



PRO-SERVIC

Página de inicio de Mozilla Firefox | Proservic | N2b Solutions [E-mail] | ::N2B Solutions::

Menú

- Agenda
- Búsqueda
- Citas
- Administrativo
 - Expedientes pdtes. just. XXX
 - Documentación del solicitante XXX
 - Todos los expedientes XXX
 - Nuevo expediente XXX
 - Movimientos (Bloque) XXX
 - Menores (Administrativos) XXX
- Estados
- Trabajador social
 - Datos solicitante
 - Discoordenadas nuevo
 - Discoordenadas
 - Composición familiar
 - Tramites
 - Vivienda
 - Salud
 - Datos económicos
 - Discapacidad
 - Nivel de estudios
 - Intervención Psicológica
 - Expedientes (viejo)
 - Menores (indic.)
 - Módulo de menores
 - Absentismo
- Cursos
- Subvenciones
- Recursos
- Primera atención
- Módulo SAD
- Teleasistencia
- Alimenticias

Solicitante seleccionado

SOLICITANTE:

Nombre: JOSE MANUEL
 Apellidos: GUTIERREZ MORALES
 Documentación: 42014294X
 Teléfono: 922632482
 Equipo: NO ASIGNADO
 Profesional:

MADRE:

Nombre: PEPONA
 Apellidos: HDEZ
 Documentación: 12312312K / X-1231231H / 123344322123
 Teléfono:
 Equipo: NO ASIGNADO
 Profesional:

Unidad de Convivencia (composición familiar)

Identificación	Nombre	Apellidos	Estado	Datos
SOLICITANTE	JOSE MANUEL	GUTIERREZ MORALES	Alta	[Iconos]
AA	AA	AA	Alta	[Iconos]
PEPONA	PEPONA	HDEZ	Alta	[Iconos]

Relaciones con otras Unidades de Convivencia

Identificación	Nombre	Apellidos	Estado	Datos
SOLICITANTE	ANTONIO MA	FFFFF	Alta	[Iconos]
SOLICITANTE	PAS	ASA	Alta	[Iconos]



N2B Solutions
 C/ Dr. Alberto de Armas
 Portal 6 Local 11
 Santa Cruz de Tenerife
 C.P. 38007
 Tfno. 922 26 23 10
 922 23 25 99
<http://www.proservic.net>
aalvarez@teneinformatica.com
israel@teneinformatica.com

Índice de contenido

Introducción	6
Breve descripción técnica	6
Programa de Servicios Sociales (PRO-SERVIC)	9
Área Citas: Sistema de gestión de citas:	11
1. Sistema de búsqueda acumulativo	11
2. Citas con seguridad.....	12
3. Cargar datos desde padrón.....	12
4. Crear y modificar los datos de los solicitantes.....	12
5. Nuevas Citas.....	14
6. Listados de citas.....	15
Área trabajadoras sociales, psicólogos y sociólogos:	16
1 Sistema de gestión de citas:.....	16
2 Sistema ficha social:.....	17
1.Datos del solicitante.....	17
2.Gis coordenadas.....	18
11. Gis coordenadas nuevo.....	18
22. Gis coordenadas	19
3.Unidad de convivencia.....	20
31. Estados de los solicitantes(Alta/Baja)	20
42. Familia disgregada	21
53. Ficha del familiar.....	23
4. Trámites.....	24
1.Intervenciones realizadas	25
2.Seguridad	25
3.Documentación multimedia (pdf/doc/mp3/wav/mpg/avi) ..	25
4. Flujo de trabajo (trámites).....	26
4.1. B. tram. (me han asignado)	26
4.2. B. tram. (hemos asignado).....	26
5. Integración con el SIUSS (Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales)	27
5.1 Valoraciones	28
5.2 Demandas.....	29
5.3 Recursos Idóneos	30
5.4 Recursos Aplicados.....	30
5.5 Seguimiento	31
5.5.1 Datos del recurso	31
5.5.2 Fechas de trámites.....	31
5.5.3 Resolución:	32
5.5.4 Datos del perceptor:	32
5. Vivienda.....	33
1.Datos económicos de la vivienda	33

2. Equipamiento y Condiciones.....	33
3. Tipo de Vivienda y superficie de la misma	33
4. Distribución de la vivienda	34
5. Imágenes de la vivienda	34
6. Salud.	34
7. Datos económicos de la unidad familiar.	35
8. Nivel de estudios de la unidad familiar.....	36
9. Discapacidad de la unidad familiar.	36
10. Módulo de menores.....	37
61. Alta del menor.....	38
82. Datos familiares.	39
1. El botón de taxonomía	42
2. El botón evaluar	43
103. Datos del menor.	44
11. Módulo de Absentismo.	47
12. Módulo de cursos y talleres.	48
111. Añadir alumnos	48
122. Histórico de cursos	50
133. Plantillas de cursos.....	50
144. Recursos generales.....	51
155. Recursos específicos	51
166. Horarios del curso.....	52
177. Asistencia	52
13. Consulta de los datos administrativos.....	53
14. Primera Atención.....	54
15. Solicitud del SAD (Servicio de Ayuda a Domicilio).	55
19 Versión Simple	56
1. Revisión (SAD)	56
2. Servicios de Colaboración (SAD)	56
4. Incidencias (SAD)	57
6. Evaluación (SAD)	59
7. Facturación (SAD)	60
20 Versión avanzada.....	60
1. El cuadrante.....	60
2. Agregar una nueva ayuda.	62
3. Componentes generales.....	63
3.1. El botón de imprimir (reducido)	63
3.4. Nuevo Cuadrante	65
3.5. Ver/ocultar calendario	65
3.6. El menú comentario.....	65
3.7. El menú del equipo	65
3.8. Las fechas de inicio y fin.	66
3.9 La fecha	66
4. Componentes individuales.....	66
4.1. Botón de solicitante	66
4.2. Botón de tareas	66

4.3. Botón de incidencias	67
4.4. Botón de quejas	68
4.5. Botón modificar	68
4.6. Botón eliminar	69
16.Solicitud de Teleasistencia.-	70
17.Servicio de Ayuda Alimenticia.	71
18.Ayudas Individuales 3ª Edad.	73
19.Ayudas Individuales Minusválidos.	74
20.Solicitud de Ludoteca.....	75
21.Guardería.....	76
22.Escuelas Infantiles.	77
23.Solicitud de Servicios de Día.....	78
Directorio de Recursos	79
1 Recursos:	79
1.1 Dependencias	80
Horarios:	82
Contactos:	83
Dotación:.....	84
Imágenes:.....	85
Localización:	87
2 Búsqueda de Recursos:	88
El menú personal	89
1. Perfil de seguridad.	89
2. Anular días.....	89
3. Horarios.	90
4. Información.....	90
5. Configuración Personal.....	91
Listados y estadísticas.....	93
1.Aspectos generales	93
1-Tipos de listados.....	93
2-Criterios o filtros de búsqueda	93
3-Información de salida.....	94
1 Selección de datos.....	94
2 Eliminación de datos	94
3 Orden de los datos	95
Sumar los datos	97
Contar los datos	98
Estadísticas y Listados de Informes integradas con Excel.....	99
1 Listados integrados en el GIS.....	99
2 Informes Integrados en Word.....	100
Área Administrativa:.....	101
1. El sistema de búsquedas.....	101
2. Información general.	101
3. Ver/modificar expediente.	102
4. Nuevos expedientes.	102
5. Sistema de seguimiento.	103

6. Flujo de trabajo (expedientes).....	103
7. Datos económicos.....	104
8. Datos Estadísticos.....	104
9. Otros datos.....	105
10. Almacenamiento de documentación.....	105
11. Generador de documentación.....	106
12. Sistema de posicionamiento geográfico.....	107
13. Listados de expedientes.....	108
14. Informes Integrados en Word.....	108
15. Recibos.....	109
16. Módulo administrativo de menores.....	109
Subvenciones:	112
1. Nueva empresa	112
2. Búsquedas de empresas.....	112
3. Modificar empresas	113
4. Sistema de alerta.....	113
5. Información general de subvenciones	114
6. Modificación de subvenciones	114
7. Nuevas subvenciones.....	114
8. Seguimiento.....	115
9. Flujo de trabajo.....	115
10. Almacenamiento de documentación.....	116
11. Generador documentación.....	117
Gestión de recurso	118
1. Sección principal.....	118
2. Asignación de recursos	118
3. Nuevos recursos.....	119
Área de seguridad:	121
1. Crear o modificar cualquier tipo de datos	121
2. Asociación de tipos PRO-SERVIC a tipos S.I.U.S.S.....	122
3. Gestión de usuarios.....	123
4. Gestión de Permisos.....	123
5. Gestión de Equipos.....	124
6. Gestión de tipos de usuarios (Roles).....	124
7. Gestión de festivos.....	125
8. Gestión de medio festivos.....	125
9. Actualizar el padrón.....	126
10. Información/mensajes.....	126
11. GIS Ayuntamiento.....	127
12. Agenda (Perfil de seguridad por tipos)	127
13. Listados de auditoría.....	128
14. Informes administrativos.....	129
15. Informes de consultas	130
16. Modificar los horarios por usuario.....	130
17. Modificar los horarios generales.....	131
18. Copia de seguridad.....	131

19. Exportación al S.I.U.S.S.	132
20. Evaluación de módulos.	132
19. Gestión de indicadores.	133
1. Algunos conceptos básicos:.....	133
2. Tipos de respuesta	134
3. Test o tipo de indicadores.....	137
3. Ítems o indicadores	139
4. Árboles o taxonomías de indicadores	140
Traducción:	142

Introducción

PRO-SERVIC es un programa de ordenador que integra en un mismo aplicativo toda la actividad generada dentro de los Servicios Sociales, permitiendo coordinar el trabajo de los distintos departamentos y que esta información llegue a los profesionales que la necesitan de forma inmediata. Centraliza y a la vez agiliza todos los procesos.

Actualmente PRO-SERVIC está funcionando en gran parte de los Municipios de Canarias.

Breve descripción técnica

El pilar sobre el cual se sustenta todo el programa es el uso de herramientas utilizadas para realizar desarrollos Web, aunque con la salvedad de que dichas páginas solo pueden ser utilizadas desde la propia red de la corporación municipal, conceptualmente a este tipo de desarrollos los llamamos Intranet.

Una de las mayores ventajas de utilizar un desarrollo vía Web es que la configuración de los ordenadores que hacen uso se soluciona con un mínimo esfuerzo, solo debemos colocar en una URL como la siguiente: www.ayto-santacruz-ss.com en nuestro navegador y, previa autenticación, poder acceder a los servicios desde cualquier equipo.

La seguridad está plenamente garantizada, incluso más que en las aplicaciones tradicionales, ya que todo trasiego de información se realiza de forma CIFRADA siempre, utilizando los mismos mecanismos que utilizan los bancos en sus transacciones en Internet.

Por supuesto, también es posible el acceso desde cualquier ordenador que cuente con una conexión a Internet siempre y cuando, dispongan de las credenciales para poder realizar las conexiones y estas hayan sido previamente autorizadas.

Este último punto es muy interesante ya que permite integrar muy fácilmente al sistema cualquier oficina descentralizada de la corporación y, por otro lado, facilitar el trabajo de los profesionales de los Servicios Sociales que necesiten realizar consultas "in situ" que estén

a pie de calle con tan solo contar con una conexión a la red municipal (vía Internet o mediante mecanismos adicionales).

Otra ventaja de utilizar estas tecnologías se basa en el hecho de que no es necesario instalar ningún programa en los ordenadores de los usuarios, tan solo es necesario que dispongan de un navegador Web (El propio Internet Explorer o el FireFox) que será la única herramienta que necesiten para poder acceder al sistema, esto facilita el acceso y permite utilizar Windows, Linux o cualquier otro sistema operativo.

PRO-SERVIC trabaja de forma modular, el cambio de un modulo se activa en todos los usuarios que deseemos a la vez, sin tener que desplazarse para arreglar ningún problema específico en un usuario en concreto.

Es importante destacar la total integración del aplicativo con cualquier paquete del tipo office (MS office, Openoffice...) ya que permite cortar y pegar cualquier listado desde el aplicativo e integrarlo en un informe redactado en Word, Excel, etc., y por supuesto también generar su salida en estos formatos.

Entre las diferentes funciones que realiza PRO-SERVIC podemos destacar las siguientes:

Gestión de Citas integradas con la aplicación (Con o sin Call-center. También controla el horario de atención de los profesionales, etc.)

Control Completo de todos los datos del solicitante y la familia (Vivienda, Estudios, Medios disponibles, Discapacidades, Ocupación, Salud, etc.)

Gestión de tipos de usuarios(Roles)(Permite asignar a los distintos tipos de usuarios que pueden hacer y que no pueden hacer, aunque el programa viene con opciones predeterminadas, estas son ajustables al sistema de trabajo de cada ayuntamiento.)

Gestión de Expedientes (Incluye la gestión documental con autogeneración de plantillas con datos del solicitante y documentos, necesario para la realización de trámites como el DNI, libro de familia, etc . Todos los documentos QUEDAN ALMACENADOS EN LA BASE DE DATOS.)

Gestión de Menores (Puesta en funcionamiento en colaboración con personal del cabildo de Santa cruz de Tenerife y el Ayuntamiento de La Laguna. Dispone de un módulo adicional, en el que quedan registrados los expedientes administrativos del área de menores)

Integración con el Padrón de Habitantes (Modulo que conecta y extrae los datos del padrón)

Gestión de Flujos de Expedientes (Permite que los propios miembros de servicios sociales en la generación de los diferentes

trámites de un expediente, puedan asignarle "tareas" a otros usuarios y notificar a los primeros cuando dichas tareas ya se hallan realizado.

De esta forma todos disponen de listas de "tareas" pendientes por fechas.

Gestión de Talleres y cursos (Control de cursos, Control de asistencia, etc.)

Gestión presupuestaria (Controla el gasto realizado y avisa cuando se sobrepasa el límite estipulado.)

Gestión de Listados de Informes (Listados estándar de resultados para la memoria de final de año y todos los listados personalizados que se deseen obtener.)

Gestión de SuperUsuarios (Auditoria y control de acceso, absolutamente todos los accesos de modificación y consulta a la base de datos quedan registrados, sabiendo en todo momento el "quien", "desde donde", "cuando".

Esta parte también incluye la gestión de Documentos maestros, de usuarios, permisos, presupuestos, etc.)

Gestión GIS (Utilizando las opciones que nos ofrece maps.google.es integramos la posibilidad de agregar referencias espaciales a solicitantes con la finalidad de poder extraer datos de localización por zonas geográficas y realizar "mapas de actuación".

Ejemplo: muéstrame en el mapa la zona de Miramar y AEBAS.

Gestión de Errores Automatizado (Cuando el usuario comete un error en la introducción de datos, este le avisa de dicho error y si se trata de un error de formato o típico avisa al usuario sobre como poder solventarlo. Así mismo, este módulo permite al personal técnico recibir e-mail con los detalles del problema ocasionado permitiendo una rápida actuación sin necesidad de que sea el usuario quien informe de dicho error.)

Gestión de Primera Atención (Se recogen los datos de un solicitante que acude por primera vez a darse de alta.)

Gestión de Servicio de Ayuda a Domicilio (Control de las ayudas a domicilio que pudieran necesitar los solicitantes.)

Gestión de Servicio de Ayuda Alimenticia (Control de las ayudas económicas destinadas a alimentación.)

Gestión de Teleasistencia (El sistema de ayudas por teleasistencia se gestiona mediante un módulo que guarda las principales características del mismo).

Gestión de centros de día (sistema de control de para los centros de día del municipio).

Gestión de ayudas individuales tercera edad y minusválidos (Módulo específico de control para las ayudas a minusválidos y tercera edad).

Gestión de ludotecas (control de los servicios de ludoteca ofertados por el municipio).

Gestión de guarderías (gestión de los servicios de guardería a los que tienen acceso los ciudadanos).








Gestión de Servicios de día ().

Gestión de Escuelas infantiles ().

Módulo de configuración personal (donde un usuario del sistema autogestiona los parámetros de su agenda, configurando días de fiesta, bajas por enfermedad, cambios de clave...).

Programa de Servicios Sociales (PRO-SERVIC)

El entorno de trabajo de PRO-SERVIC consta de los siguientes elementos:

- Un menú de opciones,
- El área de visualización de datos
- Botones de acción: generan acciones en el aplicativo, tal y como se muestra a continuación, si pasa con el ratón por encima de los mismos nos ofrecerá información de lo que ocurre cuando se hace clic sobre ellos, las acciones mas normales son:
 -  Crea un nuevo elemento en el área de datos
 -  Modifica un elemento del área de datos
 -  Elimina un elemento del área de datos y todos los datos que guarden algún tipo de relación con el mismo
 -  Carga en el sistema los datos de un solicitante o miembro de la unidad familiar concreto o a veces genera los resultados de una búsqueda.
 -  Activa o desactiva un usuario en la base de datos
 -  Muestra algunos datos mas del ítem seleccionado.
 -  volver atrás.
- Filtros de búsqueda. Algunos módulos debido a la cantidad de información que un solicitante puede generar cuenta con filtros de búsqueda que limitan la salida de información.



La imagen muestra una interfaz de usuario con varias secciones:

- Menú:** Un menú vertical a la izquierda con opciones como 'Agenda', 'Busqueda', 'Citas', 'Administrativo', 'Listados', 'Trabajador social', 'Cursos', 'Subvenciones', 'Recursos', 'Primera atención', 'Módulo SAD', 'Teleasistencia', 'Alimenticias', 'Salud', 'Individuales', 'Ludoteca', 'Guardería', 'Escuelas infantiles', 'Servicio de día', 'Centros Mayores', 'Toxicomanía', 'Gestión Alertas', 'Menu Personal', 'Salir'. Incluye botones para 'Modificar interface' y 'Modificar perfil'.
- Unidad de Convivencia (composición familiar):** Una tabla con columnas: Relación, Nombre, Apellidos, Estado, Datos. Datos: SOLICITANTE CAMILO JOS CELA TRULOCK Baja x Defunción; CONYUGE MARINA CASTAÑO LOPEZ Alta.
- Relaciones con otras Unidades de Convivencia:** Una tabla con columnas: Relación, Nombre, Apellidos, Estado, Datos. Datos: SOLICITANTE MARÍA DEL CONDE PICAVEA Alta; CAMILO JOS CELA CONDE Alta.
- Tramites:** Una sección con filtros de búsqueda (Fecha, Familiar, En Riesgo, Primera Atención) y una tabla de datos con columnas: Fecha, Sector, Demanda, Familiar. Datos: 21/02/2007 FAMILIA SAD FAMILIA CONYUGE; 21/08/2007 E.TERMINALES AYUDAS ECONOMIC CONYUGE.

Las anotaciones en rojo señalan: 'Menú', 'Área de datos', 'Botones de acción', y 'Filtros de búsqueda'.

PRO-SERVIC posee un sistema inteligente de acceso vía usuario y clave que permite a los usuarios acceder al área que les corresponde.

Consejos:

Velocidad del Aplicativo->Para aumentar la velocidad de la aplicación entre en su **Configuración personal** (figura 1), y modifique la opción de menu flotante a **si** (figura 2).

Manual:

Puede consultar el manual pulsando [aquí](#)

Enviar dudas a

aalvarez@n2bsolutions.com



Figura 1



Figura 2



En PRO-SERVIC podemos encontrar diferentes áreas o tipos distintos de acceso para los usuarios del sistema. Se debe entender que cada ayuntamiento tiene una forma distinta de organizar el trabajo, por lo que dos ayuntamientos distintos pueden cargar mas o menos elementos de las distintas áreas para un tipo de usuario definido.

Es mas, PRO-SERVIC permite adecuar la seguridad por usuario, de esta manera; una vez adscrito un usuario a un tipo predefinido, se puede aumentar o disminuir su nivel de acceso a las áreas, por ejemplo para el coordinador del departamento.

Las áreas que se mencionan antes son :

- Área de citas
- Área de trabajadores sociales, psicólogos y sociólogos
- Área Administrativa
- Área de Seguridad.

Perfil	
Agenda	Agenda x
Busqueda	Búsqueda expediente x Búsqueda solicitante x Búsqueda org./emp x Búsqueda expediente (asignados) x Búsqueda expediente (derivados) x Búsqueda padrón x Búsquedas (eliminar) x
Citas	Nuevo solicitante x Modificar solicitante x Nuevo org./emp x Modificar org./emp x
Administrativo	Expedientes pdtas. Just. x Documentación del solicitante x Todos los expedientes x Nuevo expediente x Movimientos (Bloque) x Menores (Administrativos) x
Listados	listados x
Trabajador social	Datos solicitante x giscoordenadas nuevo x giscoordenadas x Composición familiar x Tramites x Vivienda x Salud x Datos económicos x Discapacidad x Nivel de estudios x Intervención Psicológica x expedientes (viejo) x Menores (indic.) x Módulo de menores x Absentismo x
Cursos	Todos los cursos x Cursos de un alumno x

Por otro lado PRO-SERVIC permite crear nuevos tipos de acceso o modificar los ya existentes, ampliando o reduciendo el acceso a las áreas de trabajo.

Así mismo, para facilitar el acceso a la información para el usuario, puede modificar su perfil a la hora de visualizar las áreas de información que le interesen en cada momento.

Cada una de estas áreas cuenta con módulos, por ejemplo, el **área de trabajadores sociales** cuenta con un módulo de **vivienda**. Estos módulos se pueden modificar, eliminar o crear sin que ello exija la parada del sistema de gestión

Área Citas: Sistema de gestión de citas:

PRO-SERVIC cuenta con un sistema de gestión de citas al que se le asocian los usuarios de citas. Estos usuarios tienen la facultad de:

1. Sistema de búsqueda acumulativo.

Se puede buscar por nombre, apellidos, NIF, permiso de residencia, fecha de nacimiento... Este sistema **guarda el último profesional** que atendió al solicitante y además permite ir directamente a su agenda de trabajo, esto es importante ya que sugiere la cita con el trabajador social que lo atendió por última vez.

Buscar solicitante (Interactiva)

NIF:

Perm. residencia:

Pasaporte:

Fecha nac.:

Nombre:

Apellidos:

S.S.I.U.:

+

Busqueda normal:

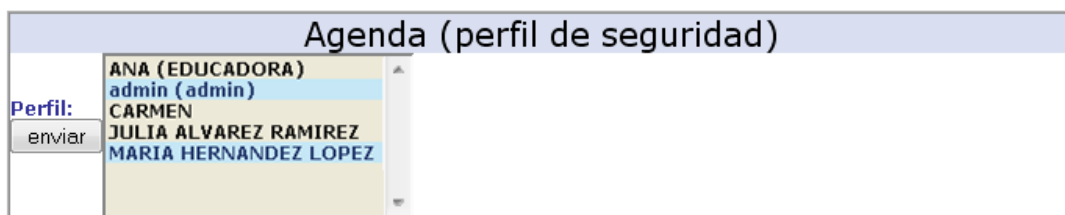
Resultados de la búsqueda

Documentación	Nombre, apellidos	Zona	Prof.	Relación	
INDOCUMENTADO	PEPONA HOEZ	ZONA 1		MADRE	
INDOCUMENTADO	AGAS ASAS	ZONA 4	admin	NO ASIGNADO	
INDOCUMENTADO	PAS ASAS	NO ASI		SOLICITANTE	
INDOCUMENTADO	ASAS	NO ASI	admin	SOLICITANTE	
INDOCUMENTADO	ASAS	NO ASI	admin	SOLICITANTE	
INDOCUMENTADO	PEPA	NO ASI		ABUELA	
INDOCUMENTADO	ASAS	NO ASI		SOLICITANTE	
NIF: 455533978	ASAS	NO ASI	admin	SOLICITANTE	
NIF: 41004475	ASAS	NO ASI		SOLICITANTE	

2. Citas con seguridad.

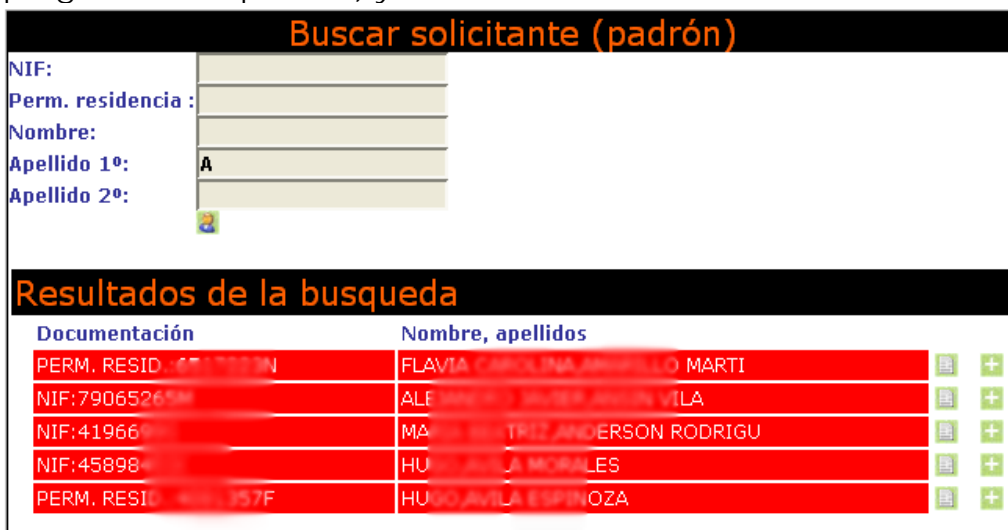
Menú
Agenda
Busqueda
Citas
Administrativo
Listados
Trabajador social
Cursos
Subvenciones
Recursos
Primera atención
Módulo SAD
Teleasistencia
Alimenticias
Individuales
Individuales (MIN)
Ludoteca
Guardería
Escuelas infantiles
Servicio de día
Centros Mayores
Toxicomanía
Gestión Alertas
Menu Personal
Salir
Perfil seguridad(citas)
Agenda (anular días)
Horarios personalizado
Información
Config. personal

El sistema que utiliza PRO-SERVIC es capaz de detectar si determinadas citas poseen seguridad si el profesional aparece **verde** en al búsqueda sabremos que a ese usuario se le ha asignado una cita de este tipo, estas citas se gestionan mediante los perfiles de seguridad del **menú personal**, ahí seleccionamos las personas que pueden ver nuestras citas. Si no hemos activado a ninguna, las citas son públicas. Es **importante** que si se activa el perfil nos seleccionemos como usuario con acceso, ya que en caso contrario no podremos activar las citas con seguridad.



3. Cargar datos desde padrón.

Por otro lado si un solicitante no se encuentra en la base de datos el sistema es capaz de consultar en el **padrón** (habría que realizar una carga previa de datos a partir del fichero de texto que generan los programas del padrón) y hacer una transferencia de datos.



4. Crear y modificar los datos de los solicitantes.





Completando los campos necesarios para el registro de un solicitante.

Modificar solicitante:	
NIF:	<input type="text"/>
Perm. residencia: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Código S.S.I.U.:	<input type="text"/>
Pasaporte:	<input type="text"/>
Lugar de nacimiento:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text" value="Mar"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="2007"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Nombre:	<input type="text" value="PETRONILA"/>
Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="Sep"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="1900"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Apellidos:	<input type="text" value="PEREZ"/>
Fecha Empadronamiento:	<input type="text" value="Sep"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="1900"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Domicilio:	<input type="text" value="C/ MALAGUEÑAS"/>
Municipio:	<input type="text" value="LOS PALMITOS"/>
Nacionalidad:	<input type="text" value="SIN NAC. ASIGNADA"/>
Email:	<input type="text"/>
Nacionalidad 2:	<input type="text" value="SIN NAC. ASIGNADA"/>
Teléfono Móvil:	<input type="text" value="655559635"/>
Zona:	<input type="text" value="NO ASIGNADO"/>
Cód. postal:	<input type="text" value="35555"/>
Teléfonos:	<input type="text" value="555084753"/>
Fax:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text" value="----"/>
Estado civil:	<input type="text" value="NO ASIGNADO"/>
Equipo:	<input type="text" value="NO ASIGNADO"/>
Cód. postal:	<input type="text" value="35555"/>
Técnico:	<input type="text" value="aidas"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

Los campos NIF, permiso de residencia o pasaporte no son obligatorios, si lo son el nombre y los apellidos, se recomienda el uso de alguno de los tres campos iniciales.

En el caso del NIF, y del permiso de residencia el sistema calcula directamente la letra con el fin de evitar errores

5. Nuevas Citas.

PRO-SERVIC permite asignarle a un usuario una cita en un horario determinado pulsando sobre el botón  o el botón  (cita con seguridad), eliminarla en el botón  o bien imprimirla .



**AYUNTAMIENTO
PUERTO DEL ROSARIO**

Centro Municipal de Servicios Sociales
C/ Primero de Mayo, nº 59
35600 - Puerto del Rosario
TFN: 928-85-19-46 / 76
Fax: 928-53-14-42
email: serviciosociales@puertodelrosario.org

Nombre y Apellidos: **PETRAJILLA ROSA**

Profesional: **CSO**

Tipo Profesional: **Técnico auxiliar**

Día: **07/06/2007**

Hora: **10:00:00**


10:00

Técnico auxiliar

07/06/2007

10:00:00

 Mediante este botón se asignan comentarios a las citas.

 Mediante este otro podemos ver los comentarios (si nos situamos encima con el ratón) o modificarlos.

Menú

- Agenda
- Busqueda **Agenda**
- Citas
- Administrativo
- Listados
- Trabajador social
- Cursos
- Subvenciones
- Recursos
- Primera atención
- Módulo SAD
- Teleasistencia
- Alimenticias
- Individuales
- Individuales (MIN)
- Ludoteca
- Guardería
- Escuelas infantiles
- Servicio de día
- Centros Mayores
- Toxicomanía
- Gestión Alertas
- Menu Personal
- Salir

Agenda

<< Septiembre 2006 >>

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Mes: **Junio** Año: **2007**

[IR A ESE MES]

Seguridad:

Anular cita:

Profesional: **isra2**

Trabajadora Social: **isra2**

Fecha: **7/6/2007**

Hora	Documentación	Solicitante	Teléfonos	Estado				
9:30:00	NIF:45447389W	MENDEZ BACALLA, MENDEZ BACALLA	928 85 2662	Pendiente	✓	✗	🗨	🖨
10:00:00	NIF:45446719W	MENDEZ BACALLA, MENDEZ BACALLA	928 85 801	Pendiente	✓	✗	🗨	🖨
10:30:00	NIF:78731000A	MENDEZ BACALLA, MENDEZ BACALLA	928 85 2334	Pendiente	✓	✗	🗨	🖨
11:00:00	NIF:42160000W	MENDEZ BACALLA, MENDEZ BACALLA	928 85 699	Pendiente	✓	✗	🗨	🖨
11:30:00					✓	✗	🗨	🖨
12:00:00	NIF:54600000W	MENDEZ BACALLA, MENDEZ BACALLA	928 85 698	Pendiente	✓	✗	🗨	🖨
Reserva								
13:00:00					✓	✗	🗨	🖨
13:30:00					✓	✗	🗨	🖨

6. Listados de citas.

Comprobar las últimas citas solicitadas por un solicitante concreto.

