



Acredit@

Sistema de gestión de acreditaciones de prensa
para actos internacionales del Presidente del
Gobierno

Romualdo Erdozain Iglesia
Jefe de Área de Desarrollo
S.G. de Sistemas de Información
Ministerio de la Presidencia

Carlos Crespo Pérez
Jefe de Servicio de Sistemas Informáticos
S.G. de Sistemas de Información
Ministerio de la Presidencia

INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos de la acción de gobierno es la correcta difusión hacia el ciudadano de las medidas y actos con los que se materializan las políticas públicas. Para ello, entre otros mecanismos, se dispone de un conducto específico articulado a través de los medios de comunicación escrita y audiovisual y que tiene como contexto los espacios habilitados por la Secretaría de Estado de Comunicación (SEC) perteneciente al Ministerio de la Presidencia. De todos los eventos posibles, las competencias de la SEC, a través de su Subdirección General de Análisis e Información Internacional (SGAII), comprenden la cobertura de todos los actos de prensa internacionales del Presidente del Gobierno.

La cuestión más relevante del procedimiento de difusión mencionado, desde la óptica administrativa, radica en configurar un espacio y un flujo de trabajo que permitan el acceso controlado y seguro del personal perteneciente a dichos medios de comunicación y que no están adscritos al organigrama del Ministerio, más si cabe por el espacio de proximidad que se establece en estos actos entre éste y el entorno del Presidente. Al mismo tiempo, es preciso facilitar al personal de la SGAII de unos medios para poder gestionar todo el flujo de trabajo, desde las solicitudes, pasando por las pertinentes verificaciones de seguridad y hasta la entrega al interesado de su pase de acreditación. Esta necesidad es la que se cubre a través de un sistema automatizado de gestión y emisión de acreditaciones de prensa.

Por otra parte, acontecimientos tan relevantes como la Presidencia de turno española de la Unión Europea extienden el ámbito de cobertura ordinario de este requerimiento, no sólo a locales diferentes al usualmente utilizado, sino por la vía de la integración de sus procedimientos de trabajo en los relacionados con dicha Presidencia.

ANTECEDENTES Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Hasta noviembre de 2008 la SGAII disponía, para dar cobertura al procedimiento de emisión y gestión de acreditaciones de prensa, de una herramienta informática cliente-servidor, y de dos bases de datos independientes dedicadas cada una a dos categorías generales en función del objetivo y la naturaleza de los acreditados cuyas características son:

1. Por una parte, la aplicación de gestión (BB DD de Corresponsales) destinada a registrar, como repositorio maestro, los datos completos de aquellos profesionales cualificados como corresponsales, enviados especiales o colaboradores de prensa extranjera, empleada para gestionar las acreditaciones permanentes, o carnets de prensa, en España. Dicha BB DD, en SQL Server, posee un interfaz propietario del Ministerio (Proteus) y hace uso de Reporting para la generación de informes.
2. Por otra, la aplicación de gestión (BB DD de Acreditaciones) destinada a registrar las acreditaciones de prensa para eventos internacionales concretos del Presidente. Dicha BB DD, en SQL Server, posee un interfaz MS Access.
3. La aplicación permite, para ambos casos la impresión de tarjetas de acreditación en PVC, aunque no es posible el diseño particularizado de modelos desde la propia aplicación, requiriendo la intervención externa en estos casos.

El modelo también incluía diversos tipos de formularios de solicitud cuyas características son:

1. Formulario de solicitud de acreditación para las actividades internacionales del Presidente del Gobierno, en formato html, que se podía cumplimentar y presentar desde la página web www.la-moncloa.es, de manera on-line, siendo el solicitante informado de un localizador asignado a su solicitud. Las solicitudes eran enviadas por correo electrónico al personal encargado de su validación (CEntro de MAndo de Seguridad, CEMAS; y/o Seguridad del Estado-Ministerio del Interior) y, en caso de que las verificaciones pertinentes tuvieran un resultado satisfactorio, se incluía al solicitante en la BB DD de periodistas acreditados para el acto en cuestión.
2. Formularios de acreditación (carnet de prensa) como corresponsal, colaborador o enviado especial en España. En formato PDF, descargables desde la página web www.la-moncloa.es, para ser cumplimentados a mano y remitidos en papel, junto con los restantes documentos requeridos (Curriculum Vitae, carta de autorización del medio al que pertenece, etc), a la SGAI.

El sistema de solicitudes convivía con un cauce tradicional, completamente manual a través del envío de solicitudes y documentación en papel, por carta, burofax, mensajería, etc.

