



SISTEMA DE ATENCIÓN A USUARIOS

S.A.U.

Manual de Usuario

©Todos los derechos reservados 2010

La propiedad intelectual de la base de datos y de todos sus módulos y objetos, así como de este manual pertenece a la Ingeniera Lorena Isabel Palacio Latorre

INDICE

1	INTRODUCCIÓN A SAU	5
1.1	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	5
1.2	INSTALAR SAU EN SU ORDENADOR	6
1.3	ACCEDER A LA BASE DE DATOS.....	7
2	MENÚ PRINCIPAL DEL SAU	9
2.1	DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL.....	10
2.1.1	Categoría.....	10
2.1.2	Acciones.....	11
2.1.3	Descripción	13
3	TABLAS BÁSICAS	14
3.1	COMUNIDADES/PROVINCIAS/MUNICIPIOS	14
3.1.1	Agregar registros.....	15
3.1.2	Modificar registros.....	16
3.1.3	Eliminar registros.....	17
3.1.4	Salir de esta tabla	17
3.2	CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	17
3.2.1	Agregar registros.....	18
3.2.2	Modificar registros.....	19
3.2.3	Eliminar registros.....	20
3.2.4	Salir de esta tabla	20
3.3	ESTADOS DE SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES	20
3.3.1	Agregar registros.....	21
3.3.2	Modificar registros.....	22
3.3.3	Eliminar registros.....	23
3.3.4	Salir de esta tabla	23
3.4	FUENTES DE INFORMACIÓN PARA CONTACTAR ACULCO.....	23
3.4.1	Agregar registros.....	24
3.4.2	Modificar registros.....	25
3.4.3	Eliminar registros.....	26
3.4.4	Salir de esta tabla	26
3.5	IDIOMAS	26
3.5.1	Agregar registros.....	27
3.5.2	Modificar registros.....	28
3.5.3	Eliminar registros.....	29
3.5.4	Salir de esta tabla	29
3.6	MOTIVOS PARA CONSULTAR ACULCO	29
3.6.1	Agregar registros.....	30
3.6.2	Modificar registros.....	31
3.6.3	Eliminar registros.....	32
3.6.4	Salir de esta tabla	32
3.7	NIVELES DE ESTUDIO	32
3.7.1	Agregar registros.....	33
3.7.2	Modificar registros.....	34
3.7.3	Eliminar registros.....	35
3.7.4	Salir de esta tabla	35

3.8	PAÍSES	35
3.8.1	Agregar registros	36
3.8.2	Modificar registros	37
3.8.3	Eliminar registros	38
3.8.4	Salir de esta tabla	38
3.9	PARENTESCOS FAMILIARES	38
3.9.1	Agregar registros	39
3.9.2	Modificar registros	40
3.9.3	Eliminar registros	41
3.9.4	Salir de esta tabla	41
3.10	PROFESIONES / ACTIVIDADES LABORALES	41
3.10.1	Agregar registros	42
3.10.2	Modificar registros	43
3.10.3	Eliminar registros	44
3.10.4	Salir de esta tabla	44
3.11	SITUACIONES LEGALES DE RESIDENCIA	44
3.11.1	Agregar registros	45
3.11.2	Modificar registros	46
3.11.3	Eliminar registros	47
3.11.4	Salir de esta tabla	47
3.12	TIPOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR	47
3.12.1	Agregar registros	48
3.12.2	Modificar registros	49
3.12.3	Eliminar registros	50
3.12.4	Salir de esta tabla	50
3.13	TITULACIONES ACADÉMICAS	50
3.13.1	Agregar registros	51
3.13.2	Modificar registros	52
3.13.3	Eliminar registros	53
3.13.4	Salir de esta tabla	53
4	SERVICIOS	54
4.1	AGREGAR USUARIOS	54
4.1.1	Datos Básicos	56
4.1.2	Situación legal / Otros	63
4.1.3	Formación Académica	68
4.1.4	Formación Complementaria	70
4.1.5	Informática	71
4.1.6	Idiomas	72
4.1.7	Experiencia laboral	74
4.1.8	Solicitudes	75
4.2	MODIFICAR INFORMACIÓN USUARIOS	79
4.3	AGREGAR FICHA PRIMERA ATENCIÓN	81
4.4	AGREGAR FICHA ATENCIÓN JURÍDICA	84
4.5	AGREGAR FICHA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	87
4.6	AGREGAR FICHA ATENCIÓN SOCIO-LABORAL	89
4.7	MODIFICAR FICHA ATENCIÓN JURÍDICA	93
4.8	MODIFICAR FICHA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	95
4.9	MODIFICAR FICHA ATENCIÓN SOCIO-LABORAL	97
5	INFORMES	99
5.1	Informes de tablas básicas:	100

5.1.1	Comunidades / Provincias / Municipios	100
5.1.2	Conocimientos Informáticos	100
5.1.3	Estados de seguimiento.....	101
5.1.4	Fuentes para conocer Aculco	101
5.1.5	Idiomas.....	102
5.1.6	Motivos para consultar Aculco	102
5.1.7	Niveles de estudio	102
5.1.8	Países.....	103
5.1.9	Parentescos familiares.....	103
5.1.10	Profesiones / Actividades laborales	103
5.1.11	Situaciones Legales de Residencia	104
5.1.12	Tipos de Licencias de Conducir.....	104
5.1.13	Titulaciones.....	105
5.2	Informes y Estadísticas de Servicios:	105
5.2.1	Imprimir datos de usuario – Filtro por N° identificación.....	105
5.2.2	Ficha primera atención – Filtro por número consulta.....	107
5.2.3	Ficha atención jurídica – Filtro por número consulta	108
5.2.4	Ficha atención psicológica – Filtro por número consulta	109
5.2.5	Ficha orientación laboral – Filtro por número consulta.....	111
5.2.6	Usuarios que no están trabajando	112
5.2.7	Solicitudes de formación pendientes	113
5.2.8	Solicitudes de formación – Filtro por estado	113
5.2.9	Solicitudes de ocupación pendientes	114
5.2.10	Solicitudes de ocupación – Filtro por estado	115
5.2.11	Estadísticas primera atención – Filtro por fechas	116
5.2.12	Estadísticas atención jurídica – Filtro por fechas	118
5.2.13	Estadísticas atención psicológica – Filtro por fechas	119
5.2.14	Estadísticas orientación laboral – Filtro por fechas	120
5.2.15	Informe selección múltiples criterios.....	122
5.2.16	Listado de citas asignadas – Filtro por fechas	125
5.2.17	Listado usuarios con información contacto	126
5.2.18	Listado de Fichas Primera Atención – Filtro por fechas.....	126
6	ADMINISTRACIÓN.....	128
6.1	ACTUALIZACIÓN SEDES ACULCO	128
6.1.1	Agregar registros.....	129
6.1.2	Modificar registros.....	130
6.1.3	Eliminar registros.....	131
6.1.4	Salir de esta tabla	131
6.2	PERFILES DE USUARIO	131
6.2.1	Agregar registros.....	132
6.2.2	Modificar registros.....	133
6.2.3	Eliminar registros.....	133
6.2.4	Salir de esta tabla	134
6.3	HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA B.D.....	134
6.3.1	Compactar y Reparar la Base de Datos.....	135
6.3.2	Hacer Copia de seguridad	135
6.4	PROMEDIO TIEMPO RETRASO EN SOLICITUDES FORMACIÓN	136
6.5	PROMEDIO TIEMPO RETRASO EN SOLICITUDES OCUPACIÓN	137

SISTEMA PARA ATENCIÓN A USUARIOS – SAU

1 INTRODUCCIÓN A SAU

El Sistema para Atención a Usuarios de ACULCO es una base de datos desarrollada originalmente en Microsoft Access 2003, con programación hecha en Visual Basic. En la última versión se procedió a cambiar la versión y se actualmente trabaja sobre Access 2016.

El objetivo de la aplicación es facilitar el manejo de la información de los usuarios que acuden a Aculco en busca de alguno de los servicios prestados allí, como pueden ser asesoría jurídica, asesoría laboral, asesoría psicológica o solicitud de formación, entre otras.

1.1 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

La aplicación se encontrará centralizada en el ordenador que haga las funciones de “servidor” en la oficina. Esto implica que el espacio físico ocupado en disco realmente es necesario en ese servidor y no en los ordenadores de las personas que hagan uso de la base de datos.

La aplicación consta de dos componentes fundamentales:

- Una base de datos que contiene exclusivamente las tablas con los datos que compartirán todos los usuarios. Este fichero, cuyo nombre es `aculco2019_madrid_tablas.accdb` deberá estar ubicado en el “**servidor**” en la carpeta `C:\ACULCOBD\` al igual que la carpeta llamada **logotipos**.
- Un fichero compilado que contiene formularios, consultas, informes, módulos y que se vinculará a la primera para obtener de ella los datos que manipulará el usuario. Este fichero se llama `aculco2019_madrid.accde` y deberá estar ubicado en el ordenador de **cada** una de las personas que vayan a hacer uso de la base de datos, en la carpeta `C:\ACULCOBD` de los ordenadores “**clientes**”.
- Existe una versión 32 bits y otra 64 bits, dependiendo del Office instalado, deberá elegirse la opción adecuada.

Además, para poder hacer uso de la Base de Datos del Sistema para Atención a Usuarios – SAU, es necesario que el ordenador “cliente” disponga de los siguientes componentes tanto de hardware como de software:

- Un ordenador personal con microprocesador Pentium III o superior
- Conexión de red y accesos y permisos configurados en el servidor.
- Sistema operativo Windows 7 o superior
- Como mínimo 521 MB de memoria RAM, se recomiendan 2 GB
- Es indispensable que en el disco C esté creada una carpeta necesaria para el funcionamiento de la aplicación así: C:\ACULCOBD y que en ésta carpeta se coloque el fichero llamado **aculco2019_madrid.accde** (32 o 64 bits)
- Microsoft Access 2013 o posterior instalado en el ordenador
- Teclado y ratón necesarios para el correcto manejo de las opciones de la aplicación.
- Impresora configurada para que sea utilizada a la hora de imprimir los informes de la base de datos.
- Monitor y tarjeta gráfica configurados para trabajar con una resolución mínima de 1024x768, se recomienda 1280 x 1024.

1.2 INSTALAR SAU EN LOS ORDENADORES

Como se explicó anteriormente, la base de datos está dividida en dos componentes, las tablas que estarán en el servidor y los objetos restantes que estarán en los ordenadores clientes.

Los ficheros de la base de datos y sus ubicaciones correspondientes se detallan a continuación:

- **Aculco2019_madrid_tablas.accdb** → Tablas que contienen toda la información que manipulan las personas que trabajan en la B.D. Este fichero estará ubicado en el **servidor**, en una carpeta compartida llamada aculcobd.
- **Logotipos** → es una carpeta que contiene el logo de la aplicación y también los logotipos de las entidades que subvencionan los proyectos de Aculco. Estará ubicada en el servidor, junto con las tablas.
- **Aculco2019_madrid_32bits.accde** → Programas compilados en Access versión 32 bits, con consultas, formularios, informes, módulos, macros, etc. encargados de manipular y obtener información de las tablas del primer fichero. Este deberá ponerse en los ordenadores clientes cuya versión de Office sea 32 bits, en la carpeta ACULCOBD.

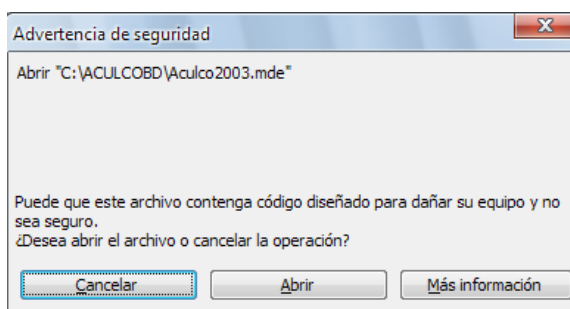
- **Aculco2019_madrid_64bits.accde** → Programas compilados en Access versión 64 bits, con consultas, formularios, informes, módulos, macros, etc. encargados de manipular y obtener información de las tablas del primer fichero. Este deberá ponerse en los ordenadores clientes cuya versión de Office sea 64 bits, en la carpeta ACULCOBD.
- Se proporciona un fichero con las tablas vacías, por si fuera necesario, también deberá quedar ubicado en el servidor.
- **Manual_SAU.pdf** → Manual del usuario con las explicaciones de manejo de la aplicación. Este manual debe estar en la carpeta ACULCOBD de todos los ordenadores clientes.