Listados

Buscar citas

Fecha entre: Ene 1 2000 y Ene 1 2020

Permiso de residencia:

Pasaporte:

Nombre:

Apellidos:

Nif: 4 189 796

Trabajador Social: Todos

Realizar consulta

Seleccionados: Ordenados por: todos

hora
fecha
nombre
apellidos
nif

hora	fecha	nombre	apellidos	nif
13:00:00	28/11/2006	JOSÉ	TURRÚS CASTAÑA	418979677
12:00:00	28/11/2006	JOSÉ	TURRÚS CASTAÑA	418979677
10:00:00	24/11/2006	JOSÉ	TURRÚS CASTAÑA	418979677
10:30:00	24/11/2006	JOSÉ	TURRÚS CASTAÑA	418979677
09:00:00	08/06/2006	JOSÉ	TURRÚS CASTAÑA	418979677
11:30:00	16/06/2006	JOSÉ	TURRÚS CASTAÑA	418979677
11:00:00	14/06/2006	JOSÉ	TURRÚS CASTAÑA	418979677
09:30:00	21/08/2006	JOSÉ	TURRÚS CASTAÑA	418979677

Seleccione los campos de la con:

fecha	hora	nif	permiso residencia
pasaporte	nombre	apellidos	nombre profesional
			apellidos profesional

7. Sistema de ayuda para el control de errores.

Este es un modulo general que permite a los usuarios del sistema corregir **posibles errores** en la introducción de datos. PRO-SERVIC ofrece esta ayuda en todo momento a los distintos usuarios que acceden al mismo y además almacena en su base de datos los errores que se producen y quien los ha cometido, lo que ayuda a realizar cursos de reciclaje.

Big brother

ERROR[2]

```
pg_exec(): Query failed: ERROR: invalid input syntax for type date: "02/0"
```

Error fatal en la línea 589 del archivo /usr/share/ServiciosSociales/adodb/drivers/adodb-postgres64.inc.php

PHP 4.3.9-1 (Linux)

Usuario: javi

Del Tipo: 3 En la pagina web: /ss/admin_nuevo.php

error	Solución
-------	----------

Hemos detectado el siguiente error

type date	javi: Ha introducida una fecha erronea en la base de datos. Cualquier fecha debe seguir el formato dd/mm/aaaa, en el caso de un empadronamiento , si no conoce la fecha exacta introduzca por ejemplo 1/1/1996.
-----------	--

Área trabajadoras sociales, psicólogos y sociólogos:

1 Sistema de gestión de citas:

Las trabajadoras sociales disponen de un calendario que les permite ver en todo momento las citas que les han sido asignadas o que se hayan asignado ellos mismos.

Además, en esta agenda se puede definir los días y las horas que por motivos especiales (consulta médica, enfermedad, vacaciones...) no van a poder atender al público.

En general, PRO-SERVIC permite autoconfigurar casi todas las opciones del calendario. Días activos (verdes), días que inactivos (azul) días de fiesta (rojo), días con la agenda completos (azul).

Cada usuario puede modificar su propia agenda para que la atención se realice en los días que tiene reservado para ello, existiendo un perfil general para todos en caso de que no se haya realizado esta acción.

Existen días medio festivos en que se reduce la jornada laboral de acuerdo a determinado parámetros.

The screenshot displays the 'Agenda' management interface. On the left is a 'Menú' (Menu) with various options like 'Agenda', 'Busqueda', 'Citas', etc. The main area shows a calendar for 'Septiembre 2006' with days color-coded. To the right, there are filters for 'Mes: Junio' and 'Año: 2007'. Below the calendar is a table of appointments:


Hora	Documentación	Solicitante	Teléfonos	Estado
9:30:00	NIF:454473898	MENDEZ BACALLA, MENDEZ BACALLA	985 87662	Pendiente
10:00:00	NIF:454473898	MENDEZ BACALLA, MENDEZ BACALLA	985 87662	Pendiente
10:30:00	NIF:78713834	GONZALEZ GONZALEZ, GONZALEZ GONZALEZ	985 87662	Pendiente
11:00:00	NIF:42140000	GARCIA GARCIA, GARCIA GARCIA	985 87662	Pendiente
11:30:00				
12:00:00	NIF:54000000	GARCIA GARCIA, GARCIA GARCIA	985 87662	Pendiente
Reserva				
13:00:00				
13:30:00				

... y acceder a la **ficha social**, que muestra la siguiente información.

2 Sistema ficha social:

1. Datos del solicitante.

Este subsistema contiene información personal de los solicitantes de ayuda.

Datos del solicitante	
Buscar foto: <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	Foto: 
NIF: 34334244M	S.S.I.U.: <input type="text"/>
Perm. residencia: X- <input type="text"/>	Tipo familia: POLINUCLEAR
Pasaporte: <input type="text"/>	Cód. postal: <input type="text"/>
Equipo: NO ASIGNADO	L. nacim.: <input type="text"/>
Técnico: admin	Zona: NO ASIGNADA
Nombre: CAMILO JOSE	Barrio: -----
Apellidos: CELA TRULOCK	Telfs: <input type="text"/>
Domicilio: calle Galileo 12 3º izqda	Teléfono Móvil: <input type="text"/>
Municipio: Iria Flavia	Fecha Alta: Ago 21 2007
Población: <input type="text"/>	
Nacionalidad: ESPAÑA	
Nacionalidad 2ª: SIN NAC. ASIGNADA	
F. nacim.: May 11 1916	
F. empadr.: Sep 9 1916	
Nº hijos: 0	
Estado civil: CASADO/A	
Sexo: -----	
Alta terceros: <input type="text"/>	
Uni. menores: No	
Fecha U. Men.: Ago 21 2007	
Cobertura Social: Pública	
Observaciones: <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="Modificar"/>	

Esta ficha amplía sustancialmente la ficha inicial y en ella se recogen los datos más específicos de servicios sociales.

2. Gis coordenadas

PRO-SERVIC cuenta con un sistema de posicionamiento geográfico que se divide en dos partes. La primera permite posicionar a un solicitante en el mapa, y la segunda solo permite ver su situación geográfica.

Con ello se pueden dar permisos a los usuarios para que puedan modificar el posicionamiento de un solicitante, o solo para que puedan ver esa situación.

1 1. Gis coordenadas nuevo

Es la parte del programa que permite modificar la



situación de un solicitante.

Para situarnos en el mapa basta con escribir la calle y el nombre de la ciudad separado por una coma. Por ejemplo **Moncloa , Madrid** y pulsar en el botón enviar consulta **Enviar consulta**, y por último, es importante que pulsemos sobre el mapa, en el sitio exacto



2 2. Gis coordenadas



Nos permite ver la ubicación de un solicitante en el mapa


Nota importante.-El sistema de posicionamiento funciona a través de google maps. Google se reserva el derecho de cancelación del servicio. Por otro lado, es necesario disponer de una clave google para uso específico.

3. Unidad de convivencia.

Recoge todos los datos de interés de las unidades familiares de los solicitantes.

Unidad de Convivencia (composición familiar)				
Relación	Nombre	Apellidos	Estado	Datos
SOLICITANTE	CAMILO JOS	CELA TRULOCK	Baja x Defunción	    
CONYUGE	MARINA	CASTAÑO LOPEZ	Alta	    


Relaciones con otras Unidades de Convivencia				
Relación	Nombre	Apellidos	Estado	Datos
SOLICITANTE	MARÍA DEL	CONDE PICAWEA	Alta	  
HIJO	CAMILO JOS	CELA CONDE	Alta	  


Al situarnos sobre le botón de datos  se despliega la ficha familiar, ampliando la información inicial.



Documentación:NIF:34334244M
Fech.Nacimiento:11/05/1916
Fech.Empadronamiento:09/09/1916
Nacionalidad:ESPAÑA
Equipo:NO ASIGNADO
Profesional:admin (admin)
Estado Civil:CASADO/A
Telefonos:
Situacion Legal:No definido
Numero seg. social:

3 1. Estados de los solicitantes(Alta/Baja)

Mediante el botón de estado  activamos o desactivamos del sistema a los solicitantes dándole un estado de alta o baja o traspasándolos a una nueva unidad familiar.


Composición familiar (Estado) 


Familiar:

Estado:

- NO ASIGNADO
- Alta
- Baja
- Baja x Cambio U.C.**
- Baja x Defunción
- Baja Padrón


4 2. Familia disgregada

Este otro botón  familia disgregada, permite relacionar distintas unidades de convivencia, entre si.

Cabe destacar que cuando el botón está activo , si nos situamos sobre él, no mostrará mas información sobre familiares externos.

Familiar externo 1:

Relacion: NO ASIGNADO
Nombre: ANA
Apellidos: BOTEILLA SERRANO
Estado: Alta
Documentación: INDOCUMENTADO
Fecha. Nacimiento: 24/07/1954
Fecha. Empadronamiento: 09/09/1900
Nacionalidad: ESPAÑA
Equipo: NO ASIGNADO
Estado Civil: CASADO/A
Telefonos:
Situación Legal: No definido
Numero seg. social:

Si pulsamos sobre el botón , se nos abrirá las opciones de búsqueda donde seleccionaremos la persona que se desea relacionar

Unidad de Convivencia (composición familiar)

Relación	Nombre	Apellidos	Estado	Datos
SOLICITANTE	CAMILO JOS	CELA TRULOCK	Baja x Defunción	   
CONYUGE	MARINA	CASTAÑO LOPEZ	Alta	   

Buscar solicitante 

NIF:
Perm. residencia:
Pasaporte:
Fecha nac.:
Nombre:
Apellidos:
Busqueda normal:

Resultados de la búsqueda

Documentación	Nombre, apellidos	Zona	Prof. Relación
INDOCUMENTADO	MARIA DEL ROSARIO, CONDE PICAVEA	NO ASI	SOLICITANTE  
NIF: 34334244M	CAMILO JOSE, CELA TRULOCK	NO ASI	SOLICITANTE  
INDOCUMENTADO	JOSE MARIA, AZNAR LOPEZ	NO ASI	SOLICITANTE  
NIF: 45454728N	JOSE LUIS, RODRIGUEZ ZAPATERO	MEDIAN	SOLICITANTE  
NIF: 42079959X	JUAN ANTONIO, CASANOVA	NO ASI	SOLICITANTE  

Relaciones con otras Unidades de Convivencia

Relación	Nombre	Apellidos	Estado	Datos
SOLICITANTE	MARIA DEL	CONDE PICAVEA	Alta	   
HJO	CAMILO JOS	CELA CONDE	Alta	   

con esta unidad de convivencia.

Unidad de Convivencia (composición familiar)					
Relación	Nombre	Apellidos	Estado	Datos	
SOLICITANTE	CAMILO JOS	CELA TRULOCK	Baja x Defunción		
CONYUGE	MARINA	CASTAÑO LOPEZ	Alta		

Relacionar Con ...					
ANA BOTELLA SERRANCES	ABUELA		DE	MARINA CASTAÑO LOP	

Relaciones con otras Unidades de Convivencia					
Relación	Nombre	Apellidos	Estado	Datos	
SOLICITANTE	MARÍA DEL	CONDE PICAWEA	Alta		
HIGO	CAMILO JOS	CELA CONDE	Alta		
CONYUGE	ANA	BOTELLA SERRANO	Alta		

En ese momento se activa dos opciones.

... la primera se corresponde con los botón de relación familiar con, y realiza una asociación de una persona a otra. Mientras que la segunda relaciona la persona seleccionada con toda la unidad de convivencia actual, esta opción sería la mas indicada en el caso de un padre (divorciado) que ya no forma parte de la actual unidad de convivencia.


Los botones de eliminar , nos permiten comprobar con cuantos miembros de la unidad familiar tiene relación el familiar externo, y si nos situamos sobre ellos nos dará la información del familiar concreto con el que existe la relación. Evidentemente si pulsamos la eliminará.


El botón eliminar todas las relaciones, hará desaparecer a este miembro de la unidad de convivencia seleccionada en ese momento.

Mediante el botón ver datos, podremos saltar de una unidad de convivencia a otra.

5 3. Ficha del familiar

En la ficha de la composición familiar podemos asignar desde un primer momento un **equipo** para cada miembro de la unidad de

Modificar Familiar 


Foto:

Relación:	CONYUGE
Familiar:	hombre
Nombre:	MARINA
Apellidos:	CASTAÑO LOPEZ
Fecha nacimiento:	Ago 23 1953
Fecha empadronamiento:	Sep 9 1953
NIF:	12323412N
Perm. residencia:	X-
Pasaporte:	
Nacionalidad:	ESPAÑA
Nacionalidad 2:	SIN NAC. ASIGNADA
Estado civil:	CASADO/A
Equipo:	NO ASIGNADO
Técnico:	EQUIPO 1
Sexo:	EQUIPO 2
Telefonos:	
Telefono Móvil:	
Situación legal:	No definido
Cobertura Social:	Pública
Número seguro social:	
Buscar foto:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Modificar"/>	

convivencia.

4. Trámites.

Este subsistema permite recoger información de los trámites que han seguido los solicitantes.

Tramites			
Ago	22	2006	Ago 22 2007
Familiar: todos			
En Riesgo: ---	Primera Atencion: ---		
Intervenciones: 2			
Fecha	Sector	Demanda	Familiar
17/08/2007	FAMILIA	AEBAS FAMILIA	ABUELA
17/08/2007	HOMBRE	OTROS	ABUELA

En la ficha de tramites es donde se define el sector y la demanda, estos campos son fundamentales para generar las estadísticas del ayuntamiento

Modificar Trámite	
Sector:	MUJER
Tipo demanda:	VIVIENDA
Intervención/es Realizada/s:	
Fecha:	8 Mar 2007
Primera atención:	no
En programa de Riesgo:	no
Familiar:	ANTONIO ALVAREZ
Duración:	34 min.
Usuarios con acceso:	
Derivado a:	
Modificar Documento (PDF/DOC/MP3/WAV/MPG/AVI): <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	
+ Valoraciones: + Demandas: + Rec. idoneos : + Rec. aplicados : + R. idon # R. aplic :	
Descripción:	
LA DERIVE A LA DGPMF ASDLJFAKLSDJFLKSAD	
<input type="button" value="modificar"/>	

Existen varias opciones interesantes que pasamos a comentar a continuación:

1. Intervenciones realizadas

Un tramite puede tener una o varias intervenciones, mediante la tecla ctrl y el ratón podemos seleccionar todas aquellas que sean necesarias.



2. Seguridad

Por otro lado, podemos asignar seguridad, permitiendo acceder a los tramites a los usuarios que se necesite, también usando la tecla ctrl. La opción por defecto es todos.






3. Documentación multimedia (pdf/doc/mp3/wav/mpg/avi)

PRO-SERVIC permite agregar un documento por tramite. Por ejemplo, en algunos casos los profesionales realizan grabaciones de audio o vídeo de entrevistas con menores, mujeres maltratadas... Estas pueden quedar registradas en PRO-SERVIC, es evidente, que este tipo de tramites debería recoger la máxima seguridad posible (seleccionándose sólo a mí en las opciones de seguridad).



Estos pueden ser de tres tipos:

- Documentos de texto: en formato Word o Adobe Acrobat (PDF/DOC), cuando un tramite tiene un documento de este tipo asociado veremos el botón .
- Documentos audio en formato MP3 y WAV, que estará asociado al botón .
- Documentos de vídeo en formatos MPG y AVI. Estos documentos de vídeo se asocian con el botón .

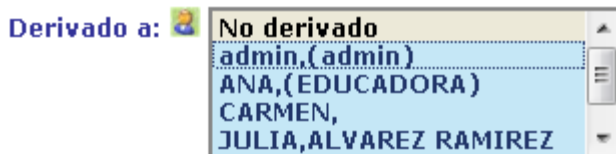
Los botones anteriores me permiten reproducir los documentos multimedia almacenados por PRO-SERVIC en la ficha del tramite.

Por otro lado en la información general de tramite podremos ver que tramite tienen documentos multimedia asociados y reproducirlos

Tramites																											
Ago	23	2006	Ago 23 2007																								
Familiar:	todos																										
En Riesgo:	---	Primera Atencion:	---																								
Intervenciones:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Sector</th> <th>Demanda</th> <th>Familiar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>18/02/2007</td> <td>FAMILIA</td> <td>SAD FAMILIA</td> <td>CONYUGE</td> </tr> <tr> <td>19/08/2007</td> <td>INMIGRANTES</td> <td>INFORMACION</td> <td>CONYUGE</td> </tr> <tr> <td>21/08/2007</td> <td>E.TERMINALES</td> <td>AYUDAS ECONOMIC</td> <td>CONYUGE</td> </tr> <tr> <td>22/08/2007</td> <td>JUVENTUD</td> <td>OCIO Y TIEMPO L</td> <td>CONYUGE</td> </tr> <tr> <td>23/08/2007</td> <td>TOXICÓMANOS</td> <td>INFORMACION CEN</td> <td>CONYUGE</td> </tr> </tbody> </table>			Fecha	Sector	Demanda	Familiar	18/02/2007	FAMILIA	SAD FAMILIA	CONYUGE	19/08/2007	INMIGRANTES	INFORMACION	CONYUGE	21/08/2007	E.TERMINALES	AYUDAS ECONOMIC	CONYUGE	22/08/2007	JUVENTUD	OCIO Y TIEMPO L	CONYUGE	23/08/2007	TOXICÓMANOS	INFORMACION CEN	CONYUGE
Fecha	Sector	Demanda	Familiar																								
18/02/2007	FAMILIA	SAD FAMILIA	CONYUGE																								
19/08/2007	INMIGRANTES	INFORMACION	CONYUGE																								
21/08/2007	E.TERMINALES	AYUDAS ECONOMIC	CONYUGE																								
22/08/2007	JUVENTUD	OCIO Y TIEMPO L	CONYUGE																								
23/08/2007	TOXICÓMANOS	INFORMACION CEN	CONYUGE																								

directamente.

4. Flujo de trabajo (trámites).



También podemos **derivar** un trámite a los distintos profesionales del servicio, con el objetivo de coordinar el trabajo entre

profesionales.

4.1. B. tram. (me han asignado)

...de esta manera, crearemos un **flujo de trabajo** que tiene un reflejo directo en el área de trabajo del profesional de destino dentro del menú

Buscar Tramites que me han derivado		
Nombre Apellidos	Asignado por	Fecha de justificación
MARINA CASTAÑO LOPEZ	admin (admin)	09/09/9999

B. tram. (me han asignado) .

4.2. B. tram. (hemos asignado).

... así mismo queda registrado el flujo de trabajo para el profesional que ha derivado el trámite dentro del **menú B. exp. (hemos asignado)**.

Buscar Tramites que hemos asignado a otros					
Ago	22	2006	Ago	22	2007
Profesional: Todos					
Nombre, Apellidos	Derivado a	Descripción tramite	Fecha máxima	Ter.	
MARINA CASTAÑO LOPE	admin (admin)		09/09/9999	no	

5. Integración con el SIUSS (Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales)

El módulo de trámites presenta una completa integración con la aplicación de servicios sociales SIUSS, permitiendo gestionar las valoraciones, las demandas y los recursos, tanto idóneos como aplicados.

Para acceder a estos módulos podremos hacerlo mediante el menú SIUSS, haciendo clic sobre los correspondientes botones:

Modificar Trámite

Sector:

Tipo demanda:

Intervención/es Realizada/s:

Fecha:

Primera atención:

En programa de Riesgo:

Familiar:

Duración: min.

Usuarios con acceso:

Derivado a:

Modificar Documento (PDF/DOC/MP3/WAV/MPG/AVI):

Valoraciones:
 Demandas:
 Rec. idoneos :
 Rec. aplicados :
 R. idon # R. aplic :

Integración SIUSS

Descripción:

LA DERIVE A LA DGPMF ASDLJFAKLSDJFLKSAD

5.1 Valoraciones

La valoración de las tramitaciones se realiza desde módulo. Para poder añadir una descripción simplemente haremos clic sobre el botón "+".

Valoraciones: + Demandas: + Rec. idoneos : + Rec. aplicados : + R. idon # R. aplic :

Valoraciones:

Código	Descripción	
101021	Información de ayuda a domicilio	-

Seguidamente se nos presenta una clasificación jerárquica que nos permite buscar las valoraciones más rápidamente. Al hacer doble clic sobre un ítem de cada listado hará que se visualicen sus subcategorías en otro cuadro independiente. Al llegar a la valoración deseada nos bastará con marcarla y pulsar el botón "Nuevo" para que los cambios surtan efecto.

Demanda (Siuss)

seleccione un valor

- 1 NECESIDAD RELACIONADA CON ADEC. INFORMACION SOBRE EL ACCESO A RECURSOS
- 2 NECESIDAD RELACIONADA CON UNA ADECUADA CONVIVENCIA PERSONAL-FAMILIAR
- 3 NECESIDAD RELACIONADA CON UNA ADECUADA INTEGRACION SOCIAL
- 4 NECESIDAD RELACIONADA CON LA FALTA DE MEDIOS PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES BÁSICAS

1/1 INFORMACION SOBRE LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIO

- 1/2 INFORMACION SOBRE OTROS RECURSOS DE PROTECCION SOC
- 1/3 INFORMACION SOBRE RECURSOS DE PARTICIPACION SOCIAL

1/1/1 INFOR.PREST.INF.OR.VAL.Y MOV.REC.

1/1/2 INFOR.PREST.APOYO U.C. Y AYUDA DOM.

- 1/1/3 INFOR.PREST.ALOJAMIENTO ALTERNATIVO
- 1/1/4 PRESTACIONES DE INSERCIÓN SOCIAL
- 1/1/5 REC.COMPL.COBERTURA NEC.SUBSISTENC.

1/1/2/0 Información prestaciones apoyo unidad convivencial y ayuda domicilio

- 1/1/2/1 Información de ayuda a domicilio
- 1/1/2/2 Información teleasistencia
- 1/1/2/3 Información otras ayudas técnicas adaptativas del hogar
- 1/1/2/4 Información escuelas infantiles
- 1/1/2/5 Información centros atención hijas de trabajadores temporeros/guarderías
- 1/1/2/6 Información sobre unidades de estancias diurnas
- 1/1/2/7 Información sobre centros de día
- 1/1/2/8 Información sobre programas de intervención familiar
- 1/1/2/9 Información sobre unidades de respiro familiar

nuevo

5.2 Demandas

Para acceder a la gestión de demandas haremos clic sobre el botón indicado.

+ Valoraciones: **+ Demandas:** + Rec. idoneos : + Rec. aplicados : + R. idon # R. aplic :

Demandas:		
Código	Descripción	
103030	Prestaciones del sistema educativo	+ -

Para añadir una nueva demanda seguiremos el mismo procedimiento que en el caso de las Valoraciones, hacemos clic sobre '+' y se nos desplegará un cuadro las clasificaciones que, en cascada se irán visualizando hasta llegar a nuestra selección.

Demanda (Siuss)

seleccione un valor

- 1 INFORMACION, ORIENTACION, VALORACION Y MOVILIZACION DE RECURSOS
- 2 PREST. Y ACT. APOYO A LA UNIDAD CONVIVENCIAL Y DE AYUDA A DOMICILIO
- 3 PRESTACIONES, ACTUACIONES Y MEDIDAS DE ALOJAMIENTO ALTERNATIVO**
- 4 PRESTACIONES Y ACTUACIONES DE PREVENCION E INSERCCION SOCIAL

3/1 TRAMITACION ACCESO RECURSOS NO DEPENDIENTES SISTEMA SERVICIOS SOCIALES

3/2 OTROS APOYOS A LA UNIDAD CONVIVENCIAL

3/3 CENTROS DE ACOGIDA

3/4 CENTROS,PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE RELACION SOCIAL,OCIO Y TIEMPO LIBRE

3/5 AYUDA ECONOMICA PUBLICA DE PAGO UNICO

3/3/1 CENTRO PUBLICO DE MENORES

3/3/2 CENTRO PRIVADOS DE MENORESS

3/3/3 CEN.PUB.MARG.SIN HOG.Y TRANSEUNTES

3/3/4 CEN.PRIV.MARG.SIN HOG.Y TRANSEUNTES

3/3/5 CENTRO PUBLICO DE MUJERES

3/3/6 CENTRO PRIVADO DE MUJERES

3/3/7 CENTRO PUBLICO DE INMIGRANTES

3/3/8 CENTRO PRIVADO DE INMIGRANTES

3/3/9 CENTRO PUBLICO ENFERMOS TERMINALES

3/3/10 CENTRO PRIVADO ENFERMOS TERMINALES

3/3/2/0 Centros privados de menores

3/3/2/1 Centros privados de acogida de menores

3/3/2/2 Otros centros privados de acogida de menores

5.3 Recursos Idóneos

En este módulo añadimos los recursos idóneos. El procedimiento es idéntico a los puntos anteriores

+ Valoraciones: + Demandas: **Rec. idoneos :** + Rec. aplicados : + R. idoneo # R. aplic :

Recursos idóneos :		
Código	Descripción	
103050	Prestaciones del I.N.E.M	+ -

5.4 Recursos Aplicados

+ Valoraciones: + Demandas: + Rec. idoneos : **Rec. aplicados :** + R. idoneo # R. aplic :

Recursos aplicados :			
Código	Descripción	Estado	
303020	Centros privados de menores	EN ESTUDIO	+ -

Gestión de los recursos aplicados.

Podremos indicar el estado en que se encuentra la aplicación de un recurso mediante el campo "Estado".

Recursos aplicados :			
Código	Descripción	Estado	
303020	Centros privados de menores	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p>EN ESTUDIO</p><p>EN ESTUDIO</p><p>EN TRAMITE</p><p>LISTA DE ESPERA</p><p>CONCEDIDO</p><p>DENEGADO</p><p>ANULADO</p><p>NO APLICABLE</p><p>NO SE SABE</p><p>DERIVADO</p><p>SUSPENDIDO</p></div>	+ -


5.5 Seguimiento





El botón "seguimiento" nos desplegará un formulario desde donde podremos controlar toda la información del recurso y su aplicación. Hay que tener en cuenta que al finalizar el proceso debemos hacer clic sobre el botón "Nuevo" para que de este modo los cambios sean registrados.

Recursos aplicados :			
Código	Descripción	Estado	
303020	Centros privados de menores	EN ESTUDIO	

5.5.1 Datos del recurso

Nos permite describir el recurso, indicando la valoración y qué entidad va a ofrecer los servicios.

Seguimiento Sius 

 Datos recurso:  Fechas de tramites:  Resolución:  Datos del perceptor:

Datos recurso:

Valoracion: Información de ayuda a domicilio

Entidad/servicio:

nuevo

5.5.2 Fechas de trámites

Desde este apartado controlamos todas las fechas asociadas al proceso.

Seguimiento Sius 


 Datos recurso:  Fechas de tramites:  Resolución:  Datos del perceptor:

Fechas de tramites

Salida del registro:	9	Sep	1900
Resolución:	9	Sep	1900
Inicio de la prestación:	9	Sep	1900
Próxima revisión:	9	Sep	1900
Resolución de la última revisión:	9	Sep	1900
Registro de la última revisión:	9	Sep	1900


5.5.3 Resolución:


Las resoluciones se controlan desde este módulo. Podremos indicar el tipo de resolución y de ayuda así como a cuánto asciende y el periodo de concesión de la misma.


Seguimiento Siuss 


+ Datos recurso: **+ Fechas de tramites:** **Resolución:** **+ Datos del perceptor:**

Resolución

Tipo de resolución: **FAVORABLE** 

Tipo de ayuda: **Períodica Mensual** 

Periodo de concesión: **Bianual** 

Motivo de denegación: ----- 


Observaciones:

Ayuda periódica mensual: **34**

Ayuda pago único:

5.5.4 Datos del perceptor:

Este formulario nos permite insertar los datos personales del perceptor así como el número de cuenta y la relación que guarda con el solicitante.

Seguimiento Siuss 

+ Datos recurso: **+ Fechas de tramites:** **Resolución:** **Datos del perceptor:**

Datos del perceptor


Nombre y apellidos:

Dni:

Domicilio:

Localidad:


Teléfono:

Provincia: 

Nº de cuenta:

Relación con solicitante:

5. Vivienda.

La gestión recoge, por otro lado, los datos de la vivienda, que permite a los profesionales una evaluación de la misma. Este área se compone de 5 subfichas que se despliegan utilizando el botón Desplegar/Recoger .

1. Datos económicos de la vivienda

Vivienda

+ **Datos económicos de la vivienda**

Alquiler	Propiedad	Otros
Con contrato: <input type="text" value="no"/>	Con hipoteca: <input type="text" value="no"/>	Paga: <input type="text"/>
Realquilada: <input type="text" value="no"/>	Vpo: <input type="text" value="no"/>	Deshaucio: <input type="text" value="no"/>
Pension: <input type="text" value="no"/>	Herencia: <input type="text" value="no"/>	Embargo: <input type="text" value="no"/>
Precio mes: <input type="text"/>	copropietario: <input type="text" value="no"/>	Precarista (prestada): <input type="text" value="no"/>
		Usufructuario: <input type="text" value="no"/>
		Prefabricada: <input type="text" value="no"/>
		Año ocupación: <input type="text"/>

+ Equipamiento y Condiciones
+ Tipo de Vivienda y superficie de la misma
+ Distribución de la vivienda
+ Imágenes de la vivienda

2. Equipamiento y Condiciones

+ **Equipamiento y Condiciones**

Equipamiento	Condiciones	Observaciones:
Agua caliente: <input type="text" value="si"/>	Chabola - cueva: <input type="text" value="no"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 100%;"></div>
Electricidad: <input type="text" value="si"/>	Hacinamiento: <input type="text" value="no"/>	
Goteras humedad: <input type="text" value="no"/>	No habitable: <input type="text" value="no"/>	
Teléfono: <input type="text" value="si"/>	Malas condiciones: <input type="text" value="no"/>	
Dispone de Mobiliario: <input type="text" value="no"/>	Barreras arquitect.: <input type="text" value="no"/>	
Agua corriente: <input type="text" value="si"/>	Estado ruinoso: <input type="text" value="no"/>	
Frigorífico: <input type="text" value="si"/>	Iluminación: <input type="text" value="si"/>	
Lavadora: <input type="text" value="si"/>	Ventilación: <input type="text" value="no"/>	
Wc: <input type="text" value="si"/>	Necesita Rehabilitar: <input type="text" value="si"/>	
Ducha: <input type="text" value="si"/>		

3. Tipo de Vivienda y superficie de la misma

+ **Tipo de Vivienda y superficie de la misma**

	METROS CUADRADOS		
	frente	fondo	total
Tipo inmueble: <input type="text" value="NO ASIGNADO"/>	Parcela:	m	m ²
Años construcción: <input type="text"/>	Construidos:	m ²	
Obra nueva: <input type="text" value="no"/>	Útiles:	m ²	
Plantas: <input type="text"/>	Planta:	m ²	
Planta: <input type="text"/>			

4. Distribución de la vivienda

+ Distribución de la vivienda

TIPO	METROS	DESCRIPCIÓN	
Habitación doble	12	con goteras	+ - /
Habitación individual	5	humedad	+ - /

5. Imágenes de la vivienda

+ Imágenes de la vivienda

Imágenes previas



Descripción:

imagen: [Busque primero la imagen](#)

Descripción:



6. Salud.

Otro módulo que permite evaluar PRO-SERVIC son los datos de salud para la unidad familiar.

Salud				
Dic 1 2005		Dic 1 2006		
Familiar: todos				
Paciente	Problema	Fecha	Datos	
ALBERTO BERNAL GONZALEZ MEDINA	CARDIOLOGÍA	01/12/2005	<input type="checkbox"/>	+ - /
ALFONSO BERNAL GONZALEZ MEDINA	ESTOMATOLOGÍA	01/12/2006	<input type="checkbox"/>	+ - /

Salud Nuevo

Paciente:

Problema:

Fecha del problema:

Centro salud:

Médico:

Diagnóstico:

- CARDIOLOGÍA
- DERMATOLOGÍA
- DISGESTIVO
- EMATOLOGÍA
- ENDOCRINOLOGÍA
- ESTOMATOLOGÍA
- GERIATRÍA
- GINECOLOGÍA
- INFECCIOSOS
- NEFROLOGÍA
- NEUMOLOGÍA
- NEUROLOGÍA
- OFTALMOLOGÍA
- ONCOLOGÍA
- OTORRINOLARINGOLOGÍA
- PEDIATRÍA
- PSQUIATRÍA
- REUMATOLOGÍA
- TRAUMATOLOGÍA

7. Datos económicos de la unidad familiar.

El programa también permite controlar los datos económicos de la unidad familiar.