El flujo general de operación para una acreditación de prensa a actos a través de la aplicación era el siguiente: El personal de la SGAI hacía visible el acto a la prensa a través de un comunicado, que se envía por medios convencionales y/o correo electrónico; el solicitante remitía el formulario bien vía web, bien en papel, correctamente cumplimentado; el personal de gestión en la SGAI lo trasladaba a Seguridad (CEMAS y/o Ministerio del Interior, según el tipo de evento) para su validación desde la aplicación en un formato electrónico generando un envío fpt o por correo electrónico, respectivamente. Seguridad realizaba las comprobaciones correspondientes y devolvía el visto bueno o los reparos que se estimaran oportunos a todas las solicitudes. Este paso de control lo realizaba el propio personal de la SGAI en el caso de la emisión y/o renovación de carnets de prensa para corresponsales, enviados especiales y colaboradores de prensa extranjera. Con las listas validadas de solicitantes el personal de la SGAI procedía a la emisión de las tarjetas acreditativas, así como la generación de informes y listados correspondientes, según diversos criterios (medio, país, función del periodista, etc). Algunos de estos informes podían emitirse en cualquier instante, desde el momento que se recibe la solicitud de un periodista interesado. Las figura 1 muestra el flujo general de estados.

Este esquema de trabajo presentaba tres grupos principales de limitaciones, a saber:

1. Existencia de dos entornos no conectados de trabajo, para acreditaciones y para gestión de corresponsales, enviados especiales y colaboradores de prensa extranjera con las consiguientes dificultades de mantenimiento de la coherencia de determinados datos.
2. Existencia de una gran componente no automatizada dentro del proceso, incluida poca versatilidad para gestionar la información y para el diseño de tarjetas de acreditación, aunado a una baja ergonomía y una dificultad intrínseca por el diseño para mejorar el rendimiento. Esto limitaba mucho la autonomía de gestión de l personal de la SGAI.
3. En el caso de necesitar un entrono de trabajo en instalaciones diferentes a los locales de la SEC, como en el caso de eventos ligados a la anterior Presidencia Europea, o visitas especiales como la de Juan Pablo II en Valencia, era necesario replicar el sistema y las BB DD en máquinas físicas que debían trasladarse al lugar escogido. A la finalización del acto era preciso programar una sesión de sincronización de dichas BB DD para garantizar su coherencia, especialmente cuando estos eventos solapaban en el tiempo con otros desarrollados en los locales de la SEC. Esta situación se ha reproducido en numerosas ocasiones generando necesidades extraordinarias de dedicación laboral por parte de personal de soporte a la SGAI, así como limita la autonomía de gestión del propio personal de la SGAI.

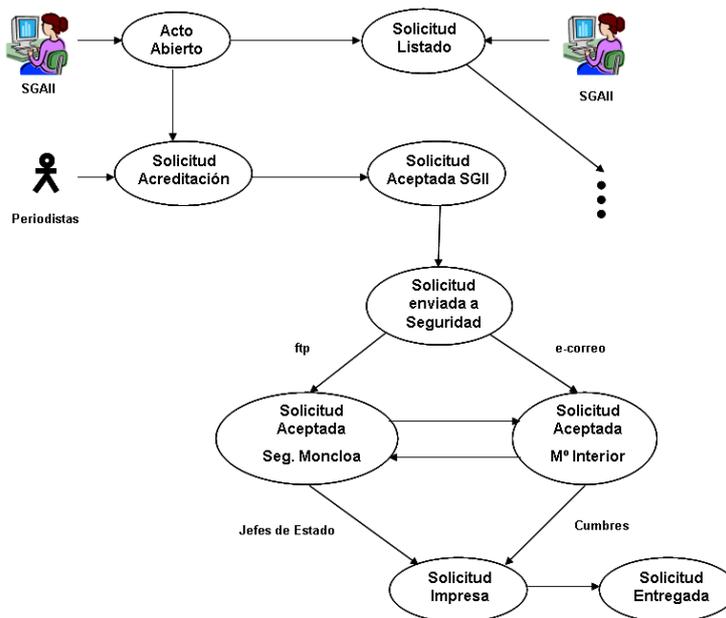


Figura 1

Por todo ello, y en consonancia con las iniciativas de modernización administrativa impulsadas en los diferentes Departamentos, se tomó la decisión de sustituir el modelo expuesto por otro que cumpliera con los siguientes requisitos básicos y tuviera en cuenta las siguientes coyunturas:

