



# CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

## SISTEMA DE PROMOCIÓN ELECTORAL

### CONSULTA DE LA CONCORDIA 2012

#### MANUAL DE USUARIO DESIGNADO PARA PROVEEDOR Y REPRESENTANTE LEGAL

##### ETAPA UNO: DATOS GENERALES Y REQUERIMIENTOS

- INTRODUCCIÓN
- GLOSARIO
- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
- REQUERIMIENTOS DE USUARIO

##### ETAPA DOS: INGRESO AL SISTEMA, VALIDACIÓN Y CAMBIO DE CONTRASEÑA.

- Proceso 1. Ingresando al Sitio Web
- Proceso 2. Seleccionando Opción CONTRATACION o VEEDURIA CIUDADANA.
- Proceso 3. Ingreso de Usuario
- Proceso 4: Activación de Cuenta de Usuario y Creación de Contraseña.
- Proceso 5. Ingreso a la Página Principal

##### ETAPA TRES: GENERACION DE ORDEN DE PAUTAJE

- Proceso 1. Seleccionando el candidato
- Proceso 2. Detallando el servicio y valor
- Proceso 3. Verificación de datos y confirmación del Responsable Económico
- Proceso 4. Imprimiendo Orden de Pago y Contrato
- \*Cambio de Contraseña

## ETAPA UNO. DATOS GENERALES Y REQUERIMIENTOS

### INTRODUCCIÓN:

Bienvenido al Manual de Usuario para registro, orientación y manejo adecuado del Sistema de Promoción Electoral sitio web <http://promocion.cne.gob.ec/concordia/> creado con el fin de realizar un control y seguimiento exhaustivo de la publicidad contratada por los sujetos políticos en los medios de comunicación frente a la Consulta de la Concordia 2012.

Facilitando el proceso de Contratación, Pautaje y Pago además de brindar la información necesaria acerca del proceso de promoción electoral de una manera transparente y objetiva.

### GLOSARIO:

En medio de toda la orientación se usarán términos que son necesarios explicar para aclarar ciertos aspectos que es necesario entenderlos profundamente:

**Cuenta de Usuario:** El ingreso al Sistema de Promoción Electoral para la generación de órdenes de pago cuenta con las seguridades debidas necesarias para evitar cualquier infiltración no deseada, por lo cual únicamente personas registradas tendrán acceso al ingreso y detalle de información referente a los valores de servicios prestados, para ello se asignará a quienes sean debidamente autorizados un Nombre de Usuario o Identificación y un PIN o número de activación, posteriormente se obtendrá una Contraseña o Clave Personal, estos elementos conforman una Cuenta de Usuario.

**Nombre de Usuario o identificación:** Será el nombre que validará el acceso al sistema siendo asignado únicamente para un solo usuario, por lo tanto no se podrá repetir. Esta identificación solo representará al usuario para ingresar al sistema.

**PIN o Número de Activación:** Este número se asignará a los usuarios que inicien el proceso de validación de datos por primera vez, que servirá como código de activación de cuenta.

**Contraseña o Clave Personal:** Es la clave personal que se obtendrá una vez activada la cuenta de usuario. Esta contraseña es personal por lo que se recomienda no darla a conocer a otras personas.

**Proveedores o Medios de Comunicación:** Quienes brindan los servicios publicitarios al o los candaditos tienen a cargo:

Generación de órdenes de pago y contratos.

Consultar estados de cuenta y detalles de pagos generados.

Consultar órdenes de pago generadas por el mismo Proveedor.

Cambio de Contraseña del Proveedor.

### **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:**

Recomendamos a continuación algunos requerimientos básicos para el correcto desempeño del sistema:

- Disponer de un navegador web, se recomienda MOZILLA FIREFOX.
- Acceso a Internet.
- Resolución recomendable de pantalla 1024x768.
- Impresora personal.