Datos Económicos

Feb 8 1997 Feb 8 2007

Familiar: todos Activo: todos

Nombre y Apellidos	Ocupación	Ingresos		
...		232,00		
...		212,00		
...		12,00		
...		234,00		
JESSICA...		430,00		
Ingresos: 1.120,00		Ing. Add: 2.576,23	Gastos: 244,00	Ingresos Netos: 3.452,23

Como se puede ver en la ficha, PRO-SERVIC controla un gran número de datos económicos ...

Modificar datos Económicos

Familiar:

Ingresos/mes:

Ingresos Adicionales/mes:

Gastos Fijos/mes:

Procedencia de los Ingresos:

Empresa Contratante:

CIF Empresa:

Tipo de Contrato:

Horario Laboral:

Antigüedad : Años y Meses

Inscrito en ADL?:

Inscrito en INEM?:

Experiencia Laboral:

Fecha:

Activo:

Ocupación:

Profesión:

Situación actual:

Sector actividad:

Condiciones:

Actualizar Curriculum (PDF/DOC): Examinar...

8. Nivel de estudios de la unidad familiar.

PRO-SERVIC controla los datos correspondientes al nivel de estudios de la unidad familiar así como si los mismos se encuentran homologados o no.

Nivel de estudios

Jun 8 1997 Jun 8 2007

Familiar: todos

Nivel de Estudios: NO ASIGNADO

Homologado: ---

Nombre	Apellidos	Nivel de estudios	Homologado
ASA	ASAS	NO ASIGNAD	---

Modificar Estudios

Familiar: AMBROSIO UTRERO GOMEZ

Fecha: Dic 1 2006

Nivel estudios: PRIMARIOS

Homologado: no

modificar

Diciembre 2006						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

9. Discapacidad de la unidad familiar.

El programa es capaz de almacenar información de los discapacitados que se encuentran en las unidades familiares.

Discapacidad

Dic 1 1996 Dic 1 2006

Familiar: todos

Nombre	Apellidos	Tipo discapacidad	Grado fecha
ADRIANA	AMBROSIO UTRERO GOMEZ	FÍSICA	01/12/2006
MARIA DEL	AMBROSIO UTRERO GOMEZ	FÍSICA	01/12/2006

Nueva Discapacidad

Familiar: AMBROSIO UTRERO GOMEZ

Tipo discapacidad: FÍSICA

Fecha de discapacidad: Sep 9 1900

Acude a Rehabilitación: --

Cuenta Con Certificado: --

Fecha de revisión del certificado: Sep 9 1900

Grado: 0%

Observaciones:

nuevo

10. Módulo de menores.

Este es un área de trabajo que comprende la información de los casos de menores a cargo de un solicitante de ayuda.

Módulo de menores

FAMILIARES RIESGO: + 21/08/2007 -

FAMILIARES PROTECCIÓN: +

ENTORNO RIESGO: +

ENTORNO PROTECCIÓN: +

Menores +

DNI: 12323412N	Nombre: MARINA	Apellidos: CASTAÑO LOPEZ ✎ P
--------------------------	--------------------------	--

Nombre: MARINA	DNI: 12323412N
Apellidos: CASTAÑO LOPEZ	

DATOS GENERALES : +

PERSONALES RIESGO: +

PERSONALES PROTECCIÓN: +


PROGRAMA Y OBJETIVOS DE INTERVENCION: +

El módulo de menores conlleva múltiples submódulos donde se evalúan indicadores de protección, necesidades del menor y de la familia en dos fases, programas de intervención, etc.


N2B Solutions ha realizado un esfuerzo por ajustar el sistema de evaluación del menor a las directrices recomendadas por el Cabildo Insular de Tenerife, este sistema de indicadores es el que se encuentra por defecto.


El sistema divide la información en:

6 1. Alta del menor

Para que un menor sea dado de alta modulo de menores PRO-SERVIC debemos pulsar en el botón nuevo, **Menores** . Lo que permitirá introducir algunos datos en su ficha.

Datos del menor	
Dni: 12243	
Nombre: ALEJANDRO	Sexo: hombre
Apellidos: AGAG GONZALEZ	Teléfono/ móvil:
Fecha Nacimiento: 09/09/1900	Edad: 106
Domicilio:	
Observaciones:	
<input type="button" value="modificar"/>	

Por otro lado es importante dar de alta los datos que forman parte de la ficha de datos generales **DATOS GENERALES** , si no lo hacemos este menor no saldrá en ninguna de las estadísticas o listados de PRO-SERVIC. Además So los datos recogidos en esta ficha los que sirven de filtros para las estadísticas.

Programa de intervención 	
Nombre:	Solicitante: JOSE LUIS Menor: ALEJANDRO
Apellidos:	RODRIGUEZ ZAPATERO AGAG GONZALEZ
Docum:	NIF:45454728N INDOCUMENTADO
Programa/s de intervención	
Programa:	NO ASIGNADO
Profesional:	ANA BAUTE
Centro educativo:	> 16 AÑOS SIN OCUPAC Otro:
Tutor/Docente:	
Curso:	
Centro salud:	C.S.ALCALÁ Otro:
Médico/Pediatra:	
Medida administrativa y/o jurídica:	NINGUNA
Origen del caso:	DGMYP
Derivado a:	NO DERIVADO
Intervienen:	
Psicólogo/a:	si
Trabajador/a social:	no
Educador/a:	no
fecha:	Ago 17 2007
Fecha cierre:	Sep 9 1900
Motivo del cierre:	SIN CERRAR
<input type="button" value="modificar"/>	

8 2. Datos familiares.

Donde encontramos información concerniente a la unidad de

FAMILIARES RIESGO:




FAMILIARES PROTECCIÓN:

ENTORNO RIESGO:

ENTORNO PROTECCIÓN:

convivencia, agrupada en las siguientes categorías:

Dentro de cada una de ellas podemos encontrar diferentes indicadores, por ejemplo, en la categoría de entorno riesgo

ENTORNO RIESGO   
Ambiente que limita o coarta las conductas del menor
Carecen de acceso a los recursos municipales existentes en la zona
Carencia de lugar de descanso adecuado para el sueño
Carencia de recursos lúdico-deportivos
Carencia de recursos sanitarios en la zona
Contaminación acústica
Delincuencia
Drogas en el barrio
Entorno exigente, por encima de las capacidades
Entorno pobre y poco estimulante, poco adaptado a las necesidades del niño
Entorno que dificulta las iniciativas y la interacción del menor
Entorno que favorece actitudes sexistas y poco respetuosas
Entorno que provoca inseguridad en el menor a través de críticas y devaluaciones continuas

encontramos, entre otros los siguientes indicadores:

La fecha en que se ha respondido a cada una de las fases (Investigación, evaluación e intervención) aparece justo encima del nombre de la fase.

Sep 9 1900
Sep 9 1900
Sep 9 1900

Ambiente que limita o coarta las conductas del menor

Investigación
Evaluación
Intervención

-- si no
-- si no
-- si no

Investigación
Evaluación
Intervención

-- si no
-- si no
-- si no

Cada uno de los indicadores puede ser evaluado según su categoría de respuesta en cada una de las fases

El botón  permite ver/ocultar las fases, lo que facilita discriminar

ENTORNO RIESGO	
Datos del solicitante	Datos del familiar
Nombre: JOSE LUIS DNI: 45454728N	Nombre: ALEJANDRO DNI: 91321456
Apellidos: RODRIGUEZ ZAPATERO Telf.: 91321456	Apellidos: AGAG GONZALEZ Telf.:
Sep 9 1900	
Ambiente que limita o coarta las conductas del menor	Intervención
Carecen de acceso a los recursos municipales existentes en la zona	-- si no
Carencia de lugar de descanso adecuado para el sueño	1 2 3 4 5 6 7 8 9
Carencia de recursos lúdico-deportivos	-- si no
Carencia de recursos sanitarios en la zona	1 2 3 4 5 6 7 8
Contaminación acústica	-- si no
Delincuencia	-- si no
Drogas en el barrio	-- si no
Entorno exigente, por encima de las capacidades	-- si no
Entorno pobre y poco estimulante, poco adaptado a las necesidades del niño	-- si no
Entorno que dificulta las iniciativas y la interacción del menor	-- si no
Entorno que favorece actitudes sexistas y poco respetuosas	-- si no
Entorno que provoca inseguridad en el menor a través de críticas y devaluaciones continuas	-- si no
Entorno que provoca miedos en el menor: amenazas	-- si no
Entorno que restringe o inhibe en exceso la conducta exploratoria del niño	-- si no
Entorno que coarta, restringe y castiga las manifestaciones infantiles de la sexualidad	-- si no
Exceso de estimulación que desborda la capacidad de asimilación del niño	-- si no
Exceso de frío o calor	-- si no
Existencia de barreras arquitectónicas	1 2 3
Falta de apoyo de vecinos y amigos	-- si no
Falta de estimulación ambiental que no facilita el desarrollo normal del niño	-- si no
Falta de interés desde el entorno por las emociones, intereses y opiniones del niño	-- si no
Hacinamiento	-- si no
Inaccesibilidad a los distintos recursos lúdico-deportivos	1 2 3 4 5 6 7 8
Inaccesibilidad a recursos sanitarios	-- si no
Inadecuada organización doméstica	-- si no
Inexistencia o falta de accesibilidad a los recursos municipales existentes en la zona.	-- si no
Infra-vivienda	-- si no
Insalubridad	-- si no
No accesibilidad a recursos de la zona	-- si no

la información

En general, es posible modificar las plantillas de indicadores para aumentar o reducir el número de indicadores o adaptarlos a las necesidades específicas de un ayuntamiento.


FAMILIARES RIESGO																							
Datos del solicitante						Datos del familiar																	
Nombre: CAMILO JOSE		DNI: 34334244M		Nombre: MARINA		DNI: 12323412N																	
Apellidos: CELA TRULOCK		Telf.:		Apellidos: CASTAÑO LOPEZ		Telf.:																	
			Sep	9	1900	Sep	9	1900	Sep	9	1900												
			Investigación previa			Evaluación			Intervención														
Absentismo escolar con consentimiento de los padres			--	si	no	--	si	no	--	si	no												
Abuso de drogas			1	2	3	4	1	2	3	4	No se cubren las necesidades básicas												
Administración económica inadecuada			1	2	3	4	1	2	3	4													
Aislamiento social			--	si	no	--	si	no	--	si	no												
Alimentación inapropiada para la edad.			1	2			1	2															
Alimentación inapropiada según circunstancias específicas del menor.			--	si	no	--	si	no	--	si	no												
Amenaza de abandono y de retirada de amor.			--	si	no	--	si	no	--	si	no												
Anomia o transmisión de valores antisociales.			--	si	no	--	si	no	--	si	no												
Antecedentes de conducta violenta o antisocial			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5											
Antecedentes de enfermedad mental			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4									
Ausencia de ingresos económicos regulares			--	si	no	--	si	no	--	si	no												
Ausencia de juguetes y estímulos			--	si	no	--	si	no	--	si	no												
Carencia de hábitos adecuados.			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4									
Carencia de hábitos de alimentación			1	2	3		1	2	3		1	2	3										
Carencia de hábitos de higiene.			1	2			1	2			1	2											
Castigar manifestaciones infantiles de la sexualidad.			--	si	no	--	si	no	--	si	no												
Coartar y limitar las conductas autónomas del menor.			--	si	no	--	si	no	--	si	no												
Compra de juguetes no adecuados al ciclo evolutivo.			--	si	no	--	si	no	--	si	no												
Conflicto relacional con familia extensa			1	2	3		1	2	3		1	2	3										
Conflicto relacional entre padres e hijos			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Constante ausencia del cuidador (no hay disponibilidad física o psíquica).			1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Consumo de sustancias tóxicas			1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3		
Déficit de educación en valores:			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Déficit de la supervisión de los padres hacia los menores que ponen en peligro la integridad física del menor.			--	si	no	--	si	no	--	si	no	--	si	no	--	si	no	--	si	no	--	si	no
Déficit en el control y supervisión sanitaria en el menor.			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Déficit en la exploración física y social			1	2			1	2			1	2			1	2			1	2			
Desempleo Padre			1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3		
Desempleo Madre			1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3		
Dificultad para establecer límites y normas claras.			--	si	no	--	si	no	--	si	no	--	si	no	--	si	no	--	si	no	--	si	no

PRO-SERVIC, posee un avanzado sistema de ayuda que muestra


Investigación previa		Evaluación		Intervención	
Absentismo escolar con consentimiento de los padres	-- si prevalencia				
Abuso de drogas	1 3 4				1
Administración económica inadecuada	1 2 3 4				1


información detallada para los ítems y para las respuestas.

1. El botón de taxonomía


Por otro lado tenemos la opción de pulsar en el botón de taxonomía  con el objetivo de que solo nos muestre un determinado tipo de indicadores asociado a las taxonomías existentes.

INDICADORES 


PROTECCION 


FAMILIARES 


NECESIDADES EMOCIONALES Y SOCIALES 


PAUTAS EDUCATIVAS DE RIESGO Y MALTRATO 


RELACIÓN CONVIVENCIAL: RELACIONES DE PAREJA Y FAMI


INTERACCIÓN LÚDICA 


ANTECEDENTES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN AL MADRE 

CURIOSIDAD SEXUAL, IMITACIÓN Y OTROS 

ANTECEDENTES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL PADRE 


SITUACIÓN DE LA ECONOMÍA FAMILIAR 


EXPRESIÓN EMOCIONAL 


SEGURIDAD EMOCIONAL 


RED DE RELACIONES SOCIALES 


PARTICIPACIÓN Y AUTONOMÍA PROGRESIVA 


RELACIÓN CON EL ENTORNO FÍSICO Y SOCIAL 


NECESIDADES FÍSICO-BIOLÓGICAS 


ALIMENTACIÓN 

SUEÑO 


ACTIVIDAD FÍSICA: EJERCICIO 


HIGIENE 


PROTECCIÓN DE RIESGOS REALES: INTEGRIDAD FÍSICA 

SALUD 

NECESIDADES COGNITIVAS 


ESTIMULACIÓN SENSORIAL 


EXPLORACIÓN FÍSICA Y SOCIAL 

COMPRENSIÓN DE LA REALIDAD FÍSICO Y SOCIAL 


ENTORNO 


NECESIDADES COGNITIVAS 

ESTIMULACIÓN SENSORIAL 

EXPLORACIÓN FÍSICA Y SOCIAL 

NECESIDADES FÍSICO-BIOLÓGICAS 

SUEÑO 




HIGIENE 

2. El botón evaluar

Nos muestra solos aquellos indicadores que han sido evaluados por los técnicos, dejando fuera aquellos que no han modificado su valor original. La información que aparece guarda relación con la descripción que se le ha dado a la respuesta .

Abuso de drogas	Investigación previa
Alimentación inapropiada para la edad.	sin tratamiento
Anomia o transmisión de valores antisociales.	OBESIDAD
	no

Los botones taxonomía y evaluar se combinan entre si para mostrar los indicadores de una valor taxonómico concreto que han sido evaluados.

FAMILIARES RIESGO   			
Datos del solicitante		Datos del familiar	
Nombre: JOSE LUIS	DNI: 45454728N	Nombre: ALEJANDRO	DNI:
Apellidos: RODRIGUEZ ZAPATERO	Telf.: 91321456	Apellidos: AGAG GONZALEZ	Telf.:
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Sep 9 1900 Sep 9 1900 Sep 9 1900 </div>			
	Investigación previa	Evaluación	Intervención
Abuso de drogas	sin tratamiento		
Alimentación inapropiada para la edad.	OBESIDAD		
Anomia o transmisión de valores antisociales.	no		
Déficit en la exploración física y social	Restringir o inhibir en exceso la conducta exploratoria del niño		
Dogmatismo y rigidez en la exposición de ideas y valores.	si		
Falta de estimulación.		si	
Mentir, engañar	si		
No adaptación de los contenidos cognitivos al nivel de comprensión del niño.		si	
No escuchar ni responder	si		
Transmitir una visión pesimista de la vida o evitar ciertos temas.			no

10 3. Datos del menor.




El área de datos del menor recoge la siguiente información.

PERSONALES RIESGO:




PERSONALES PROTECCIÓN:

PROGRAMA Y OBJETIVOS DE INTERVENCIÓN:

Algunos de los indicadores asociados al área de **personales riesgo** se muestran a continuación:

PERSONALES RIESGO   
Abandono escolar
Absentismo sin consentimiento de los padres
Abuso sexual del menor hacia otros menores
Accidentes domésticos, el niño sufre accidentes o agresiones como consecuencia de la falta de supervisión.
Actitudes sexistas y poco respetuosas
Adquisición de material pornográfico
Agresiones a terceros
Agresiones por parte de otros
Aislamiento social. No se permite contacto con otros niños/as o adultos
Alimentación inapropiada para la edad.
Alimentación inapropiada según circunstancias específicas del menor.
Amenaza de retirada de amor (chantaje emocional).
Ausencia de conducta exploratoria
Ausencia de interacción con iguales en el juego.
Carencia de hábitos adecuados.
Carencia de hábitos de alimentación
Carencia de hábitos de higiene.
Carencia de valores
Compañías de riesgo
Consumo de drogas
Continuas caídas con hematomas, arañazos
Descolarización.
Discapacidad física
Discapacidad psíquica
Embarazo adolescente
Escasa autonomía y participación en la toma de decisiones
Falta de capacidad de protección de peligros:
Falta de habilidades sociales

También podemos ver algunos de los indicadores asociados al área de **personales protección**

PERSONALES PROTECCIÓN   
Aceptación del propio cuerpo.
Aceptar el contacto personal: táctil, visual, lingüístico, etc.
Adecuado rendimiento escolar,
Alimentación apropiada según circunstancias específicas del menor.
Alimentación suficiente y variada
Asociacionismo (incorporación a grupos o asociaciones infantiles)
Autonomía y autosuficiencia
Calidad en las relaciones de apoyo con iguales
Capacidad de planificación adecuada a la edad
Capacidad empática adecuada a la edad
Capacidad intelectual adecuada a la edad
Capacidad para entender, verbalizar y reflejar sentimientos y emociones del niño/a
Control de vacunaciones
Controles periódicos adecuados a la edad y el estado de salud
Decir la verdad: ser sincero
Desarrollo evolutivo acorde con la edad
Escuchar y responder preguntas
Esperanza respecto al futuro
Estimular los sentidos
Existen relaciones protectoras de amistad y compañerismo con iguales.
Experiencias escolares positivas
Exploración de ambientes físicos y sociales
Flexibilidad cognitiva adecuada a la edad
Hábitos de sueño adecuados
Higiene corporal adecuada
Higiene de vestido adecuada
Higiene en la alimentación adecuada
Horarios de alimentación adecuados
Motivación de logro e intereses

PROGRAMA Y OBJETIVOS DE INTERVENCION

Mejorar las condiciones económicas y organizativas del hogar

Mejorar las habilidades parentales

Mejorar los hábitos de convivencia familiar

Mejorar las relaciones sociales de la familia y del menor

Mejorar la capacidad de uso de los recursos sociales por la familia

Apoyo a la red social de la familia

Reconocer el problema y motivación de cambio

Afrontamiento de una crisis estrategias afrontamiento

Preparación de la familia para la reunificación con el menor

Preparación de la familia para la separación del menor

Facilitar la emancipación del menor

Seguimiento y control de la situación de la familia y el menor

Mejorar la salud mental de la familia y o menor

Cambio de los indicadores de riesgo del menor

Preparación del menor para la separación

Acceso del menor y o la familia a recursos sociales

Mejorar factores de protección del menor

Mejorar relaciones familia centro educativo

Mejorar relaciones menor centro educativo

Promover autonomía del menor

Mejorar hábitos de salud e higiene

Preparar para inserción socio laboral del menor y o familia

Preparar para incorporación del menor

y los **objetivos de intervención y programas** a los que se adscriben

Nota.- la gestión de indicadores.- Es un módulo avanzado que permite modificar la mayoría de los parámetros del módulo de menores. Forma parte del área de seguridad (ver el final del índice). En la misma podemos encontrar una explicación detallada del funcionamiento del módulo de menores y como modificarlo.

11. Módulo de Absentismo.

Los datos de un menor en materia de absentismo se pueden controlar en esta parte de la aplicación recogiendo en él la fecha de entrada, centro educativo y origen del caso.

Absentismo			
Jun	8	2006	Jun 8 2007
Familiar: todos			
Fecha	Hora	Centro educ.	Orígen
08/06/2007	00:00:00	CEEE ACAMÁN	CENTRO EDUCATIV

Absentismo	
Familiar:	ASASS ASAS
Centro educativo:	CEEE ACAMÁN
Orígen caso:	CENTRO EDUCATIVO
Fecha:	Jun 8 2007
Hora:	00 : 00
total de días:	(ej. 5 días)
Total de horas:	(ej. 17 horas)
Descripción:	
nuevo	

12. Módulo de cursos y talleres.

La ficha de cursos y talleres controla el tipo y número de cursos y talleres a los que los ciudadanos de un municipio acceden; también posee un control de asistencia al mismo que permite calcular el porcentaje de faltas del curso.

111. Añadir alumnos

La plantilla principal nos ofrece información de las personas que han solicitado un curso aparecerán en **verde**

Nombre	ALVARO SANCIA	Conf.	si	€	5,00	Dni		
--------	---------------	-------	----	---	------	-----	--	--

Aquellos que tienen plaza confirmada y en **azul**

Nombre	MANUEL	Conf.	no	€	0,00	Dni	45456580	
--------	--------	-------	----	---	------	-----	----------	--

Aquellos que no la tienen. Y en el selector podemos ver la información general del curso, nombre fecha de inicio, fecha de fin y precio

Cursos: **Agricultura sin suelo mañanas** 28/01/2007::28/03/2007::110,23

Todos los cursos								
Jun	8	2006	Jun	8	2008			
Cerrado:	no	Confirmada:	no					
Cursos:	Agricultura sin suelo	08/03/2007::08/09/2007::0,00						
Nombre	Apellidos(8/23)	Conf.	€	Dni				
JOSÉ	ALVARO SANCIA	si	5,00					
SEBASTIÁN	DÍAZ	si	0,00					
RAMÓN	FERRER	si	0,00					
JOSÉ DANIEL	FERRER SARA	si	0,00					
ANTONIO	FERRER ANTOS	si	5,25	418143561				
SEBASTIÁN	FERRER BRANO	si	0,00	436125672				
JOSÉ LUIS	FERRER ALAYON	si	0,00	54114834				
ANTONIO	ALVARO SANCIA	si	0,00	45456580				
JOSÉ MANUEL	OSORIO RÍGUEZ	no	0,00	781562758				
JOSÉ MANUEL	OSORIO RÍGUEZ	no	0,00	45456580				
JOSÉ	OSORIO RÍGUEZ	no	0,00	780975449				
ANTONIO	ALVARO SANCIA	no	0,00					
JOSÉ	ALVARO SANCIA	no	0,00					
ANTONIO MANUEL	FERRER	no	0,00					
PEPA	DÍAZ	no	0,00					

El botón de usuarios  permite agregar nuevos usuarios a los cursos

Todos los cursos

Jun 8 2006
Jun 8 2008

Cerrado: Confirmado:

Cursos:

Buscar solicitante (Interactiva)

NIF:

Perm. residencia:

Pasaporte:

Fecha nac: Jun 8 2007

Nombre:

Apellidos:

Busqueda normal:

Resultados de la busqueda

Documentación	Nombre, apellidos	+	-
INDOCUMENTADO	PEPONA, HDEZ	+	-
INDOCUMENTADO	ASAS, ASASS	+	-
INDOCUMENTADO	PAS, ASA	+	-
INDOCUMENTADO	PETRONILA, PEREZ	+	-
INDOCUMENTADO	PETRONIO, PETRON	+	-
INDOCUMENTADO	ANTONIO MANUEL, FFFFFFFF	+	-
INDOCUMENTADO	PETRON, PETRONIA	+	-
INDOCUMENTADO	ASA, ASAS	+	-
INDOCUMENTADO	PEPA, DFASDKLF	+	-
INDOCUMENTADO	JUANITO, VALDERRAMA	+	-

Nombre	Apellidos (8/23)	Conf.	€	Dni	-	/
JOSE	ALVAREZ GARCIA	si	5,00		-	/
SEBASTIANA	DOS SANTOS	si	0,00		-	/
RAMON A.	PEÑA DIAZ	si	0,00		-	/
JOSE GABRIEL	PEREZ VERGARA	si	0,00		-	/
ANTONIO	PLASENCIA SANTOS	si	5,25	41814358J	-	/
SEBASTIAN	PRIETO ZAMBRANO	si	0,00	43612585P	-	/
JORGE LUIS	RODRÍGUEZ ALAYON	si	0,00	54114834C	-	/
ANTONIO	ALVAREZ	si	0,00	45454728N	-	/
ANA YOLANDA	JIMÉNEZ RODRÍGUEZ	no	0,00	78556278A	-	/
JOSÉ MANUEL	CHICO RODRÍGUEZ	no	0,00	45456580	-	/
CARLOS	TADEO MARRERO	no	0,00	78697544P	-	/
ANTONIO	ABADI	no	0,00		-	/

122. Histórico de cursos

Para *ver y modificar* más información de un curso en concreto tenemos que acudir al.

Histórico cursos

Tipo: TODOS Cursos: Agricultura sin suelo Cerrado: TODOS

<p>Tipo</p> <p>AGRICULTURA</p> <p>AGRICULTURA</p> <p>AGRICULTURA</p> <p>AGRICULTURA</p> <p>AGRICULTURA</p>	<p>Día:Lunes Hora inicio:8:00:00 Hora Fin:15:00:00 Duración de las clases:30 min.</p> <p>Día:Martes Hora inicio:8:00:00 Hora Fin:15:00:00 Duración de las clases:30 min.</p> <p>Día:Miercoles Hora inicio:8:00:00 Hora Fin:15:00:00 Duración de las clases:30 min.</p>	<p style="text-align: right;">+</p> <p style="text-align: center;"> Información </p> <p style="text-align: right;">5</p>
---	---	--

133. Plantillas de cursos


La creación de cursos se gestiona desde un modulo especial, el aplicativo parte de la concepción de que un curso (costura) se puede repetir (mañana y tarde) (a lo largo de los años)... Por ello, hay una **información general** del curso y una **información detallada** del curso (horarios, número de plazas, fecha de inicio, fecha de fin), a la información detallada accedemos a través del histórico de cursos, a la general a través de las plantillas de cursos.







Plantilla de cursos

Tipo	Nombre			
AGRICULTURA	Agricultura sin suelo	/	-	+
AGRICULTURA	Cata de vinos	/	-	+
AGRICULTURA	Invernadero	/	-	+
APOYO	Inglés	/	-	+
APOYO	Lenguaje	/	-	+
COCINA	cocina creativa	/	-	+
NO ASIGNADO	curso1	/	-	+
NO ASIGNADO	MANIPULADOR ALI	/	-	+
NO ASIGNADO	RECINTO FERIAL	/	-	+

Cursos del 1 al 9 para un total de 9


144. Recursos generales

Mediante el botón de recursos  podemos acceder a los **recursos generales** que consume un curso.


Recursos asignados al curso 			
Tipo de curso:	AGRICULTURA		
Curso:	Agricultura sin suelo		
Nombre del recurso	Precio		
plantas	400.06		
abono	200		
sillas	0		
rga	12		
Total: 612.06			

155. Recursos específicos


Y también tenemos un botón de recursos en el histórico para gestionar los **recursos específicos** del que se celebó por ejemplo en horario de mañana del 12/2/2006 al 23/6/2006.

Recursos asignados al curso(específicos) 	
Nombre:	<input type="text" value="fotocopias"/>
Precio:	<input type="text" value="100.23"/>
<input type="button" value="nuevo"/>	

La información general que nos muestra la pantalla de recursos específicos engloba una breve descripción del curso, así como los recursos y costos asignados.

Recursos asignados al curso (específicos) 				
Tipo de curso:	AGRICULTURA			
Curso:	Agricultura sin suelo			
Histórico:	Inicio	Fin	Plazas	Horas
	28/01/2007	28/03/2007	12	120
Nombre del recurso	Precio			
fotocopias	100.23			
Total: 100.23				

166. Horarios del curso

En el **histórico de cursos** también se definen los horarios de los cursos  en la ficha de horarios de los cursos...

Horarios de los cursos

Dia	H. inicio	H. fin	Duración de la clase	Des. inicio	Des. fin	
Lunes	9:30:00	12:30:00	30 min			
Miercoles	9:30:00	12:30:00	30 min			
Jueves	9:30:00	12:30:00	30 min			

Dia Martes: Viernes:

Haga click sobre la hora para modificarla

Hora inicio:

Hora fin:

Reserva hora inicio:

Reserva hora fin:

Duración de la cita: min.

Habilitar desayuno:


Desayuno inicio:

Desayuno fin:

177. Asistencia

PRO-SERVIC, por otro lado, da la opción de controlar la asistencia a cursos en la ficha de asistencia

Asistencia

Jun 8 2006 Jun 8 2007 

Cerrado:

Cursos: 08/03/2007::08/09/2007::0,00

Agricultura sin suelo ::08/03/2007::08/09/2007::Cerrado(no)

<< Junio 2007 >>

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

08/06/2007

Mes: Año:

	8:05:00	8:35:00	9:05:00	9:35:00	10:05:00	10:35:00	11:05:00	11:35:00	12:05:00	12:35:00	13:05:00	13:35:00	14:05:00	14:35:00
Agricultura sin suelo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agricultura sin suelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agricultura sin suelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agricultura sin suelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agricultura sin suelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Y de comprobar como se comporta la asistencia de un alumno curso a curso

Cursos del alumno						
Nombre:	ASAS	Nacimiento:	09/09/1900			
Apellidos:	ASASS	Dni:				
Nombre del curso	Fecha de inicio	Fecha de fin.	Plazas	Horas	Asistencia	Horas
Agricultura sin suelo	06/06/2006	23/06/2006	7	2	(0/0)=0,00%	(/)=0,00%
Agricultura sin suelo	12/06/2006	30/06/2006	12	12	(0/10)=0,00%	(/6)=0,00%
cocina creativa	04/12/2006	28/02/2007	100	25	(0/0)=0,00%	(/)=0,00%
Agricultura sin suelo	08/03/2007	08/09/2007	23	40	(0/107)=0,00%	(/535)=0,00%
Agricultura sin suelo	28/01/2007	28/03/2007	12	120	(0/143)=0,00%	(/715)=0,00%

13. Consulta de los datos administrativos.

Aunque el sistema de datos administrativos es independiente del de datos sociales, PRO-SERVIC permite hacer consultas de las ayudas tramitadas por un solicitante desde el Ayuntamiento, aunque evidentemente estos datos no se pueden modificar por un trabajador social.

Expedientes del solicitante y familiares						
Feb	7	2006	Feb	7	2007	
Cerrado:	todos	Familiar:	todos			
Cód. Exp.	Fecha ent.	Asunto	Importe	Cpto. Subv.	Servicio	Cerr
---/15469/06	05/04/2006	TRÁMITE DE JUSTICIA		NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	no
---/28973/06	26/06/2006	AYUDA ADQUISICIÓN E.		NO ASIGNADO	TELEASISTENCIA LISTA DE ESPERA	no
---/36281/06	02/08/2006	SERVICIO DE AYUDA A		NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	no

14. Primera Atención.

Esta parte nos permite recoger los datos de un nuevo solicitante

Primera atención			
Fecha alta	Fecha de cierre	Entrada	UTS
07/02/2007	ABIERTO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO

asignándole los distintos trámites que puede recoger esta primera atención, como familiar, sector y tipo de demanda.