1. Respetar los flujos de trabajo empleados por el usuario de gestión (SGAI), así como los formatos empleados por terceros implicados (CEMAS/Ministerio del Interior). El objetivo es minimizar el impacto del cambio en dichos usuarios.
2. Incorporar las actuales facilidades tecnológicas que permitan integrar todos los contextos de trabajo descritos, respetando sus ámbitos de trabajo, eliminando redundancias, facilitando la coherencia de la información, dotando de mayores facilidades a la gestión anteriores, durante y posteriores a la celebración de los actos, automatizando todas las fases del proceso que lo requerían y que no se habían llevado a cabo por las limitaciones impuestas en un ciclo de mejora continua por los diseños y las tecnologías anteriores. Para ello se inició un proceso de reingeniería de la aplicación y se implantó un modelo de gestión de proyectos a través de herramientas web colaborativas de la Subdirección General de Sistemas de Información (SGSI).
3. Diseñar un modelo que permita la gestión integrada de eventos radicados en locales externos al propio local de la SEC en el Ministerio de la Presidencia, eliminando las necesidades de traslado de equipamiento y de replicación de aplicaciones, así como los procesos de sincronización a posteriori. El objetivo es otorgar al usuario de gestión la mayor autonomía posible, con ergonomía, flexibilidad
4. Facilitar al usuario final un entorno amigable para efectuar las solicitudes, minimizando los requerimientos de cumplimentación (aplicando el principio administrativo que requiere de las AA PP no solicitar al ciudadano la información que ya obra en su poder), integrado en los medios establecidos para su acceso, como la página web de la Moncloa o, llegado el caso, los de otras páginas web o portales desde los que se gestionen actos que puedan repercutirse en el epígrafe de "actos internacionales del Presidente del Gobierno".
5. Tomar en consideración la integración con los soportes informáticos desarrollados para dar soporte a los actos relacionados con la presidencia de turno española de la Unión Europea del primer semestre de 2010.
6. Facilitar al equipo de desarrollo y gestión del proyecto las actuaciones de mantenimientos evolutivo y correctivo, así como la propia gestión del cambio y el ciclo de mejora continua.

7. Todo ello mediante la utilización de las TIC bajo las premisas de Economía Sostenible.

ARQUITECTURA DE LA APLICACIÓN ACREDIT@

Bajo las premisas establecidas se ha planificado la aplicación Acredit@ como una aplicación web que permite realizar la gestión integral del proceso de acreditación del personal perteneciente a los medios informativos para los actos institucionales llevados a cabo por el Presidente del Gobierno. Permite a los profesionales de la información la solicitud electrónica de acreditaciones para actos del Presidente del Gobierno, así como de identificación para el ejercicio profesional como Corresponsales, Colaboradores y Enviados Especiales en este contexto.