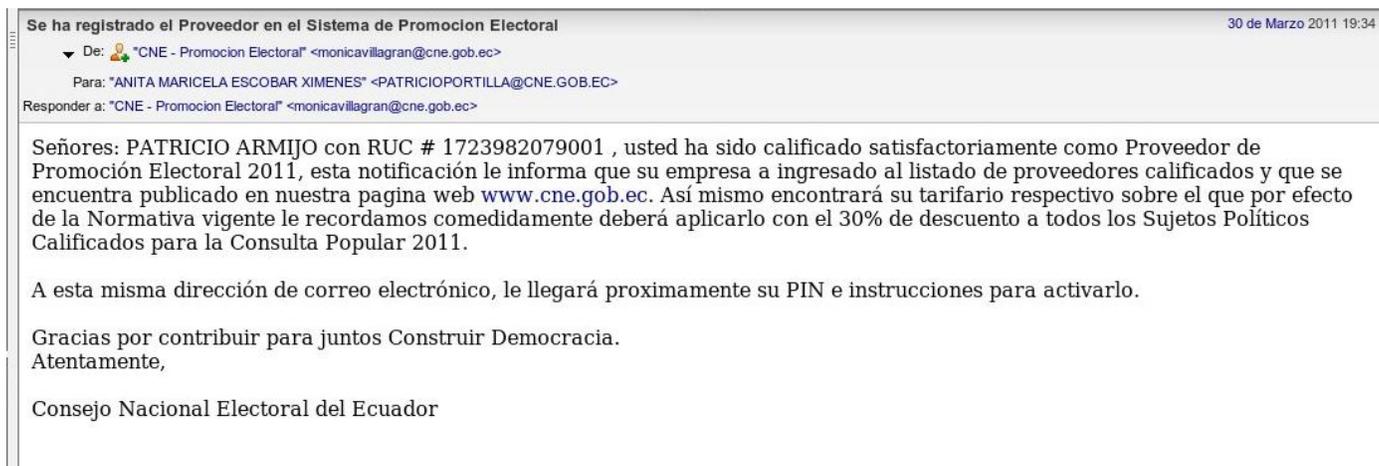
### **REQUERIMIENTOS DE USUARIO:**

#### **ADQUIRIR UNA CUENTA DE USUARIO PARA PROVEEDOR:**

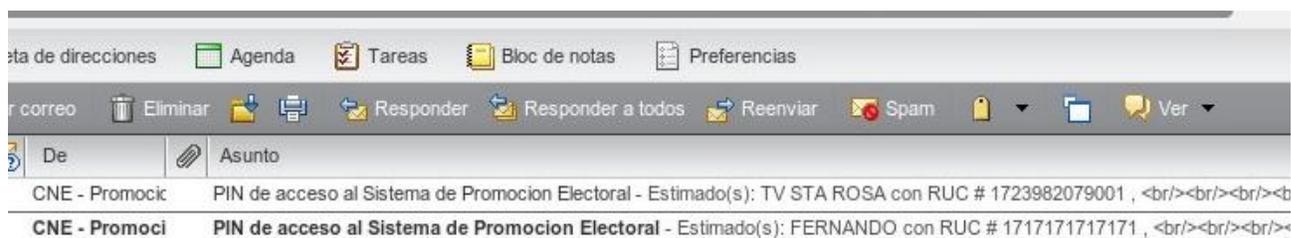
Para adquirir una cuenta de usuario, el Proveedor debe ser calificado. Si el Proveedor es calificado entonces el Administrador del Sistema envía un correo electrónico de confirmación al proveedor que ha cumplido satisfactoriamente con las especificaciones como Proveedor.



Este es el detalle que muestra dicho mensaje:



Se enviará un nuevo mail con en número PIN para poder ingresar al sistema de Promoción Electoral.



Abrimos el e-mail, el cual contiene una dirección URL o link el cual nos llevara a la pagina que contiene la información necesaria para poder tener acceso a los servicios del Sistema de Promoción Electoral.



En esta página tendremos los datos y las instrucciones que necesitamos para Activar la(s) cuenta(s) de Proveedor(s) y que se describen a continuación.



### ADQUIRIR UNA CUENTA DE USUARIO PARA EL REPRESENTANTE LEGAL:

Para adquirir una cuenta de usuario, el Representante Legal debe acercarse a la Dirección de Promoción Electoral del Consejo Nacional Electoral o a las Delegaciones Provinciales Electorales respectivamente para la emisión de los datos e instrucciones que requieren para Activar la(s) cuenta(s).

## ETAPA DOS: INGRESO AL SISTEMA, VALIDACIÓN Y CAMBIO DE CONTRASEÑA.

### Proceso 1. Ingresando al Sitio Web

Con el navegador web e internet activo se procede a ingresar en la Barra Direcciones del navegador la dirección web <http://promocion.cne.gob.ec/concordia/> y se acepta con un ENTER.



### Proceso 2. Ingreso de Usuario.

Ingreso de Usuario que se muestra de la siguiente manera:

A screenshot of the user login form for the CNE Promoción Electoral website. The form is light blue and contains two input fields: "Identificación" and "Contraseña". Below the "Contraseña" field is a link that says "Olvidaste tu contraseña?". At the bottom of the form is a button labeled "Iniciar sesión". Above the form, the CNE logo (Consejo Nacional Electoral del Ecuador) and the text "Promoción Electoral" are displayed.