Primera atención			
Familiar:	ANTONIO ALVAREZ	Supuesto:	SIN SUPUESTO
Entrada:	NO ASIGNADO	Procedencia:	NO ASIGNADO
		Colectivo:	NO APLICABLE

Síntesis de la intervención:

Fecha	Sector	Demanda	Familiar			
11/06/2007	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	ABUELA			+
11/06/2007	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	ABUELA			-

Fecha alta:	Jun	11	2007		Profesional:	isra2
Fecha cierre:	Sep	9	1900		Motivo de cierre:	ABIERTO
Observaciones:				UTS:	NO ASIGNADO	

modificar

15. Solicitud del SAD (Servicio de Ayuda a Domicilio).

Nos permite controlar la ayuda a domicilio que pudiera necesitar un solicitante o un familiar sabiendo en todo momento su estado, es decir, fecha de solicitud, fecha de alta, fecha de baja, etc.

Solicitud del SAD					
Jun	11	1997	Jun	11	2007
Familiar: todos					
Nombre	Apellidos	Solicitud	Documentación	Estado	
ANTONIO	ALVAREZ	18/04/2007	NIF:45454728N	ALTA	

... y realizar las modificaciones correspondientes en la ficha SAD

Solicitud del SAD	
Solicitud: Fecha: Dic 4 2006 Código expediente: NO ASIGNADO familiar: SELECCIONAR UN FAMILIAR Beneficiarios: SELECCIONE UN FAMILIAR Tareas solicitadas: SELECCIONE UNA TAREA Observaciones:	Alta: Fecha: Dic 4 2006 Horario: NO ASIGNADO Tareas concedidas: SELECCIONE UNA TAREA Observaciones:
Denegación: Fecha: Sep 9 1900 Motivo: NO ASIGNADO Observaciones:	Baja: Fecha: Dic 4 2006 Motivo: NO ASIGNADO Observaciones:
<input type="button" value="Modificar"/>	

En este módulo ha sido desarrollado en **dos versiones avanzada y simple**, existiendo compatibilidad y complementariedad de la versión avanzada a la simple, en aquellos módulos que no han quedado obsoletos, pero no al revés:

19 Versión Simple .

Donde encontramos a su vez otros SUBMODULOS que nos permiten un mayor y mejor control:

1. Revisión (SAD)







Nos permite hacer una revisión del servicio de ayuda a domicilio, renovación del mismo, evaluarlo, etc.

Revisión (SAD)				
Fecha	Valoración	Profesional	Baremo	
04/12/2006	no	admin (admin)	23	 
04/12/2006	no	admin (admin)	30	 
04/12/2006	no	admin (admin)	21	 

Revisión (SAD) 	
Fecha:	Dic 4 2006 
Profesional:	admin 
Valoración:	no 
Baremo:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="nuevo"/>

2. Servicios de Colaboración (SAD)

Esta parte del programa nos permite recoger quien ha prestado un servicio o ha colaborado en una ayuda a domicilio; ambulancias, médicos, etc.

Servicios de colaboración (SAD)				
Fecha de alta	Fecha de baja	Horas semanales	Servicios	
04/12/2006	09/09/1900		NO ASIGNADO	 
04/12/2006	09/09/1900	12	NO ASIGNADO	 
04/12/2006	09/09/1900		NO ASIGNADO	 

Servicios de colaboración (SAD) 	
Código:	7 <input type="text"/>
Fecha alta:	Dic 4 2006 
Fecha baja:	Sep 9 1900 
Horas semanales:	12 <input type="text"/>
Servicio:	NO ASIGNADO 
	<input type="button" value="modificar"/>

3. Horarios (SAD)

Nos permite controlar el horario de cada solicitante en el SAD. (Obsoleto en la versión avanzada)

Altas (SAD)										
Fecha inicio	L	M	X	J	V	S	D	total		
04/02/2006	3.00	0.00	3.00	0.00	5.00	0.00	0.00	11		
04/12/2003	3.00	0.00	3.00	0.00	4.00	0.00	0.00	10		
04/12/2000	2.00	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8		

Auxiliares (SAD)			
fecha	Auxiliares	Observación	
04/12/2006	JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ	trabaja a media jornada	
04/12/2006	SIN. AUX. ASIGNADO	trabaja por la noche	

Asignando los distintos horarios y las fecha de inicio de los mismos, mediante la ficha de horarios

Horarios (SAD)

Fecha inicio:

Lunes:

Martes:

Miercoles:

Jueves:

Viernes:

Sabado:


Domingo:

Observaciones:

Y en la parte de la **ficha de auxiliares** se pueden ir agregando los distintos auxiliares encargados de realizar la ayuda (Obsoleto en la versión avanzada)

Auxiliares (SAD)

Fecha:

Auxiliares: 

Observaciones:

4. Incidencias (SAD)

Esta parte de la aplicación permite controlar las incidencias que se puedan producir en un SAD y que afectan al horario aumentando o disminuyendo las horas durante ese periodo de tiempo.


Incidencias (SAD)			
Fecha inicio	Fecha fin	horas (afectadas/extra)	Motivo
04/12/2006	14/12/2006	0,0/5,0	NO ASIGNADO
04/12/2005	05/12/2005	10,0/0,0	NO ASIGNADO

En la siguiente figura se puede ver la ficha de incidencias con los datos

Incidencias (SAD)

Código: 13

Fecha inicio: Dic 4 2006 

Fecha fin: Dic 14 2006 

Horas afectadas: 0,00

Horas extra: 5,00

Motivo incidencias: NO ASIGNADO 

Observaciones:

que se recogen...

5. Quejas (SAD)

Controla las quejas y reclamaciones que se pudieran producir por parte de los solicitantes que utilizan el SAD.

Quejas		
fecha	Quejas	
04/12/2006	no vino	
04/12/2005	salio y lo dejo solo	

Quejas

Fecha: Dic 4 2006 

Observaciones: no vino

6. Evaluación (SAD) 🇪🇺.

Podemos acceder al modulo de evaluación de ayudas pulsando sobre este botón.

Evaluación de SAD 🇪🇺	
Ingresos económicos de la unidad de convivencia	Entre 300🔹 y 400🔹 5.10
Prescripción facultativa de régimen alimenticio	Régimen por otras patologías 5.00
Régimen de tenencia de la vivienda	Menos de 30,5🔹 5.10
Situación familiar	0.00
Puntuación Total: 15.2	
Asignación en €: 70	
<input type="button" value="Alta/Modificar"/>	
Resultado de la actual evaluación: Fecha: 17/05/2007	
Descripción de los baremos aplicados:	
Ingresos económicos de la unidad de convivencia Sin definir 0.00	
Prescripción facultativa de régimen alimenticio Sin definir 0.00	
Régimen de tenencia de la vivienda Sin definir 0.00	
Situación familiar	
Importe asignado:	45.20
Puntos totales :	45.20


7. Facturación (SAD)

Podremos ver la facturación durante un determinado periodo, que se puede ajustar mediante los filtros de la ficha...

Horas/mes (SAD) 					
2006	Diciembre				
2005	Diciembre				
	Dia inicio	Dia fin	Horas est.	Horas reales	Horas Semanales
Diciembre (2005)	01/12/2005	31/12/2005	44,00	44,00	01/12/2005: 10,00
Enero (2006)	01/01/2006	31/01/2006	43,00	43,00	01/01/2006: 10,00
Febrero (2006)	01/02/2006	28/02/2006	43,00	43,00	01/02/2006: 10,00 04/02/2006: 11,00
Marzo (2006)	01/03/2006	31/03/2006	52,00	52,00	01/03/2006: 11,00
Abril (2006)	01/04/2006	30/04/2006	44,00	44,00	01/04/2006: 11,00
Mayo (2006)	01/05/2006	31/05/2006	50,00	50,00	01/05/2006: 11,00
Junio (2006)	01/06/2006	30/06/2006	49,00	49,00	01/06/2006: 11,00
Julio (2006)	01/07/2006	31/07/2006	47,00	47,00	01/07/2006: 11,00
Agosto (2006)	01/08/2006	31/08/2006	47,00	47,00	01/08/2006: 11,00
Septiembre (2006)	01/09/2006	30/09/2006	49,00	49,00	01/09/2006: 11,00
Octubre (2006)	01/10/2006	31/10/2006	47,00	47,00	01/10/2006: 11,00
Noviembre (2006)	01/11/2006	30/11/2006	47,00	47,00	01/11/2006: 11,00
Diciembre (2006)	01/12/2006	31/12/2006	49,00	49,00	01/12/2006: 11,00


20Versión avanzada.

La versión avanzada aglutina muchas de los módulos anteriores en los cuadrantes


Cuadrante					
Jun	11	2006	Jun	11	2008
Equipo: TODOS					
Equipo:	Fecha inicio:	Fecha fin:	  		
EQUIPO 2	30/04/2007	09/09/9999	 		
EQUIPO 1	23/04/2007	29/04/2007	 		


1. El cuadrante.

Quedaría definido como el conjunto de Ayudas SAD que se encuentran activas en un periodo de tiempo para un equipo de SAD...

Botón nuevo Cuadrante .- Creamos un nuevo cuadrante (vacío).

Ver cuadrante .- Accedemos al cuadrante hoy.

Ver Cuadrante .- Accedemos al cuadrante en la fecha de inicio del mismo.

Eliminar cuadrante .- Elimina este cuadrante.

El cuadrante que se muestra a continuación permite simplificar en gran medida la **gestión del SAD**, aunque contiene un gran número de opciones su funcionamiento es sencillo e intuitivo.

http://www.n2bsolutions.com - Untitled Document - Mozilla Firefox

<< Abril 2007 >>

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mes: Año:

[IR A ESE MES]

Comentario:

solicitante:

Equipo/Prof.:

Fecha inicio:

fecha fin:

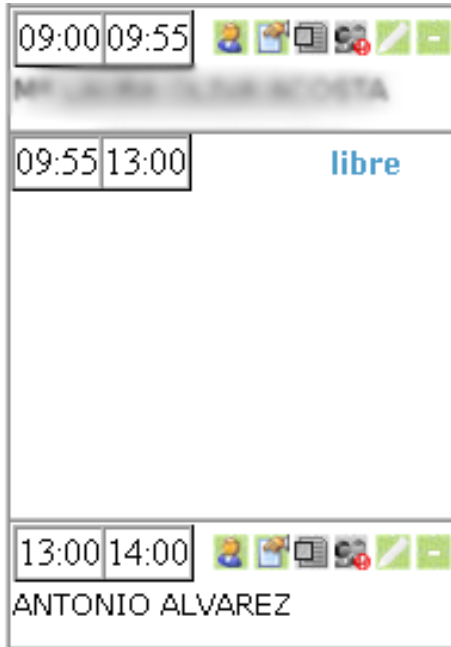
Fecha: 30/04/2007

	L (30/04/2007)	M (01/05/2007)	X (02/05/2007)	J (03/05/2007)	V (04/05/2007)	S (05/05/2007)	D (06/05/2007)
08:00:00	08:00 09:00	08:00 16:00 libre	08:00 09:00	08:00 16:00 libre	08:00 09:00	08:00 16:00 libre	08:00 09:30
08:30:00	ANTONIO ALVAREZ		ANTONIO ALVAREZ		ANTONIO ALVAREZ		Deshabilitado
9:00:00	09:00 16:00 libre		09:00 09:55		09:00 16:00 libre		09:30 12:30 libre
9:30:00			Mª LAURA OLIVA ACOSTA				
10:00:00			09:55 13:00 libre				
10:30:00							
11:00:00							
11:30:00							
12:00:00							
12:30:00							
13:00:00			13:00 14:00				
13:30:00			ANTONIO ALVAREZ				
14:00:00			14:00 14:20				12:30 15:70
14:30:00			ANTONIO ALVAREZ				Deshabilitado
15:00:00			14:20 16:00 libre				
15:30:00							

Terminado

2. Agregar una nueva ayuda.

Lo primero que se debe aprender es a añadir una nueva ayuda del SAD. Con este objetivo debemos seleccionar un hueco dentro del cuadrante que ponga **libre** y pulsar sobre el mismo.



En ese momento se nos desplegará la ventana de **Nuevo horario**, donde se pueden configurar el solicitante de ayuda entre todos los SAD que están dados de alta, la hora inicio y la hora de fin de esta nueva ayuda y las tareas que se realizaran en este periodo.

El sistema ajustará el horario según el tiempo que se asigna a cada tarea, cuando las creamos, aunque puede forzarse, si así lo deseamos.

Horarios nuevo

Buscar solicitante (SAD)

Nombre:

Apellidos:

Solicitante:

NOMBRE DEL TRABAJADOR DEL CUADRANTE

Mª LAGUNA, OLIVERA ALGOSTA

ANTONIO, ALVAREZ

Solicitante: EQUIPO 1

Día: Miercoles

Precio:

Hora inicio:

Hora fin:

TAREAS CONCEDIDAS

¿Ajustar horario a tareas concedidas?

Seleccione un solicitante

A continuación pasamos a describir los distintos **componentes del cuadrante**.

3. Componentes generales.

Son los que nos permiten modificar parámetros del cuadrante.

El calendario nos permite modificar la fecha de trabajo del cuadrante.

<< Abril 2007 >>						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mes: Año:

3.1. El botón de imprimir (reducido)

Nos muestra el cuadrante sin las tareas asignadas para cada SAD.

	L (30/04/2007)	M (01/05/2007)	X (02/05/2007)	J (03/05/2007)	V (04/05/2007)	S (05/05/2007)	D (06/05/2007)
08:00:00	08:00 09:00		08:00 09:00	08:00 16:00	08:00 09:00	08:00 16:00	08:00 09:30
08:30:00	ANTONIO ALVAREZ	libre	ANTONIO ALVAREZ	libre	ANTONIO ALVAREZ	libre	Deshabilitado
9:00:00	09:00 16:00		09:00 09:55		09:00 16:00		09:30 12:30
9:30:00	libre		ANTONIO ALVAREZ		libre		libre
10:00:00			09:55 13:00				
10:30:00			libre				
11:00:00							
11:30:00							
12:00:00							
12:30:00							
13:00:00			13:00 14:00				
13:30:00			ANTONIO ALVAREZ				
14:00:00			14:00 14:20				12:30 15:70
14:30:00			ANTONIO ALVAREZ				Deshabilitado
15:00:00			14:20 16:00				
15:30:00			libre				

3.2. El Botón de imprimir (ampliado)

Nos muestra el cuadrante completo con las tareas asignadas y una pequeña tabla con la información del solicitante con teléfono, dirección

	L (11/06/2007)	M (12/06/2007)	X (13/06/2007)	J (14/06/2007)	V (15/06/2007)	S (16/06/2007)	D (17/06/2007)
08:00:00	08:00 09:00 libre	08:00 16:00 libre	08:00 09:00 libre	08:00 16:00 libre	08:00 09:00 libre	08:00 16:00 libre	08:00 09:30 Deshabilitado
08:30:00	ANTONIO ALVAREZ Tarea 1:ACOMP. MÉDICO/GEST. Duración (min.):20 Tarea 2:ASEO/ATENCIÓN PERSON Duración (min.):35		ANTONIO ALVAREZ Tarea 1:ACOMP. MÉDICO/GEST. Duración (min.):20 Tarea 2:ASEO/ATENCIÓN PERSON Duración (min.):35		ANTONIO ALVAREZ Tarea 1:ACOMP. MÉDICO/GEST. Duración (min.):20 Tarea 2:ASEO/ATENCIÓN PERSON Duración (min.):35		
9:00:00	09:00 16:00 libre		09:00 09:55 libre		09:00 16:00 libre		
9:30:00			Tarea 1:ACOMP. MÉDICO/GEST. Duración (min.):20 Tarea 2:ASEO/ATENCIÓN PERSON Duración (min.):35				09:30 12:30 libre
10:00:00			09:55 10:45 MARIA DEL PRADO DELgado M				
10:30:00			Tarea 1:LIMPIEZA/TAR. DOMEST Duración (min.):15 Tarea 2:ASEO/ATENCIÓN PERSON Duración (min.):35				
11:00:00			10:45 13:00 libre				
11:30:00							
12:00:00							
12:30:00							
13:00:00			13:00 14:00 ANTONIO ALVAREZ Tarea 1:ACOMP. MÉDICO/GEST. Duración (min.):20 Tarea 2:ASEO/ATENCIÓN PERSON Duración (min.):35				
13:30:00							
14:00:00			14:00 14:20 ANTONIO ALVAREZ Tarea 1:ACOMP. MÉDICO/GEST. Duración (min.):20				12:30 15:70 Deshabilitado
14:30:00			14:20 16:00 libre				
15:00:00							
15:30:00							

Nombre apellidos:	ANTONIO ALVAREZ	Dirección:		Zona:	NO ASIGNADO	Teléfono familiar:		Teléfono solicitante:	
Nombre apellidos:	MILAIRA SILVA ACOSTA	Dirección:	C/ A. PERE PAOLO CAJAL, 5000TORON 2	Zona:	ZONA 1.2	Teléfono familiar:		Teléfono solicitante:	922 -39-628 -07-
Nombre apellidos:	MARIA DEL PRADO DELgado M	Dirección:	C/NO. BELLIDO EL HEREDERO 1/2	Zona:	ZONA 4	Teléfono familiar:	62***01	Teléfono solicitante:	62***01

3.3. El botón de incidencias

Nos permite ver los desajustes que se producen entre el horario teórico y el real.

	L (11/06/2007)	M (12/06/2007)	X (13/06/2007)	J (14/06/2007)	V (15/06/2007)	S (16/06/2007)	D (17/06/2007)
08:00:00	08:00 16:00 libre	08:00 16:00 libre	08:00 09:00 libre	08:00 16:00 libre	08:00 09:20 libre	08:00 16:00 libre	08:00 09:30 Deshabilitado
08:30:00			ANTONIO ALVAREZ		ANTONIO ALVAREZ		
9:00:00			09:00 09:35 libre				
9:30:00			MILAIRA SILVA ACOSTA		09:20 16:00 libre		09:30 12:30 libre
10:00:00			09:35 09:55 libre				
10:30:00			09:55 10:45 MARIA DEL PRADO DELgado M				
11:00:00			10:45 16:00 libre				
11:30:00							
12:00:00							
12:30:00							
13:00:00							
13:30:00							
14:00:00							12:30 15:70 Deshabilitado
14:30:00							
15:00:00							
15:30:00							

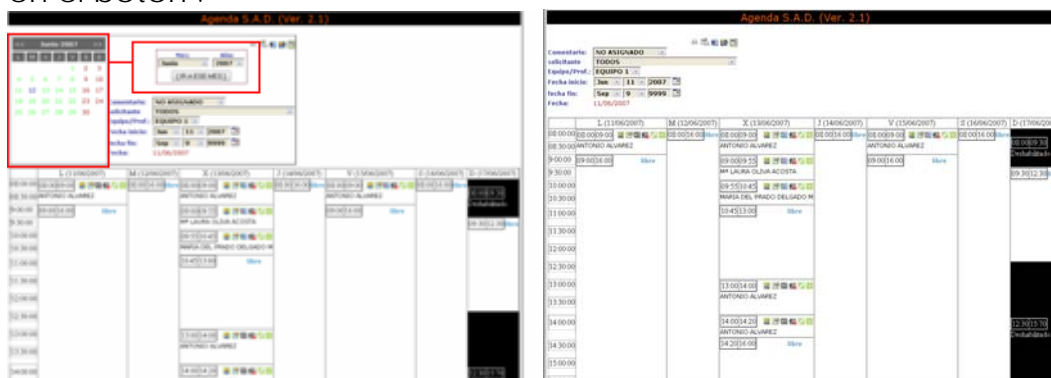
3.4. Nuevo Cuadrante .

Este botón permite duplicar el cuadrante actual, modificando las fechas de inicio y de final; y el equipo al que se asignara el cuadrante duplicado.



3.5. Ver/ocultar calendario .

Este botón permite maximizar el área de trabajo, como podemos ver en la figura el calendario ha quedado oculto tras pulsar en el botón .



3.6. El menú comentario.

Comentario:

Permite asignar comentarios al cuadrante, si menú es distinto del valor **no asignado**,...

Comentario:
solicitante
Equipo/Prof.:
Fecha inicio:

...cuando pulsamos sobre un zona **libre** del cuadrante se asignará ese comentario, es **importante** destacar que el comentario tomará, el horario completo de la zona libre, por lo que se debe rellenar primero con los solicitantes SAD y después añadir los comentarios.

3.7. El menú del equipo

Equipo/Prof.: EQUIPO 1

Nos permite, ver los cuadrantes de cada uno de los equipos SAD.

3.8. Las fechas de inicio y fin.

Se corresponden con el cuadrante seleccionado y serán las que se utilicen de referencia a la hora de crear nuevas entradas en el horario del cuadrante.

Fecha inicio: Jun 11 2007

fecha fin: Sep 9 9999

3.9 La fecha .

Por último, nos indica la cual es el día activo por defecto en el cuadrante **Fecha:** 11/06/2007 , siendo este el lunes de la semana que hemos elegido en el calendario.

4. Componentes individuales.







Son los que nos muestran información sobre una Ayuda SAD concreta.

4.1. Botón de solicitante

Muestra la información general de un solicitante y en el caso de pulsar sobre el mismo carga los datos del mismo en PRO-SERVIC .

11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21			
25	26	27	28			

Nombre apellidos:ANTONIO ALVAREZ
Documentación:NIF:45454728N
Nacimiento:20/12/2006
Relación:ABUELA
Teléfono familiar:
Teléfono solicitante:
Equipo:NO ASIGNADO
Código S.S.I.U.:

	L (11/06/2007)	M (12/06/2007)	X (1
08:00:00	08:00 09:00      	08:00 16:00 libre	08:00 09:00
08:30:00	ANTONIO ALVAREZ		ANTONIO AL

4.2. Botón de tareas

Tiene dos estados:

Tareas Desactivas .-No se han asignado tareas

Tareas activadas . Permite ver las tareas asignadas a un

SAD, ...

5 6 7 8 9 10
12 13 14 15 16 17
19 20 21 22
26 27 28 29

[L M A S E M I E S]

Tarea 1: ACOMP. MÉDICO/GEST.
Duración (min.): 20
Tarea 2: ASEO/ATENCIÓN PERSON
Duración (min.): 35

Fecha inicio: Jun 11 2007
fecha fin: Sep 9 9999
Fecha: 11/06/2007

	L (11/06/2007)	M (12/06/2007)	X (13/06/2007)
00	08:00 08:55	08:00 16:00 libre	08:00 09:00
00	ANTONIO ALVAREZ		ANTONIO ALVAREZ

Tareas modificar

Solicitante: ANTONIO ALVAREZ
Equipo: EQUIPO 1
Día: Lunes
Hora inicio: 08:00:00
Hora fin: 08:55:00

TAREAS CONCEDIDAS
¿Ajustar horario a tareas concedidas?


ASEO/ATENCIÓN PERSON (35)
ACOMP. MÉDICO/GEST. (20)
LIMPIEZA/TAR. DOMEST (15)

nuevo

...y si pulsamos en el botón podremos.

4.3. Botón de incidencias

Este botón dispone de tres estados:

Sin registrar incidencias , si deseamos llevar un control diario, este estado implicaría que este SAD no ha pasado aun el control.

Incidencias registradas sin alteración de horario , ha pasado el control y todo esta bien.

SIGNADO

OS

PO 1

11 2007
9 9999
/2007

Incidencia: de las 08:00:00 a las 09:00:00
Horas afectadas: 0 horas
Horas extras: 0 horas
Auxiliar 12345
Observaciones:

	X (13/06/2007)	J (14/06/2007)	V (15/06/2007)
re	08:00 09:00	08:00 16:00 libre	08:00 09:00
	ANTONIO ALVAREZ		ANTONIO ALVARI

Incidencias registradas con alteración de horario , ha pasado el control y existe un problema con respecto al horario teórico.

DOS			
UIPO 1			
n	11	2007	
p	9	9999	
06/2007			

Incidencia: de las 09:00:00 a las 09:35:00
Horas afectadas: 20 mins.
Horas extras: 0 horas
Auxiliar: 12345
Observaciones: tenia cita medica

007)	X (13/06/2007)	J (14/06/2007)	V (15/06/2007)
libre	08:00-09:00 ANTONIO ALVAREZ 09:00-09:55 ANTONIO ALVAREZ	08:00-16:00	08:00-09:00 ANTONIO ALVAREZ 09:00-16:00 libre

Si pulsamos en cualquiera de estos botones se desplegará la ventana de incidencias que podremos modificar según los parámetros que se muestran en la figura ...

SADD (Incidencias)

Buscar solicitante (SAD)

Nombre:

Apellidos:

Solicitante: ▶

ANTONIO ALVAREZ

Solicitante:

Equipo: EQUIPO 1

Auxiliar:

Día: Lunes

Hora inicio:

Hora fin:

TAREAS CONCEDIDAS

¿Ajustar horario a tareas concedidas?

ASEO/ATENCIÓN PERSON (35)
 ACOMP. MÉDICO/GEST. (20)
 LIMPIEZA/TAR. DOMEST (15)

Observaciones:

nuevo

4.4. Botón de quejas

Tiene dos estados:

Desactivado .- No existen quejas

Activado .-Hay quejas registradas por el sistema.

NO ASIGNADO			
TODOS			
f.:	EQUIPO 1		
j.:	Jun	11	2007
Sep 9 9999			
11/06/2007			

Queja 1
 Fecha: 13/06/2007
 Observaciones: asa
Queja 2
 Fecha: 13/06/2007
 Observaciones: asa2

2/06/2007)	X (13/06/2007)	J (14/06/2007)	V (15/06/2007)
16:00 libre	08:00-09:00 ANTONIO ALVAREZ	08:00-16:00	08:00-09:00 ANTONIO ALVAREZ

4.5. Botón modificar .

Nos permite modificar los parámetros del horario del SAD.

Horarios (Modificar)

Solicitante: ANTONIO ALVAREZ
Equipo: EQUIPO 1
Día: Martes

Precio: 12,15

Fecha inicio: Abr 18 2007 

Fecha fin: Sep 9 9999 

Hora inicio: 00:00:00

Hora fin: 00:00:00

Detalles de horario:

4.6. Botón eliminar .

Esta acción eliminara el horario SAD correspondiente en el cuadrante.


16. Solicitud de Teleasistencia.-





Un solicitante o familiar puede ser asistido telefónicamente y podemos llevar el control con la fecha de solicitud, fecha de alta, código de expediente, sector, estado, etc...

Solicitud del Teleasistencia					
Jun	12	1997	Jun	12	2007
Familiar: todos					
Nombre	Apellidos	Solicitud	Documentación	Estado	
ANTONIO	ALVAREZ	30/03/2007	NIF:45454728N	DENEGADA	

...Tal y como podemos ver en la ficha...

Solicitud del Teleasistencia	
Solicitud: Fecha: Mar 30 2007 Código expediente: NO ASIGNADO familiar: ANTONIO ALVAREZ Beneficiarios: SELECCIONE UN FAMILIAR ALVAREZ ANTONIO Observaciones:	Baja : Fecha: Sep 9 1900 Motivo: RENUNCIA Observaciones:
Alta: Fecha: Oct 9 1900 Precio: 100,00 Observaciones:	Denegación: Fecha: Mar 31 2007 Motivo: INGRESO EN CENTRO Observaciones:
<input type="button" value="Modificar"/>	

El **botón de evaluar** .- Nos da acceso a la ficha de evaluación del módulo de teleasistencia.

Evaluación de TELEASISTENCIA 			
Ingresos económicos de la unidad de convivencia	Entre 300  y 400 		5.10
Prescripción facultativa de régimen alimenticio	Régimen por otras patologías		5.00
Régimen de tenencia de la vivienda	Menos de 30,5 		5.10
Situación familiar			
			Puntuación Total: 15.2
			Asignación en €: 70
<input type="button" value="Alta/Modificar"/>			
Resultado de la actual evaluación:		Fecha: 17/05/2007	
Descripción de los baremos aplicados:			
Ingresos económicos de la unidad de convivencia	Sin definir	0.00	
Prescripción facultativa de régimen alimenticio	Sin definir	0.00	
Régimen de tenencia de la vivienda	Sin definir	0.00	
Situación familiar			
Importe asignado:			45.20
Puntos totales :			45.20

17. Servicio de Ayuda Alimenticia.

Nos permite llevar el control de las ayudas económicas destinadas a alimentación.

Servicio de Ayuda Alimenticia						
Jun	12	1997	Jun	12	2007	
Familiar: todos						
Nombre	Apellidos	Documentación	Solicitud	Asignación	Estado	
ANTONIO	ALVAREZ	NIF:45454728N	12/06/2007		BAJA	  

A continuación se recogen los campos de que consta la ficha con las opciones de **modificar solicitud**

Modificación de Ayuda Alimenticia

Familiar: ALVAREZ ANTONIO
Código expediente: NO ASIGNADO
Número de Solicitud:
Número de Beneficiarios: 1

Fecha de entrada en Registro: Jun 12 2007
Fecha de entrada en Area: Jun 12 2007
Fecha de entrada en denegación: Jun 5 1900
Fecha baja: Jun 4 2007
Fecha alta: Jun 6 2007

Número de cuenta corriente: 0000 / 0000 / 00 / 0000000000
Observaciones:

El botón de evaluar .- Nos da la opción de evaluar la ayuda alimenticia.

Evaluación de ALIMENTICIAS

Ingresos económicos de la unidad de convivencia	Entre 300 y 400 <input type="text"/>	5.10 <input type="text"/>
Prescripción facultativa de régimen alimenticio	Régimen por otras patologías <input type="text"/>	5.00 <input type="text"/>
Régimen de tenencia de la vivienda	Menos de 30,5 <input type="text"/>	5.10 <input type="text"/>
Situación familiar	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Puntuación Total: 15.2 <input type="text"/>
		Asignación en €: 70 <input type="text"/>

Resultado de la actual evaluación: **Fecha:** 17/05/2007

Descripción de los baremos aplicados:

Ingresos económicos de la unidad de convivencia	Sin definir	0.00
Prescripción facultativa de régimen alimenticio	Sin definir	0.00
Régimen de tenencia de la vivienda	Sin definir	0.00
Situación familiar		

Importe asignado:	45.20
Puntos totales :	45.20

18. Ayudas Individuales 3ª Edad.

Controla las ayudas económicas de las personas mayores, ancianos, etc., conociendo en cada momento el estado de cada una de ellas.

Ayudas Individuales Minusvalidos						
Dic	4	1996	Dic	4	2006	
Familiar: todos						
Nombre	Apellidos	Documentacion	Solicitud	Asignación	Estado	
JOSÉ	TORRES SANTANA	NIF-418070673	04/12/2006		DENEGADA	
JOSÉ	TORRES SANTANA	NIF-418070673	04/12/2006		PENDIENTE	
JOSÉ	TORRES SANTANA	NIF-418070673	04/12/2006		PENDIENTE	

Datos que recoge la ficha

Modificación de Ayuda Individuales 3ª Edad	
Familiar:	TORRES SANTANA JOSÉ
Código expediente:	NO ASIGNADO
Número de Solicitud:	
Número de Beneficiarios:	1
	SELECCIONE UN FAMILIAR
Fecha de entrada en Registro:	Dic 4 2006
Fecha de entrada en Area:	Dic 4 2006
Fecha de entrada en denegación:	Dic 4 2005
Número de cuenta corriente:	0012 / 0012 / 12 / 0000000012
Observaciones:	
<input type="button" value="Modificar"/>	

El **botón de evaluar** .- Nos da la opción de recoger la evaluación del módulo.