No olvide que **Es condición indispensable que el ordenador "servidor" se encuentre encendido y en correcto funcionamiento para que los ordenadores "clientes" puedan acceder a la base de datos para consultas, informes o actualizaciones.**

1.3 ACCEDER A LA BASE DE DATOS

Para acceder a la base de datos deberá hacer doble clic sobre el icono de acceso directo que haya sido creado en su ordenador para tal efecto ó hacer uso del Explorador de Windows para localizar la carpeta C:\ACULCOBD y dentro de ésta carpeta el fichero llamado **Aculco2019_madrid.accde (32 o 64 bits)**

Podrá observar la ventana básica de Microsoft y es probable que aparezcan algunos cuadros de diálogo, a los que deberá contestar según se indica en cada caso.

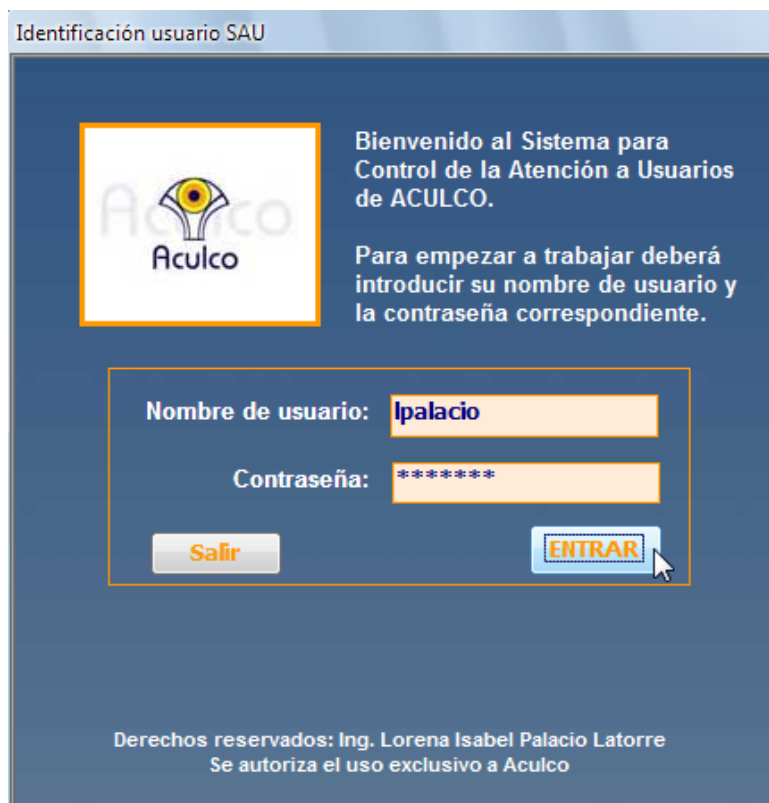


Si apareciera un cuadro de diálogo en el que se le pregunta que si desea bloquear el código de Access responda que NO desea bloquearlas y a cualquier otra pregunta similar siempre deberá contestar que SÍ desea abrir la base de datos.

Una vez superados los cuadros de diálogo específicos de Access, aparecerá la primera pantalla del SAU. Como requisito indispensable para poder acceder a la base de datos, deberá disponer de un nombre de usuario y una contraseña. En esta primera pantalla que aparecerá

deberá indicar estos dos datos y luego presionar en el botón **ENTRAR**.

Si decide no continuar con el proceso de inicio de la base de datos, entonces podrá hacer uso del botón **SALIR**, que cerrará no solo la aplicación, sino también el Access.



Identificación usuario SAU

Bienvenido al Sistema para Control de la Atención a Usuarios de ACULCO.

Para empezar a trabajar deberá introducir su nombre de usuario y la contraseña correspondiente.

Nombre de usuario: lpalacio

Contraseña: *****

Salir ENTRAR

Derechos reservados: Ing. Lorena Isabel Palacio Latorre
Se autoriza el uso exclusivo a Aculco

Si no posee un nombre de usuario para acceder a la base de datos, deberá dirigirse al “*Administrador de la base de datos*” para solicitarle la creación de un usuario con su correspondiente contraseña.

2 MENÚ PRINCIPAL DEL SAU

Una vez superada la pantalla inicial de la aplicación en la que debió indicar su usuario y contraseña, se le mostrará la pantalla principal de la base de datos, desde la que podrá acceder a todas las opciones disponibles, dependiendo del tipo de usuario.

Existen dos tipos de usuarios en el SAU:

- Normal: A este grupo pertenecen la mayoría de usuarios que acceden a esta base de datos. Como usuarios normales podrán actualizar y consultar información, generar listados e informes con estadísticas y mirarlos en pantalla o imprimirlos si así lo desean.
- Administrador: Puede trabajar como un usuario "Normal", pero además tiene opciones adicionales que le permiten funciones de administración de la base de datos como son la creación de usuarios y la actualización de algunas tablas básicas a las que sólo este tipo de usuario puede acceder.

La pantalla inicial para cualquiera de los dos tipos de usuarios del SAU se muestra a continuación:

Formulario Selección Acciones ADMINISTRADOR



Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica

SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS

Menú Principal

Seleccione una categoría: Todas las categorías

Acciones:

- Actualización Sedes Aculco (Sucursales)
- Agregar Usuarios de Aculco
- Comunidades/Provincias/Municipios
- Conocimientos informáticos
- Estadísticas Atención Jurídica (Filtrar x fechas)
- Estadísticas Atención Psicológica (Filtrar x fechas)
- Estadísticas Orientación Laboral (Filtrar x fechas)
- Estadísticas Primera atención (Filtrar x fechas)
- Estados de Seguimiento de las solicitudes
- Ficha Atención Jurídica

Descripción: Consultar, Agregar y Modificar sedes de Aculco

Aceptar Salir de la B. D.

La diferencia entre un tipo de usuario y otro solamente es notoria de dos formas: cuando se observa la lista de categorías, que para los usuarios de tipo “Administrador” tienen una entrada adicional; ó cuando se mira la barra de título de esta pantalla, donde se indica el tipo de usuario.

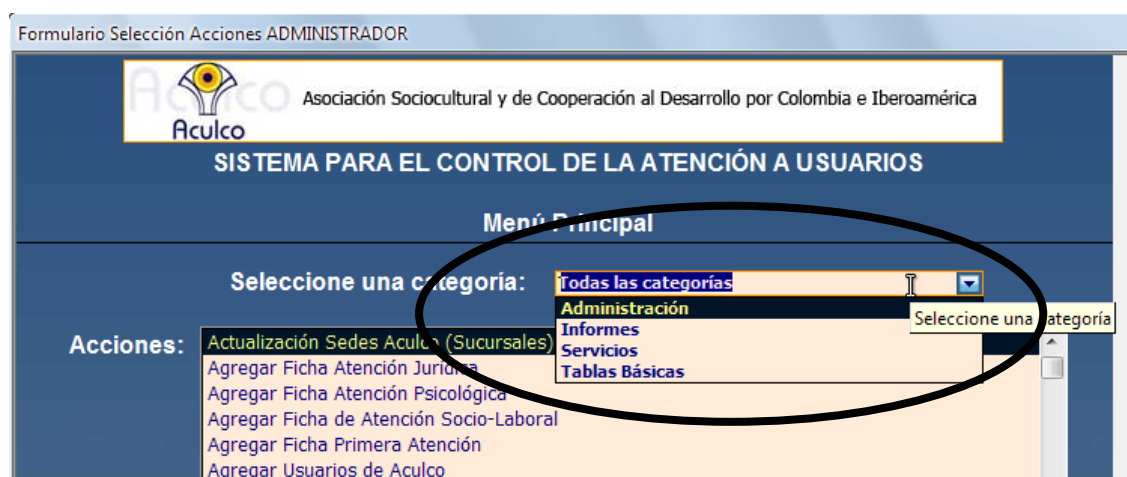
Usuario Normal	Usuario Administrador
	
	

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla principal de la base de datos consta básicamente de tres partes: categoría, acciones y descripción.

2.1.1 Categoría

La lista de categorías, muestra los distintos grupos a través de los que podrá manipularse la información. Como se dijo previamente, dependerá de si el usuario conectado es normal o administrador. A continuación se describe cada una de las categorías:



- **Administración:** Permite el acceso a una lista de acciones específica y exclusiva de los usuarios de tipo "Administrador" a través de las cuales podrá actualizar información importante para el correcto funcionamiento del sistema, como son los usuarios que pueden acceder a la base de datos y las sedes de Aculco. También podrá generar estadísticas de tipo administrativo que permitirán evaluar el desempeño de la oficina. Es la única categoría a la que los usuarios de tipo "Normal" no tendrán acceso. Sin embargo, el usuario de tipo "Administrador" sí podrá acceder a todas las acciones disponibles para los usuarios normales (las cuatro categorías restantes).
- **Informes:** Al seleccionar esta categoría se le mostrará en el cuadro correspondiente a las "Acciones" un listado de todos los informes disponibles en la base de datos para que seleccione usted la que le interese en cualquier momento.
- **Servicios:** Al seleccionar esta categoría se le mostrará en el cuadro correspondiente a las "Acciones" un listado de todos los servicios prestados por Aculco a sus usuarios. Estos servicios son 4: Atención primaria, atención jurídica, atención psicológica y orientación laboral.
- **Tablas Básicas:** Al seleccionar esta categoría se le mostrará en el cuadro correspondiente a las "Acciones" un listado de todas las tablas de la base de datos que podrían ser actualizadas, tanto agregando registros como modificando los ya existentes. La gran mayoría de tablas no permite la eliminación de información, ya que esto implicaría la vulneración de la integridad de la base de datos a efectos de seguimiento de los servicios prestados durante todo el funcionamiento de la base de datos.

2.1.2 Acciones

Una vez elegida una categoría, aparecerán en el cuadro de "Acciones" aquellas actividades que podrán realizarse bajo esa categoría, es decir la lista completa de servicios, informes, consultas o tablas básicas (además de las tareas administrativas si fuera el caso) a las que se puede acceder.

A continuación podrá ver en detalle las acciones que podrán realizarse dependiendo de la categoría:

CATEGORÍA	ACCIONES
Administración	<p> Actualización Sedes Aculco (Sucursales) Herramientas de administración de la B.D. Perfiles de usuario Promedio tiempo retraso en Solicitudes Formación Promedio tiempo retraso en Solicitudes Ocupación </p>
Informes	<p> Estadísticas Atención Jurídica (Filtrar x fechas) Estadísticas Atención Psicológica (Filtrar x fechas) Estadísticas Orientación Laboral (Filtrar x fechas) Estadísticas Primera atención (Filtrar x fechas) Ficha Atención Jurídica (Filtrar x Nº consulta) Ficha Atención Psicológica (Filtrar x Nº Consulta) Ficha Atención Socio-Laboral (Filtrar x Nº Consulta) Ficha Primera Atención (Filtrar x Nº Consulta) Imprimir datos de usuario Informe selección múltiples criterios </p> <p> Listado de Citas asignadas (Filtrar x fechas) Listado de Comunidades / Provincias / Municipios Listado de Conocimientos Informáticos Listado de Estados de Seguimiento Listado de Fichas de Primera Atención (x fechas) Listado de Fuentes para conocer Aculco Listado de Idiomas Listado de Motivos para Consultar en Aculco Listado de Niveles de estudio Listado de Países del mundo </p> <p> Listado de Parentescos familiares Listado de Profesiones / Actividades laborales Listado de Situaciones Legales de Residencia Listado de Tipos de Licencias de Conducir Listado de Titulaciones Listado de Usuarios con información contacto Listado de usuarios importados inf. Incompleta Listado de Usuarios que no están Trabajando Listado Solicitudes Formación - Pendientes Listado Solicitudes Formación (Filtrar x estado) </p> <p> Listado Solicitudes Ocupación - Pendientes Listado Solicitudes Ocupación (Filtrar x estado) </p>

CATEGORÍA	ACCIONES
Servicios	<div data-bbox="839 327 1426 656"> Agregar Ficha Atención Jurídica Agregar Ficha Atención Psicológica Agregar Ficha de Atención Socio-Laboral Agregar Ficha Primera Atención Agregar Usuarios de Aculco Modif. Atención Jurídica (Filtrar x Nº Consulta) Modif. Atención Psicológica (Filtrar x Nº Consulta) Modif. Atención Socio-Laboral (Filtrar x Nº Consulta) Modificar información Usuarios de Aculco </div>
Tablas Básicas	<div data-bbox="839 723 1426 1070"> Agregar Usuarios de Aculco Comunidades/Provincias/Municipios Conocimientos informáticos Estados de Seguimiento de las solicitudes Fuentes de información para contactar Aculco Idiomas Modificar información Usuarios de Aculco Motivos para consultar en Aculco Niveles de estudio Países </div> <div data-bbox="839 1104 1426 1283"> Parentescos familiares Profesiones Situaciones legales de residencia Tipos de licencias de conducir Titulaciones académicas </div>

2.1.3 Descripción

En esta sección de la pantalla principal se muestra una explicación de lo que podrá hacer el usuario dependiendo de la acción elegida. El objetivo de esta descripción es que sirva para que el usuario pueda decidir si es eso lo que realmente desea o si cambia de acción.