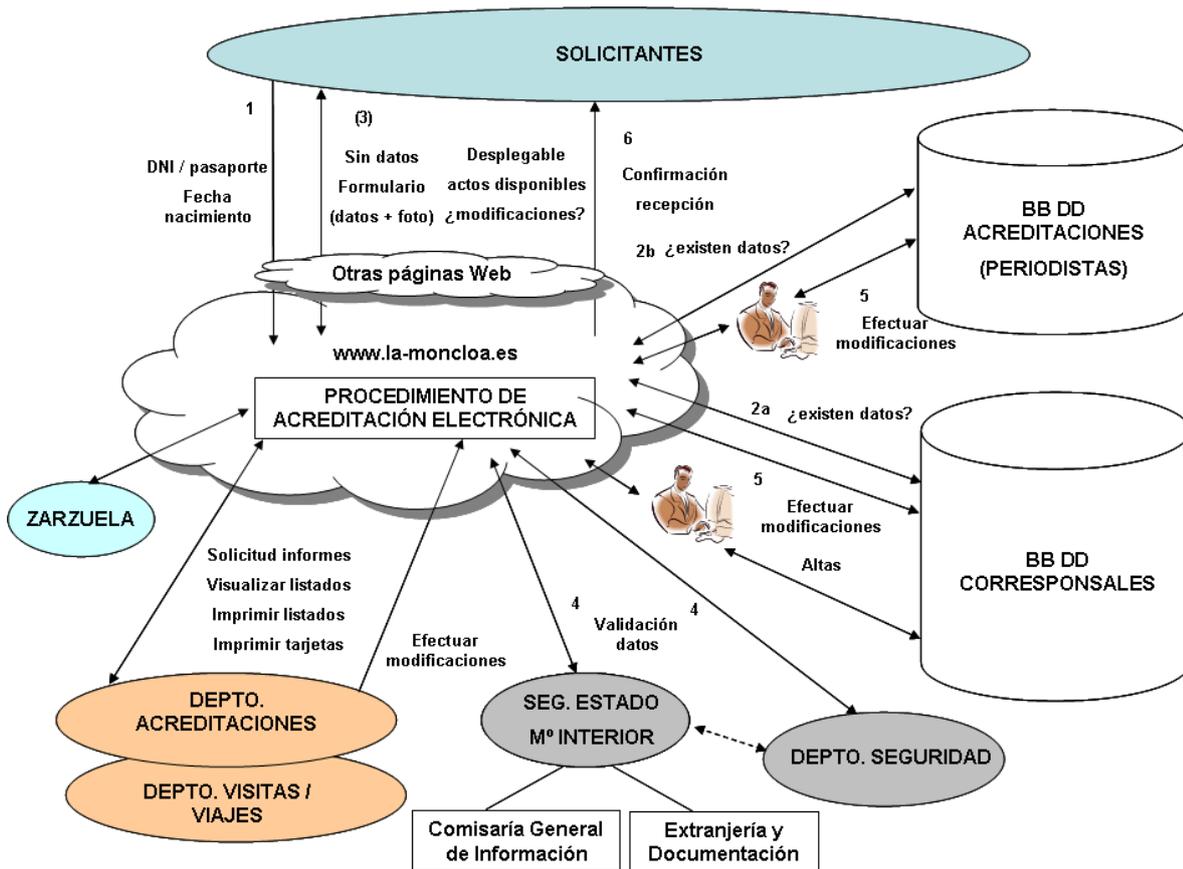


Figura 2

Su funcionalidad facilita el seguimiento informatizado del procedimiento desde la solicitud hasta la emisión física de la acreditación. Igualmente permite a los usuarios de la SGAI la gestión y explotación de la información relativa a los actos institucionales internacionales del Presidente del Gobierno, tanto presentes o en vigor, como los incluidos en su histórico. Tomando en consideración la organización de eventos institucionales asociados a la Presidencia Española de la Unión Europea de 2010, la aplicación gestionará aquellos procesos de acreditación a actos del Presidente insertos en el conjunto de dichos eventos. Para ello se facilita el diálogo entre la página web diseñada para la Presidencia de la Unión y la aplicación Acredit@. La figura 2 muestra diagrama lógico de operación de la aplicación

Arquitectura lógica

El objetivo de esta arquitectura lógica para el nuevo sistema de acreditaciones es estructurar de una forma limpia y sencilla los diferentes niveles de desarrollo de aplicaciones en 3-Capas y Servicios SOA (Arquitectura Orientada a Servicios). La arquitectura definida pretende la estructuración de las diferentes capas de la aplicación, definiendo un modelo escalable en tecnología

y una máxima reutilización de componentes internos desarrollados por la SGSI en aplicaciones internas.

La Figura 3 muestra como se ha definido esta estructura de capas lógicas, su situación en niveles físicos así como su relación entre servicios SOA.