Aquí se dispondrá de dos Campos de Ingreso:

**Identificación.-** Donde se ingresará el Nombre de Usuario o Identificación que se envió en el mail.

**Contraseña.-** Donde ingresaremos nuestra Contraseña o Clave Personal.

Una vez ingresado los datos se acepta con un clic en la Opción Iniciar Sesión.

**Nota:** Verificar que la *CONTRASEÑA PREDETERMINADA PARA TODO USUARIO* sea escrita en minúsculas sin espacios.

Dado el caso que se erró cinco veces al intentar ingresar el nombre de usuario o contraseña el Sistema automáticamente y por seguridad bloqueará la cuenta de usuario, siendo este el caso debe comunicarse con el Administrador del Sistema para solicitar restablecer su cuenta de usuario.



The image shows a login interface for the Consejo Nacional Electoral del Ecuador (CNE). At the top left is the CNE logo, and to its right is the text 'Promoción Electoral' in red. Below this is a light blue login box. Inside the box, there is a label 'Identificación' above a text input field containing '1723982079001\_25'. Below that is a label 'Contraseña' above a password input field filled with dots. Under the password field is a blue link that says 'Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom center of the login box is a button labeled 'Iniciar sesión'.

#### **Proceso 4: Activación de Cuenta de Usuario y Definición de Contraseña:**

Este proceso es común tanto para Proveedor como para Responsable Económico, siendo el primer paso luego de haber ingresado por primera vez en el sitio web con el Nombre de Usuario y la Contraseña predeterminada. Este proceso consiste en realizar la activación de la cuenta de usuario, la interfaz se desplegará de la siguiente manera:

## Promoción Electoral

Activación de Cuenta

L |

---

Ingrese el número de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Número de PIN

La contraseña debe tener mínimo 7 caracteres.

Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña

Donde en el campo de ingreso Número de PIN se ingresa el PIN que se envió por mail, o número de activación que se asignó para esta cuenta de usuario, en el campo Nueva Contraseña digitamos por teclado una clave personal definida por el usuario que debe cumplir con los siguientes parámetros:

- Debe estar escrita en letras o números.
- Debe tener mínimo 7 caracteres.
- No puede existir espacios en medio de la contraseña.

A continuación en el campo de ingreso Confirmar Contraseña se vuelve a ingresar la clave personal antes ya ingresada en el campo Nueva Contraseña confirmando cualquier error de digitación. Luego de esto se concluye dando clic en la opción Activar Cuenta, si el proceso ha sido realizado correctamente un mensaje indicará que la cuenta ha sido activada, caso contrario si existe algún error el mismo mensaje informará de ello y se procederá a volver a ingresar los datos ya mencionados.

## Promoción Electoral

### Activación de Cuenta

Ingrese el número de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Número de PIN

La contraseña debe tener mínimo 7 caracteres.

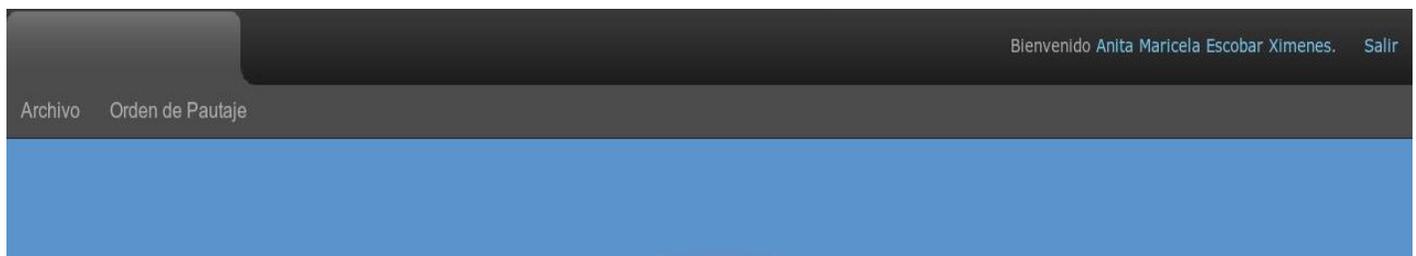
Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña

En el caso que sea restablecida la cuenta de usuario por el Administrador o Delegado Provincial luego de haber sido bloqueada, se borrarán los datos de la contraseña antigua y la cuenta de usuario necesitará ser activada nuevamente, por lo que se requiere seguir el proceso de Activación de Cuenta nuevamente.