Descripción: Imprimir las estadísticas de Atención Psicológica a usuarios, realizadas durante un período de tiempo que deberá ser especificado. El informe muestra número de personas atendidas clasificadas por nacionalidad, sexo y rango de edad

3 TABLAS BÁSICAS

Se llaman tablas básicas todas aquellas imprescindibles para el correcto funcionamiento de la base de datos y sin las que sería imposible la creación de nuevos registros de usuarios y la grabación de servicios prestados a éstos.

Estas tablas no son las únicas existentes en la base de datos, existe otro grupo de tablas que serán actualizadas "indirectamente" durante los procesos de creación de usuarios y prestación de servicios.

3.1 COMUNIDADES/PROVINCIAS/MUNICIPIOS

Esta tabla contiene la información de Comunidades autónomas españolas. Por cada comunidad se encontrará cada una de las Provincias y para cada provincia, los municipios ó poblaciones existentes en ellas. Como información adicional se guarda el prefijo postal de cada provincia.


La información de esta tabla es utilizada al momento de crear usuarios nuevos para determinar su lugar de residencia.

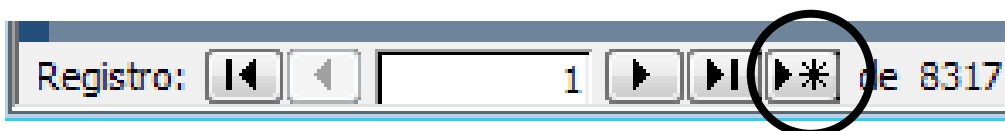
A continuación puede ver una imagen de la tabla de Comunidades/Provincias/Municipios.



Comunidad	Provincia	Municipio/Población	Prefijo Postal Provincia
Comunidad Valenciana	Alicante	Alcalali	03
Comunidad Valenciana	Alicante	Alcocer de Planes	03
Comunidad Valenciana	Alicante	Alcolecha	03
Comunidad Valenciana	Alicante	Alcoy	03
Comunidad Valenciana	Alicante	Alfafara	03
Comunidad Valenciana	Alicante	Alfaz del Pi	03
Comunidad Valenciana	Alicante	Algorfa	03
Comunidad Valenciana	Alicante	Algueña	03
Comunidad Valenciana	Alicante	Alicante/Alacant	03
Comunidad Valenciana	Alicante	Almoradi	03
Comunidad Valenciana	Alicante	Almudaina	03
Comunidad Valenciana	Alicante	Alquería de Aznar	03
Comunidad Valenciana	Alicante	Altea	03
Comunidad Valenciana	Alicante	Aspe	03

3.1.1 Agregar registros

Para agregar nuevos registros a esta tabla deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de desplazamiento entre registros que observará en la parte inferior de la ventana.



Una vez presionado este botón, automáticamente se mostrará un nuevo registro con todos los campos en blanco y el cursor se ubicará en el campo correspondiente a la comunidad para que proceda usted a rellenar la información.


Comunidad	Provincia	Municipio/Población	Prefijo Postal Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para pasar al siguiente campo, deberá presionar la tecla de tabulación ó hacer clic con el ratón en el campo que va a rellenar.

Tenga en cuenta que NO pueden existir registros repetidos; es decir, que si usted intenta agregar nuevamente una comunidad/provincia/municipio existente obtendrá un mensaje de error como el mostrado a continuación. En este caso deberá hacer clic en el botón "Aceptar" y modificar los datos ó presionar la tecla **Esc** para anular la adición del registro.

Comunidad	Provincia	Municipio/Población	Prefijo Postal Provincia
Comunidad Valenciana	Alicante	Alicante/Alacant	03
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ACULCO - Sistema para el control de la atención a usuarios

 Los cambios solicitados en la tabla no se realizaron correctamente porque crearían valores duplicados en el índice, clave principal o relación. Cambie los datos en el campo o los campos que contienen datos duplicados, quite el índice o vuelva a definir el índice para permitir entradas duplicadas e inténtelo de nuevo.

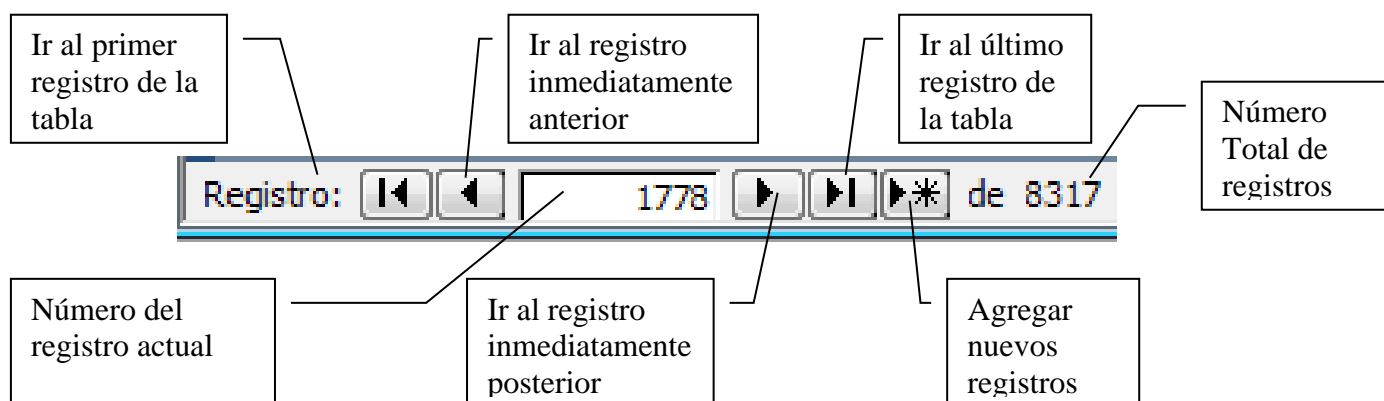
Al momento de creación de este manual, la tabla contiene TODAS las comunidades, provincias y municipios de España y en principio no sería necesario actualizarla. Sin embargo, si decide agregar registros, tenga en cuenta que una mala escritura de cualquiera de los tres campos podría resultar en la adición de un registro repetido. En el ejemplo mostrado en la imagen anterior, si por error escribiera Allicante ó utilizara el nombre en valenciano, el motor de la base de datos no detectaría repetición y en consecuencia existirían dos formas de referirse a la misma provincia y ciudad, lo que no es conveniente para el manejo e integridad de la información.

Consulte primero el listado de todas las comunidades/provincias/municipios existentes antes de proceder a la adición. En la categoría “Informes” encontrará un listado para tal efecto. También puede observar en pantalla los datos pertenecientes a esta tabla haciendo uso de los botones de desplazamiento entre registros que se explican en la sección de modificación de registros.

3.1.2 Modificar registros

Tenga en cuenta que la modificación de esta información afectará a todos los registros relacionados que hayan hecho uso de ella.

La modificación de registros existentes se realiza en esta misma ventana. Para ello, haga uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. También puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical que le permitirá un movimiento mas rápido. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

3.1.3 Eliminar registros

La eliminación de registros **NO** está permitida en esta tabla. Esto es debido a que si existiera información histórica que involucrara los datos que se quieren eliminar, se perdería la integridad de la base de datos y en el futuro no sería posible recuperar la información perdida.

3.1.4 Salir de esta tabla

Para salir de esta tabla solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.

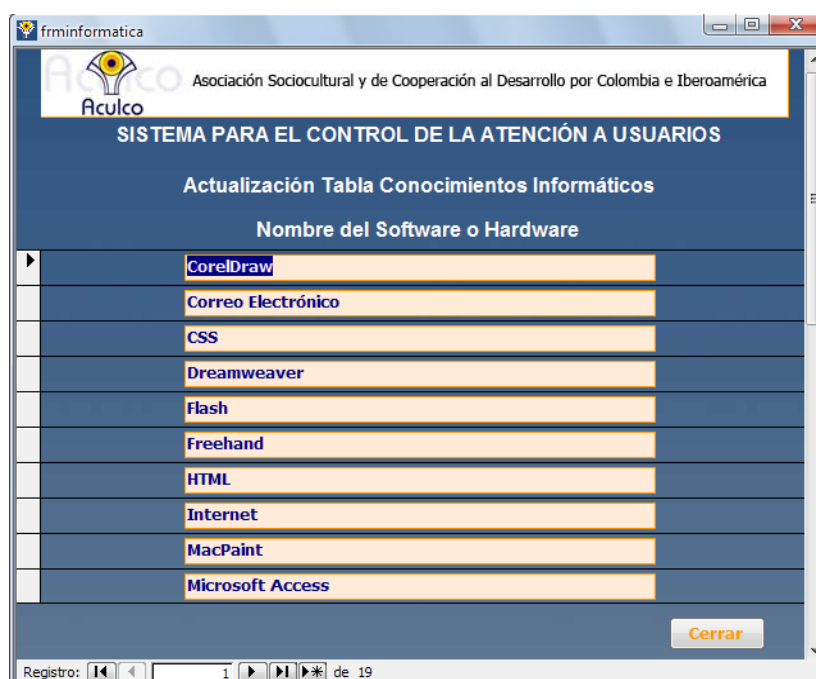


3.2 CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS


Esta tabla contiene la información de conocimientos en lo que se refiere a Hardware y Software informático. Los usuarios que acuden a Aculco podrían tener estos conocimientos y pasarían a hacer parte de su información básica.

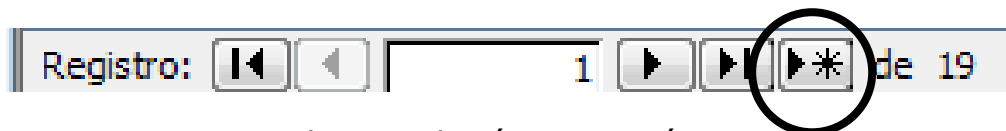
Solamente es necesario escribir el nombre del programa o software conocido ó la característica de hardware que se desea incluir en la tabla.

A continuación puede ver una imagen de la tabla de Conocimientos Informáticos:



3.2.1 Agregar registros

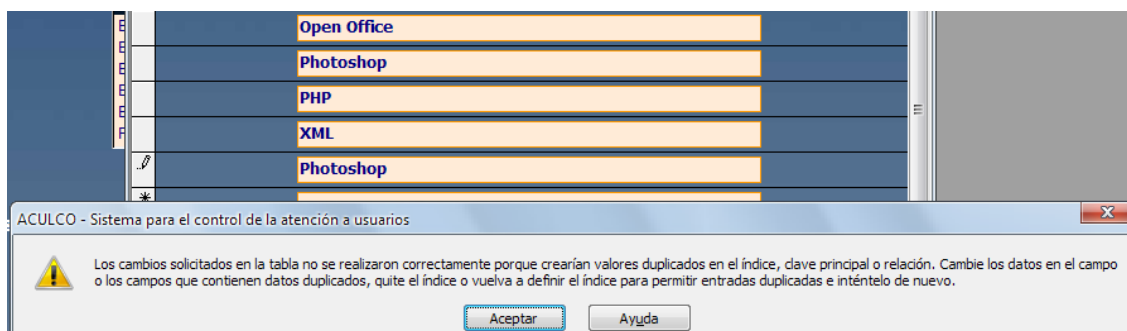
Para agregar nuevos registros a esta tabla deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de desplazamiento entre registros que observará en la parte inferior de la ventana.