Evaluación de Ayuda Individual 3ª Edad	
EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ADQUIRIR, ADAPTAR E INSTALAR ÚTILES	Introduzca cantidad 12
ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE ÚTILES	Introduzca cantidad 32
MOBILIARIO BÁSICO DEL HOGAR	Introduzca cantidad 21
CAMA ARTICULADA Y/O COLCHÓN ANTIESCARAS U OTRO MOBILIARIO ES	Introduzca cantidad 33
Puntuación Total: 98	
Asignación en €: 98	
<input type="button" value="Alta/Modificar"/>	

19. Ayudas Individuales Minusválidos.

Podemos llevar el control de las ayudas económicas a minusválidos sabiendo en todo momento el número de solicitud de cada uno, el número de beneficiarios, la fecha de entrada en registro y área, etc.

Ayudas Individuales Minusválidos					
Dic 4 1996		Dic 4 2006			
Familiar: todos					
Nombre	Apellidos	Documentación	Solicitud	Asignación	Estado
JOSÉ	TORRES SANTANA	NIF:418070673	04/12/2006		DENEGADA
JOSÉ	TORRES SANTANA	NIF:418070673	04/12/2006		PENDIENTE
JOSÉ	TORRES SANTANA	NIF:418070673	04/12/2006		PENDIENTE

En la ficha se recogen los siguientes datos:

Modificación de Ayuda Individuales Minusválidos	
Familiar:	[Selección]
Código expediente:	NO ASIGNADO
Número de Solicitud:	[Campo]
Número de Beneficiarios:	1
Fecha de entrada en Registro:	Dic 4 2006
Fecha de entrada en Área:	Dic 4 2006
Fecha de entrada en denegación:	Sep 9 1900
Número de cuenta corriente:	0001 / 0001 / 01 / 0000000001
Observaciones:	[Área de texto]
[Modificar]	

El **botón de evaluar** .- Entra en el sistema de evaluación de la ayuda , donde contamos con:

Evaluación de Ayuda Individual	
ESTIMULACIÓN PRECOZ (REHABILITACIÓN)	[Botón]
RECUPERACIÓN MÉDICO-FUNCIONAL (REHABILITACIÓN)	[Botón]
TRATAMIENTO PSICOTERAPÉUTICO (REHABILITACIÓN)	[Botón]
DESENVOLVIMIENTO PERSONAL (PRÓTESIS) (ASISTENCIA ESPECIALIZADA)	[Botón]
CREACIÓN DE HÁBITOS PARA LAS AVD (ASISTENCIA ESPECIALIZADA)	[Botón]
DESPLAZAMIENTO (ADQUISICIÓN Y/O ADAPTACIÓN DE VEHÍCULO), ELIMINACIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS (MOVILIDAD)	[Botón]
RELACIONES CON EL ENTORNO (MOVILIDAD)	[Botón]
RECUPERACIÓN PROFESIONAL	[Botón]
ORDINARIO (TRANSPORTE)	[Botón]
ESPECIAL (TRANSPORTE)	[Botón]
RESIDENCIA	[Botón]
COMEDOR	[Botón]
DESENVOLVIMIENTO PERSONAL (PRÓTESIS2)	[Botón]
TRATAMIENTO PSICOTERAPÉUTICO	[Botón]
TRATAMIENTOS ODONTOLÓGICOS/BUCODENTALES	[Botón]
ALOJAMIENTO TEMPORAL POR RESPIRO FAMILIAR	[Botón]
REHABILITACIÓN(TERAPIA DEL LENGUAJE)	[Botón]
NINGÚN CONCEPTO	[Botón]
Puntuación Total:	[Campo]
Asignación en C:	[Campo]
[Atm/Modificar]	

20. Solicitud de Ludoteca.


Esta parte de la aplicación permite registrar los datos de los menores que necesitan una ludoteca y al mismo tiempo llevar el control de los mismos.

The screenshot shows the 'Solicitud de Ludoteca' interface. At the top, there are date pickers for 'Dic 4 1996' and 'Dic 4 2006'. Below that is a dropdown menu for 'Familiar: todos'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Nombre', 'Apellidos', 'Solicitud', 'Documentación', and 'Estado'. There are two rows of data:

Nombre	Apellidos	Solicitud	Documentación	Estado
JOSÉ	TORRES SANTANA	04/12/2006	NIF-418070679	LISTA DE ESPERA
JOSÉ	TORRES SANTANA	04/12/2006	NIF-418070679	DENEGADA

Datos que componen la ficha de la ludoteca

The screenshot shows the detailed form for a 'Solicitud de Ludoteca'. It is divided into four main sections: 'Solicitud', 'Baja', 'Alta', and 'Derogación'. Each section contains various input fields and dropdown menus for recording specific data points related to the request.

El botón de evaluar .- Nos da la opción de recoger la

The screenshot shows the 'Evaluación de LUDOTECA' interface. It features a list of categories with corresponding input fields for quantity and a total score field. The categories and their values are:

EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ADQUIRIR, ADAPTAR E INSTALAR ÚTILES	Introduzca cantidad	12
ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE ÚTILES	Introduzca cantidad	32
MOBILIARIO BÁSICO DEL HOGAR	Introduzca cantidad	21
CAMA ARTICULADA Y/O COLCHÓN	Introduzca cantidad	33
ANTIESCARAS U OTRO MOBILIARIO ES		
Puntuación Total:		98
Asignación en €:		98

At the bottom, there is a button labeled 'Alta/Modificar'.

evaluación del módulo.


21. Guardería.

Podemos almacenar todos los datos relacionados con este servicio: familiares, fecha de solicitud, documentación, estado, etc.

Solicitud de Guardería					
Dic 4 1996		Dic 4 2006			
Familiar: todos					
Nombre	Apellidos	Solicitud	Documentación	Estado	
JOSE	TORRES SANTANA	04/12/2006	NIF 418070673	LISTA DE ESPERA	
JOSE	TORRES SANTANA	04/12/2006	NIF 418070673	DENEGADA	

Datos que recoge la ficha de la guardería...

Solicitud de Guardería	
Solicitud:	
Fecha: Dic 4 2006	Código expediente: NO ASIGNADO
familiar: JOSE TORRES SANTANA	Beneficiarios: SELECCIONE UN FAMILIAR
Observaciones:	
Baja:	
Fecha: Sep 9 1900	Motivo: NO ASIGNADO
Observaciones:	
Sector:	
Sector: NO ASIGNADO	
Alta:	
Fecha: Sep 9 1900	Centro: NO ASIGNADA
Curso:	Tutor:
Derivado por: NO DERIVADA	Observaciones:
Denegación:	
Fecha: Dic 4 2006	Motivo: NO ASIGNADO
Observaciones:	
Modificar	

El botón de evaluar .- Nos da la opción de recoger la evaluación del módulo.

Evaluación de Guardería	
EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ADQUIRIR, ADAPTAR E INSTALAR ÚTILES	Introduzca cantidad 12
ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE ÚTILES	Introduzca cantidad 32
MOBILIARIO BÁSICO DEL HOGAR	Introduzca cantidad 21
CAMA ARTICULADA Y/O COLCHÓN ANTIESCARAS U OTRO MOBILIARIO ES	Introduzca cantidad 33
Puntuación Total: 98	
Asignación en C: 98	
Alta/Modificar	

22. Escuelas Infantiles.

En esta parte del programa se almacenan y gestionan los datos de menores que necesitan este servicio.

Solicitud de Escuelas Infantiles					
Dic 4 1996		Dic 4 2006			
Familiar: todos					
Nombre	Apellidos	Solicitud	Documentación	Estado	
...	TORRES MARTINA	04/12/2006	NIF 438070673	ALTA	
...	TORRES MARTINA	04/12/2006	NIF 438070673	BAJA	

Ficha de la solicitud para escuelas infantiles

Solicitud de Escuelas Infantiles	
Solicitud: Fecha: Dic 4 2006 Código expediente: NO ASIGNADO familiar: ... Beneficiarios: SELECCIONE UN FAMILIAR Observaciones:	Baja: Fecha: Dic 31 2006 Motivo: NO ASIGNADO Observaciones:
Alta: Fecha: Dic 2 2006 Centro: NO ASIGNADO Pers. autorizadas: Curso: Tutor: Derivado por: NO ASIGNADO Observaciones:	Denegación: Fecha: Sep 9 1900 Motivo: NO ASIGNADO Observaciones:
<input type="button" value="Modificar"/>	

El **botón de evaluar** .- Nos da la opción de recoger la evaluación del módulo.

Evaluación de Escuelas Infantiles	
EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ADQUIRIR, ADAPTAR E INSTALAR ÚTILES	Introduzca cantidad 12
ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE ÚTILES	Introduzca cantidad 32
MOBILIARIO BÁSICO DEL HOGAR	Introduzca cantidad 21
CAMA ARTICULADA Y/O COLCHÓN ANTIESCARAS U OTRO MOBILIARIO ES	Introduzca cantidad 33
Puntuación Total: 98	
Asignación en C: 98	
<input type="button" value="Alta/Modificar"/>	


23. Solicitud de Servicios de Día.

La función es similar a la de solicitud de ludoteca, es decir, registrar a los menores que necesitan los servicios de un centro de día.

Solicitud de Servicios de Día					
Dic	4	1996	Dic	4	2006
Familiar: todos					
Nombre	Apellidos	Solicitud	Documentación	Estado	
		04/12/2006		LISTA DE ESPERA	
		04/12/2006		BAJA	

Los campos que recoge la ficha de servicios de día son

Solicitud de Servicios de Día	
Solicitud: Fecha: Dic 4 2006 Código expediente: NO ASIGNADO familiar: JESÚS TORRES SANTIAGO Beneficiarios: SELECCIONE UN FAMILIAR Observaciones:	Baja: Fecha: Sep 9 1900 Motivo: RENUNCIA Observaciones:
Alta: Fecha: Sep 9 1900 Centro: NO ASIGNADO Centro educativo: CEEE ACAMÁN Otro: Curso: Tutor: Derivado por: NO ASIGNADO Observaciones:	Denegación: Fecha: Sep 9 1900 Motivo: NO ASIGNADO Observaciones:
<input type="button" value="Modificar"/>	

El **botón de evaluar** .- Nos da la opción de recoger la evaluación del módulo.

Evaluación de Servicios de Día	
EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ADQUIRIR, ADAPTAR E INSTALAR ÚTILES	Introduzca cantidad 12
ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE ÚTILES	Introduzca cantidad 32
MOBILIARIO BÁSICO DEL HOGAR	Introduzca cantidad 21
CAMA ARTICULADA Y/O COLCHÓN ANTIESCARAS U OTRO MOBILIARIO ES	Introduzca cantidad 33
Puntuación Total: 98	
Asignación en C: 98	
<input type="button" value="Alta/Modificar"/>	

Directorio de Recursos

Este módulo permite gestionar toda la información concerniente a las empresas, ONGs u organismos que ofrecen servicios de interés dentro del área de Servicios Sociales. El objetivo es permitir la recogida y la recopilación de datos de forma ágil y práctica, permitiendo su integración con las tramitaciones y subvenciones.

1 Recursos:

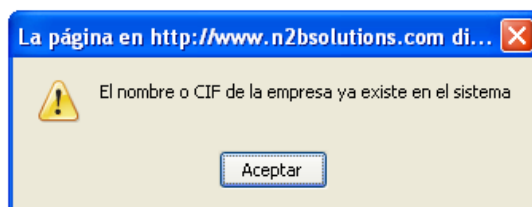
Se consideran recursos a todas aquellas entidades que ofrezcan servicios. Se podrán registrar en el sistema desde el siguiente formulario:

Formulario "Nuevo Recurso" con los siguientes campos:

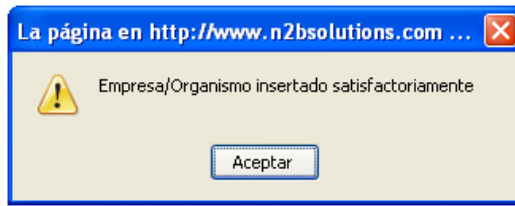
- CIF: [Campo de texto]
- Tipo: [Lista desplegable]
- Fecha Fundación: [9] [Sep] [1900] [Icono calendario]
- Fecha: [17] [Oct] [2007] [Icono calendario]
- Razón Social: [Campo de texto]
- Dirección: [Campo de texto]
- Municipio: [Campo de texto]
- Cód. Postal: [Campo de texto]
- Cód. Cuenta: [Campo de texto]
- Comentarios: [Campo de texto grande]
- E-mail: [Campo de texto]
- Teléfono: [Campo de texto]
- Móvil: [Campo de texto]
- Fax: [Campo de texto]

Botón "Nuevo" al final del formulario.

Para evitar posibles confusiones, el sistema comprueba mediante CIF y nombre que el recurso no se encuentra previamente registrado, evitando de este modo información redundante e inconsistente. En caso de que esto ocurra, al pulsar el botón "Nuevo" se presentará al usuario el siguiente mensaje:



Por otro lado, el usuario recibirá confirmación en todo momento de la correcta inserción del recurso en el sistema, visualizando el popup:



1.1 Dependencias

Con el objetivo de proporcionar flexibilidad a la aplicación, se contempla la existencia de dependencias. Se consideran dependencias a todas aquellas unidades organizativas, departamentos o infraestructuras del recursos de las que se quiera mantener una gestión individualizada, ya sea porque ofrecen distintos servicios, tienen diferentes responsables, están geográficamente dispersos o poseen distintas dotaciones y/o aforo, permitiendo llevar a cabo una gestión más exhaustiva de los mismos.

Por tanto, una vez creado el recurso se presenta la siguiente pantalla asociada. En ella tendremos siempre indicado el nombre y CIF de la empresa u organismo con la que nos encontramos trabajando.



Desde este formulario podremos comenzar a crear dependencias haciendo clic sobre el botón "Nuevo".

A screenshot of a web form titled 'Nueva Dependencia'. The form has a light blue header with the title and a light yellow bar below it containing 'N2B SOLUTIONS - 56985421B'. The form contains several input fields: 'Tipo' (a dropdown menu), 'Año Construcción:' (a text field), 'Descripción:' (a text field), 'Metros²:' (a text field), 'Dirección:' (a text field), 'Planta:' (a text field), and 'Municipio:' (a text field). Below these fields is a list of services with expandable/collapsible icons: 'SERVICIOS SOCIALES', 'AULAS', 'GUARDERIAS', 'LUDOTECAS', 'SERVICIOS DE DIA', 'CENTROS DE DIA', and 'UTS'. At the bottom of the form is a button labeled 'Nuevo'.

En este formulario podemos añadir todos los datos de la dependencia. La semántica de los campos importantes es la siguiente:

Tipo:

EDIFICIO
PLANTA
MODULO

- Tipo: es un campo administrable en el que se puede indicar, por ejemplo, si se trata de un edificio, de una planta de una instalación o de un departamento.
- Servicios: en este apartado vamos a poder indicar qué servicios ofrece dicha dependencia. Los servicios se almacenan en el sistema en forma de árbol, es decir, guardando un orden jerárquico. Esto quiere decir que cualquier ítem engloba a todos aquellos que se encuentran anclados a él. En el siguiente ejemplo vemos cómo "SERVICIOS SOCIALES" aglutina a todo el resto de ítems:



Esto se traduce en que la selección del ítem "SERVICIOS SOCIALES" conlleva la selección implícita de todo el resto de elementos que cuelgan del mismo. Esto nos proporciona velocidad de búsqueda y de configuración, ya que permite asignar a una dependencia, de forma directa, una agrupación de servicios.


Para añadir un nuevo servicio bastará con hacer clic sobre el botón correspondiente al que queremos asignar.

Servicios:

- AULAS
- GUARDERIAS
- LUDOTECAS
- SERVICIOS DE DIA
- CENTROS DE DIA
- UTS

En el ejemplo observamos cómo hemos seleccionado Guarderías, apareciendo en el cuadro de texto de la parte derecha. Podremos seleccionar tantos ítems como sea necesario.







En el caso de querer quitar algún servicio tendremos simplemente que  hacer clic sobre el botón correspondiente.

Para proceder finalmente con la creación de la dependencia pulsaremos el botón "Nuevo", guardándose todos los datos introducidos. Hay que tener en cuenta que la cumplimentación de los campos "Tipo", "Descripción" y los servicios asociados es imprescindible. En caso de confirmar los cambios y no haber rellenado los mencionados datos se visualizará un mensaje de advertencia como el siguiente:




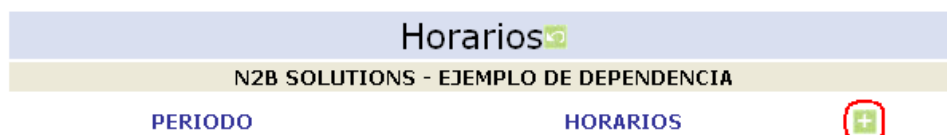
Una vez creada la dependencia volveremos a la pantalla anterior donde podremos visualizar una lista con el tipo de recurso, la superficie de las instalaciones, la descripción y el aforo. A partir de este formulario podremos acceder a toda la información asociada haciendo clic en los correspondientes botones.

Dependencias				
N2B SOLUTIONS 56985421B				
Tipo	Metros	Descripción	Aforo	
EDIFICIO	240	EJEMPLO DE DEPENDENCIA	0	    
EDIFICIO	320	DEPENDENCIA DE PRUEBA	0	    

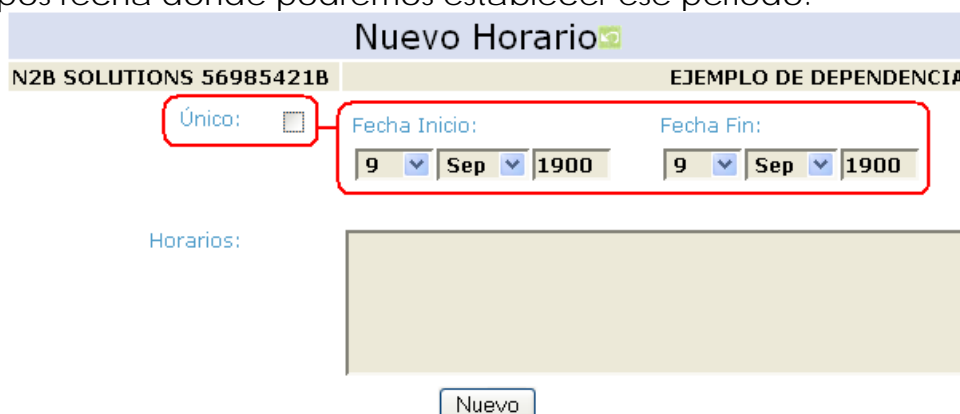
Horarios:

Desde aquí podremos añadir horarios de apertura y atención al público de las dependencias. Se contempla la posibilidad de que haya distintos tipo de jornada dependiendo de la época del año para adaptarse, por ejemplo, a la estación de verano.

Para añadir un nuevo horario bastará con hacer clic en el  botón

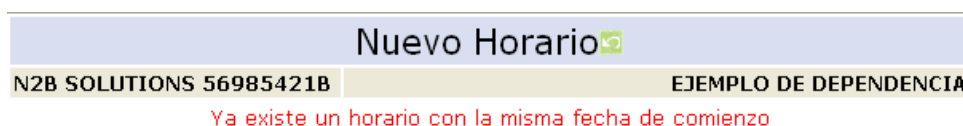


Con ello, se nos aparecerá una pantalla donde indicaremos si el horario es único (en cuyo caso, las fechas inicial y final serán nulas) o si tiene un periodo de validez. En ese caso tendremos que desmarcar el checkbox etiquetado como "Único" con lo que se desplegarán dos campos fecha donde podremos establecer ese periodo.



Finalmente describiremos el horario en el campo del mismo nombre y haremos clic en "Nuevo" para guardar los cambios.

Hay que tener en cuenta que, con el objetivo de mantener la consistencia de los datos no se permite la inserción de más de un horario con la misma fecha de comienzo. En caso de que eso suceda aparecerá el siguiente mensaje en la cabecera del formulario:



Contactos:


Las personas de contacto podrán registrarse desde este formulario. Permite recoger todos los datos personales y el puesto de responsabilidad que esta persona desempeña.

Nuevo Contacto 

N2B SOLUTIONS 56985421B **EJEMPLO DE DEPENDENCIA**

Nombre: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Teléfono: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Apellidos: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Móvil: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Puesto: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fax: <input style="width: 90%;" type="text"/>
E-mail: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Comentarios: <input style="width: 90%; height: 40px;" type="text"/>	

Los contactos añadidos los tendremos disponibles en la pantalla de Contactos, pudiendo modificar sus datos haciendo clic en el botón de "Modificar" asociado.

Contactos 

N2B SOLUTIONS - EJEMPLO DE DEPENDENCIA


NOMBRE	APELLIDOS	PUESTO	+
ANTONIO	GUTIÉRREZ GÓMEZ	CUIDADOR	  

A la hora de eliminar un contacto se solicitará la confirmación del borrado, para que el usuario pueda asegurarse de la acción.





Dotación:

Desde esta pantalla controlamos la dotación de la dependencia y el aforo máximo de la misma. Para ello tendremos que añadir una nueva dotación.

Dotación 

N2B SOLUTIONS - EJEMPLO DE DEPENDENCIA

Concepto	Ubicación	Cantidad	Lim. Aforo
MESAS	AULA	12	Sí  

Al hacer clic sobre el botón nuevo se nos presentará la opción de especificar:

- Concepto: hace referencia al tipo (sillas, mesas, camas, etc.)

- Ubicación: especifica su colocación específica dentro de la dependencia. En caso de querer especificar más de una ubicación se deberá hacer en dotaciones distintas.
- Lim. Aforo: este checkbox permite indicar si la dotación limita el aforo de la dependencia, lo que condicionará su capacidad máxima. El aforo máximo se calculará como la suma de todas las las dotaciones que tienen el campo "Lim. Aforo" marcado. En caso afirmativo habrá que seleccionar esta casilla.

Nueva Dotación

N2B SOLUTIONS - 56985421B **EJEMPLO DE DEPENDENCIA**

Concepto: Cantidad

Ubicación: Lim. Aforo:

Descripción:

En el momento en que especifiquemos la dotación, automáticamente aparecerá el aforo indicado junto con la correspondiente dependencia en la pantalla principal:

Dotación

N2B SOLUTIONS - EJEMPLO DE DEPENDENCIA

Concepto	Ubicación	Cantidad	Lim. Aforo	
MESAS	AULA	12	Sí	<input type="checkbox"/>
MESAS	COMEDOR	23	Sí	<input type="checkbox"/>

Dependencias

N2B SOLUTIONS 56985421B

Tipo	Metros	Descripción	Aforo	
EDIFICIO	240	EJEMPLO DE DEPENDENCIA	35	<input type="checkbox"/>
EDIFICIO	320	DEPENDENCIA DE PRUEBA	0	<input type="checkbox"/>

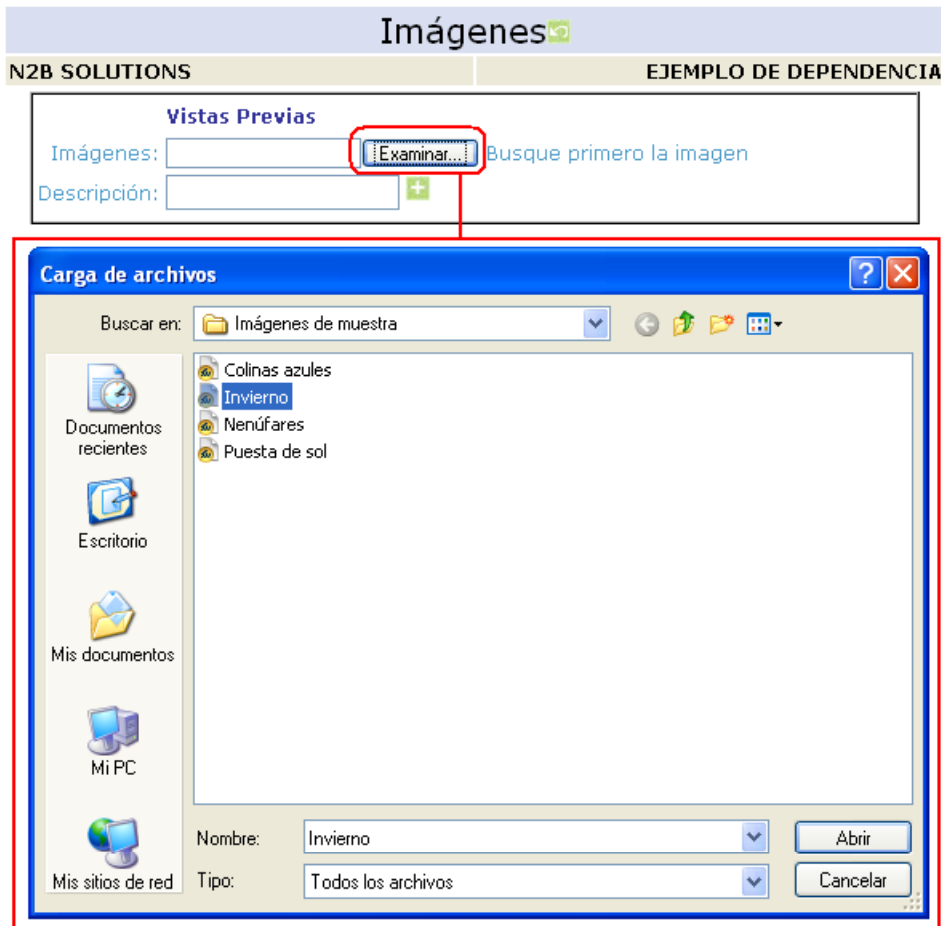
Este aforo es muy importante, ya que permitirá poder controlar en todo momento el número de plazas libres, muy útil a la hora de realizar trámites, permitiendo la asignación de servicios a solicitantes.




Imágenes:

En este módulo podremos acompañar a la dependencia todas las fotos que nos ayuden a identificar sus características, dimensiones, prestaciones, etc.

Para adjuntar una imagen sólo tendremos que introducir su nombre en el cuadro de texto "Imágenes" o presionar el botón "Examinar". En este segundo caso se nos abrirá una ventana del explorador que nos permitirá navegar por nuestro sistema hasta encontrar la imagen escogida. La seleccionaremos y haremos click en "Abrir".



Seguidamente podremos cumplimentar el campo "Descripción" para añadir una reseña a la foto que nos permita interpretarla y pulsaremos el botón . Con esto hemos conseguido que nuestra imagen quede registrada junto con la dependencia.

Por cada imagen que adjuntamos se genera una miniatura que nos permitirá ver de forma global todas las fotos. Cuando queramos visualizar una en concreto, nos bastará con marcar la miniatura que nos interese y ésta se abrirá en una nueva ventana de nuestro navegador con el mismo tamaño que la original.



Localización:

Otro de los objetivos de este módulo es poder orientar a los solicitantes sobre la situación geográfica del recurso, es decir, indicarle dónde se encuentra dicha dependencia. Para ello, del mismo modo que se viene haciendo en otros módulos de PROSERVIC, se hace uso de Google Maps.

Para establecer la localización tendremos que escribir la dirección en el cuadro de texto y pulsar el botón "ENVIAR CONSULTA" en ese momento (en caso de que la dirección sea correcta) aparecerá una marca encima del mapa indicando el punto elegido. A continuación podremos mover la marca por el mapa con la ayuda de nuestro ratón. Desde que hagamos clic en algún punto, éste quedará registrado para esa dependencia.



2 Búsqueda de Recursos:

Para realizar la búsqueda de las dependencias tenemos el siguiente formulario:

Buscar Recursos (Interactiva)

CIF:

Razón Social: N2B

Dependencias:

Fecha Alta: 17 Oct 2007

Servicios:

SERVICIOS SOCIALES +
 AULAS +
 GUARDERIAS +
 LUDOTECAS +
 SERVICIOS DE DIA +
 CENTROS DE DIA +
 UTS +

Resultados de la búsqueda

Razón Social	Descripción	Dirección	Servicios
N2B SOLUTIONS	DEPENDENCIA DE PRUEBA	C/DELGADO BARRETO, Nº12, LA OROTAVA	GUARDERIAS
N2B SOLUTIONS	EJEMPLO DE DEPENDENCIA	C/LA HERRADURA, Nº7, LOS REALEJOS	LUDOTECAS

Nos permite localizar los recursos a partir del CIF, del nombre del recurso, de la descripción de la dependencia, de la fecha de alta y/o de los servicios que ofrece. Esta búsqueda es interactiva, es decir, a medida que cumplimentamos los campos de texto se van realizando

automáticamente las búsquedas, presentándose de forma instantánea los resultados que cumplen con todos los filtros a la vez.

Para mejorar la visualización del formulario, el árbol de servicios aparece oculto por defecto. Para poderlo visualizar y realizar un filtrado a través de este criterio tendremos que marcar el checkbox asociado, lo que hará que se despliegue inmediatamente, pasando a tener un papel protagonista en la búsqueda.

Situando el ratón sobre el botón de la izquierda se muestra una capa donde tendremos todos los datos de los contactos de dicha dependencia, no siendo necesario acceder a la pantalla correspondiente para su visualización.

Resultados de la búsqueda			
Razón Social	Descripción	Dirección	Servicios
N2B SOLUTIONS	DEPENDENCIA DE PR	Nombre: ANTONIO	GUARDERIAS
N2B SOLUTIONS	EJEMPLO DE DEPEND	Apellidos: GUTIÉRREZ GÓMEZ	LUDOTECAS
		Puesto: CUIDADOR	

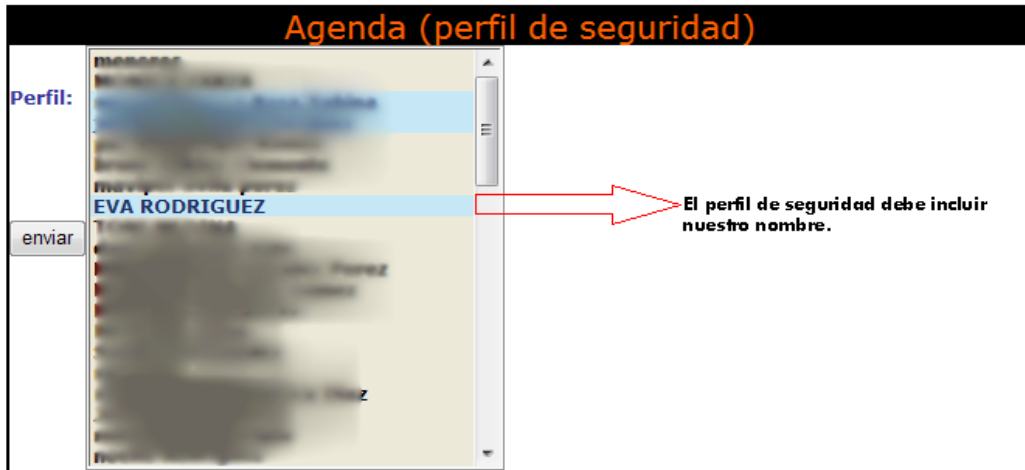
El botón permite acceder directamente a la pantalla de recurso para acceder a toda su información de forma completa.

El menú personal

El menú personal permite configurar algunos parámetros del programa como las seguridad, vacaciones ...

1. Perfil de seguridad.

Para activar la seguridad de las citas debemos seleccionar las personas que tienen acceso a nuestra agenda, es **importante** que entre estos *debemos estar nosotros mismos* o no conseguiremos ver/modificar la agenda con seguridad.



2. Anular días.

Si necesitamos deshabilitar uno o varios días de la agenda utilizaremos esta opción de PRO-SERVIC .

Agenda (Personalizar)

Jun 13 2006 Jun 13 2008

Fecha inicial	Fecha final	Motivo
13/01/2007	13/02/2007	NO ASIGNADO
01/11/2006	15/11/2006	VACACIONES
24/10/2006	24/10/2006	NO ASIGNADO

Agenda(Personalizar)

Fecha inicio: Jun 13 2007

Fecha fin: Jun 13 2007

Motivo Anulación: NO ASIGNADO

NO ASIGNADO
VACACIONES
ASUNTOS PROPIOS

Se pueden anular estos por distintos motivos.