### Proceso 5. Ingreso a la Página Principal

Al ingresar al Sistema de Promoción Electoral se desplegará la Venta Principal del sitio web conocida como Pagina Principal que se muestra de esta manera:



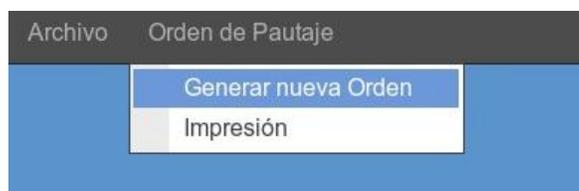
La cual está dividida en las siguientes secciones:

**Área de Trabajo:** Esta sección ocupa el mayor espacio en la interfaz ubicándose en la parte central de la Página Principal, ya que es donde se desplegarán las operaciones que se realicen mientras se trabaje en los procesos del sitio web.

**Fichas o Pestañas de Trabajo:** Ubicadas en la parte superior del Área de Trabajo mostrarán al dar clic en ellas la interfaz del proceso que desee utilizar, se compondrán de varias opciones que se desplegaran en el Área de Trabajo detalladas para los diferentes usuarios.

### ETAPA TRES: GENERACIÓN DE ORDEN DE PAUTAJE

En esta parte del Sistema de Promoción Electoral se ingresa la información que reprocesará para imprimir las debidas órdenes de pago y consecuentemente el contrato de servicio, este proceso requiere de la presencia del Proveedor (Medio de comunicación), un contrato generado en este proceso puede tener una o más órdenes de pago, a continuación detallamos cada uno de los pasos:



#### Proceso 1. Seleccionando Orden de Pautaje

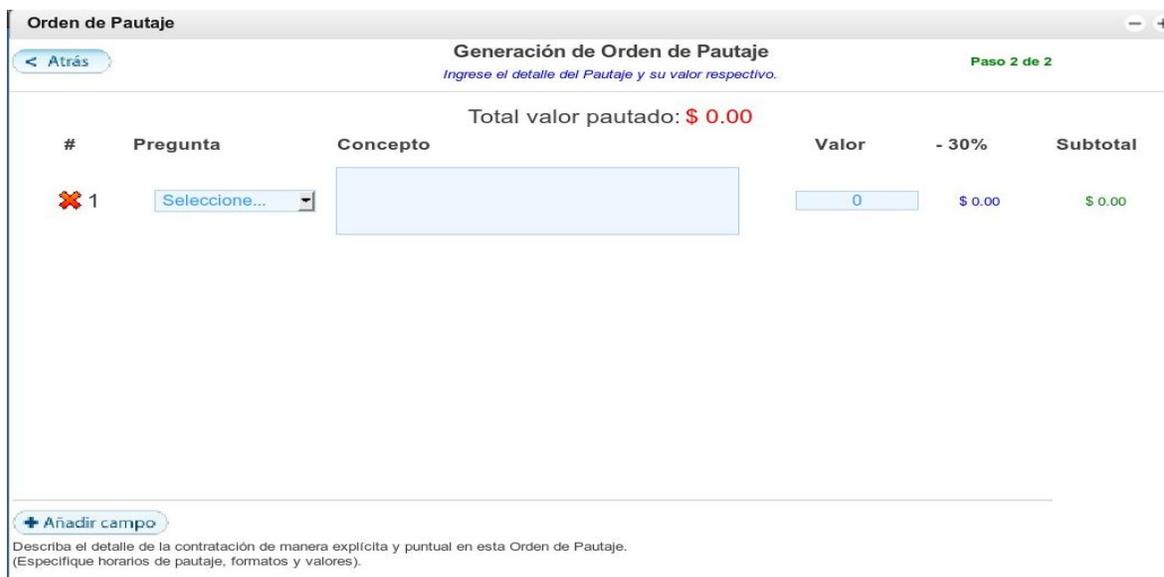
Se procede al dar clic izquierdo en la Ficha Generar nueva Orden donde se desplegará en el Área de Trabajo la sección de la siguiente manera:



Inicialmente se ingresa el número de C.I. del representante Económico. Una vez ingresada la C.I. del Representante Económico hacer o dar clic en la Opción Siguiete.

## Proceso 2. Escogiendo Pregunta u Opción y detallando el concepto y el valor

A continuación aparecerá en el Área de Trabajo la sección de detalle de promoción electoral que se despliega de esta manera:



#	Pregunta	Concepto	Valor	- 30%	Subtotal
1	Seleccione...		0	\$ 0.00	\$ 0.00

[+ Añadir campo](#)  
 Describa el detalle de la contratación de manera explícita y puntual en esta Orden de Pautaje.  
 (Especifique horarios de pautaje, formatos y valores).