Una vez presionado este botón, automáticamente se mostrará un nuevo registro en blanco y el cursor se ubicará en el campo que deberá rellenar.

Nombre del Software o Hardware	

Tenga en cuenta que NO pueden existir registros repetidos; es decir, que si usted intenta agregar nuevamente un software o hardware existente obtendrá un mensaje de error como el mostrado a continuación. En este caso deberá hacer clic en el botón "Aceptar" y modificar los datos ó presionar la tecla **Esc** para anular la adición del registro.



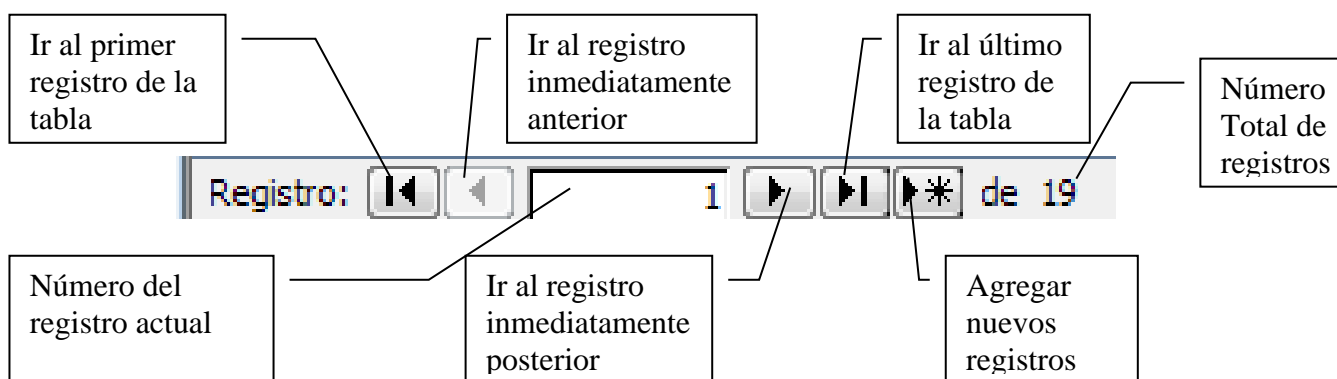
Al momento de creación de este manual, la tabla contiene algunos registros, los más utilizados (19 en total) pero será necesario actualizarla de acuerdo con la información de cada usuario que se atiende. Sin embargo, si decide agregar registros, tenga en cuenta que una mala escritura, el uso de palabras adicionales para describir lo mismo o la utilización de otro idioma distinto podría resultar en la adición de un registro repetido. En el ejemplo mostrado en la imagen anterior, si por ejemplo escribiera Adobe Photoshop en lugar de solamente escribir Photoshop ó utilizara el nombre en otro idioma, el motor de la base de datos no detectaría repetición y en consecuencia existirían dos formas de referirse al mismo programa, lo que no es conveniente para el manejo e integridad de la información. En estos casos sería preferible que modificara el registro existente si desea información mas completa.

Consulte primero el listado de todos los Conocimientos Informáticos existentes antes de proceder a la adición. En la categoría "Informes" encontrará un listado para tal efecto. También puede observar en pantalla los datos pertenecientes a esta tabla haciendo uso de los botones de desplazamiento entre registros que se explican en la sección de modificación de registros.

3.2.2 Modificar registros

Tenga en cuenta que la modificación de esta información afectará a todos los registros relacionados que hayan hecho uso de ella.

La modificación de registros existentes se realiza en esta misma ventana. Para ello, haga uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. También puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical que le permitirá un movimiento mas rápido. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

3.2.3 Eliminar registros

La eliminación de registros **NO** está permitida en esta tabla. Esto es debido a que si existiera información histórica que involucrara los datos que se quieren eliminar, se perdería la integridad de la base de datos y en el futuro no sería posible recuperar la información perdida.

3.2.4 Salir de esta tabla

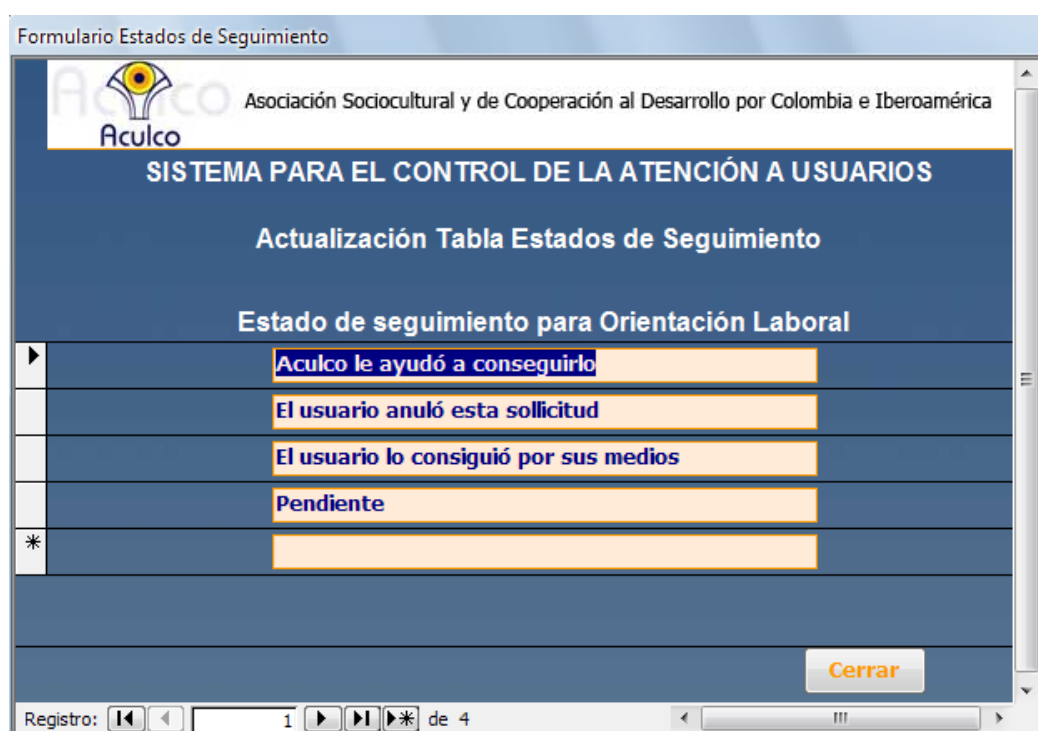
Para salir de esta tabla solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.



3.3 ESTADOS DE SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES

Esta tabla contiene la información de los posibles estados en los que podría encontrarse una solicitud, tanto de formación como de ocupación que se realizan durante la Orientación Laboral. Solamente es necesario escribir el nombre del estado de seguimiento.

A continuación puede ver una imagen de la tabla de Estados de seguimiento:



Formulario Estados de Seguimiento

Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica

SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS

Actualización Tabla Estados de Seguimiento


Estado de seguimiento para Orientación Laboral

▶	Aculco le ayudó a conseguirlo
	El usuario anuló esta solicitud
	El usuario lo consiguió por sus medios
	Pendiente
*	

Cerrar

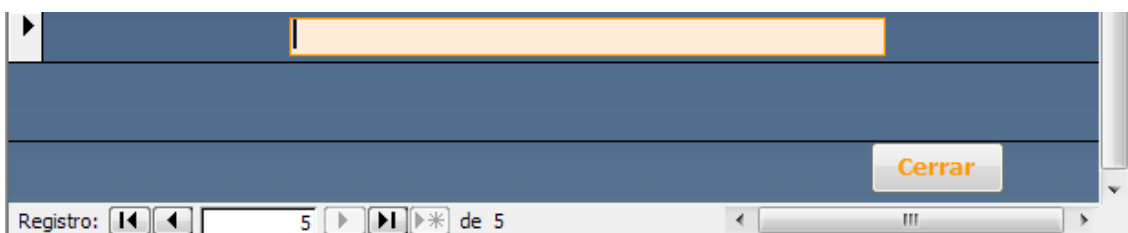
Registro: 1 de 4

3.3.1 Agregar registros

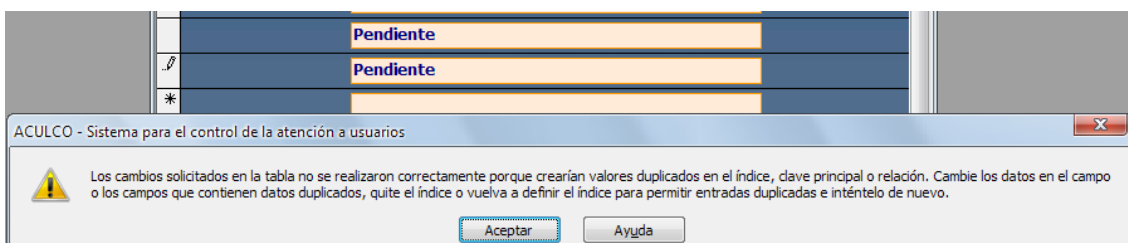
Para agregar nuevos registros a esta tabla deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de desplazamiento entre registros que observará en la parte inferior de la ventana.



Una vez presionado este botón, automáticamente se mostrará un nuevo registro en blanco y el cursor se ubicará en el campo que deberá rellenar.



Tenga en cuenta que NO pueden existir registros repetidos; es decir, que si usted intenta agregar nuevamente un estado ya existente obtendrá un mensaje de error como el mostrado a continuación. En este caso deberá hacer clic en el botón "Aceptar" y modificar los datos ó presionar la tecla **Esc** para anular la adición del registro.



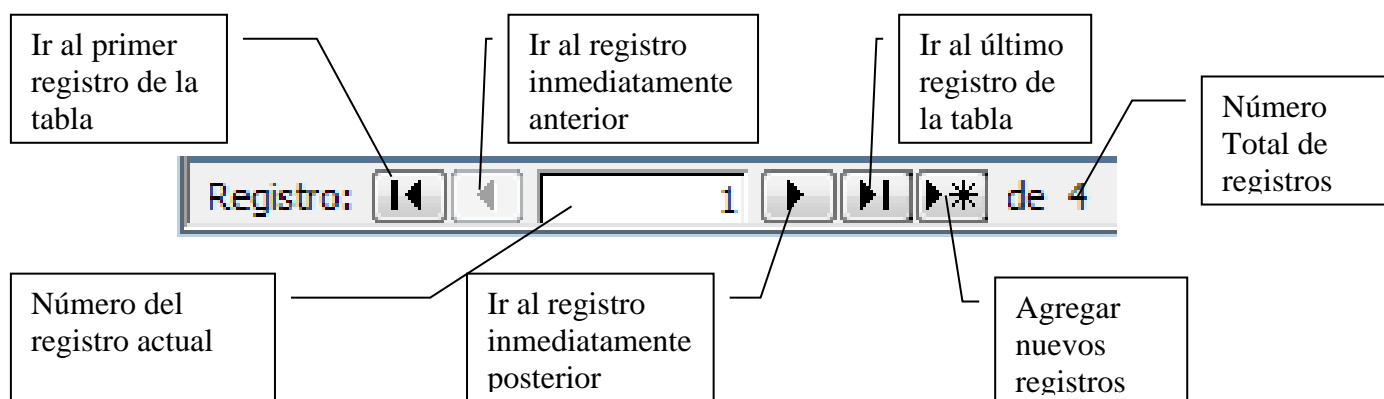
Al momento de creación de este manual, la tabla contiene algunos registros, los más utilizados (4 en total) pero será necesario actualizarla de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando. Sin embargo, si decide agregar registros, tenga en cuenta que una mala escritura, el uso de palabras adicionales para describir lo mismo o la utilización de otro idioma distinto podría resultar en la adición de un registro repetido. En el ejemplo mostrado en la imagen anterior, si por ejemplo escribiera Peniente en lugar de solamente escribir Pendiente ó utilizara el nombre en otro idioma, el motor de la base de datos no detectaría repetición y en consecuencia existirían dos formas de referirse al mismo estado, lo que no es conveniente para el manejo e integridad de la información. En estos casos sería preferible que modificara el registro existente si desea información mas completa.