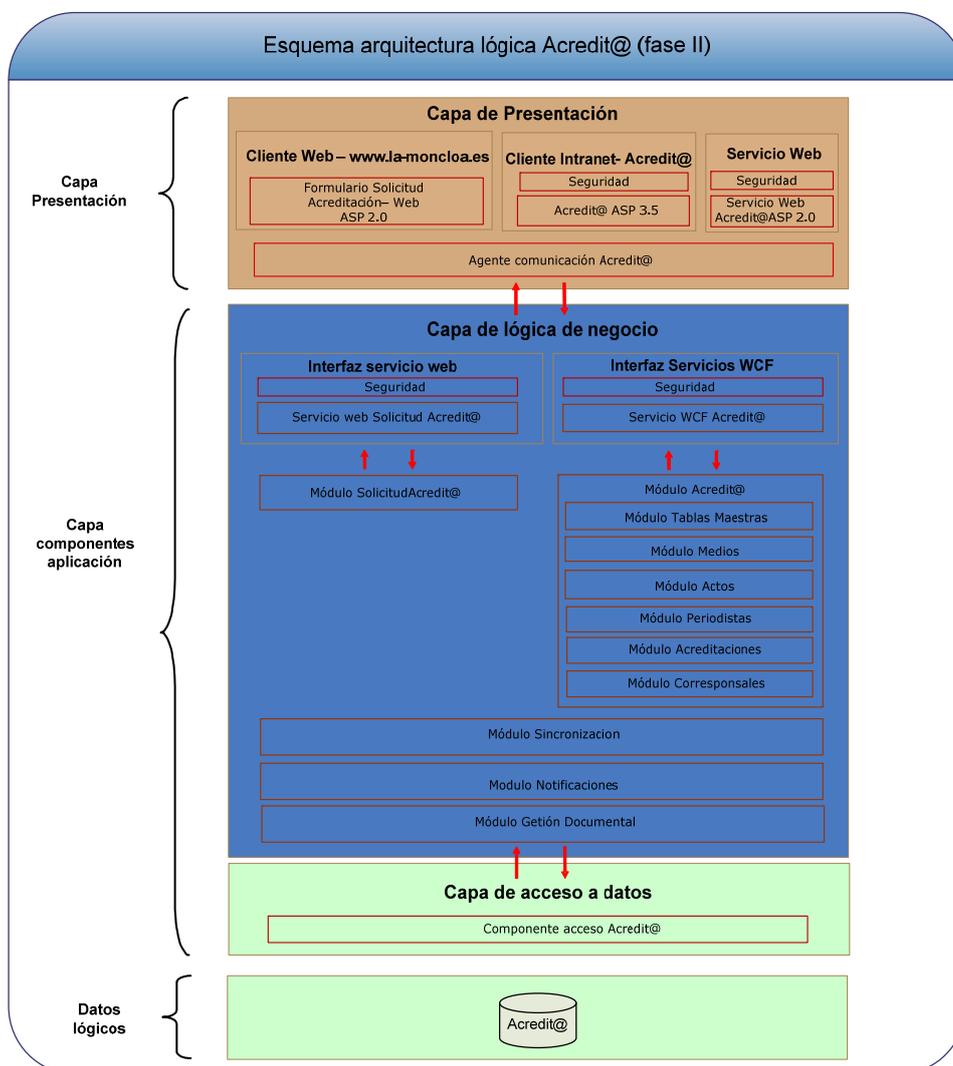


Figura 3

Arquitectura física

La Figura 4 muestra un esquema conceptual de la arquitectura física de Acredit@. Este escenario, válido tanto para actos llevados a cabo en los locales de la SEC como en aquellos que se han establecido para los actos de la Presidencia de turno española de la Unión Europea (PEUE), requiere de:

1. Pc cliente.

Son 8 puestos para actos de la SEC y entre 10 y 5 puestos para actos de la PEUE, típicamente Grandes Cumbres (GC) y Reuniones Informales Ministeriales en España (RIM), respectivamente y requieren:

- Conexión VPN a la intranet del Ministerio de la Presidencia.
- Internet Explorer 6.0 ó superior.
- Impresora DataCard CP 80 (Impresora de tarjetas).
- Fuente para el código de barras: Barcode 128.

- Es necesario utilizar los navegadores que permitan utilizar JavaScript para la zona intranet.
- Es necesario en los navegadores desbloquear los elementos emergentes para la zona intranet.
- Adobe Acrobat 7.0 Professional.

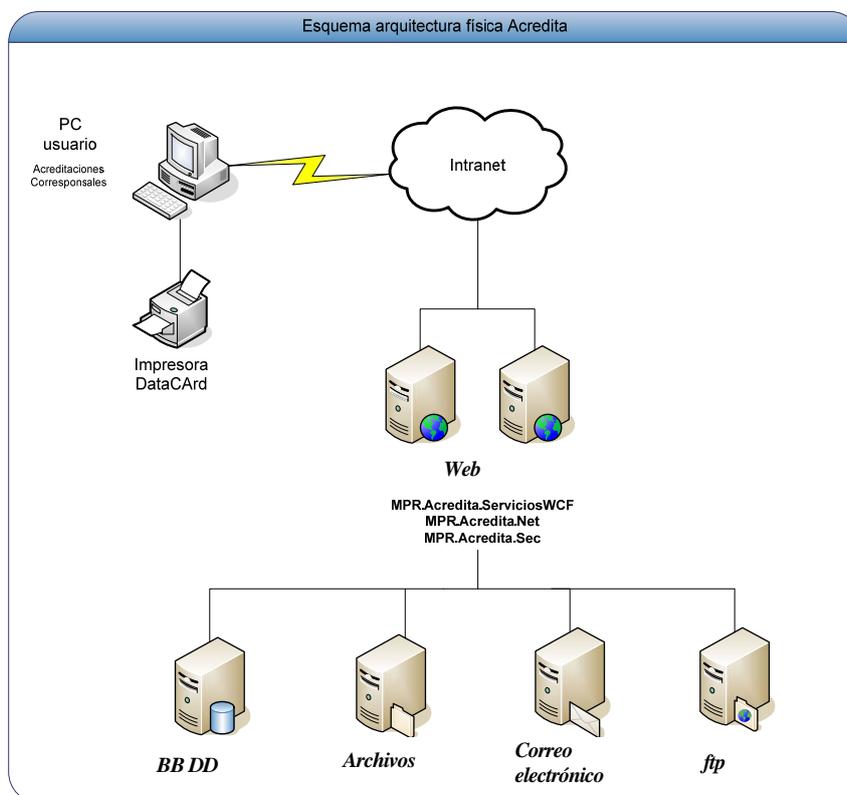


Figura 4

2. Servidores web.

En cluster balanceado para alta disponibilidad. Requieren:

- Microsoft .Net Framework 2.0
- Microsoft .Net Framework 3.5 - Service Pack 1
- Internet Information Server IIS 6.0.
- Directorios Virtual:
 - MPR.Acredita.Net
 - MPR.Acredita.ServiciosWCF
 - MPR.Acredita.Sec

3. Servidores de BB DD.

En cluster balanceado para alta disponibilidad. Requieren SQLServer2005.

4. Servidores de correo electrónico.

En cluster balanceado para alta disponibilidad. Requieren Exchange Server.

5. Servidores de archivos.

En cluster balanceado para alta disponibilidad. Recurso compartido en red.

6. Servidores de ftp.

Para realizar los envíos a seguridad.