En la parte superior se encuentra la Opción Atrás que permitirá volver al primer paso Generación de Orden de Pautaje en el caso que se necesite cambiar de Representante Económico.

En la parte derecha tenemos el campo identificado por el carácter (#) el cual irá incrementando cada vez que se seleccione una nueva pregunta; el campo **Pregunta u Opción** se elige la pregunta por la cual se desea realizar el Pautaje, en la parte central se encuentra el campo de ingreso llamado **Concepto** donde se ingresa el detalle de venta en servicios de publicidad realizados a dicha pregunta y en el campo llamado **Valor** el costo de dicho servicio, el formato de ingreso en este campo será con dos decimales únicamente y para su separación se usará el signo de punto. Si se desea ingresar un concepto adicional al ya ingresado en la parte inferior izquierda existe una Opción **Añadir Campo** al hacer clic desplegará un campo de ingreso adicional en la parte inferior del campo ya ingresado con su respectiva ingreso Valor, en el campo **Total valor pautado:** se realizará la suma de todos los valores que se ingresaron por cada Concepto, una vez concluido este paso y haber añadido los datos correctamente se procede a dar un clic en la opción Siguiente que solo

aparecerá alado derecho del formulario, esta opción permitirá continuar al siguiente paso de verificación de datos.



#	Pregunta	Concepto	Valor	- 30%	Subtotal
1	Pregunta 3 - SI	Alquiler valla publicitaria por 1 mes, sector La Y	390.65	\$ 117.20	\$ 273.45
2	Pregunta 8 - SI	Contrato de publicidad radial en espacio meridiano (12:00 - 14:00)por 2 semanas	156	\$ 46.80	\$ 109.20

### Proceso 3. Verificación de datos

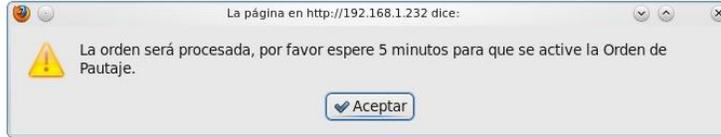
Una vez ingresados los conceptos de venta de servicios publicitarios en el Área de Trabajo, hacemos clic en la Opción Siguiete se despliega un formulario en el cual se pedirá el ingreso de la contraseña del Responsable Económico de esta manera:



Al presionar en la opción Aceptar, aparecerá la ventana emergente que mostrará un mensaje de confirmación que indica que la Orden será procesada y hay que esperar 5 minutos para activar dicha orden de Pautaje, aceptando este mensaje abrirá el formulario para la Generación de Orden de Pautaje

**Generación de Orden de Pautaje**  
 Ingrese el detalle del Pautaje y su valor respectivo.

Paso 2 de 2  
[< Atrás](#)



#### Proceso 4. Imprimiendo Orden de Pautaje



Escogemos la Opción **Impresión** mostrará una nueva venta de explorador con la imagen de impresión de la Orden de Pautaje donde será necesaria una impresora local.

Seleccionar una determinada Orden de Impresión de Pautaje hacer clic sobre esta para realizar la impresión de la Orden.

Impresión - Orden de Pautaje

Impresión de Ordenes de Pautaje

\*\* De clic sobre la Orden de Pautaje que desee Imprimir.

#	# Orden	Fecha	Sujeto Político	Valor
1	11	2011-03-31 10:51:00	COMITÉ DE EMPRESA NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT	382.65
2	10	2011-03-31 10:28:02	FRENTE UNIDAD SALINENSE	101.5

## CAMBIO DE CONTRASEÑA

Este proceso es común para realizar el cambio de contraseña de una cuenta de usuario ya validada seleccionamos la ficha Cambio de Contraseña.



The image shows a web application interface for changing a password. At the top, there is a navigation menu with 'Archivo' and 'Orden de Pautaje'. Below the menu, there is a sidebar with a 'Cambio de Contraseña' button and a 'Salir' button. The main content area displays a form titled 'Cambio de Contraseña' with three input fields: 'Contraseña Actual', 'Nueva Contraseña', and 'Confirmar Contraseña Nueva'. A 'Cambiar contraseña' button is located at the bottom of the form.

Donde en el campo de Contraseña Actual se Ingresa la clave disponible en ese momento y la cual se desea cambiar, luego en el campo Nueva Contraseña se ingresa la clave nueva que reemplazará a la clave antigua que ya ingresamos. Finalmente se confirma la clave ya ingresada en el campo Confirmar Contraseña Nueva y damos clic en la opción Cambiar Contraseña.