Consulte primero el listado de todos los Estados de seguimiento existentes antes de proceder a la adición. En la categoría “Informes” encontrará un listado para tal efecto. También puede observar en pantalla los datos pertenecientes a esta tabla haciendo uso de los botones de desplazamiento entre registros que se explican en la sección de modificación de registros.

3.3.2 Modificar registros

Tenga en cuenta que la modificación de esta información afectará a todos los registros relacionados que hayan hecho uso de ella.

La modificación de registros existentes se realiza en esta misma ventana. Para ello, haga uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. También puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical que le permitirá un movimiento mas rápido. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

3.3.3 Eliminar registros

La eliminación de registros **NO** está permitida en esta tabla. Esto es debido a que si existiera información histórica que involucrara los datos que se quieren eliminar, se perdería la integridad de la base de datos y en el futuro no sería posible recuperar la información perdida.

3.3.4 Salir de esta tabla

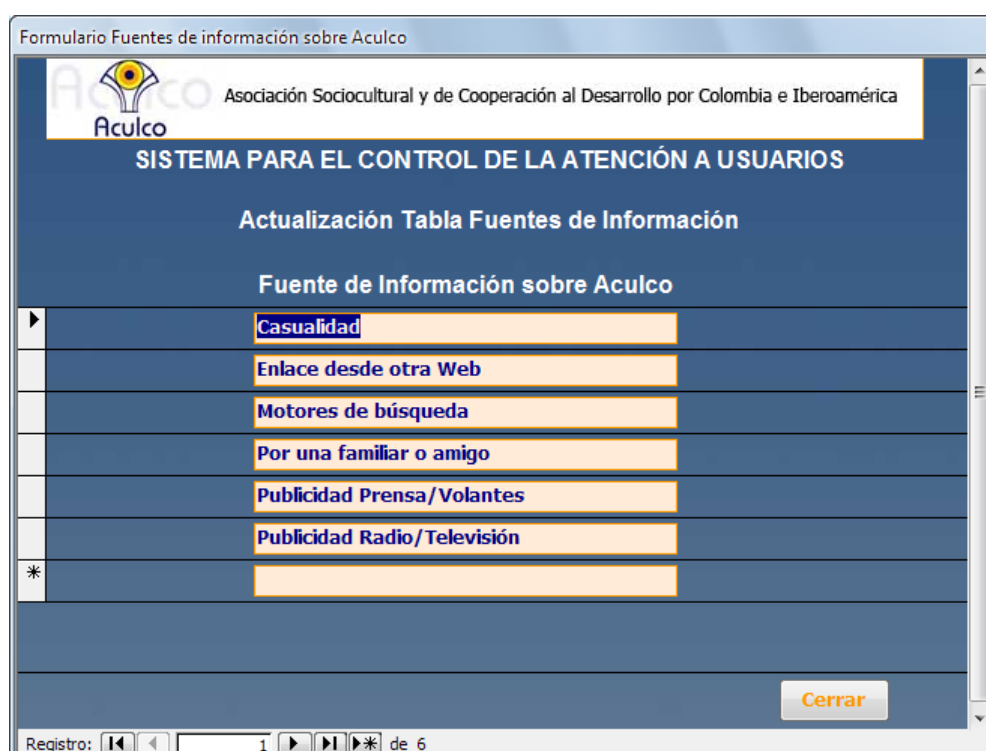
Para salir de esta tabla solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.




3.4 FUENTES DE INFORMACIÓN PARA CONTACTAR ACULCO

Esta tabla contiene la información de los posibles medios a través de los cuales los usuarios tuvieron conocimiento de la existencia y localización de Aculco. Solamente es necesario escribir el nombre de la fuente de información.

A continuación puede ver una imagen de la tabla de Fuentes de información sobre Aculco:

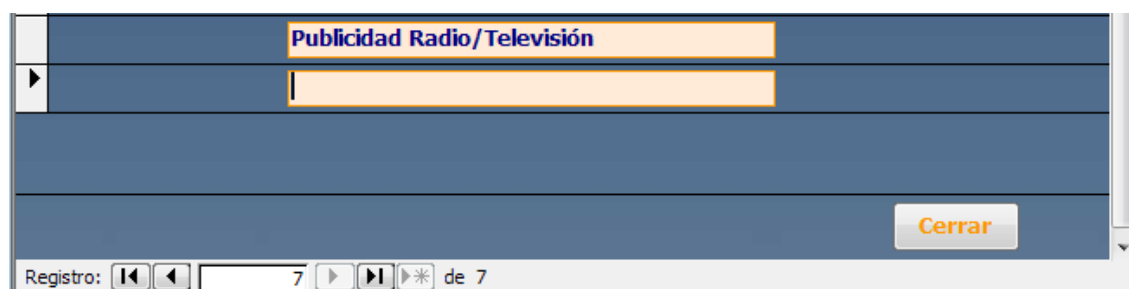
Una captura de pantalla de una interfaz web. El título de la ventana es "Formulario Fuentes de información sobre Aculco". Encabezado: Logo de Aculco y el texto "Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica". Subencabezado: "SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS". Título de la sección: "Actualización Tabla Fuentes de Información". Encabezado de la tabla: "Fuente de Información sobre Aculco". La tabla tiene una columna de selección (checkbox) y una columna de texto. Las filas de texto contienen: "Casualidad", "Enlace desde otra Web", "Motores de búsqueda", "Por una familiar o amigo", "Publicidad Prensa/Volantes", "Publicidad Radio/Televisión". Hay un asterisco (*) en la última fila de la columna de selección. Botón "Cerrar" en la parte inferior derecha. Barra de estado: "Registro: 1 de 6" con botones de navegación.

3.4.1 Agregar registros

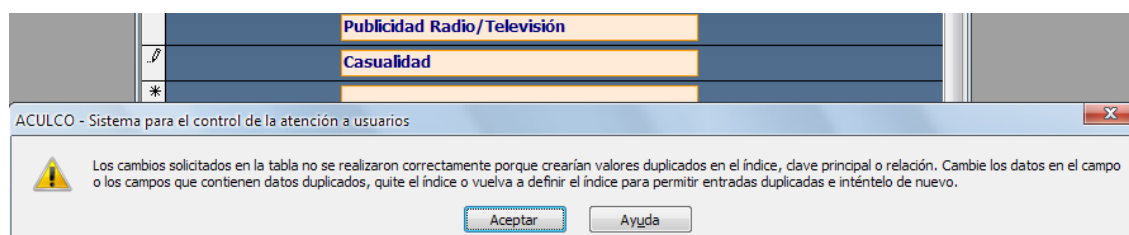
Para agregar nuevos registros a esta tabla deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de desplazamiento entre registros que observará en la parte inferior de la ventana.



Una vez presionado este botón, automáticamente se mostrará un nuevo registro en blanco y el cursor se ubicará en el campo que deberá rellenar.



Tenga en cuenta que NO pueden existir registros repetidos; es decir, que si usted intenta agregar nuevamente una fuente de información ya existente obtendrá un mensaje de error como el mostrado a continuación. En este caso deberá hacer clic en el botón "Aceptar" y modificar los datos ó presionar la tecla **Esc** para anular la adición del registro.



Al momento de creación de este manual, la tabla contiene algunos registros, los más utilizados (6 en total) pero será necesario actualizarla de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando. Sin embargo, si decide agregar registros, tenga en cuenta que una mala escritura, el uso de palabras adicionales para describir lo mismo o la utilización de otro idioma distinto podría resultar en la adición de un registro repetido. En el ejemplo mostrado en la imagen anterior, si por ejemplo escribiera Cassualidad en lugar de solamente escribir Casualidad ó utilizara el nombre en otro idioma, el motor de la base de datos no detectaría repetición y en consecuencia existirían dos formas de referirse a la misma fuente, lo que no es conveniente para el manejo e integridad de la información.

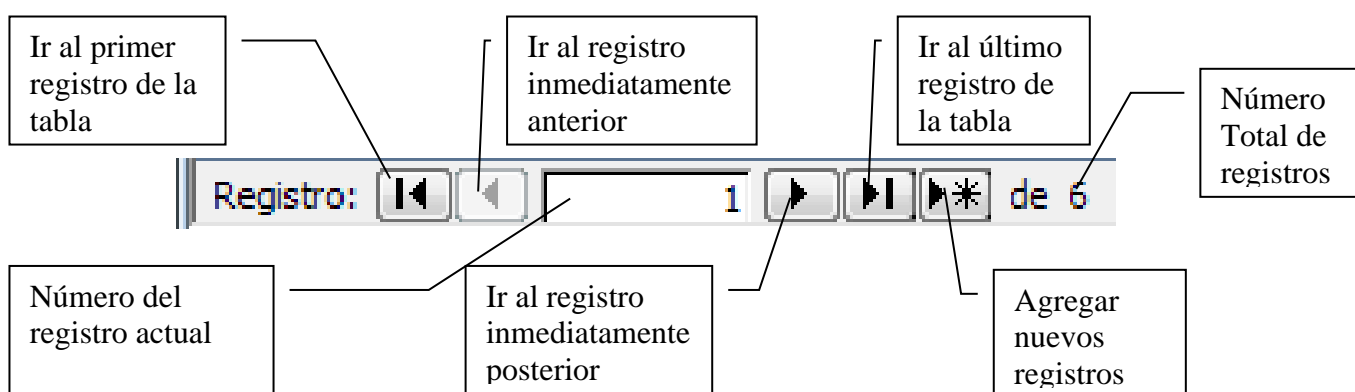
En estos casos sería preferible que modificara el registro existente si desea información mas completa.

Consulte primero el listado de todas las Fuentes de información existentes antes de proceder a la adición. En la categoría "Informes" encontrará un listado para tal efecto. También puede observar en pantalla los datos pertenecientes a esta tabla haciendo uso de los botones de desplazamiento entre registros que se explican en la sección de modificación de registros.

3.4.2 Modificar registros

Tenga en cuenta que la modificación de esta información afectará a todos los registros relacionados que hayan hecho uso de ella.

La modificación de registros existentes se realiza en esta misma ventana. Para ello, haga uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. También puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical que le permitirá un movimiento mas rápido. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

3.4.3 Eliminar registros

La eliminación de registros **NO** está permitida en esta tabla. Esto es debido a que si existiera información histórica que involucrara los datos que se quieren eliminar, se perdería la integridad de la base de datos y en el futuro no sería posible recuperar la información perdida.

3.4.4 Salir de esta tabla

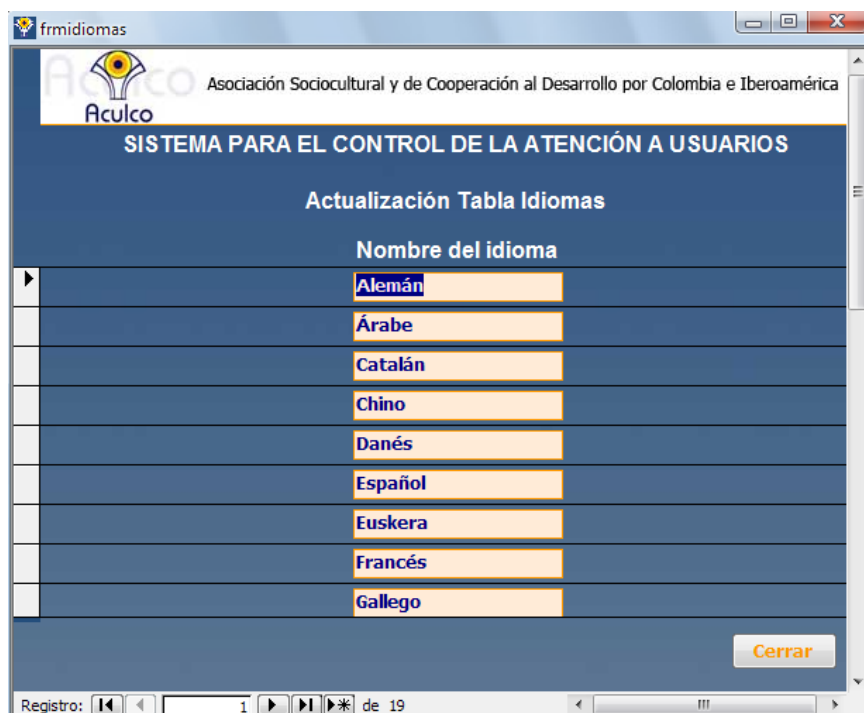
Para salir de esta tabla solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.