VISTAS DE LA APLICACIÓN ACREDIT@

Un solicitante interesado puede enviar su solicitud de acreditación para un acto tanto desde la página web de La Moncloa como desde la página web de la PEUE (Figuras 5 y 6). Un gestor de la SGAI accede al frontal de la aplicación (Figuras 7 y 8) pudiendo entonces validar e incorporar los datos de la solicitud en el sistema para su tratamiento. Tras remitir la información a Seguridad (Figura 9), y recibir respuesta conforme, estará en disposición de emitir la correspondiente tarjeta de acreditación, tanto individual, como para un colectivo o un vehículo, en diferentes formatos (Figuras 10 y 11). El gestor puede obtener, desde el momento en que se aceptan las primeras solicitudes, informes relativos al acto (Figura 12), tanto preformateados como a través de un buscador avanzado incorporado en la herramienta, todos ellos editables (Figura 13). Todas las operaciones permiten al gestor modificaciones, diseños personalizados, vueltas atrás debidamente indicadas, así como recibir mensajes de alerta respecto a la calidad e integridad de los datos manejados. Tanto las solicitudes como las etapas de gestión cuentan con mecanismos de validación de la información y de seguridad intrínsecos, añadidos a los establecidos a nivel de sistemas y comunicaciones perimetrales para toda aplicación que se explote accediendo a la intranet del Ministerio.

Los envíos de información a los diferentes actores de seguridad, según el tipo de evento, están respaldados por correos electrónicos automáticos de confirmación de correcta recepción. El solicitante es informado de la correcta ejecución de su envío de solicitud a y través de la aplicación por dos vías: un mensaje informativo tras concluir la operación correctamente y por vía de correo electrónico que se remite a la dirección que facilita en la solicitud, donde se incorpora un número de registro interno.

La operación de solicitud y de renovación de carnet profesional por parte de corresponsales, enviados especiales y colaboradores de prensa extranjera sigue esquemas similares con las particularidades relativas a seguridad en la gestión interna.

Los usuarios de gestión se jerarquizan con dos perfiles: acreditaciones de prensa y acreditaciones (carnets de prensa) para corresponsales, enviados especiales y colaboradores de prensa extranjera, de tal forma que cada uno acceda a su ámbito de operación, pudiendo llegado el caso configurar un acceso a ambos entornos.

The screenshot shows the website interface for 'Servicios de Prensa: Acreditaciones para actos internacionales'. The header includes the Spanish Government logo and navigation links like 'Contactar', 'Imprimir', and 'Buscar'. The main content area is titled 'Acreditación de periodistas para las actividades internacionales del Presidente del Gobierno'. It provides instructions on how to apply, either through the website, email, or fax. Below this, it lists the required data for the journalist, divided into 'Datos personales del periodista' (DNI, name, birth date, nationality, mobile phone, email) and 'Datos laborales' (media name, type, nationality, function, contact info). A sidebar on the left contains a navigation menu with categories like 'PRESIDENTE', 'VICEPRESIDENTA PRIMERA', 'VICEPRESIDENTA SEGUNDA', 'VICEPRESIDENTE TERCERO', 'MINISTROS Y MINISTRAS', 'CONSEJO DE MINISTROS', 'SERVICIOS DE PRENSA', 'DELEGACIONES DEL GOBIERNO', 'CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES', and 'ESPAÑA'. The footer contains copyright information for the 2010 Presidency of the Government and links for legal notices and accessibility.

Figura 5

- ▶ PRESIDENTE
- ▶ VICEPRESIDENTA PRIMERA
- ▶ VICEPRESIDENTA SEGUNDA
- ▶ VICEPRESIDENTE TERCERO
- ▶ MINISTROS Y MINISTRAS
- ▶ CONSEJO DE MINISTROS
- ▶ SERVICIOS DE PRENSA
 - ▶ Notas de Prensa
 - ▶ Boletín diario de prensa nacional
 - ▶ Revista de prensa internacional
 - ▶ Agenda de la comunicación
 - ▶ Consejerías de información
 - ▶ Corresponsales de medios extranjeros
 - ▶ Acreditaciones para actos internacionales
 - ▶ Fototeca
- ▶ DELEGACIONES DEL GOBIERNO
- ▶ CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES
- ▶ ESPAÑA

- Está Usted en: Inicio / Servicios de Prensa / Acreditaciones para actos internacionales /

Acreditaciones de prensa

Application for press accreditation / Accréditations de presse



DATOS PERSONALES
Por favor, introduzca su documento identificativo (DNI, NIE, Pasaporte ó Documento de identidad del país de origen).

PERSONAL DATA
Please, type in your identification code (ID card, VAT no., Passport or corresponding document from your country of origin).

COORDONNÉES
S'il vous plaît, veuillez introduire votre document d'identité (carte nationale, passeport ou document d'identité du pays d'origine).