3. Horarios.

Esta opción nos permite personalizar el horario de atención al público, habilitando o deshabilitando días y horas en nuestra agenda, como es evidente sólo afectará a nuestra y no al resto de los usuarios del programa.

Horarios

Día	H. inicio	H. fin	Reserva hora inicio	Reserva hora fin	Duración cita	Des. inicio	Des. fin
Miercoles	9:30:00	12:30:00	13:00:00	14:00:00	30 min	10:30:00	10:30:00
Jueves	9:30:00	12:30:00	13:00:00	14:00:00	30 min		
Martes	9:10:00	13:40:00	14:00:00	16:00:00	30 min	9:40:00	10:10:00
Lunes	9:00:00	13:30:00	14:00:00	15:00:00	30 min	10:00:00	10:00:00

Día Viernes: Sábado: Domingo:
Haga click sobre la hora para modificarla

Hora inicio:
 Hora fin:
 Reserva hora inicio:
 Reserva hora fin:
 Duración de la cita: min.
 Habilitar desayuno:
 Desayuno inicio:
 Desayuno fin:


4. Información.

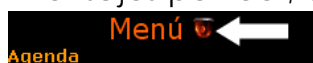
La información que nos envía el administrador del sistema queda registrada en esta zona del menú personal.


Información

Fecha	Título			
03/11/2006	Cena de navidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03/11/2006	Listado de errores mas frecuentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03/11/2006	Actualización del Proservic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03/11/2006	Nuevo manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El icono  nos indica que ese mensaje ya ha sido leído.

El icono  nos indica que el mensaje esta por leer, cuando hay mensajes por leer, en el menú nos aparecerá la siguiente imagen.



El botón ver .-nos permite acceder a la información del mensaje.

Información

Actualización del Proservic	03/11/2006
El viernes día 7 de diciembre	

5. Configuración Personal.

Nos permite modificar los parámetros de nuestra cuenta en PRO-SERVIC . **Aviso:** nombres y apellidos se pasan a mayúsculas. Las claves no.

Usuarios

Aviso: nombres y apellidos se pasan a mayúsculas
Las claves no.

Nombre: ISRA2

Clave:

Modificar clave:

Repetir clave:

Apellidos: (CONTROL DE TRAB. SOCIAL)

Enviar alertas: si

Email: isra@n2bsolutions.com

Teléfono/ext: 650666056

UTS: NO ASIGNADO

Clave Pública: YTozOntpOjA7czoxMjg6IhsJjxevxdNQd3tntNpTQDT1+bul

Clave Privada: YTozOntpOjA7czoxMjg6IhsJjxevxdNQd3tntNpTQDT1+bul

Nueva Firma digital:(autogenerada) (Si crea una nueva firma perderá todos los documentos firmados anteriormente)

Nueva Firma digital(definida por usuario): (Si crea una nueva firma perderá todos los documentos firmados anteriormente)

Actualizar

Listados y estadísticas

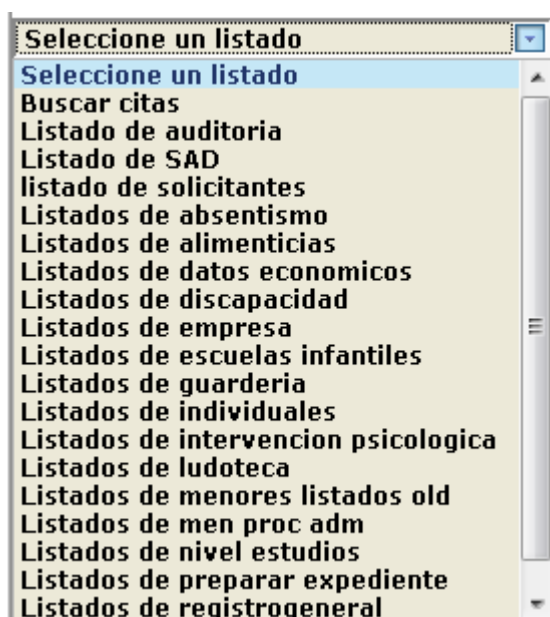
En un determinado momento nos puede interesar hacer un seguimiento de los expedientes que se están tramitando para conocer en que estado se encuentran.

1.Aspectos generales

En este apartado se estudiarán el funcionamiento general de los listados.

1-Tipos de listados

En primer lugar, debemos acceder al listado del que nos interesa sacar algunos listados o estadísticas. Estos listados se limitan según el



usuario que accede, es decir, poseen seguridad.

2-Criterios o filtros de búsqueda

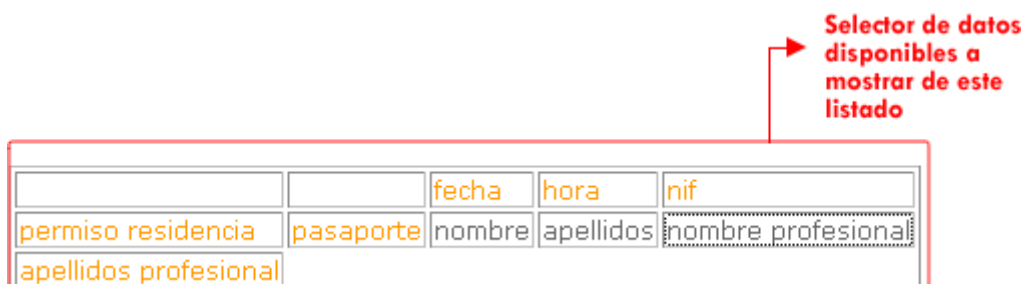
PRO-SERVIC nos permite crear un listado en base a una serie de

Fecha entre:	Ene	1	2000	y	Ene	1	2020
Permiso de residencia:	<input type="text"/>						
Pasaporte:	<input type="text"/>						
Nombre:	<input type="text"/>						
Apellidos:	<input type="text"/>						
Nif:	<input type="text"/>						
Trabajador Social:	Todos						

criterios o filtros de búsqueda que nos arrojará la información solicitada.

3- Información de salida

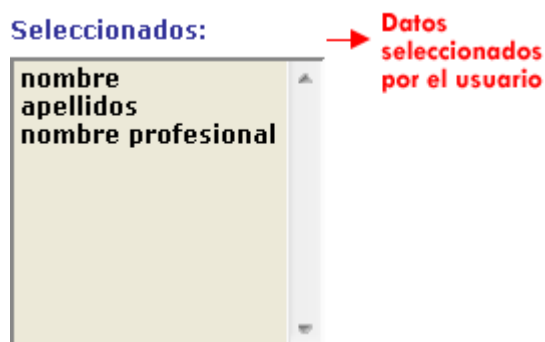
Por defecto, el sistema nos ofrece un listado con todo el conjunto de datos disponibles, si deseamos limitar la información del listado,



pulsaremos sobre los datos de interés, en **zona de datos disponibles**

1 Selección de datos

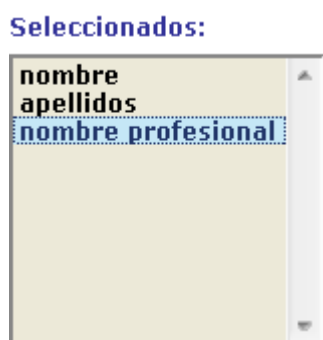
En la medida que vamos agregando los datos, estos van apareciendo en la **lista de datos seleccionados por el usuario**



2 Eliminación de datos

Para eliminar un dato que se nos haya podido colar tendremos dos opciones:

1. Pulsar sobre el dato en la **lista de datos seleccionados**



Seleccione los campos de la consulta: eliminar: **→ Acciones sobre los datos**
ordenar
sumar
contar

2. Pulsar sobre la acción eliminar ...

Elimine los campos de la consulta: eliminar:
ordenar
sumar
contar

... y después pulsar sobre los datos a eliminar en la zona de datos disponibles.

		fecha	hora	nif
permiso residencia	pasaporte	nombre	apellidos	nombre profesional
apellidos profesional				

3 Orden de los datos

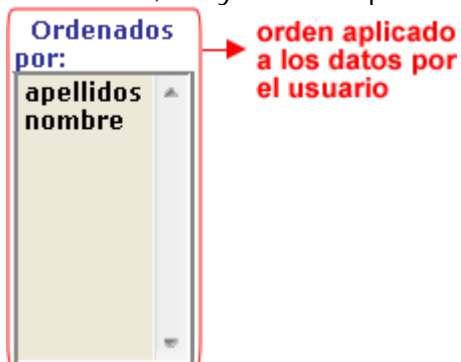
A la hora de de ordenar los datos de salida debemos seleccionar la acción de ordenar

Seleccione el orden de la consulta: eliminar:
ordenar
sumar
contar

... y después pulsar sobre los datos a ordenar en la zona de datos disponibles.

		fecha	hora	nif
permiso residencia	pasaporte	nombre	apellidos	nombre profesional
apellidos profesional				

En este caso ordenará primero por apellidos y en segundo lugar por nombre, tal y como aparece en la **lista de orden**.



Para eliminar un dato de la lista de orden, basta con pulsar sobre ese dato en dicha lista.



El resultado ...

8 casos

nombre	apellidos	nombre profesional
JOSE MARIA	AZNAR LOPEZ	admin
CAMILO JOSE	CELA TRULOCK	admin
GUTIERREZ	RODRIGUEZ	admin
JOSE LUIS	RODRIGUEZ ZAPATERO	admin
MARIA	RUBALCABA HERNANDEZ	admin
MARIA	RUBALCABA HERNANDEZ	admin
MARIA	RUBALCABA HERNANDEZ	admin
MARIA	RUBALCABA HERNANDEZ	admin

Sumar los datos

En el listado de citas, no tiene mucho sentido la acción de sumar, sin embargo, en el listado de datos administrativos, podría interesarnos una suma de importes por asunto, durante un determinado periodo de tiempo.

Para lo que seleccionamos la acción de sumar

Seleccione los elementos a sumar de la consulta: **eliminar:**
ordenar
sumar
contar

		expediente	cerrado	fecha entrada
asunto	detalles asunto	importe	subvencion	detalle subvencion
pagado por	abonar a	codregistrogeneral		

Seleccionados: **Ordenados** Sumar:
por:

asunto ▲	asunto ▲	importe ▲
----------	----------	-----------

y pulsamos sobre el campo importe.

En **listas** nos aparecerá los datos ...
... que después veremos al pulsar en el botón realizar la consulta

2 casos

asunto	sum
ABONO SOCIAL DE TELEFÓNICA	329,00
AYUDA ECONÓMICA BÁSICA	345,00

Contar los datos

A parte de sumar, PRO-SERVIC nos permite contar, nos basta con

Listados

Listados de registro general | Seleccione un informe

Seleccionados:	Ordenados por:	Sumar:
asunto	asunto	importe

Seleccione los campos de la consulta:

- eliminar:
- ordenar:
- sumar:
- contar:

		expediente	cerrado	fecha entrada
asunto	detalles asunto	importe	subvencion	detalle subvencion
pagado por	abonar a	codregistro general		

seleccionar la opción contar en el menú de acciones.

Y obtendremos el siguiente resultado...

2 casos

asunto	total	suma importe
ABONO SOCIAL DE TELEFÓNICA	3	329,00
AYUDA ECONÓMICA BÁSICA	1	345,00

El sistema permite recoger los datos y mediante las acciones de cortar y pegar llevarlo hasta un procesador de textos.

Listados

todos los usu

Zona: Seleccione una zona

Subvención: Seleccione una subvención

Sexo: todos

Asunto: Seleccione un asunto

Cerrado: todos

Edad entre: 0 y 110

Fecha entre: Ene 1 2000 y Ene 1 2020

Realizar consulta

6218 casos

fecha	pasaporte	lugar nacimiento	sexo
25/10/2005		CARACAS	mujer
06/07/2005			mujer
21/06/2005		LA LAGUNA	mujer
09/05/2005		La Laguna	mujer
24/07/2006			hombre
13/07/2005		SANTA CRUZ DE TENERIFE	hombre
11/04/2005		CARACAS	mujer
22/03/2005		SANTA CRUZ DE TENERIFE	mujer
09/11/2005		La Laguna	mujer
21/11/2005		Santa Cruz de Tenerife	mujer
24/06/2005		LA LAGUNA	hombre
30/01/2006		La Laguna	hombre
10/06/2005		Santa Cruz de Tenerife	mujer
27/10/2005			mujer
15/06/2005		LA LAGUNA	mujer

Seleccionados: Ordenados por: todos

Seleccione los campos de la consulta:

fecha	perm residencia
pasaporte	lugar nacimiento
edad	telefonos
zona	año
tipo expediente	fecha abono
fecha concesion	

Estadísticas y Listados de Informes integradas con Excel.

Una de las características más interesantes del sistema es que permite acceder a una serie de estadísticas o listados que se integran directamente en Excel o cualquier hoja de cálculo del mercado como la de Openoffice.

Listados

todos los usu

Zona: Seleccione una zona

Subvención: Seleccione una subvención

Sexo: todos

Asunto: Seleccione un asunto

Cerrado: todos

Edad entre: 0 y 110

Fecha entre: Ene 1 2000 y Ene 1 2020

Realizar consulta

Seleccionados: Ordenados por: todos

Seleccione los campos de la consulta: elimi orden cont

fecha	perm residencia	nombre
pasaporte	lugar nacimiento	estadocivil
edad	telefonos	domicilio
zona	año	codigo postal
tipo expediente	fecha abono	barrio
fecha concesion		tipologia familiar
		datos bancarios
		detalles subvencion

Microsoft Excel

A	B	C	D	E	F	G	H
1	fecha	pasaporte	lugar nacimiento	sexo			
2	25/10/2005		CARACAS	mujer			
3	06/07/2005						
4	21/06/2005		LA LAGUNA	mujer			
5	09/05/2005		La Laguna	mujer			
6	24/07/2006			hombre			
7	13/07/2005		SANTA CRUZ DE TENERIFE	hombre			
8	11/04/2005		CARACAS	mujer			
9	22/03/2005		SANTA CRUZ DE TENERIFE	mujer			
10	09/11/2005		La Laguna	mujer			
11	21/11/2005		Santa Cruz de Tenerife	mujer			
12	24/06/2005		LA LAGUNA	hombre			
13	30/01/2006		La Laguna	hombre			
14	10/06/2005		Santa Cruz de Tenerife	mujer			
15	27/10/2005			mujer			
16	15/06/2005		LA LAGUNA	mujer			
17	04/07/2006			mujer			
18	02/09/2005		CUBA	mujer			
19	14/03/2005		Santa Cruz de La	mujer			
20	26/04/2005		La Laguna	mujer			
21	15/04/2005		SIC. DE TENERIFE	mujer			
22	17/06/2006		Santa Cruz de Tenerife				

2 Listados integrados en el GIS

En el caso de que los solicitantes posean localización geográfica el PRO-SERVIC es capaz situarlos en el mapa con ayuda de google maps.

Listados

Buscar citas | Seleccione un informe

Fecha entre: Ago 1 2007 y Ago 31 2007

Permiso de residencia:

Pasaporte:

Nombre:

Apellidos:

Nif:

Trabajador Social:

Realizar consulta

Seleccionados: todos | Orden: todos | Sumar: todos

Selecione los campos de la consulta: eliminar: ordenar: sumar: contar:

codgis	coddatos	fecha	hora	nif	permiso residencia	pasaporte	nombre	apellidos	nombre profesional	apellidos profesional
12238	15900	08/08/2007	09:30:00	78432234A			MARIA	RUBALCABA HERNANDEZ	admnn	(admnn)
12238	15900	08/08/2007	09:00:00	78432234A			MARIA	RUBALCABA HERNANDEZ	admnn	(admnn)
12238	15900	08/08/2007	10:00:00	78432234A			MARIA	RUBALCABA HERNANDEZ	admnn	(admnn)
12238	15900	08/08/2007	08:30:00	78432234A			MARIA	RUBALCABA HERNANDEZ	admnn	(admnn)
12238	15907	14/08/2007	08:30:00	32432343C			GUTIERREZ	RODRIGUEZ	admnn	(admnn)
12245	15914	21/08/2007	08:30:00	34334244M			CAMLO JOSE	CELA TEBLOCK	admnn	(admnn)
12243	15909	21/08/2007	09:00:00	45454720N			JOSE LUIS	RODRIGUEZ ZAPATERO	admnn	(admnn)
12244	15912	21/08/2007	09:30:00				JOSE MARIA	AZNAR LOPEZ	admnn	(admnn)
12244	15912	21/08/2007	09:30:00				JOSE MARIA	AZNAR LOPEZ	admnn	(admnn)

Localizacion geografica de la consulta

3 Informes Integrados en Word.

Por otro lado tenemos que a partir de un listado de solicitantes podemos sacar informes (por ejemplo de la ficha social) y modificarlos desde un procesador de textos como Word, Openoffice ...

informe[1].doc - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana 2

Escrita una pregunta

Normal Times New Roman 10

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Lista usuarios:

Unid. memoria:

Fecha U. Mem.:

Cobertura Social:

Nº Afiliado:

Observaciones:

Composición familiar

Relación: SOLICITANTE

Nombre: PETRONILA

Apellidos: PEREZ

Estado: Alta

Documentación:

Fecha Nacimiento: 09/09/1900

Fecha Empadronamiento: 09/09/1900

Nacionalidad: SIN NAC. ASIGNADA SIN NAC. ASIGNADA

Equipo: NO ASIGNADO

Estado Civil: NO ASIGNADO

Teléfono: 555084753 655559435

Situación Legal: Irregular

Número seg. social:

Fecha: 06/02/2007 ** Tramite: 07/06/2007 **

Sexo: NO ASIGNADO

Demanda: NO ASIGNADO

Familiar: PETRONILA PEREZ (106 años)

Pág. 1 Sec. 1 1/19 A LN COL GRP MCA EST SOB Español (Es)

Área Administrativa:

El área administrativa cuenta con los siguientes módulos:

1. El sistema de búsquedas.

En este caso la búsqueda se realiza por expedientes, lo que permite encontrarlos a través de múltiples factores de búsqueda.

Buscar expedientes (Interactiva)

Tipo: **Todos** Expediente: Año:
Asunto: **Todos**
Subvención: **Todos**
Cod. Reg. entrada:
Búsqueda normal:

Resultados de la búsqueda

Nombre Apellidos	Expediente	NIF	reg. entrada
AAVV UNION CULTURAL AAVV UNION	---/22566/2006	---	<input type="checkbox"/>
AAVV UNION CULTURAL AAVV UNION	---/18161059/2006	---	<input type="checkbox"/>
---	---/7871/2005	---	<input type="checkbox"/>
---	---/3031/2005	---	<input type="checkbox"/>
---	---/16035/2005	---	<input type="checkbox"/>
---	---/25704/2005	---	<input type="checkbox"/>
---	---/27573/2005	---	<input type="checkbox"/>
---	---/15469/2006	---	<input type="checkbox"/>
---	---/28973/2006	---	<input type="checkbox"/>
ANTONIO AAVV UNION	---/36281/2006	---	<input type="checkbox"/>

2. Información general.

PRO-SERVIC muestra la información de todos los expedientes administrativos de un **solicitante** y de los **familiares** que han podido llegar a solicitarla en alguna ocasión.

Además implementa un **sistema de alerta** que avisa de aquellos expedientes que se encuentran abiertos para un usuario o uno de sus familiares y que han sido solicitados por un mismo concepto y cuyo estado no se encuentra cerrado.

Expedientes del solicitante y familiares

Jun 15 2000 Jun 15 2007

Cerrado: **todos** Familiar: **todos**

Cód. Exp.	Fecha ent.	Asunto	Importe	Cpto. Subv.	Servicio	Cerr
---/16035/05	30/03/2005	TRÁMITE DE JUSTICIA	121,00€	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	no
---/25704/05	23/05/2005	SERVICIO DE AYUDA A	0,00€	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	no
---/27573/05	03/06/2005	AYUDAS INDIVIDUALES	215,25€	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	no
---/15469/06	05/04/2006	TRÁMITE DE JUSTICIA	0,00€	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	no
---/28973/06	26/06/2006	AYUDA ADQUISICIÓN E.	0,00€	NO ASIGNADO	TELEASISTENCIA LISTA DE ESPERA	no
---/36281/06	02/08/2006	SERVICIO DE AYUDA A	0,00€	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	no
			Total:	336,25 €		

3. Ver/modificar expediente.

El sistema permite ver la **información de los distintos expedientes** administrativos que se realizan para un solicitante. Y además nos muestra la información completa de uno de los expedientes para que podamos modificarla.

Modificación de expedientes

Prog.:	Expediente:	Año
---	27573	2005

Gasto total: (0,00 / 0,00)

Importe: 215,25

Cerrado: no

Fecha entrada: Jun 3 2005

Familiar: SOLICITANTE:

Pagado por: -----

Abonar a: -----

Asunto: AYUDAS INDIVIDUALES DE MI

Detalles de asunto: AYUDA INDIVIDUAL MINUSVALIDO

Concepto subvención: NO ASIGNADO

Cod. Reg. entrada: _____

Detalles de subv.: _____

Observaciones:

4. Nuevos expedientes.

Ficha de creación de los expedientes administrativos.

Nuevo Expediente

Prog.:	Num. Expediente:	Año
---		2007

Asunto: NO ASIGNADO

Detalles de asunto: _____

Familiar: SOLICITANTE:

Reg. interno: no

Fecha entrada: Feb 7 2007

Cod. Reg. entrada: _____

Observaciones:

5. Sistema de seguimiento.

Por otro lado dispone de un sistema de seguimiento de expedientes....

Movimientos del expediente						
Fecha entrada	Entrada	Fecha salida	Salida	reg. entrada		
13/06/2005	MENORES	13/06/2005	Z 1.1			  
01/02/2007	UTS TACO	07/02/2007	CENTRAL	1123	no aida,aida	CRISTI,PEREZ  
07/02/2007	POLICIA LOCA	07/02/2007	UTS TEGUESTE	Z 235		  

6. Flujo de trabajo (expedientes).

PRO-SERVIC tiene la capacidad de **asignar y reasignar** las tareas entre los profesionales implicados en los procesos de evaluación e intervención, creando...

Flujo de trabajo	
Origen:	ANTONIA,CRUZ
Destino:	aaaaa,aaaaa aaaaa,aaaaa adam1, admin,Administrativo admin2, aida,aida angeles,angeles ANTONIA,CRUZ

...de esta manera, un **flujo de trabajo** que tiene un reflejo directo en el área de trabajo del profesional de destino dentro del menú **B. exp. (me han asignado)**.

Buscar expedientes que me han asignado			
Nombre Apellidos	Asignado por	Fecha de asignado	Fecha maxima
ADMINISTRATIVO, PEREZ	admin Administrativo	18/06/2007	

... así mismo queda registrado el flujo de trabajo para el profesional que ha derivado el expediente dentro del menú **B. exp. (hemos asignado)**.

Buscar expedientes que hemos asignado a otros					
Jun	18	2006	Jun	18	2007
Profesional: Todos					
Nombre, Apellidos	Derivado a	Fecha de inicio	Fecha máxima	Ter.	
ADMINISTRATIVO	admin Administrativo	08/01/2007		no	
ADMINISTRATIVO	admin	14/02/2007		no	
ADMINISTRATIVO	admin Administrativo	14/02/2007	14/02/2007		
ADMINISTRATIVO	isra2 (CONTROL DE TR	18/06/2007		no	
ADMINISTRATIVO	ISA RODRIGUEZ	07/12/2006		no	
ADMINISTRATIVO	dani2 Santana Soto	09/03/2007		no	

7. Datos económicos.

PRO-SERVIC también permite implementar sobre los expedientes, **datos económicos** ...

Datos económicos (Expedientes)	
Caja número:	<input type="text"/>
Número cheque:	<input type="text"/>
Fecha exp. cheque:	Sep 9 1900
Fecha concesión:	Sep 9 1900
Fecha abono:	Sep 9 1900
Fecha justificación:	Sep 9 1900
Factura:	<input type="text"/>
Partida:	<input type="text"/>
Recibo número:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Modificar"/>	

8. Datos Estadísticos.

Relacionados con la generación de listados de usuarios que cumplen con determinadas características.

Datos estadísticos (Expedientes)	
Motivo denegación:	<input type="text"/>
Datos bancarios:	<input type="text"/>
Número bloque:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Modificar"/>	

9. Otros datos.

de interés ...

Otros datos(Expedientes)

Área: -----	Número factura: _____
Detalles de área: _____	Número archivo: _____
Expedidor factura: _____	Archivado: _____
Importe factura: _____	Pagos: _____
Fecha factura: Sep 9 1900	Detalles de abono: _____
Justificado: _____	<input type="button" value="Modificar"/>

10. Almacenamiento de documentación.

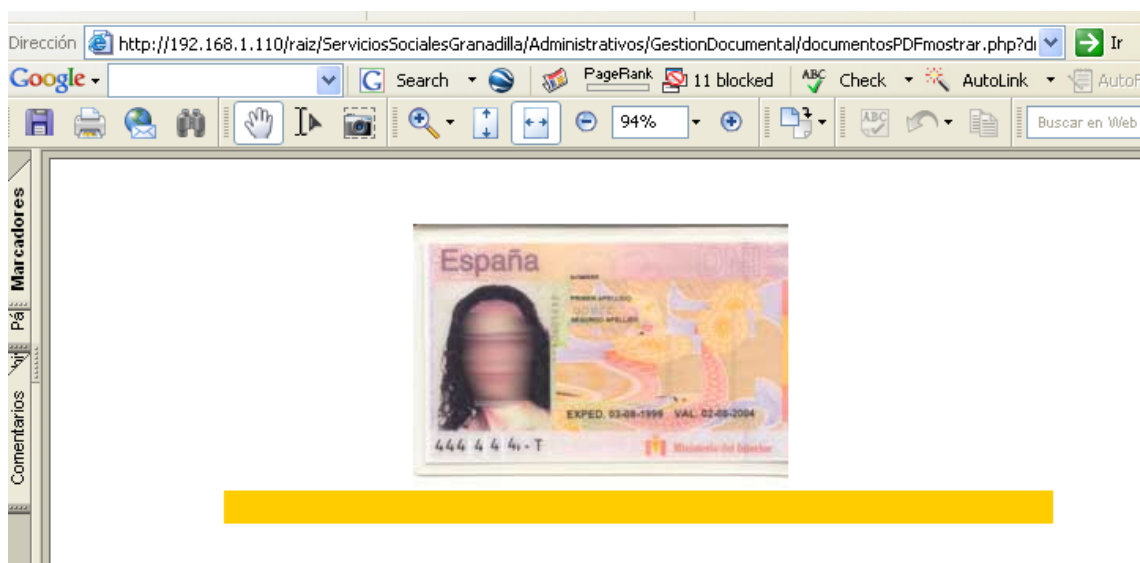
El sistema posee otra característica interesante es que permite acceder a una serie de documentos almacenados para cada solicitante en formato PDF.

Documentos existentes

Documento	Propietario	Caducidad	
DNI	ANTONIO ANTON MORALES MORALES	09/09/9999	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>



Y permite visualizarla



11. Generador de documentación.

De esta manera mediante un simple clic PRO-SERVIC es capaz de completar formularios con la información de los solicitantes e imprimirlos haciendo uso de la información previamente almacenada.

Informes Maestros:

Descripción	Tipo		
10	ADMINISTRATIVOS		
base 1	ADMINISTRATIVOS		
Informe de datos Admin (Interno)	ADMINISTRATIVOS		
informe expediente sencillo	ADMINISTRATIVOS		
pension	ADMINISTRATIVOS		
SIN DESCRIPCION	ADMINISTRATIVOS		

Informes del Solicitante:

Descripción	Tipo
informe expediente sencillo	ADMINISTRATIVOS

Editor de Informes

Datos Administrativos Solicitante

expediente	cerrado	fecha entrada	asunto
detalles asunto	importe	subvencion	detalle subvencion
abonar a	codregistrogeneral		pagado por

Tipo: ADMINISTRATIVOS
Descripción: SIN DESCRIPCION

Formato: Fuente: Tamaño:

**MINISTERIO DE TRABAJO
Y ASUNTOS SOCIALES**

Secretaría General de Asuntos Sociales
Dirección General de
Ordenación de las Migraciones

PENSIÓN ASISTENCIAL POR ANCIANIDAD
Fe de vida y declaración anual de ingresos. AÑO _____

Los ingresos que deben figurar en esta declaración, tanto del interesado como de los miembros de la

Utilizando las plantillas generales el PRO-SERVIC da la posibilidad de modificarlas para un caso concreto, de esta manera un trabajador social puede registrar información detallada de un solicitante a partir de las plantillas.

Editor de Informes

Tipo:

Descripción:

1. DATOS DEL PENSIONISTA		Ha cambiado su domicilio	sif	no f
		Ha variado sus datos bancarios	sif	no f
Apellido	PEREZ ROSAS			
Nombre	MANUEL			

12. Sistema de posicionamiento geográfico.

PRO-SERVIC permite, con la ayuda de **google maps**, visualizar las ayudas ofrecidas por zona y tipo.



13. Listados de expedientes.

PRO-SERVIC ofrece la posibilidad de crear listados en relación con los distintos factores de clasificación, el sistema permite recoger los datos y mediante las acciones de cortar y pegar llevarlo hasta un procesador de textos.

Listados

listado de solicitantes
Seleccione un informe

Edad entre: 0 y 110
Selecciones de informe:
Seleccione un informe
Ficha Solicitante

Fecha entre: Ene 1 2000 y Ene 1 2020

Sexo: todos

Zona: Seleccione una zona

Barrio: Seleccione un barrio

Asunto: Seleccione un asunto

Cerrado: todos

Subvención: Seleccione una subvención

Seleccionados: todos

Ordenados por: todos

Seleccione los campos de la consulta: **eliminar** **orden** **contar**

nombre	domicilio	lugar nacimiento	sexo	barrio	zona
PETRONILA			-----	SIN BARRIO ASIGNADO	NO ASIGNADO
ANA			mujer		NO ASIGNADO
JUAN JOSE		arrecife	hombre		NO ASIGNADO
MARIA BLANCA		ARICO	mujer	SIN BARRIO ASIGNADO	ZONA 6
MARIA DE LAS MERCEDES		Santa Cruz de Tenerife	mujer		ZONA 6 (VALLE GUERRA)
JUANITO			-----	SIN BARRIO ASIGNADO	NO ASIGNADO
ANTONIO			-----		NO ASIGNADO
MANUEL			-----		NO ASIGNADO
ASAS			-----		NO ASIGNADO

	fecha	nif	nombre	apellidos
fecha nacimiento	edad	lugar nacimiento	sexo	domicilio
municipio	zona	barrio	fecha empadronamiento	telefonos
fax	nombre sector	tipologia familiar		

14. Informes Integrados en Word.

Por otro lado tenemos que a partir de un listado de solicitantes podemos sacar informes (por ejemplo de la ficha social) y modificarlos desde un procesador de textos como Word, Openoffice ...

15. Recibos.

El sistema también permite emitir recibos y los almacena para un uso posterior que permita consultarlos.

HE RECIBIDO del Excmo. Ayuntamiento de La Laguna, la ayuda económica cuyos datos figuran a continuación:
recibo: 488
número de expediente 27147
concepto BONOS
importe 36 Euros
La Laguna Jueves, 08 de Septiembre de 2006

fdo.: SOFIA SANCHEZ RODRIGUEZ
78603308
LAS CHUMBERAS 30
38108 LA LAGUNA

16. Módulo administrativo de menores.

los datos de los menores que son declarados en riesgo se registran dentro de un modulo administrativo especial, que guarda la información necesaria.