3.5 IDIOMAS

Esta tabla contiene la información de los posibles idiomas que podría conocer un usuario y pasaría a formar parte de su información básica. Solamente es necesario escribir el nombre del idioma.

A continuación puede ver una imagen de la tabla de Idiomas:

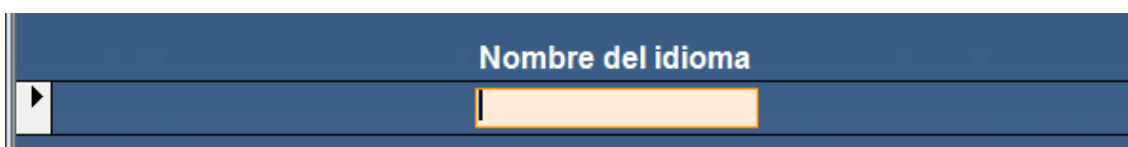


3.5.1 Agregar registros

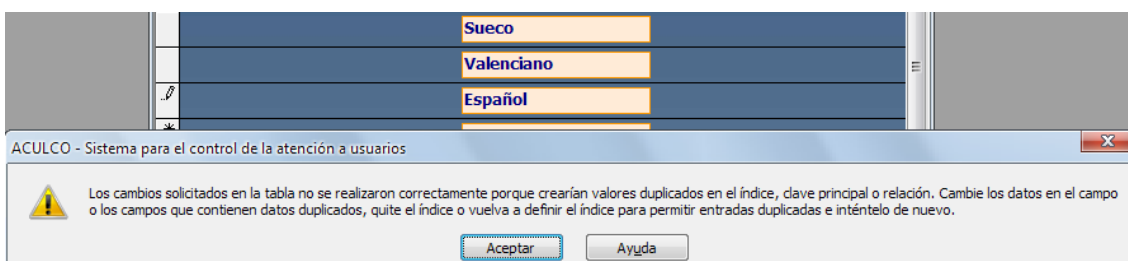
Para agregar nuevos registros a esta tabla deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de desplazamiento entre registros que observará en la parte inferior de la ventana.



Una vez presionado este botón, automáticamente se mostrará un nuevo registro en blanco y el cursor se ubicará en el campo que deberá rellenar.

Un formulario con un encabezado azul que dice "Nombre del idioma". Debajo del encabezado hay un campo de texto blanco con un cursor parpadeante al final. A la izquierda del campo hay un botón con una flecha hacia la derecha.

Tenga en cuenta que NO pueden existir registros repetidos; es decir, que si usted intenta agregar nuevamente un Idioma ya existente obtendrá un mensaje de error como el mostrado a continuación. En este caso deberá hacer clic en el botón "Aceptar" y modificar los datos ó presionar la tecla **Esc** para anular la adición del registro.



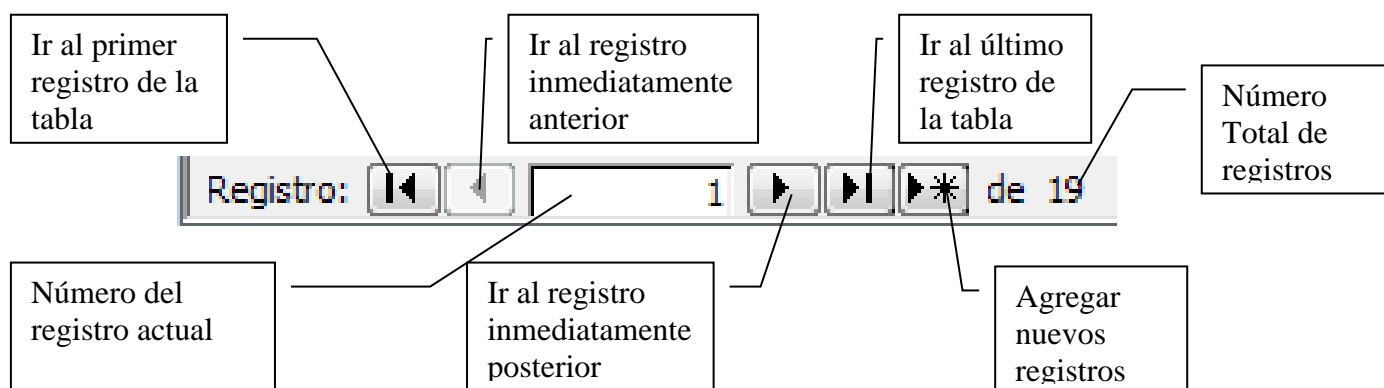
Al momento de creación de este manual, la tabla contiene algunos registros, los más utilizados (19 en total) pero será necesario actualizarla de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando. Sin embargo, si decide agregar registros, tenga en cuenta que una mala escritura, el uso de palabras adicionales para describir lo mismo o la utilización de otro idioma distinto podría resultar en la adición de un registro repetido. En el ejemplo mostrado en la imagen anterior, si por ejemplo escribiera Spanish en lugar de solamente escribir Español ó utilizara n en lugar de ñ, el motor de la base de datos no detectaría repetición y en consecuencia existirían dos formas de referirse al mismo idioma, lo que no es conveniente para el manejo e integridad de la información. En estos casos sería preferible que modificara el registro existente si desea información mas completa.

Consulte primero el listado de todos los Idiomas existentes antes de proceder a la adición. En la categoría “Informes” encontrará un listado para tal efecto. También puede observar en pantalla los datos pertenecientes a esta tabla haciendo uso de los botones de desplazamiento entre registros que se explican en la sección de modificación de registros.

3.5.2 Modificar registros

Tenga en cuenta que la modificación de esta información afectará a todos los registros relacionados que hayan hecho uso de ella.

La modificación de registros existentes se realiza en esta misma ventana. Para ello, haga uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. También puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical que le permitirá un movimiento mas rápido. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

3.5.3 Eliminar registros

La eliminación de registros **NO** está permitida en esta tabla. Esto es debido a que si existiera información histórica que involucrara los datos que se quieren eliminar, se perdería la integridad de la base de datos y en el futuro no sería posible recuperar la información perdida.

3.5.4 Salir de esta tabla

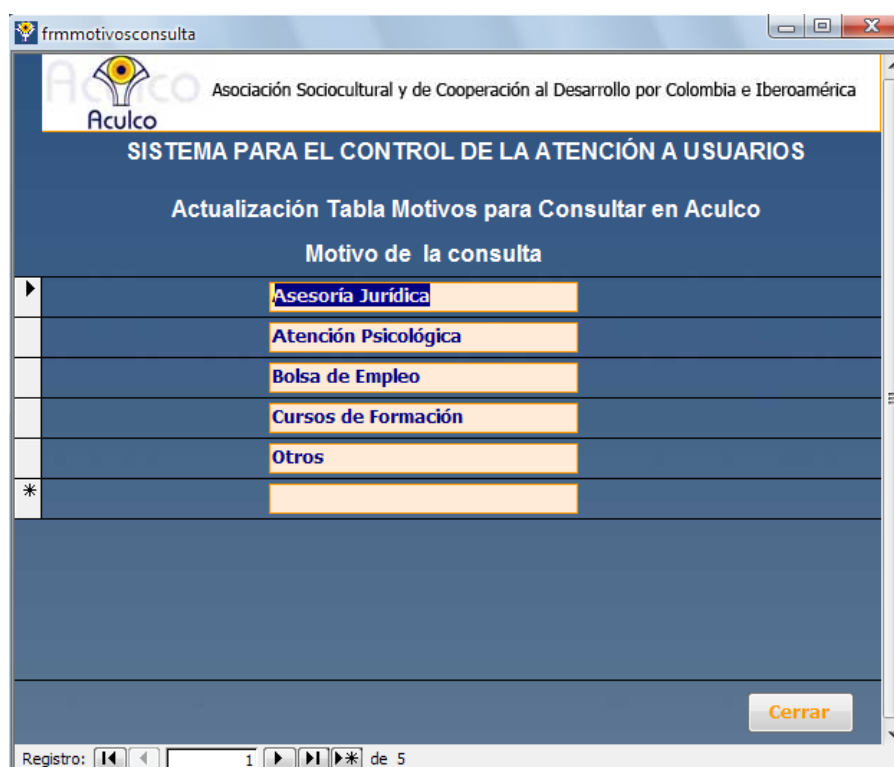
Para salir de esta tabla solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.




3.6 MOTIVOS PARA CONSULTAR ACULCO

Esta tabla contiene la información de los posibles motivos por los que un usuario podría acudir a pedir algún servicio a Aculco. Solamente es necesario escribir el nombre del motivo.

A continuación puede ver una imagen de la tabla de Motivos de consulta:

La imagen muestra una ventana de software con el título "frmmotivosconsulta". En la parte superior, hay un logo de Aculco y el texto "Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica". El título principal de la ventana es "SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS". Debajo de esto, se indica "Actualización Tabla Motivos para Consultar en Aculco". La tabla principal tiene una columna con iconos de selección y una columna titulada "Motivo de la consulta". Las filas de la tabla contienen: "Asesoría Jurídica", "Atención Psicológica", "Bolsa de Empleo", "Cursos de Formación", "Otros", y una fila con un asterisco (*) y un campo de texto vacío. En la parte inferior derecha de la ventana hay un botón "Cerrar". En la parte inferior, hay una barra de estado que muestra "Registro: 1 de 5" con botones de navegación.

3.6.1 Agregar registros

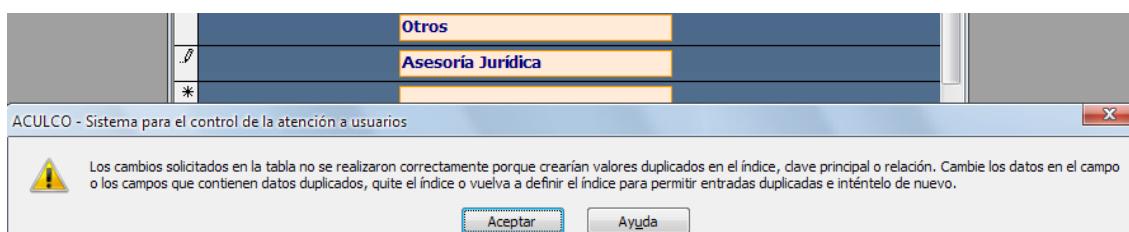
Para agregar nuevos registros a esta tabla deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de desplazamiento entre registros que observará en la parte inferior de la ventana.



Una vez presionado este botón, automáticamente se mostrará un nuevo registro en blanco y el cursor se ubicará en el campo que deberá rellenar.



Tenga en cuenta que NO pueden existir registros repetidos; es decir, que si usted intenta agregar nuevamente un motivo de consulta ya existente obtendrá un mensaje de error como el mostrado a continuación. En este caso deberá hacer clic en el botón "Aceptar" y modificar los datos ó presionar la tecla **Esc** para anular la adición del registro.