Usuario:
User / Utilisateur

Clave:
Password / Mot de passe

Buscar / Find / Sélectionner

A ACTO O ACTIVIDAD PARA EL QUE SOLICITA LA ACREDITACION

Seleccione actividad para la que desea realizar el registro.

EVENT OR ACTIVITY YOU NEED THE ACCREDITATION FOR
Select the activity you want to sign up for.

ACTE OU ACTIVITÉ OBJECT DE L'INSCRIPTION
Acte ou activité object de l'inscription

* **Acto / Actividad / Evento:**

Event / Activity
Acte / activité / événement

<Seleccione Acto>

1 DATOS PERSONALES
Los campos marcados con (*) son obligatorios.

PERSONAL DATA
Fields marked with an asterisk (*) are compulsory.

COORDONNÉES
Les champs marqués (*) sont obligatoires

* Tipo	* Num. Doc. Id.	Fecha Exp.	Fecha Cad.
Documento:	ID card / N° document	(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)
Type of document / Type de document		Issuing date / Date de délivrance	Expiry date / Date d'expiration
-	<input type="text"/>	/ /	/ /
-	<input type="text"/>	/ /	/ /
-	<input type="text"/>	/ /	/ /

* **Primer Apellido:**
First Surname / Nom de famille

* **Segundo Apellido:**
Second Surname / Nom de famille

* **Nombre:**
Name / Prénom

* **Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):**
Date of birth / Date de naissance

* **Lugar de nacimiento:**
Place of birth / Lieu de naissance

* **País de nacimiento:** <Seleccione País>

* **País de nacionalidad:** <Seleccione País>

* **Teléfono móvil (con prefijo):**
Mobile phone (type in prefix) / Portable (include préfixe)

* **Correo electrónico:**
E-mail / Courriel

* **Correo electrónico:**
E-mail / Courriel

2 DATOS DEL MEDIO INFORMATIVO
Los campos marcados con (*) son obligatorios.

DATA CONCERNING THE MEDIUM
Fields marked with an asterisk (*) are compulsory.

COORDONNÉES DU MÉDIA
Les champs marqués (*) sont obligatoires

* **País Medio:** <Seleccione País>

* **Nombre Medio:**
Medium / Nom média

* **Tipo de medio:** <Seleccione Tipo Medio>

* **Función del periodista:** <Seleccione Función>

Journalists

3 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA
 Los campos marcados con (*) son obligatorios.
 Adjuntar fotografía tipo carnet reciente en formato "jpg", tamaño máximo 60 KB (**).

ATTACHED DOCUMENTS
 The fields marked with an asterisk (*) are compulsory.
 Attach recent passport photo in "jpg" format, maximum size 60 KB (**).

DOCUMENTS CI-JOINTS
 Les champs marqués (*) sont obligatoires.
 Joindre photo récente type passeport au format "jpg", maximum 60 KB (**).

**** Fotografía:**
 Photo / Photo

Carta del medio:
 Letter from the medium / Lettre du média

Observaciones:
 Remarks / Observations

ations

i Según el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter personal, se informa que los datos que suministre serán incorporados a un fichero perteneciente a la Secretaría de Estado de Comunicación, a los solos efectos de expedición de la acreditación solicitada y que podrán ser comunicados a otros órganos de la administración general del estado para este mismo fin. Podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el órgano mencionado.

According to article 5.1 of the General Act of Parliament 15/1999, on Personal Data Protection, please note that the data provided by you will be entered in a file belonging to the Secretariat of State for Communications for the only purpose of issuing the accreditation required, and that they may be transferred to other bodies of the General State Administration for this same purpose. You may exercise your right to access, rectify, cancel and oppose them before the aforementioned body.

Selon l'article 5.1 de la Loi Organique 15/1999 sur la Protection de données à caractère personnel, nous vous informons que les données fournies seront intégrées dans un fichier du Secrétariat d'Etat pour la Communication aux seules fins de leur utilisation pour la délivrance de l'accréditation demandée et qu'elles pourront être communiquées à d'autres départements de l'administration générale de l'Etat pour les mêmes fins. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données qui vous concernent devant ledit département.

He leído y acepto las condiciones.
 I have read the conditions and I hereby accept them / J'ai lu et j'accepte les conditions

Introduzca este código ul 6em aquí
 Type in the following code here / Introduire ce code ici

Enviar / Send / Envoyer

© Presidencia del Gobierno 2010. Complejo de la Moncloa, Avda. Puerta de Hierro, s/n. 28071 Madrid. (España).
 Aviso legal | Cartas de Servicios | Accesibilidad