Procedimiento administrativo					
Jun	8	2006	Jun	8	2007
Num. expediente: <input type="text"/>					
Exp:	Nombre	Apellidos	fecha		
12/ERE23	AAVV UNION CULTURAL	AAVV UNION CULTURAL	05/06/2007	 	
12			05/06/2007	 	
23			25/05/2007	 	
20R/20063			22/05/2007	 	
2			05/01/2007	 	

La ficha de **Datos principales** contiene...

Procedimiento administrativo	
Datos principales:	
Num. expediente:	<input type="text"/>
Fecha entrada:	Jun 8 2007
Equipo:	EQUIPO DE RIESGO I
Menor:	AAVV UNION CULTURAL , AAVV UNION CULTURAL
Mayor de 12 años:	no
Madre:	Seleccione a la madre
Func. parentales (madre):	no
Padre:	Seleccione al padre
Func. parentales (padre):	no
Tutor:	Seleccione al tutor
Func. parentales (tutor):	no
Inicio:	
Instrucción:	
Resolución:	
Inf. preceptivo:	
Cese:	
Archivo:	
<input type="button" value="nuevo"/>	

La de la fase de inicio , instrucción y resolución...

Procedimiento administrativo

Datos principales:

Inicio:

INICIO

Fecha trasl secret: Sep 9 1900

Fecha certifica: Sep 9 1900

Notificaciones

Madre/Tutora: no

Recibí: Sep 9 1900

Padre/Tutor: no

Recibí: Sep 9 1900

DGPMF:

Recibí: Sep 9 1900

Intrucción:

Resolución:

Inf. preceptivo:

Cese:

Archivo:

nuevo

Procedimiento administrativo

Datos principales:

Fase de inicio:

Fase de instrucción:

INSTRUCCION

Madre/Tutora: no

Recibí: Sep 9 1900

Padre/Tutor: no

Recibí: Sep 9 1900

menor: no

recibí menor: Sep 9 1900

Tramites

Madre/Tutora: Sep 9 1900

Padre/Tutor: Sep 9 1900

menor 12: Sep 9 1900

Fase de resolución:

Inf. preceptivo:

Cese:

Archivo:

nuevo

Procedimiento administrativo

Datos principales:

Fase de inicio:

Fase de instrucción:

Fase de resolución:

RESOLUCION

Resolución fecha trasl secretaria: Sep 9 1900

Resolución fecha certificado: Sep 9 1900

Notificaciones

Madre/Tutora: no

Recibí: Sep 9 1900

Padre/Tutor: no

Recibí: Sep 9 1900

DGPMF:

recibí: Sep 9 1900

Inf. preceptivo:

Cese:

Archivo:

nuevo

... y las de Inf. preceptiva, los de cese y los de archivo

Procedimiento administrativo

Datos principales:

Fase de inicio:

Fase de instrucción:

Fase de resolución:

Inf. preceptivo:

Fecha solíc. inf. preceptivo DGPMF: Sep 9 1900

Recibí: Sep 9 1900

Fecha dileg. reg. entrada: Sep 9 1900

Recibí: Sep 9 1900

Cese:

Archivo:

nuevo

Procedimiento administrativo

Datos principales:

Fase de inicio:

Fase de instrucción:

Fase de resolución:

Inf. preceptivo:

Cese:

CESE

Motivo: SIN CERRAR

Fecha entr. inf.: Sep 9 1900

Notificaciones

Fecha trasl. secr: Sep 9 1900

Madre/Tutora: no

Fecha certificado: Sep 9 1900

Recibí: Sep 9 1900

Padre/Tutor: no

Recibí: Sep 9 1900

DGPMF:

Recibí: Sep 9 1900

Archivo:

nuevo

Procedimiento administrativo

Datos principales:

Fase de inicio:

Fase de instrucción:

Fase de resolución:

Inf. preceptivo:

Cese:

Archivo:

Archivo: no

Observaciones:

nuevo

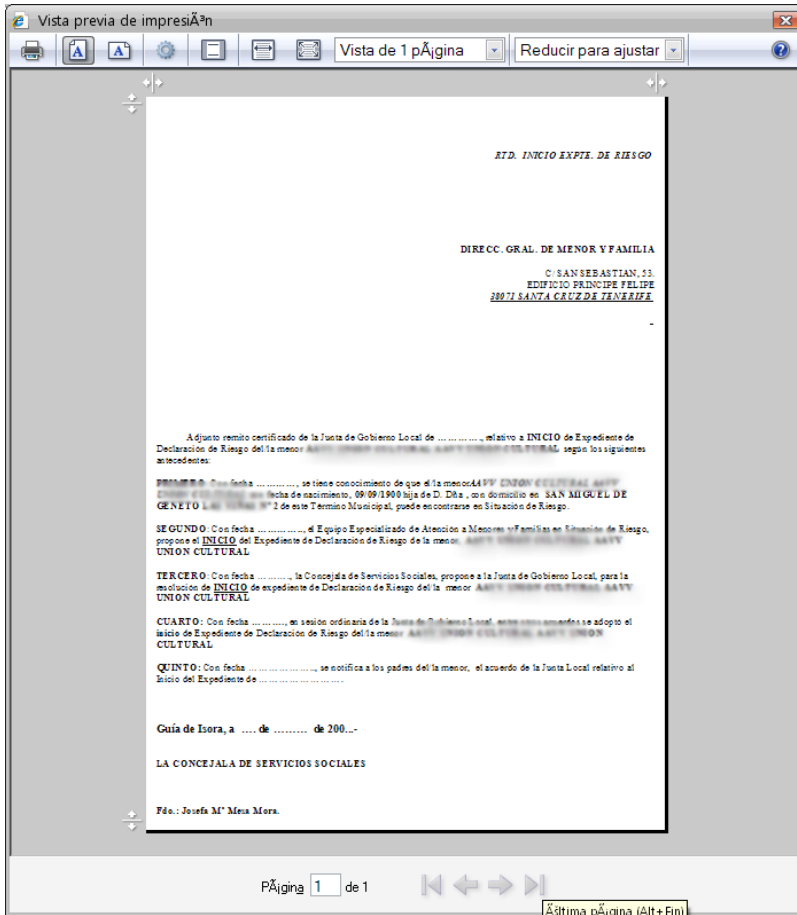
Además el PRO-SERVIC permite verificar los pasos que se han llevado a cabo en un expediente de menores.

Procedimiento administrativo

Proceso de declaración en Riesgo

Nº Resol	Informes	Docs.:	Fecha	Real.:	Cierre
1	PROPUESTA INICIO EXP. RIESGO	+	Mar 7 2007	✓	✓
2	OFICIO RESOLUC. A DGMF INICIO D.	+	Abr 18 2007	✓	✓
3	RESOLUC. INICIO		Abr 30 2007	✓	✓
4	NOTIF. INICIO PADRES TUTORES		May 10 2007	✓	✓
5	OFICIO INICIO EXPTE. RIESGO. DGMF		Ene 1 1900		✓
6	CITACIÓN A T. AUDIENCIA		Ene 1 1900		✓
7	TRÁMITE DE AUDIENCIA		Ene 1 1900		✓
8	SOLICITUD INF. PRECEPTIVO		Ene 1 1900		✓
9	PROPUESTA DE DECLARAC. RIESGO		Ene 1 1900		✓
10	RESOLUC. FECHA		Ene 1 1900		✓
11	RESOLUCIÓN RIESGO FECHA		Ene 1 1900		✓
12	OFICIO DGMF RESOLUC. DECL. RIESGO		Ene 1 1900		✓
13	NOTIFIC. D. RIESGO A PADRES/TUTOR		Ene 1 1900		✓
14	P.I.F.		Ene 1 1900		✓
15	PROPUESTA DE CIERRE - EXPTE.		Ene 1 1900		✓
16	RESOLUC.CIERRE.FECHA DOC		Ene 1 1900		✓
17	NOTIF. RESOLUC. CIERRE FECHA		Ene 1 1900		✓
18	OFICIO DE CIERRE EXPTE. DGMF.		Ene 1 1900		✓
19	CIT. PADRES/TUT. TRÁMITE A. PRÓR		Ene 1 1900		✓
20	TRÁMITE A.PRÓRROGA		Ene 1 1900		✓
21	PROPUESTA DE PRÓRROGA		Ene 1 1900		✓
22	RESOLUCIÓN PRÓRROGA		Ene 1 1900		✓

Y generar  o modificar  la documentación precisa...



Subvenciones:

El área administrativa también cuenta con los siguientes un modulo separado de subvenciones:

1. Nueva empresa .

En la siguiente ficha de organismo/empresa se puede observar la información que almacena el Prosevic.

Nuevo Org/Emp:

CIF:

Fecha:

Fundada en:

Nombre/ Raz. social:

Domicilio:

Municipio:

Nacionalidad:

Teléfonos:

Fax:

Observaciones:

Tipo:

Email:

Teléfono Móvil:

Cód. postal:

Alta terceros:

2. Búsquedas de empresas.

Esta permite encontrarlas mediante los siguientes factores de búsqueda.

Buscar emp/org (Interactiva)

CIF:

Nombre/Razón social:

Busqueda normal:

Resultados de la búsqueda

Documentación	Nombre Raz. Social	Tipo		
INDOCUMENTADO	EMP1	ORGANISMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIF:B38674859	N2B SOLUTIONS SL	ORGANISMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIF:B38453421	N2BSOLUTIONS	EMPRESA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIF:SDF	ZFVZ	ORGANISMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIF:SS	SSS	ORGANISMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIF:ASAAA	AAAAAA	ORGANISMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIF:AAAAAAA	AAAAAAA	ORGANISMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIF:SSS	SSS	ORGANISMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIF:2	2	ORGANISMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIF:3	3	ORGANISMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Modificar empresas .

Y modificar la información que se recoge en las mismas

Modificar Org/Emp:

CIF: <input type="text" value="B38674859"/>	Fundada en:
Fecha: <input type="text" value="Feb"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="2005"/>	<input type="text" value="Sep"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="1900"/>
Nombre/Raz. social: <input type="text" value="N2B SOLUTIONS SL"/>	Tipo: <input type="text" value="ORGANISMO"/>
Domicilio: <input type="text" value="C/ DR ALBERTO DE ARMAS PT/"/>	Email: <input type="text"/>
Municipio: <input type="text" value="SANTA CRUZ DE TENERIFE"/>	Teléfono Móvil: <input type="text"/>
Nacionalidad: <input type="text" value="ESPAÑA"/>	Cód. postal: <input type="text" value="38201"/>
Teléfonos: <input type="text" value="922232599"/>	Alta terceros: <input type="text"/>
Fax: <input type="text" value="922210051"/>	Org/Emp: <input type="text" value="sí"/>
Observaciones: <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="Actualizar"/>	

4. Sistema de alerta.

Nos avisa de aquellas subvenciones que no se han justificado y cuya fecha máxima de justificación esta próxima.

Buscar subvenciones pendientes

fecha justificación max. entre: <input type="text" value="Ene"/> <input type="text" value="31"/> <input type="text" value="2007"/>	
y <input type="text" value="Feb"/> <input type="text" value="14"/> <input type="text" value="2007"/>	
justificado: <input type="text" value="no"/>	
Busqueda normal: <input type="checkbox"/>	

Resultados de la búsqueda

expediente	Documentación	Nombre	Raz. Social	contacto
----------------------------	-------------------------------	------------------------	-----------------------------	--------------------------

5. Información general de subvenciones .

El sistema permite ver las subvenciones que se han solicitado a un organismo. Y además nos muestra la información completa

Subvenciones					
Feb	8	2006	Feb	8	2007
Justificado: todos					
Cód. Exp.	Fecha ent.	Importe	nomb. Subv.	Servicio	Just.
---/1/07	19/01/2007	1.113,05	aaaaaaaa	NO ASIGNADO	si
---/121213/07	19/01/2007	0,00		NO ASIGNADO	no
---/121214/07	19/01/2007	0,00		NO ASIGNADO	no
---/121215/07	19/01/2007	123,00		NO ASIGNADO	no
---/121216/07	19/01/2007	1.112.345,00		NO ASIGNADO	no

de una para que podamos modificarla.

6. Modificación de subvenciones .

PRO-SERVIC Nos muestra la información de una subvención y nos permite modificarla

Modificación de Subvenciones	
Tipo: ---	Expediente: 12
Año: 2007	
Justificado: no	
Nombre subvención:	
Contacto:	EMPRESA:N2B SOLUTIONS SL N2B SOLUTIONS SL
Importe subvención:	0,00
Fecha entrada:	Feb 7 2007
fecha justificación:	Sep 9 1900
fecha justificación max.:	Sep 9 1900
fecha concesión:	Sep 9 1900
fecha aceptación:	Sep 9 1900
fecha resolución:	Sep 9 1900
Observaciones:	
<input type="button" value="Modificar"/>	

7. Nuevas subvenciones.

PRO-SERVIC también permite la creación de nuevas subvenciones.

Nueva Subvención

Prog.: --- | Num. Expediente: | Año: 2007 | Justificado: no

Nombre subvención: | Organismo: EMPRESA:N2B SOLUTIONS SL N2B SOLUTIONS SL

Impotente subvención: | Fecha entrada: Feb 8 2007

fecha justificación: Sep 9 1900

fecha justificación max.: Sep 9 1900

fecha concesión: Sep 9 1900

fecha aceptación: Sep 9 1900

fecha resolución: Sep 9 1900

Observaciones: | Registrar

8. Seguimiento.

Por otro lado dispone de un sistema de **seguimiento** de las subvenciones...

Movimientos de la subvención

Fecha entrada	Entrada	Fecha salida	Salida	reg. entrada
08/02/2007	CABILDO	08/02/2007	MENORES	
08/02/2007	MENORES	08/02/2007	CURSO REEDUC	no CRISTI,PEREZ EVA,RODRIGUE

9. Flujo de trabajo.

Con la capacidad de **asignar y reasignar las tareas** entre los profesionales implicados en los procesos de evaluación e intervención, creando...

Flujo de trabajo

Origen: ANTONIA,CRUZ

Destino: aaaaa,aaaa

- aaaaa,aaaa
- adam1,
- admin,Administrativo
- admin2,
- aida,aida
- angeles,angeles
- ANTONIA,CRUZ

De esta manera, un **flujo de trabajo** que tiene un reflejo directo en el área de trabajo del profesional de destino dentro de **la búsqueda de expedientes asignados**.

Menú

Agenda v

Búsqueda

Búsqueda expediente x

Búsqueda solicitante v

Búsqueda org/emp v

Búsqueda expediente (asignados) v

Búsqueda expediente (derivados) v

Búsqueda padrón x

Búsquedas (eliminar) v

Buscar expedientes (asignados)

Nombre Apellidos	Asignado por	Fecha de asignado	Fecha de alta
ABBY UNION CULTURAL ABBY UNION	admin Administrativo	08/01/2007	23/05/2006 v

10. Almacenamiento de documentación.

Otra característica interesante es que permite acceder a una serie de documentos almacenados para cada solicitante en formato PDF.

Documentos existentes

Documento	Propietario	Caducidad
FACTURA	N2B SOLUTIONS SL N2B SOLUTIONS SL:SOLICITANTE	09/09/9999 + -

C.A. LA ELECTRICIDAD DE CIUDAD BOLIVAR
ELEBOL
 CON ENERGIA

CONTROL Nº 434311
 CUENTA: 01 01 01 376 0457
 RELACION NRO.: 30 01 00 00727938 2728
 FECHA DE EMISION: 21-07-2000
 PERIODO FACTURADO: 08-06-2000 AL 07-07-2000

SUSCRIPТО: GARCIA PEDRO EMILIO
 SUMINISTRO: BDO. OBRERO G. 4 SEC. PASEO MENESES
 CASA NRO. 12 PQUIA. CATEDRAL

NRO. FACTURA	CONCEPTO	UND	CANTIDAD	P.U.P.	BOLIVARES
10 01 01 0060518	Con derecho a 100,00 Kwh	KWH	100,00	17,63	1.763,00
	Resto del consumo 200,00 Kwh x 16,600 Bs/ Kwh	KWH	200,00	16,60	3.320,00
	Resto del consumo 487,00 Kwh x 20,538 Bs/Kwh	KWH	487,00	20,53	9.997,00
	CACE (Fobreo)	Bs	424,94	1,15	490,00
	CACE (Marzo)	Bs	695,52	1,11	773,00
	Costo impuesto municipal art. 07			1,20	196,00
	Total electricidad				16.539,00

TOTAL ESTA RELACION **16.539,00**
 PAGUESE ANTES DEL **11-08-2000**

DATOS DEL SERVICIO ELECTRICO		NUMERO	DEMANDA	LECTURA	LECTURA	DIFERENCIA	FACTOS	CONSUMO
TARIFA	TIPO DE SERVICIO	66003	49764	3.124,00	3.379,00	255,00	1	255
02	Residencial			7.197,00	7.797,00	600,00	1	600
TIPO DE SUSCRIPТОR		DEMANDA CONTRATADA						

11. Generador documentación.

PRO-SERVIC De esta manera mediante un simple clic es capaz de completar formularios con la información de los solicitantes e imprimirlos haciendo uso de la información previamente almacenada.

Informes Maestros:	
Descripción	Tipo
consecuencias	SUBVENCIONES

Informes del Solicitante:	
Descripción	Tipo

Editor de Informes

Datos Administrativos Empresa

codregistrogeneralsub	expediente	fecha	justificado	
cod servicio	importe	nombre subvencion	fecha justificacion	fecha concesion
fecha aceptacion	fecha resolucion	fecha justificacion max		

Tipo: SUBVENCIONES
Descripción: consecuencias

Formato: Fuente HTML

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES
Secretaría General de Asuntos Sociales
Dirección General de .../12/2007 92232599
Ordenación de las Migraciones

PENSIÓN ASISTENCIAL POR ANCIANIDAD
Fe de vida y declaración anual de ingresos. AÑO _____

Los ingresos que deben figurar en esta declaración, tanto del interesado como de los miembros de la unidad familiar, corresponderán al año inmediatamente anterior al que se refiere la declaración

Grabar Vista Preliminar

Gestión de recurso

PRO-SERVIC realiza una gestión de los recursos (material ortopédico, de oficina , informático, mobiliario ...) del que dispone Servicios Sociales.

1. Sección principal

En la sección principal podemos buscar los recursos mediante distintos filtros: por beneficiario, por tipo de recurso, por servicio ...

The screenshot shows the 'Recursos' management interface. On the left, there are search filters: 'Mostrar recursos:' (En uso), 'Tipo de Recursos:' (TODOS), 'Subcategoría del recurso:' (TODOS), 'Busqueda por servicios:' (SILLAS, CAMAS, PROYECTOR), and 'Busquedas por beneficiario:' (PETRONIO PETRON). Below these is a table with columns 'Descripción', 'Tipo de Recurso', and 'Subcategoría del recurso'. The table contains two rows: 'Silla de salón||SAD' (NO ASI, NO ASIGNADO) and 'Silla de Ruedas||AYUD. INDIVIDUALES' (NO ASI, NO ASIGNADO). On the right, there is a 'Buscar beneficiario' form with fields for NIF, Perm. residencia, Pasaporte, Fecha nac. (Jun 15 2007), Nombre, and Apellidos. Below the form is a 'Resultados de la búsqueda' section showing a list of 'INDOCUMENTADO' entries with names and a '+' icon for each.

Para asignar un recurso seleccionaremos en mostrar recursos la opción disponible y pulsaremos sobre el botón nuevo


The screenshot shows the 'Recursos' management interface with filters set to 'Disponibles'. The 'Mostrar recursos:' dropdown is set to 'Disponibles'. The 'Tipo de Recursos:' dropdown is set to 'Disponibles'. The 'Subcategoría del recurso:' dropdown is set to 'NO ASIGNADO'. The 'Busqueda por servicios:' dropdown is set to 'NO ASIGNADO'. The 'Busquedas por beneficiario:' dropdown is set to 'NO ASIGNADO'. Below these is a table with columns 'Descripción', 'Tipo de Recurso', 'Subcategoría del recurso', 'Fecha', 'Fecha devolución', and a '+' icon. The table contains four rows: 'Silla de Ruedas' (NO ASI, NO ASIGNADO), 'SILLA DE CONFERENCIA' (SILLAS, SILLAS FIJAS), 'PROYECTOR SONY' (SILLAS, SILLA DE RUEDAS), and 'PROYECTO SONY' (SILLAS, SILLAS FIJAS).


2. Asignación de recursos

Nos aparecerá la ventana de asignación de recursos, un recurso puede estar asignado a un servicio o a un solicitante, o a ambos a la

vez, una vez el recurso ha sido asignado correctamente pulsaremos en el botón nuevo.

Nueva Asignación de Recursos

Beneficiario: PETRONIO PETRON 

Recursos Disponibles: SILLA DE CONFERENCIA 

Servicio Asociado : NO ASIGNADO


Fecha de inicio: Jun 15 2007

Fecha de devolución: Jun 15 2008

Grado de Necesidad: 0%

Observaciones:

Nuevo

Para asignar un beneficiario pulsaremos en el botón de búsqueda  para que se despliegue el subsistema de búsquedas de beneficiarios

Beneficiario: PETRONIO PETRON 

Buscar beneficiario


NIF:
Perm. residencia :
Pasaporte:
Fecha nac.: Jun 15 2007 
Nombre:
Apellidos:



Busqueda normal:

Resultados de la busqueda


Documentación	Nombre,apellidos	
INDOCUMENTADO	PEPONA,HDEZ	
INDOCUMENTADO	ASAS,ASASS	
INDOCUMENTADO	PAS,ASA	
INDOCUMENTADO	PETRONIO,PETRON	
INDOCUMENTADO	PETRONIO,PETRON	

Para asignar un recursos pulsaremos en el botón de búsqueda  para que se despliegue el subsistema de búsquedas de recursos.

Recursos Disponibles: NO ASIGNADO 



















Recursos disponibles

Categoría: TODAS **Subcategoría:** NO ASIGNADO  

Descripción	Categoría	Subcategoría	Tamaño	Fecha Inicial	Fecha Final	
Silla de Ruedas	NO ASI	NO ASI				 
SILLA DE CONFERENCIA	SILLAS	SILLAS				 
PROYECTOR SONY	SILLAS	SILLA				 
PROYECTO SONY	SILLAS	SILLAS	gvjgbhjhb			 

3. Nuevos recursos

Para crear nuevos recursos accederemos en el menú a la opción **tipo de recursos**, donde veremos la lista de recursos.

Lista de Recursos		
PROYECTOR	Tipo Recurso: SILLAS	  
PROYECTOR	Subtipo recurso: SILLA DE RUEDAS	  
SILLA DE RUEDAS	Peso: 23,00Kgr	  
Silla de Ru	Tamaño:	  
Silla de salón	Coste: 325,23€	  
	Observaciones:	  

... Y podremos agregar o modificar las características de los recursos en su ficha.

Modificar Recurso 	
Nombre :	<input type="text" value="PROYECTOR SONY"/>
Tipo de Recurso :	<input type="text" value="SILLAS"/>
Subcategoria del recurso:	<input type="text" value="SILLA DE RUEDAS"/>
Peso:	<input type="text" value="23,00"/> <small>Puede usar 2 cifras decimales</small>
Coste:	<input type="text" value="325,23"/> €
Tamaño:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	

Área de seguridad:

El área de seguridad nos permite realizar las siguientes tareas:

1. Crear o modificar cualquier tipo de datos .

(abonos, asunto, subvención, relaciones familiares, cursos, talleres...), por ejemplo tendrán acceso a los tipos de subvención comprobando o modificando los presupuestos para cada subvención y el gasto efectuado para este año a fecha actual, teniendo así un control presupuestario.

Tipos de subvención					
2006 <input type="button" value="ver"/>					
Subvención	Presupuesto	Gasto efectuado	Restante		+
----	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
-----	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
ABASTECIMIENTO DE AGUA	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
ACTIVIDADES DE VERANO	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
ALIMENTOS	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
ALOJAMIENTO	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
ALQUILER	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
ANDADOR NIÑO	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
ASISTENCIA DOMICILIARIA	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
BONOS	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
COMEDOR ESCOLAR	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
COMEDOR/GUARDERIA	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
CURSO DE NATACIÓN	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
CURSO DE PERFECCIONAMIENTO	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
DEUDA TRIBUTARIA	0,00 €	0,00 €	0,00 €		

Subvención	Presupuesto	Gasto efectuado	Restante		+
Concepto 3	98.768 €	32.133 €	66.635 €		
Pendiente	73.671 €	48.831 €	24.840 €		
Tributaria 2	54.504 €	48.538 €	5.966 €		

2. Asociación de tipos PRO-SERVIC a tipos S.I.U.S.S.

La gestión de tipos permite asociar los tipos PRO-SERVIC a los tipos SIUSS. Para la exportación al ministerio de trabajo y asuntos sociales.

Existe un precarga ya asociada de tipos PRO-SERVIC a los tipos SIUSS, que puede modificarse en cualquier momento, como se ve en la siguiente imagen.

Tipos

Módulo

Trabajador social::Datos económicos

Tipos del módulo

situacion economica

Siuss

trelae

BAJA POR ENFERMEDAD (MAS DE 6 MESES)
 BENEFICIARIO OTRAS PRESTACIONES ECON.
 CUMPLIENDO SERVICIO MILITAR (Cód. Obsoleto)
 EN SITUACION IRREGULAR
 ESTUDIANTE, ESCOLAR O PREESCOLAR
 INCAPACITADO PERMANENTE SIN PENSION
 LABORES HOGAR SIN DEMANDA DE EMPLEO
 MENORES NO ESCOLARIZADOS

situacion economica	Siuss	+	+
ASALARIADO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AUTONOMO	TRABAJADOR CUENTA PROPIA EMPLEA PERSONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA MATERNIDAD		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTRATO TEMPORAL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DESEMPLEADO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESTUDIANTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.T.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NO ASIGNADO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTRO	OTRAS SITUACIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PENSIONISTA	PENSION NO CONTRIBUTIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Gestión de usuarios.

Crear, modificar o eliminar los distintos usuarios del sistema.

Usuarios			
Nombre	Apellidos	Copia de seguridad: Usuario	Baja
admin	(admin)	Trabajador social	no
administrativo	(administrativo)	Menores	no
ANA	(EDUCADORA)	Trabajador social	no
CARMEN		Trabajador social	no
citas	(citas)	Citas	no
JULIA		Trabajador social	no
MARIA		Trabajador social	no
super		Sps	no
superusuario	(sps)	Sps	no

4. Gestión de Permisos.

Permite restringir o aumentar los permisos de los usuarios.

Seguridad y perfil de usuarios		
Con: ✓ Sin: ✓		
Paginas con acceso	Paginas sin acceso	
+ Agenda Agenda Agenda ->mostrar(agenda)346 ->modificar(comentarios)13502 ->modificar(comentarios)13504 ->eliminar(cita)8552 ->eliminar las anulaciones(cita2)13412 ->imprimir(cita)7075 ->modificar(cita_estado)857	✗ ✗ ✗ ✓ ✗ ✓ ✓	+ seguridad (sps) + Indicadores (sps) + Solicitante (sps) + Expedientes (sps) + Ficha social (sps) + Menores (sps) + Cursos (sps) + SAD (sps) + Teleasistencia (sps) + Servicios de Día (sps) + Ludoteca (SPS) + Guardería (SPS) + Escuelas infantiles (SPS) + Evaluar módulos (SPS) + Ev. módulos barm ptos. (SPS) + Ev. módulos tot. ptos. (SPS) + Toxicomanía (SPS) + Gestión Alertas + Recursos (sps)
+ Busqueda		
+ Citas		
+ Administrativo		
+ Listados		
+ Trabajador social		
+ Cursos		
+ Subvenciones		
+ Recursos		
+ Primera atención		
+ Módulo SAD		
+ Teleasistencia		
+ Alimenticias		
+ Individuales		
+ Individuales (MIN)		
+ Ludoteca		
+ Guardería		
+ Escuelas infantiles		

5. Gestión de Equipos.

Generar los equipos a los que pertenecerá cada usuario del sistema

Tipo de equipo		
Equipo		+
NO ASIGNADO	✓	-
EQUIPO 1	✓	-
EQUIPO 2	✓	-

6. Gestión de tipos de usuarios (Roles).

Los tipos de usuarios pueden aumentar o disminuir sus características de seguridad.

Esto permite adecuar estos tipos al rol que desempeñan en los diferentes ayuntamientos; de esta forma un usuario de citas puede ser un administrativo con derechos a asignar citas a los diferentes grupos de usuarios, poseyendo además las características de un administrativo.

Mientras que en otro ayuntamiento puede ser una telefonista del 012 que únicamente asigna citas.

Seguridad y perfil de grupos	
Es necesario seleccionar un tipo de usuario	
Tipo usuario:	Trabajador social
Ajustar los usuarios a nuevo perfil	
Con: ✓ Sit: ✓	
Paginas con acceso	Paginas sin acceso
<ul style="list-style-type: none"> + Agenda + Busqueda <ul style="list-style-type: none"> Busqueda expediente ->busqueda(expediente)458 ✓ Busqueda solicitante ->busqueda(solicitante)345 ✓ Busqueda expediente (asignados) ->busqueda(flujomovimientos)10726 ✓ Busqueda expediente (derivados) ->busqueda(flujomovimientosderiv)10729 ✓ Busqueda padrón ->busqueda(padron)13410 ✗ ->insertar y actualizar (df2 y soli)(padron)13411 ✗ + Citas + Administrativo + Listados + Trabajador social + Cursos + Recursos + Primera atención + Menu Personal + Salir 	<ul style="list-style-type: none"> + Busqueda + Citas + Administrativo + Listados + Trabajador social + Cursos + seguridad (sps) + Subvenciones + Módulo SAD + Teleasistencia + Alimenticias + Individuales + Individuales (MIN) + Ludoteca + Guardería + Escuelas infantiles + Servicio de día + Centros Mayores + Toxicomanía

7. Gestión de festivos.

El sistema permite dar de alta los días festivos en la agenda.

Gestión de festivos

Festivos

23/1/2007			
18/7/2007			
25/7/2007			
26/7/2007			

8. Gestión de medio festivos.

Nos referimos con ello a todos esos días que se trabaja con jornada reducida.

Horarios (Medio festivos)

Dia inicio	Dia fin	H. inicio	H. fin	Reserva hora inicio	Reserva hora fin	Duración cita	Des. inicio	Des. fin
20/11/2006	20/11/2006	10:00:00	12:00:00	0:00:00	0:00:00	30 min		
17/11/2006	17/11/2006	9:30:00	12:30:00	13:00:00	14:00:00	30 min		
10/10/2006	10/10/2006	9:40:00	13:40:00	0:00:00	0:00:00	20 min		

Haga click sobre la hora para modificarla

Dia inicio:

Dia fin:

Hora inicio:

Hora fin:

Reserva hora inicio:

Reserva hora fin:

Duración de la cita: min.

Habilitar desayuno:

Desayuno inicio:

Desayuno fin:

9. Actualizar el padrón.

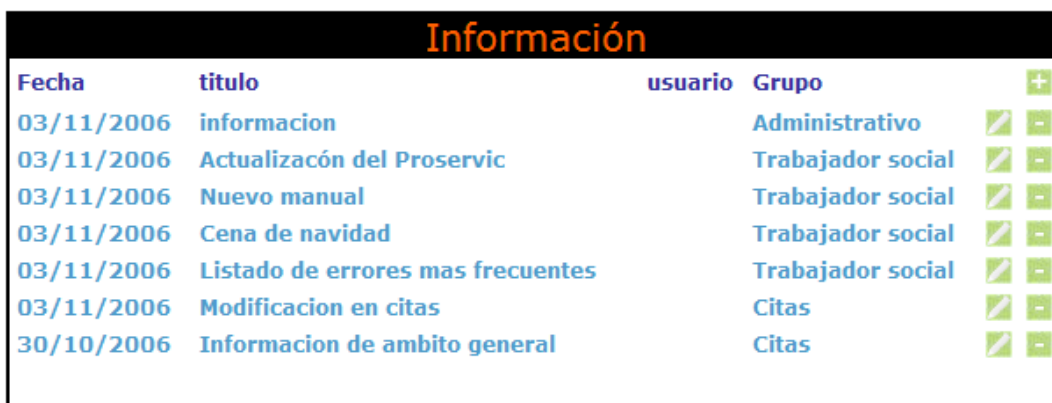
El padrón que utiliza el aplicativo se actualiza mediante el archivo de texto que generan las aplicaciones de gestión del padrón.