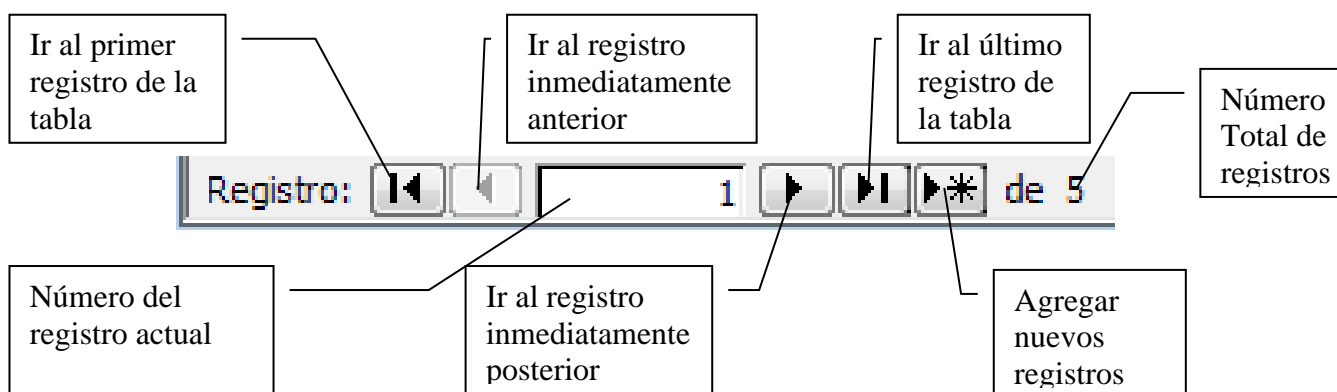
Al momento de creación de este manual, la tabla contiene algunos registros, los más utilizados (5 en total) pero será necesario actualizarla de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando. Sin embargo, si decide agregar registros, tenga en cuenta que una mala escritura, el uso de palabras adicionales para describir lo mismo o la utilización de otro idioma distinto podría resultar en la adición de un registro repetido. En el ejemplo mostrado en la imagen anterior, si por ejemplo escribiera "Asesoría Jurídica" (sin los acentos) o con espacios adicionales entre las dos palabras, el motor de la base de datos no detectaría repetición y en consecuencia existirían dos formas de referirse al mismo motivo de consulta, lo que no es conveniente para el manejo e integridad de la información. En estos casos sería preferible que modificara el registro existente si desea información mas completa.

Consulte primero el listado de todos los Motivos de consulta existentes antes de proceder a la adición. En la categoría "Informes" encontrará un listado para tal efecto. También puede observar en pantalla los datos pertenecientes a esta tabla haciendo uso de los botones de desplazamiento entre registros que se explican en la sección de modificación de registros.

3.6.2 Modificar registros

Tenga en cuenta que la modificación de esta información afectará a todos los registros relacionados que hayan hecho uso de ella.

La modificación de registros existentes se realiza en esta misma ventana. Para ello, haga uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. También puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical que le permitirá un movimiento mas rápido. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

3.6.3 Eliminar registros

La eliminación de registros **NO** está permitida en esta tabla. Esto es debido a que si existiera información histórica que involucrara los datos que se quieren eliminar, se perdería la integridad de la base de datos y en el futuro no sería posible recuperar la información perdida.

3.6.4 Salir de esta tabla

Para salir de esta tabla solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.




3.7 NIVELES DE ESTUDIO

Esta tabla contiene la información de los posibles niveles de estudios que podrían alcanzar los usuarios que acudan a Aculco. Solamente es necesario escribir el nombre del nivel de estudios.

A continuación puede ver una imagen de la tabla de Niveles de estudio:

La imagen muestra una ventana de software con el título 'frmNivelestudios'. En la parte superior, hay un logo de Aculco y el texto 'Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica'. Debajo, el título principal es 'SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS'. El contenido principal es un formulario con el título 'Actualización Tabla Niveles de Estudio' y un encabezado 'Nivel de estudios'. Hay una lista de niveles de estudio con un campo de texto para cada uno. El primer campo está seleccionado y contiene el texto 'Bachillerato'. Los otros niveles listados son: BUP Bachillerato Unificado Polivalente, Diplomado/ Arq. Ing. Técnico/ Maestro, Doctorado, EGB Enseñanza General Básica, Enseñanzas de Régimen Especial, ESO Primer Ciclo, ESO Segundo Ciclo, y Formación Profesional Grado Medio. En la parte inferior derecha del formulario hay un botón 'Cerrar'. En la parte inferior de la ventana, hay una barra de estado que muestra 'Registro: 1 de 15'.

3.7.1 Agregar registros

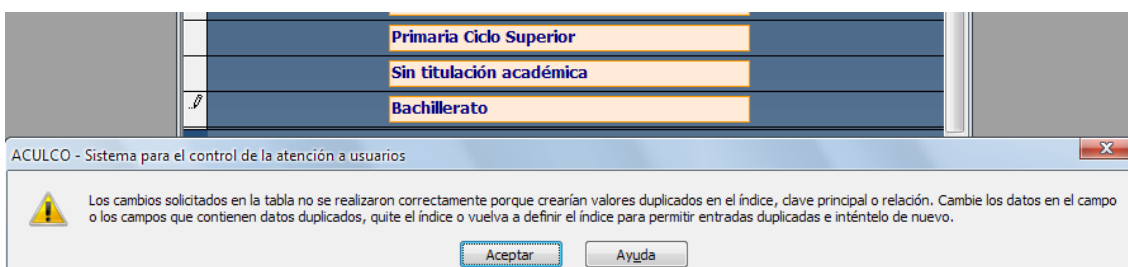
Para agregar nuevos registros a esta tabla deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de desplazamiento entre registros que observará en la parte inferior de la ventana.



Una vez presionado este botón, automáticamente se mostrará un nuevo registro en blanco y el cursor se ubicará en el campo que deberá rellenar.

Nivel de estudios	

Tenga en cuenta que NO pueden existir registros repetidos; es decir, que si usted intenta agregar nuevamente un Nivel de estudios ya existente obtendrá un mensaje de error como el mostrado a continuación. En este caso deberá hacer clic en el botón "Aceptar" y modificar los datos ó presionar la tecla **Esc** para anular la adición del registro.



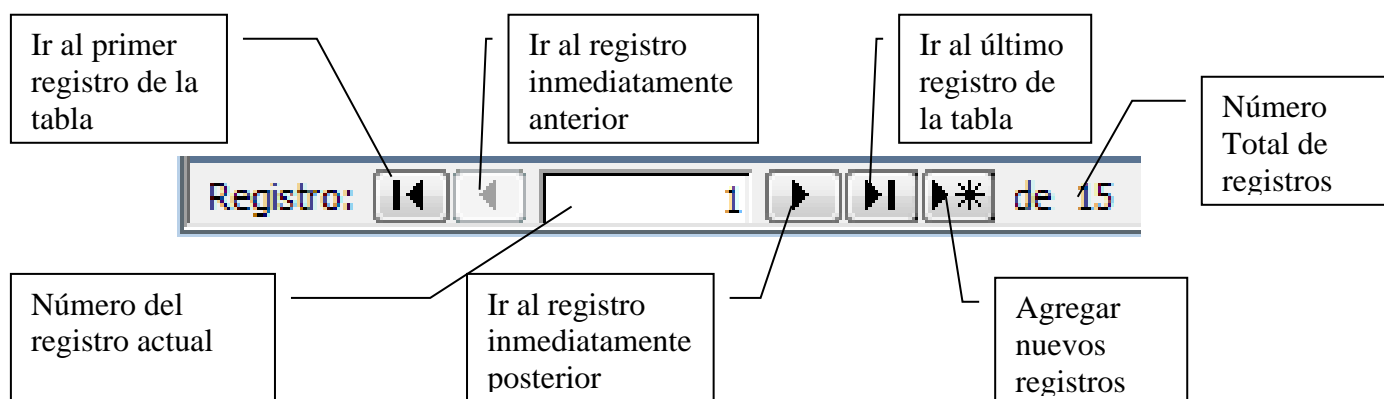
Al momento de creación de este manual, la tabla contiene algunos registros, los niveles académicos existentes actualmente según el Ministerio de Educación (15 en total) pero será necesario actualizarla de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando. Sin embargo, si decide agregar registros, tenga en cuenta que una mala escritura, el uso de palabras adicionales para describir lo mismo o la utilización de otro idioma distinto podría resultar en la adición de un registro repetido. En el ejemplo mostrado en la imagen anterior, si por ejemplo escribiera "Bchillerato" (sin la primera letra a), con espacios adicionales entre palabras o en otro idioma, el motor de la base de datos no detectaría repetición y en consecuencia existirían dos formas de referirse al mismo nivel de estudios lo que no es conveniente para el manejo e integridad de la información. En estos casos sería preferible que modificara el registro existente si desea información mas completa.

Consulte primero el listado de todos los Niveles de estudio existentes antes de proceder a la adición. En la categoría “Informes” encontrará un listado para tal efecto. También puede observar en pantalla los datos pertenecientes a esta tabla haciendo uso de los botones de desplazamiento entre registros que se explican en la sección de modificación de registros.

3.7.2 Modificar registros

Tenga en cuenta que la modificación de esta información afectará a todos los registros relacionados que hayan hecho uso de ella.

La modificación de registros existentes se realiza en esta misma ventana. Para ello, haga uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. También puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical que le permitirá un movimiento mas rápido. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

3.7.3 Eliminar registros

La eliminación de registros **NO** está permitida en esta tabla. Esto es debido a que si existiera información histórica que involucrara los datos que se quieren eliminar, se perdería la integridad de la base de datos y en el futuro no sería posible recuperar la información perdida.

3.7.4 Salir de esta tabla

Para salir de esta tabla solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.



3.8 PAÍSES

Esta tabla contiene la información de países de todo el planeta. Para cada país se guarda el nombre (de uso común), el nombre oficial y el continente al que pertenece.

La información de esta tabla es utilizada al momento de crear usuarios nuevos para determinar su país de origen.

A continuación puede ver una imagen de la tabla de Países:

frmpaises



Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica

SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS


Actualización Tabla Países

	Nombre Pais	Nombre oficial del país	Continente
▶	AFGANISTÁN	REPÚBLICA ISLÁMICA DE AFGANISTÁN	ASIA
	ALBANIA	REPÚBLICA DE ALBANIA	EUROPA
	ALEMANIA	REPÚBLICA FEDERAL ALEMANA	EUROPA
	ANDORRA	PRINCIPADO DE ANDORRA	EUROPA
	ANGOLA	REPÚBLICA DE ANGOLA	AFRICA
	ANGUILA (CARIBE)	ANGUILA	AMERICA
	ANTIGUA Y BARBUDA	ANTIGUA Y BARBUDA	AMERICA

Cerrar

Registro: 1 de 193

3.8.1 Agregar registros

Para agregar nuevos registros a esta tabla deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de desplazamiento entre registros que observará en la parte inferior de la ventana.



Una vez presionado este botón, automáticamente se mostrará un nuevo registro con todos los campos en blanco y el cursor se ubicará en el campo correspondiente nombre del país para que proceda usted a rellenar la información.


Actualización Tabla Países		
Nombre País	Nombre oficial del país	Continente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para pasar al siguiente campo, deberá presionar la tecla de tabulación ó hacer clic con el ratón en el campo que va a rellenar.

Tenga en cuenta que NO pueden existir registros repetidos; es decir, que si usted intenta agregar nuevamente un país existente obtendrá un mensaje de error como el mostrado a continuación. En este caso deberá hacer clic en el botón "Aceptar" y modificar los datos ó presionar la tecla **Esc** para anular la adición del registro.

ZAMBIA	REPÚBLICA DE ZAMBIA	AFRICA
ZIMBABUE	REPÚBLICA DE ZIMBABUE	AFRICA
COLOMBIA	REPÚBLICA DE COLOMBIA	AMERICA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ACULCO - Sistema para el control de la atención a usuarios

 Los cambios solicitados en la tabla no se realizaron correctamente porque crearían valores duplicados en el índice, clave principal o relación. Cambie los datos en el campo o los campos que contienen datos duplicados, quite el índice o vuelva a definir el índice para permitir entradas duplicadas e inténtelo de nuevo.