Figura 6



Figura 7

mañana, 26 de enero de 2010 - Actualizado 10:15
DOM/Contingencia/ Producción 2

Tabla Maestras
Medios
Periodistas
Acreditaciones
Corresponsales
Consultas

Validación/Sincronización Actos

Listado de solicitudes

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acto	Fecha solicitud
ROMUALDO	ERDOZAIN	IGLESIA	RIM EPSSCO 27/29 - 01	25/01/2010 23:14:27
ROMUALDO	ERDOZAIN	IGLESIA	RIM EPSSCO 27/29 - 01	25/01/2010 23:16:01
ROMUALDO	ERDOZAIN	IGLESIA	RIM EPSSCO 27/29 - 01	25/01/2010 23:21:33
ROMUALDO	ERDOZAIN	IGLESIA	RIM EPSSCO 27/29 - 01	25/01/2010 23:33:17
ROMUALDO	ERDOZAIN	IGLESIA	RIM EPSSCO 27/29 - 01	25/01/2010 23:33:58
jhgf	prueba_pablo		RIM EPSSCO 27/29 - 01	26/01/2010 9:33:06
jhgf	prueba_pablo		RIM EPSSCO 27/29 - 01	26/01/2010 9:33:36
jhgf	prueba_pablo		RIM EPSSCO 27/29 - 01	26/01/2010 9:47:46
jhgf	prueba_pablo		RIM EPSSCO 27/29 - 01	26/01/2010 9:55:34
PEDRO	ESPINOSA	COUCHEIRO	FORO EUROPEO BEIJING+15 3/5-02	26/01/2010 9:55:57
Jesús	Lominchar	Alonso	FORO EUROPEO BEIJING+15 3/5-02	26/01/2010 9:56:56
HOKIAI	HDHU		RIM EPSSCO 27/29 - 01	26/01/2010 9:58:58

Datos a sincronizar

Datos nuevos Datos modificados

Sincronizar datos periodista al aceptar la solicitud.

Aceptar
Rechazar
Cancelar

No se han encontrado datos registrados:
Asociar periodista

Datos Solicitud

Información periodista

Nombre: **BEGOÑA**

Primer apellido: **LÓPEZ**

Segundo apellido: **HERNÁNDEZ**

Fecha nacimiento: 02/03/1978

Sexo: Hombre Mujer

País nacimiento: **España**

Lugar de nacimiento:

Nombre del padre:

Nombre de la madre:

Estado periodista:

Documentos de Identidad

Documento	Doc. Id.	Fecha Expedición	Fecha Caducidad
DNI / NIE	44152012Q		

Email

Email	Mostrar/ Web
produccion.bi.tve@rtve.es	<input type="checkbox"/>

Teléfonos

Tipo	Telefono	Comentario	Priv. Web
Telefono	609051960		<input type="checkbox"/>
Móvil			<input type="checkbox"/>

Nacionalidades

País Nacionalidad	Fecha Nacionalidad
España	

Direcciones

Documentos

Tipo Documentación
Fotografía <input type="checkbox"/>
Carta Medio. <input type="checkbox"/>

Medio

Nombre del medio: **TVE**

Tipo de medio: **Televisión**

Sede seleccionada:

País del medio: **España**

Función del periodista: **REDACCIÓN**

Observaciones

es

Sincronizar datos periodista al aceptar la solicitud.

Aceptar
Rechazar
Cancelar

Figura 8

Nº Envío	Tipo de Envío	Fecha	
1	Enviada a M. Interior	12/01/2010 13:11:29	ReEnviar
2	Enviada a M. Interior	13/01/2010 11:24:39	ReEnviar
3	Enviada a M. Interior	13/01/2010 18:11:23	ReEnviar
4	Enviada a M. Interior	13/01/2010 22:27:15	ReEnviar
5	Enviada a M. Interior	14/01/2010 10:55:40	ReEnviar

Figura 9

1) Seleccione el tipo de informe que desea generar

Tajeta acto periodista

2) Seleccione la plantilla

Tarjeta de periodista (Dos banderas)
 Tarjeta de periodista (Tres banderas)
 Tarjeta PEUE periodista

Aceptar

Edición de informe

txtNombreActo
 txtFechaActo
 txtLinea1_2
 txtLinea3_2 textbox2
 txtMedio
 txtLetraFuncion
 txtNumeroAcreditacion
 textbox1

Tarjeta PEUE periodista

Nombre del nuevo diseño

txtNombreActo < Añadir Literal > =Fields.NombreActo.Value.ToString().ToUpper Oculto
 txtFechaActo FechaActo Oculto

Guardar diseño Volver

Figura 10

REQUERIMIENTOS PARA LOS ACTOS ESPECÍFICOS DE LA PEUE

Para facilitar la prestación del servicio de acreditaciones de prensa en todos aquellos actos de la PEUE, se ha desarrollado un servicio web cuya función es la de capturar los datos de los solicitantes de acreditación a dichos actos, introducidos desde la sección habilitada para tal en la página web de la PEUE, y posibilitar su validación, introducción en el sistema y posterior gestión por parte del personal de la SGAI.



Figura 11



Figura 12



Figura 13