The screenshot shows a window titled "Padrón" with a black header. Below the header, there is a text input field with the placeholder text "Seleccione el archivo que contiene el Padrón (.txt)". To the right of the input field is a button labeled "Examinar...". Below the input field is a button labeled "enviar".

10. Información/mensajes.

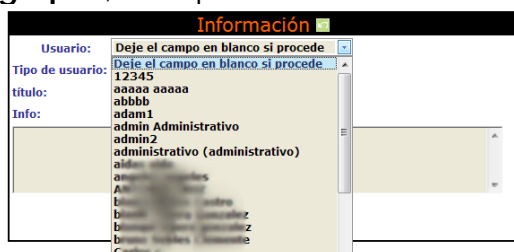
Nos ayuda a controlar el sistema de mensajes del aplicativo a grupos o usuarios,



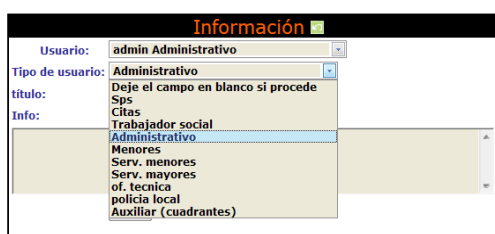
The screenshot shows a window titled "Información" with a black header. Below the header, there is a table with the following columns: "Fecha", "titulo", "usuario", "Grupo", and a column with a "+" icon and two checkboxes. The table contains the following data:

Fecha	titulo	usuario	Grupo	
03/11/2006	informacion		Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
03/11/2006	Actualización del Proservic		Trabajador social	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
03/11/2006	Nuevo manual		Trabajador social	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
03/11/2006	Cena de navidad		Trabajador social	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
03/11/2006	Listado de errores mas frecuentes		Trabajador social	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
03/11/2006	Modificacion en citas		Citas	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
30/10/2006	Informacion de ambito general		Citas	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

La ventana de mensajes cuenta con dos menús el primero es para enviar mensajes de información a **usuarios**, el segundo es para **grupos**, Solo puede estar activo uno de los de los dos



The screenshot shows the "Información" window with the "Usuarios" menu open. The "Usuario:" field is set to "Deje el campo en blanco si procede". The "Tipo de usuario:" field is set to "12345". The "titulo:" field is set to "aaaa aaaaa". The "Info:" field is set to "admin1 Administrativo", "admin2", and "administrativo (administrativo)".



The screenshot shows the "Información" window with the "Grupos" menu open. The "Usuario:" field is set to "admin Administrativo". The "Tipo de usuario:" field is set to "Administrativo". The "titulo:" field is set to "Deje el campo en blanco si procede". The "Info:" field is set to "Trabajador social", "Administrativo", "Menores", "Serv. menores", "Serv. mayores", "of. tecnica", "policia local", and "Auxiliar (cuadrantes)".

11. GIS Ayuntamiento.

Permite configurar los parámetros por defecto del sistema de posicionamiento geográfico.



12. Agenda (Perfil de seguridad por tipos) .

Mediante esta opción PRO-SERVIC nos informa de a que grupos de usuarios aparecerán en los perfiles de seguridad de la agendas seguridad.

Agenda (perfil de seguridad por tipos)

Tipo Origen: Tipo destino:

Trabajador social
Administrativo
policia local
of. tecnica

enviar

13. Listados de auditoría.

Este sistema controla a los usuarios las acciones que realizan, las fechas y áreas de datos en las que llevan a cabo las acciones.

Listados

Listado de auditoria ▼
Seleccione un informe ▼

Nombre:

Apellidos:

Nif:

Fecha entre: y

Seleccionados: **Ordenados por:**

4 casos

nombre	apellidos	fecha	tabla	tipo
isr2	(CONTROL DE TRAB. SOCIAL)	15/09/2006	citas	nuevo
isr2	(CONTROL DE TRAB. SOCIAL)	15/09/2006	citas	eliminar
isr2	(CONTROL DE TRAB. SOCIAL)	15/09/2006	solicitante	modificar
isr2	(CONTROL DE TRAB. SOCIAL)	15/09/2006	solicitante	modificar

Seleccione los campos de la

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14. Informes administrativos.

Nos da la opción de crear plantillas para imprimir documentos de uso general, área administrativa, de menores ... mediante un editor de texto Web que permite al administrador modificar los documentos en cualquier momento.

Informes Maestros:

Descripción	Tipo	Ord.	+		
1	ADMINISTRATIVOS		✓	🖨️	-
10	ADMINISTRATIVOS		✓	🖨️	-
base 1	ADMINISTRATIVOS		✓	🖨️	-
Informe de datos Admin(Interno)	ADMINISTRATIVOS		✓	🖨️	-
Informe expediente sencillo	ADMINISTRATIVOS		✓	🖨️	-
pension	ADMINISTRATIVOS		✓	🖨️	-
consecuencias	SUBVENCIONES		✓	🖨️	-
PROPUESTA INICIO EXP. RIESGO	MENORES	10	✓	🖨️	-
OFICIO RESOLUC. A DGMFY INICIO D. RIESGO MENORES	MENORES	20	✓	🖨️	-
RESOLUC. INICIO	MENORES	30	✓	🖨️	-
NOTIF. INICIO PADRES TUTORES	MENORES	40	✓	🖨️	-
OFICIO INICIO EXPTE. RIESGO					
CITACIÓN A T. AUDIENCIA					
TRÁMITE DE AUDIENCIA					
SOLICITUD INF. PRECEPTIVO					
PROPUESTA DE DECLARAC. RI					
RESOLUC. FECHA					
RESOLUCIÓN RIESGO FECHA					
OFICIO DGMFY RESOLUC. DECL					
NOTIFIC. D. RIESGO A PADRES					
P.I.F.					
PROPUESTA DE CIERRE - EXPT					
RESOLUC.CIERRE.FECHA DOC					
NOTIF. RESOLUC. CIERRE FEC					
OFICIO DE CIERRE EXPTE. DGI					
CIT. PADRES/TUT. TRÁMITE A.					
TRÁMITE A.PRÓRROGA					
PROPUESTA DE PRÓRROGA					
RESOLUCIÓN PRÓRROGA					
NOTIF. PADRES/TUT RESOLUC					
OFICIO DE PRÓRROGA A LA D					
PRÓRROGA P.I.F					

Editor de Informes

Tipo:
 Resol.:
 Informe:
 Orden:
 Color:

Descripción: OFICIO RESOLUC. A DGMFY INICIO D. RIE

Fuente HTML

Estilo: Fuente: Tamaño:

Adjunto remito certificado de la Junta de Gobierno Local de, relativo a **INICIO** de Expediente de Declaración de Riesgo de la menor < ? ? ? **apellidos_menor ? ?** según los siguientes antecedentes:

PRIMERO: Con fecha, se tiene conocimiento de que esta menor < ? **menor nombre_menor ? ?** < ? **menor apellidos_menor ? ?** > con fecha de n **fecha_nacimiento_menor ? ?** > hija de D. Dña < ? **menor nombre_madre ? ?** < ? **menor apellidos_madre ? ?** >, con domicilio en < ? **menor domicilio ? ?** > encontrarse en Situación de Riesgo.

SEGUNDO: Con fecha, el Equipo Especializado de Atención a Menores y Familias en Situación de Riesgo, propone el **INICIO** del Expediente de **menor nombre_menor ? ?** < ? **menor apellidos_menor ? ?** >

TERCERO: Con fecha, la Concejala de Servicios Sociales, propone a la Junta de Gobierno Local, para la resolución de **INICIO** de expediente de **menor nombre_menor ? ?** < ? **menor apellidos_menor ? ?** >

CUARTO: Con fecha, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local, entre otros acuerdos se adoptó el **inicio** de Expediente de Declaración de

15. Informes de consultas .

Crear informes listados personalizados para los listados

The screenshot shows the 'Informes Consultas' interface. At the top, there's a header with the title 'Informes Consultas (Válido para no agrupadas)'. Below it, there are three columns: 'Descripción' with the value 'SIN DESCRIPCION', 'Listado' with 'Buscar citas', and 'Tipo' with 'ADMINISTRATIVO'. Below this is a table of appointment records. Two red arrows point from the 'Buscar citas' button to the 'Editor de Informes' window, which is a WYSIWYG editor for creating reports. The editor shows a preview of the report content, including fields for 'Fecha', 'Solicitante', 'Documentación', and 'Profesional'.

Fecha:	20/03/2006 09:30:00
Solicitante:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Documentación:	XXXXXXXXXX //
Profesional:	nieves nieves
Fecha:	23/03/2005 11:00:00
Solicitante:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Documentación:	XXXXXXXXXX //

16. Modificar los horarios por usuario.

Nos da la opción de modificar los horarios de un usuario en concreto.

The screenshot shows the 'Horarios por usuario' configuration screen. It has a header with the title 'Horarios por usuario'. Below the header, there's a table with columns: 'Dia', 'H. inicio', 'H. fin', 'Reserva hora inicio', 'Reserva hora fin', 'Duración cita', 'Des. inicio', and 'Des. fin'. Under the 'Dia' column, there are checkboxes for 'Lunes', 'Martes', 'Miercoles', 'Jueves', and 'Viernes'. Below this, there's a red instruction: 'Haga click sobre la hora para modificarla'. Then, there are several digital clock inputs for 'Hora inicio', 'Hora fin', 'Reserva hora inicio', 'Reserva hora fin', 'Duración de la cita' (with 'min.'), 'Desayuno inicio', and 'Desayuno fin'. At the bottom, there are two buttons: 'nuevo' and 'Reset'.

17. Modificar los horarios generales.

Es decir, permite modificar los horarios de los grupo que tienen la agenda

Horarios por grupo

Día	H. inicio	H. fin	Reserva hora inicio	Reserva hora fin	Duración cita	Des. inicio	Des. fin	
Jueves	9:30:00	12:30:00	13:00:00	14:00:00	30 min			-
Viernes	9:30:00	12:30:00	13:00:00	14:00:00	30 min			-
Lunes	9:30:00	12:30:00	13:00:00	14:00:00	40 min	10:10:00	10:50:00	-
Martes	9:30:00	12:30:00	13:00:00	14:00:00	140 min			-

Día Miércoles:

Haga click sobre la hora para modificarla

Tipo: Trabajador social ▾

Hora inicio: 00:00:00

Hora fin: 12:00:00

Reserva hora inicio: 13:00:00

Reserva hora fin: 14:00:00

Duración de la cita: 000:00 min.

Habilitar desayuno:

Desayuno inicio: 00:00:00

Desayuno fin: 00:00:00


nuevo Reset

18. Copia de seguridad.




























Esta opción nos permite realizar una copia de seguridad de la base datos (al margen de las que realiza el sistema automáticamente).

Usuarios


Copia de seguridad: 

Año: 

 copia de seguridad

Nombre	Apellidos	Usuario	Baja	+
admin	(admin)	Trabajador social	no	  
administrativo	(administrativo)	Menores	no	  
ANA	(EDUCADORA)	Trabajador social	no	  
CARMEN		Trabajador social	no	  
citas	(citas)	Citas	no	  
JULIA	ALVAREZ RAMIREZ	Trabajador social	no	  
MARIA	HERNANDEZ LOPEZ	Trabajador social	no	  
super		Sps	no	  
superusuario	(sps)	Sps	no	  

19. Exportación al S.I.U.S.S.

Para exportar la base de datos al SIUSS basta con pulsar en el botón exportar S.I.U.S.S. . Esta acción transferirá los datos del año seleccionado al S.I.U.S.S.

Usuarios

Copia de seguridad:  Año:  ▶ Exportar al S.I.U.S.S.

Nombre	Apellidos	Usuario	Baja	+	-	↗	Ⓟ
admin	(admin)	Trabajador social	no	-	↗	Ⓟ	
administrativo	(administrativo)	Menores	no	-	↗	Ⓟ	
ANA	(EDUCADORA)	Trabajador social	no	-	↗	Ⓟ	
CARMEN		Trabajador social	no	-	↗	Ⓟ	
citas	(citas)	Citas	no	-	↗	Ⓟ	
JULIA	ALVAREZ RAMIREZ	Trabajador social	no	-	↗	Ⓟ	
MARIA	HERNANDEZ LOPEZ	Trabajador social	no	-	↗	Ⓟ	
super		Sps	no	-	↗	Ⓟ	
superusuario	(sps)	Sps	no	-	↗	Ⓟ	

Las principales tablas a las que traspasamos información son: texpfa, tmiemb, tinter, tredcid, trecaptgestint, tusuin, addprop, addentor, addproy, addval, addsgm, addprofal ...



















Incluso en aquellas Comunidades Autónomas que hayan modificado sustancialmente el SIUSS. N2B Solutions se compromete a realizar la exportación.

20. Evaluación de módulos.







PRO-SERVIC permite, de forma flexible, introducir los criterios de evaluación de cada uno de los módulos.

Modu.Evaluar baremos			
Módulo	Nombre		+
SAD	Ingresos económicos	↗	-
SAD	Grado de discapacidad	↗	-
SAD	Enf. degenerativas	↗	-
ALIMENTICIAS	Ingresos económicos	↗	-
ALIMENTICIAS	Prescripcion faculta	↗	-
ALIMENTICIAS	Régimen de tenencia	↗	-
ALIMENTICIAS	Situacion familiar	↗	-

Estos criterios se evaluarán de acuerdo a los baremos correspondientes, que asignarán una serie de puntos a un determinado solicitante.

Modu. Evaluar baremos puntos				
Modulo: SAD				
Tipo baremo	Descripción	Tramo (menor o igual a)	Puntos	
Enf. degenerativas	leve	2,00	4,00	 
Enf. degenerativas	moderado	10,00	8,00	 
Enf. degenerativas	grave	15,00	12,00	 
Grado de discapacidad	bajo	6,00	6,00	 
Grado de discapacidad	medio	55,00	10,00	 
Grado de discapacidad	alto	66,00	14,00	 
Ingresos económicos	Inferior a 700 €	2,00	2,00	 
Ingresos económicos	Inferior a 500 €	5,00	5,00	 
Ingresos económicos	Inferior a 350 €	7,00	7,00	 

Los puntos son los que determinan la cantidad a percibir o el grado de urgencia de urgencia del servicio.

Ali. totales puntos		
Modulo: SAD		
Puntos(menor igual a)	Cantidad	
10,00	200,00€	 
20,00	400,00€	 
30,00	600,00€	 

19. Gestión de indicadores.

1. Algunos conceptos básicos:

Se debe diferenciar, cuando hablamos de indicadores entre algunos conceptos que nos ayudaran a construirlos.

Indicador o ítem .- En primer lugar definimos indicador o ítem como la partícula más pequeña de información que recoge un sistema.

Test, prueba o tipo de indicadores .- Al conjunto de indicadores lo reconoceremos como test, prueba o tipo de indicadores

Tipo o escala de respuesta .- Al conjunto de posibles respuestas a un ítem se le conocerá como tipo o escala de respuesta.

Indicadores de riesgo de la familia

Datos del solicitante:

Nombre: JOLIANA

DNI: 8485

Apellidos: ACOSTA GONZALEZ

Fechas

Título

Test

Ene 16 2007 Ene 1 2100

Indicador o ítem

	Investigación	Evaluación
Cooperación con técnicos:	1 2 3 4 5 0	1 2 3 4 5 0
Condiciones vivienda:	1 2	Escala de respuesta
Capacidad edad cuidador:	1 2	
Historia crianza madre:	1 2 3 4 5 0	1 2 3 4 5 0
Historia crianza padre:	1 2 3 4 5 0	1 2 3 4 5 0
Historia violencia madre:	1 2 3 4 5 0	1 2 3 4 5 0
Historia violencia padre:	1 2 3 4 5 0	1 2 3 4 5 0
Salud física madre:	1 2 3 4 5 0	1 2 3 4 5 0
Salud física padre:	1 2 3 4 5 0	1 2 3 4 5 0
Salud mental madre:	1 2 3 4 5 0	1 2 3 4 5 0
Salud mental padre:	1 2 3 4 5 0	1 2 3 4 5 0
Toxicomanía madre:	1 2 3 4 5 0	1 2 3 4 5 0
Toxicomanía padre:	1 2 3 4 5 0	1 2 3 4 5 0

2. Tipos de respuesta

Debemos comenzar por revisar los **tipos de respuesta** que posee una determinada prueba en este caso vemos que todas las posibles respuestas se componen de una escala de 1-5.

Tipo de indicadores (TEST)

Nombre

Un. fam

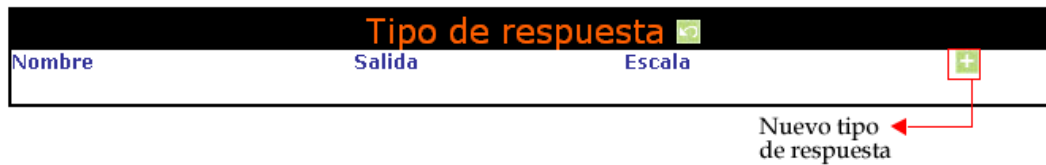
Orden

Modulo

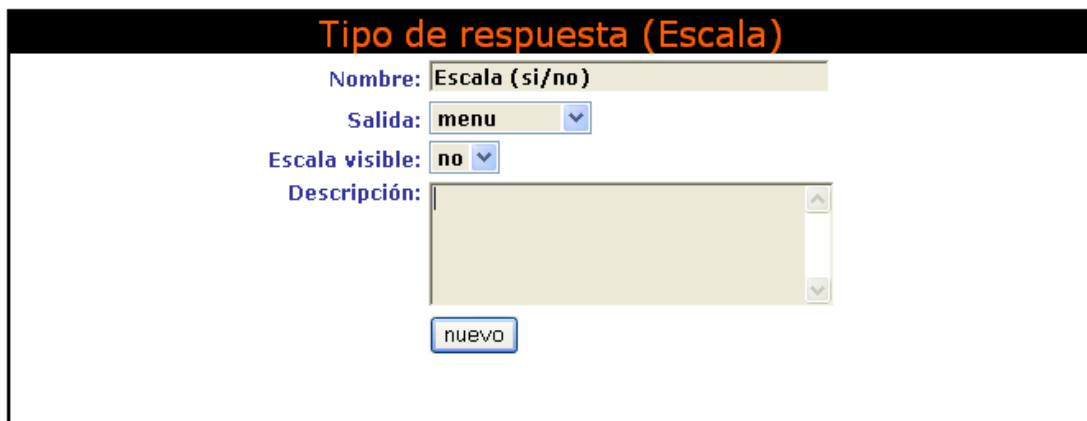
fecha de inicio fecha de fin

Tipo de respuesta o Escala de respuesta

Así que pulsamos en el botón tipo de los tipos de respuesta. Nos aparecerá la siguiente ventana y pulsaremos en el botón nuevo .



Y se nos presentara la siguiente pantalla...



A la hora de crear una **escala** debemos tener presente dos cosas:

1. La **salida** por pantalla.
2. La si la **escala es visible** o no.

La posibilidades de **salida** son :

Menú



Texto corto



Texto largo



Por **escala visible** entendemos si queremos que aparezca o no la opción de hacer clic sobre las diferentes escalas de respuesta y que esta se modifique en consecuencia.



Ahora pulsamos en botón para crearla.

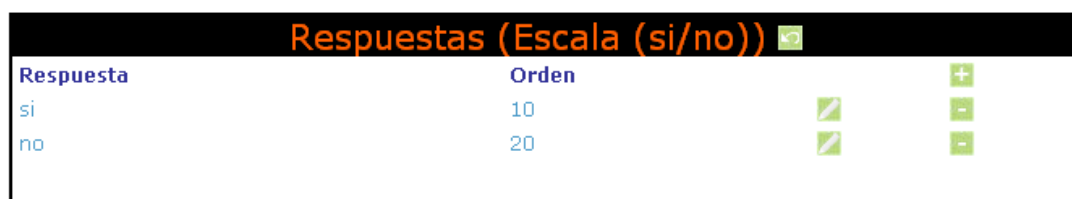
Después de crea el tipo debemos crear las **respuestas** asociadas al tipo en su botón .



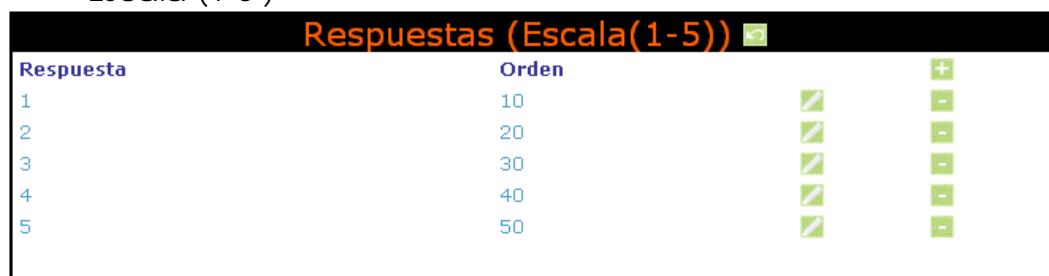
Pulsamos en el botón nuevo .




Por defecto el orden en que se presentan las respuestas avanza de 10 en 10, por si acaso mas adelante hay que introducir alguna opción de respuesta más.




Escala (1-5)



El botón evaluar , que se encuentra en el Área trabajadoras sociales, psicólogos y sociólogos modulo de menores (ver indice) muestra solo aquellos indicadores que han sido evaluados por los técnicos, dejando fuera aquellos que no han modificado su valor original.

Por lo que es recomendable dejar siempre un valor para las respuestas, que implique que el técnico no ha evaluado el indicador.

3. Test o tipo de indicadores

Una vez que se han creado todos los tipos de respuesta, se procede a crear el **test o tipo de indicadores**, pulsando en el botón  nuevo.

Tipo de indicadores (TEST)					
Nombre	Un. fam	Orden	Modulo	fecha de inicio	fecha de fin


Nos aparecerá la siguiente pantalla



Las fecha de inicio y la de fin se corresponde con **la fecha de validez** del **test**, el **orden** será importante si tenemos más de un **test** en un área concreta. **Unidad familiar** dice si e la prueba afecta a toda la unidad familiar o solo a un miembro de la misma.

El resto de las opciones se explican en la siguiente figura y tienen que ver con la forma en que se visualiza el test.

Indicadores de riesgo de la familia

Datos del solicitante: 

Nombre: **Maria** DNI: **8888**

Apellidos: **Apellido apellido** Fechas: **2007**

Indicador: **Test** Título: **Investigación** Evaluación: **1**

Cooperación con técnicos: **1 2 3 4 5** Escala de respuesta: **1 2 3 4 5**

Capacidad edad cuidador: **1 2**

Historia crianza madre:	1 2 3 4 5	0	1 2 3 4 5	0
Historia crianza padre:	1 2 3 4 5	0	1 2 3 4 5	0
Historia violencia madre:	1 2 3 4 5	0	1 2 3 4 5	0
Historia violencia padre:	1 2 3 4 5	0	1 2 3 4 5	0
Salud física madre:	1 2 3 4 5	0	1 2 3 4 5	0
Salud física padre:	1 2 3 4 5	0	1 2 3 4 5	0
Salud mental madre:	1 2 3 4 5	0	1 2 3 4 5	0
Salud mental padre:	1 2 3 4 5	0	1 2 3 4 5	0
Toxicomanía madre:	1 2 3 4 5	0	1 2 3 4 5	0
Toxicomanía padre:	1 2 3 4 5	0	1 2 3 4 5	0

Tipo de indicadores (TEST)

Nombre: **Indicadores de riesgo de la familia**

Fecha inicio: **Ene 16 2007** Título 1: **Investigación**

Fecha fin: **Ene 1 2100** Título 2: **Evaluación**

Unidad familiar: **si** Título 3:

Area: **Menores (Indic.)** Posición título: **1** (0-3)

Orden: **10** Trófulos activos: **2** (0-3)

Posición fecha: **1** (0-3)

Fechas activas: **2** (0-3)

Descripción: **nuevo**

3. Ítems o indicadores

Podemos dar de alta los distintos **ítems o indicadores** pulsando sobre la lupa

Tipo de indicadores (TEST)					
Nombre	Un. fam	Orden	Modulo	fecha de inicio	fecha de fin
Indicadores de riesgo de la familia	si	10	Menores (indic.)	16/01/2007	01/01/2100

Indicadores ←

Accediendo a la zona donde definimos el **nombre** del ítem, las fechas de validez del ítem, el orden en que queremos que aparezca en la escala, el numero de **valores activos** para este ítem

Indicadores/Items

Nombre: Cooperación con técnicos:

Fecha inicio: Ene 16 2007

Fecha fin: Ene 1 2100

Orden: 10

Valores activos: 2 (1-3)

Tipo resp. 1: Escala(1-5)

Valor por defecto 1: 0

Tipo resp. 2: Escala(1-5)

Valor por defecto 2: 0

Tipo resp. 3: Escala(1-5)

Valor por defecto 3:

Descripción: Este ítem define bla bla bla bla bla bla bla

El resto de las opciones se explican en la siguiente figura y tienen que ver con la forma en que se visualiza el ítem.

Indicadores/Items

Nombre: Cooperación con técnicos:

Fecha inicio: Ene 16 2007

Fecha fin: Ene 1 2100

Orden: 10

Valores activos: 2 (1-3)

Tipo resp. 1: Escala(1-5)

Valor por defecto 1: 0

Tipo resp. 2: Escala(1-5)

Valor por defecto 2: 0

Tipo resp. 3: Escala(1-5)

Valor por defecto 3:

Descripción: Este item define bla bla bla bla bla bla bla

Indicadores de riesgo de la familia

Datos del solicitante:

Nombre: JESUSIA DNI: 4485




































Apellidos: ALONSO GONZALEZ


Ene 16 2007 Ene 1 2100

	Investigación	Evaluación
Cooperación con técnicos:	1 2 3 4 5 0	1 2 3 4 5 0
Condiciones vivienda:	1 2 3 4 5 0	1 2 3 4 5 0
Capacidad edad cuidador:	1 2 3 4 5 0	1 2 3 4 5 0

4. Árboles o taxonomías de indicadores



Por último, los indicadores se pueden clasificar dentro de los tests mediante un el sistema de taxonomías de indicadores que aparece en el recuadro rojo.

Indicadores (RIESGO FAMILIAR) 						
nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Orden			
Cooperación con técnicos	20/12/2006	01/01/2100	10			
Condiciones vivienda	20/12/2006	01/01/2100	20			
Capacidad edad cuidador	20/12/2006	01/01/2100	30			
Historia crianza madre	20/12/2006	01/01/2100	40			
Historia crianza padre	20/12/2006	01/01/2100	50			
Historia violencia madre	20/12/2006	01/01/2100	60			
Historia violencia padre	20/12/2006	01/01/2100	70			
Salud física madre	20/12/2006	01/01/2100	80			
Salud física padre	20/12/2006	01/01/2100	90			
Salud mental madre	20/12/2006	01/01/2100	100			
Salud mental padre	20/12/2006	01/01/2100	110			












Si pulsamos sobre el mismo veremos que valores tiene ya asignado un indicador concreto. Si pulsamos en el botón  podremos agregar mas valores de la taxonomía al indicador.


Indicador taxonomía(Absentismo escolar con consentimiento de los padres)

Asignados:

- PERSONALES 
- PAUTAS EDUCATIVAS DE RIESGO Y MALTRATO 




Taxonomía

- INDICADORES 
- PROTECCION 
- FAMILIARES 
- NECESIDADES EMOCIONALES Y SOCIALES 
- PAUTAS EDUCATIVAS DE RIESGO Y MALTRATO 
- RELACIÓN CONVIVENCIAL: RELACIONES DE PAREJA Y FAMILIA 
- INTERACCIÓN LÚDICA 
- ANTECEDENTES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN AL MADRE 
- CURIOSIDAD SEXUAL, IMITACIÓN Y OTROS 
- ANTECEDENTES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL PADRE 
- SITUACIÓN DE LA ECONOMÍA FAMILIAR 

Por otro lado PRO-SERVIC , permite agregar mas valores a la propia taxonomía. Si accedemos desde la ventana y pulsamos sobre el botón taxonomía .


























































Tipo de indicadores

Nombre	Un. fam	Orden	Modulo	fecha de inicio	fecha de fin	📄	?	+
RIESGO FAMILIAR	si	10	Módulo de menores	19/12/2006	13/01/2100	📄	?	+
PROTECCION FAMILIAR	si	20	Módulo de menores	20/12/2006	13/01/2100	📄	?	+
NECESIDADES DE FAMILIA	si	30	Módulo de menores	12/01/2007	01/01/2100	📄	?	+
RIESGO DEL MENOR	no	10	Módulo de menores	22/12/2006	09/01/2100	📄	?	+
PROTECCION DEL MENOR	no	20	Módulo de menores	17/01/2007	01/01/2100	📄	?	+
NECESIDADES DEL MENOR	no	30	Módulo de menores	17/01/2007	01/01/2100	📄	?	+
PROGRAMA Y OBJETIVOS DE INTERVENCION	no	40	Módulo de menores	17/01/2007	01/01/2100	📄	?	+
Riesgo Ambiental	no	50	Módulo de menores	07/03/2007	01/01/2100	📄	?	+

Accederemos aquí a los valores de la taxonomía, donde PRO-SERVIC nos permite añadir una subclasificación , modificarla  o eliminarla .

Taxonomía

Taxonomía

- INICIAL 
- INDICADORES   
- PROTECCION   
- FAMILIARES   
- NECESIDADES EMOCIONALES Y SOCIALES   
- PAUTAS EDUCATIVAS DE RIESGO Y MALTRATO   
- RELACIÓN CONVIVENCIAL: RELACIONES DE PAREJA Y FAMILIA   
- INTERACCIÓN LÚDICA   
- ANTECEDENTES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN AL MADRE   
- CURIOSIDAD SEXUAL, IMITACIÓN Y OTROS   
- ANTECEDENTES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL PADRE   
- SITUACIÓN DE LA ECONOMÍA FAMILIAR   
- EXPRESIÓN EMOCIONAL   
- SEGURIDAD EMOCIONAL   
- RED DE RELACIONES SOCIALES   
- PARTICIPACIÓN Y AUTONOMÍA PROGRESIVA   
- RELACIÓN CON EL ENTORNO FÍSICO Y SOCIAL   
- NECESIDADES FÍSICO-BIOLÓGICAS   
- ALIMENTACIÓN   
- SUEÑO   

Traducción:

La aplicación PROSERVIC puede ser traducida de forma ágil y efectiva. Para ello existe un módulo que permite la traducción de todos los mensajes y etiquetas del aplicativo. Este módulo es accesible para el Superusuario:

Traducció	
Canviar Llengua:	Català ▼
Mòdul:	Básico ▼
Actualizar	Actualitzar ✎
Apellidos	Cognoms ✎
Buscar	✎
Cód. Postal	✎
Comentarios	Comentaris ✎
debe contener una dirección de e-mail	✎
debe contener un número	✎

Desde este formulario podremos cambiar de forma directa el idioma de toda la aplicación mediante el campo "Cambiar idioma". Seguidamente podremos seleccionar el módulo a traducir y añadir los términos equivalentes en el idioma del usuario.