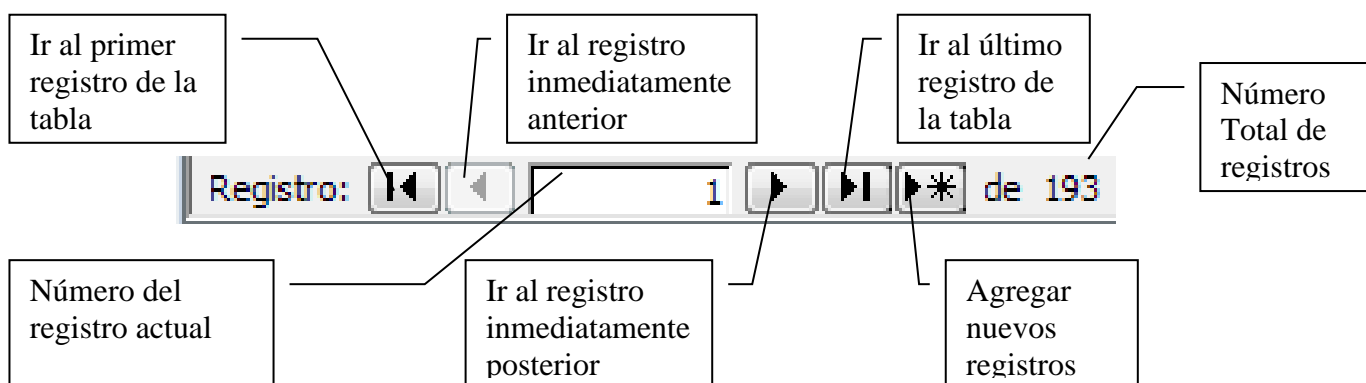
Al momento de creación de este manual, la tabla contiene la mayoría de países del mundo (193 en total) y en principio no sería necesario actualizarla. Sin embargo, si decide agregar registros, tenga en cuenta que una mala escritura de cualquiera de los tres campos podría resultar en la adición de un registro repetido. En el ejemplo mostrado en la imagen anterior, si por error escribiera Kolombia ó utilizara el nombre en otro idioma, el motor de la base de datos no detectaría repetición y en consecuencia existirían dos formas de referirse al mismo país, lo que no es conveniente para el manejo e integridad de la información.

Consulte primero el listado de todos los países existentes antes de proceder a la adición. En la categoría "Informes" encontrará un listado para tal efecto. También puede observar en pantalla los datos pertenecientes a esta tabla haciendo uso de los botones de desplazamiento entre registros que se explican en la sección de modificación de registros.

3.8.2 Modificar registros

Tenga en cuenta que la modificación de esta información afectará a todos los registros relacionados que hayan hecho uso de ella.

La modificación de registros existentes se realiza en esta misma ventana. Para ello, haga uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. También puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical que le permitirá un movimiento mas rápido. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

3.8.3 Eliminar registros

La eliminación de registros **NO** está permitida en esta tabla. Esto es debido a que si existiera información histórica que involucrara los datos que se quieren eliminar, se perdería la integridad de la base de datos y en el futuro no sería posible recuperar la información perdida.

3.8.4 Salir de esta tabla

Para salir de esta tabla solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.



3.9 PARENTESCOS FAMILIARES


Esta tabla contiene la información de los posibles tipos de relaciones familiares con los que podrían convivir los usuarios que acudan a Aculco. Solamente es necesario escribir el nombre del parentesco.

A continuación puede ver una imagen de la tabla de Parentescos:

Actualización Tabla Parentescos Familiares	
Parentesco familiar	
<input type="checkbox"/>	Abuelo/a
<input type="checkbox"/>	Esposo/a
<input type="checkbox"/>	Hermano/a
<input type="checkbox"/>	Hijo/a
<input type="checkbox"/>	Madre
<input type="checkbox"/>	Padre
<input type="checkbox"/>	Primo/a
<input type="checkbox"/>	Sobrino/a
<input type="checkbox"/>	Tío/a
<input type="checkbox"/>	*

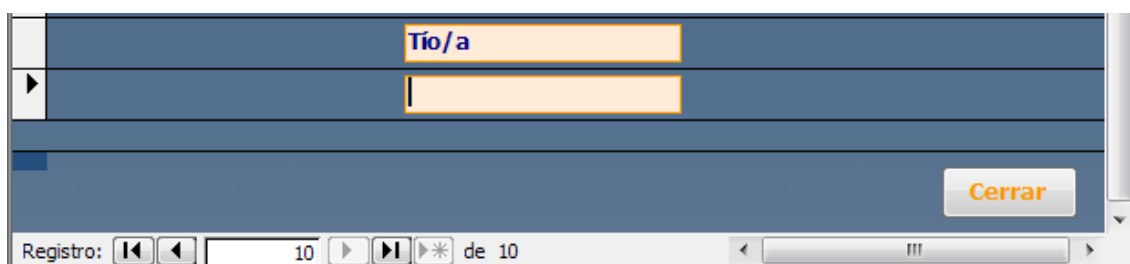
Registro: 1 de 9

3.9.1 Agregar registros

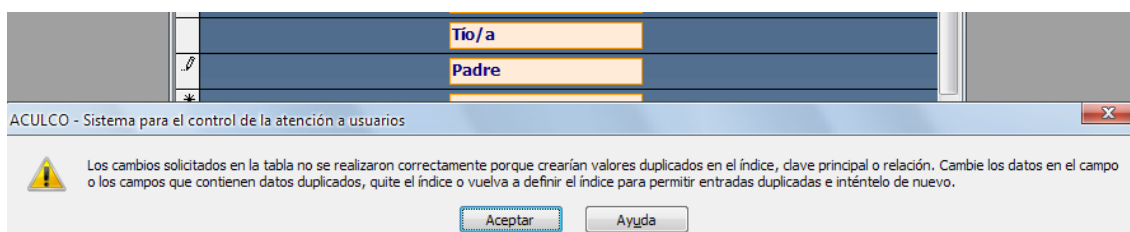
Para agregar nuevos registros a esta tabla deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de desplazamiento entre registros que observará en la parte inferior de la ventana.



Una vez presionado este botón, automáticamente se mostrará un nuevo registro en blanco y el cursor se ubicará en el campo que deberá rellenar.



Tenga en cuenta que NO pueden existir registros repetidos; es decir, que si usted intenta agregar nuevamente un Parentesco ya existente obtendrá un mensaje de error como el mostrado a continuación. En este caso deberá hacer clic en el botón "Aceptar" y modificar los datos ó presionar la tecla **Esc** para anular la adición del registro.



Al momento de creación de este manual, la tabla contiene algunos registros, los mas comunes y utilizados (9 en total) pero será necesario actualizarla de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando. Sin embargo, si decide agregar registros, tenga en cuenta que una mala escritura, el uso de palabras adicionales para describir lo mismo o la utilización de otro idioma distinto podría resultar en la adición de un registro repetido. En el ejemplo mostrado en la imagen anterior, si por ejemplo escribiera "Father" (en inglés), con espacios adicionales entre palabras u omitiendo alguna letra, el motor de la base de datos no detectaría repetición y en consecuencia existirían dos formas de referirse al mismo tipo de familiar, lo que no es conveniente para el manejo e integridad de la información. En

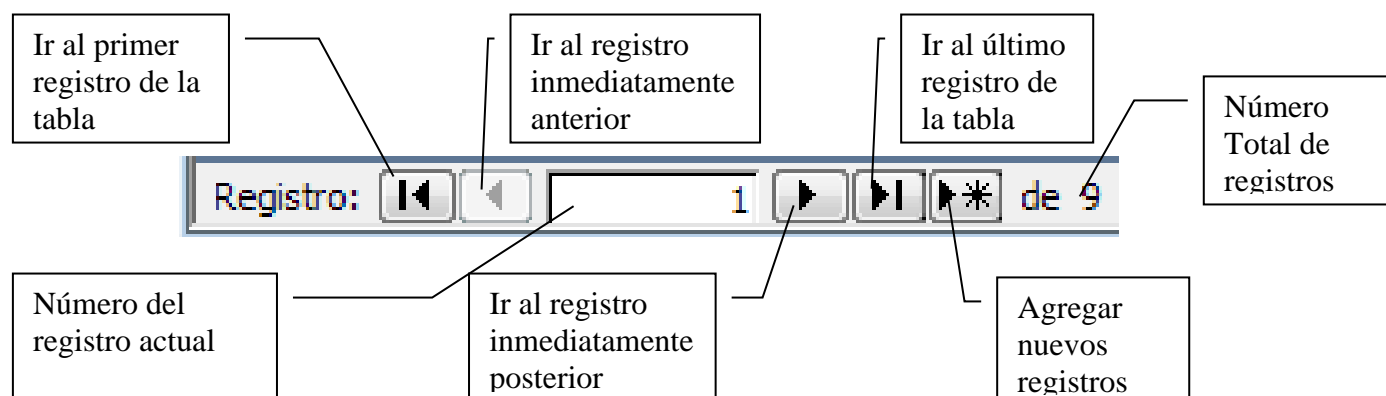
estos casos sería preferible que modificara el registro existente si desea información mas completa.

Consulte primero el listado de todos los Parentescos existentes antes de proceder a la adición. En la categoría “Informes” encontrará un listado para tal efecto. También puede observar en pantalla los datos pertenecientes a esta tabla haciendo uso de los botones de desplazamiento entre registros que se explican en la sección de modificación de registros.

3.9.2 Modificar registros

Tenga en cuenta que la modificación de esta información afectará a todos los registros relacionados que hayan hecho uso de ella.

La modificación de registros existentes se realiza en esta misma ventana. Para ello, haga uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. También puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical que le permitirá un movimiento mas rápido. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

3.9.3 Eliminar registros

La eliminación de registros **NO** está permitida en esta tabla. Esto es debido a que si existiera información histórica que involucrara los datos que se quieren eliminar, se perdería la integridad de la base de datos y en el futuro no sería posible recuperar la información perdida.

3.9.4 Salir de esta tabla

Para salir de esta tabla solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.



3.10 PROFESIONES / ACTIVIDADES LABORALES


Esta tabla contiene la información de las posibles profesiones u ocupaciones que podrían desempeñar los usuarios que acudan a Aculco. Solamente es necesario escribir el nombre de la profesión y el sector al que pertenece. Este sector puede ser: Agricultura, Construcción, Industria, Servicios, Otros.

La información se muestra en orden alfabético ascendente. A continuación puede ver una imagen de la tabla de Profesiones:

La interfaz muestra una ventana titulada 'frmprofesion' con el logo de Aculco y el texto 'Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica'. El título principal es 'SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS'. Debajo, se indica 'Actualización Tabla Profesiones / Actividades laborales'. La tabla tiene dos columnas: 'Nombre de la Actividad' y 'Sector al que pertenece'. Las actividades listadas son: ECONOMISTA, EDUCADOR/A, EGIPTÓLOGO/A, EMPLEADO/A HOGAR, ENDOCRINÓLOGO/A, ENFERMERO/A, ENÓLOGO/A, ENTOMÓLOGO/A, EPIDEMIÓLOGO/A. Los sectores correspondientes son: Otro, Otro, Otro, Servicios, Otro, Otro, Otro, Otro, Otro. En la parte inferior derecha hay un botón 'Cerrar'. En la parte inferior izquierda, se muestra 'Registro: 1 de 257' con botones de navegación.

Nombre de la Actividad	Sector al que pertenece
ECONOMISTA	Otro
EDUCADOR/A	Otro
EGIPTÓLOGO/A	Otro
EMPLEADO/A HOGAR	Servicios
ENDOCRINÓLOGO/A	Otro
ENFERMERO/A	Otro
ENÓLOGO/A	Otro
ENTOMÓLOGO/A	Otro
EPIDEMIÓLOGO/A	Otro

3.10.1 Agregar registros

Para agregar nuevos registros a esta tabla deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de desplazamiento entre registros que observará en la parte inferior de la ventana.




Una vez presionado este botón, automáticamente se mostrará un nuevo registro en blanco y el cursor se ubicará en el campo que deberá rellenar.

Actualización Tabla Profesiones / Actividades laborales	
Nombre de la Actividad	Sector al que pertenece
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tenga en cuenta que NO pueden existir registros repetidos; es decir, que si usted intenta agregar nuevamente una Profesión ya existente obtendrá un mensaje de error como el mostrado a continuación. En este caso deberá hacer clic en el botón "Aceptar" y modificar los datos ó presionar la tecla **Esc** para anular la adición del registro.

Actualización Tabla Profesiones / Actividades laborales	
Nombre de la Actividad	Sector al que pertenece
<input type="text" value="telefonista"/>	<input type="text" value="Servicios"/>

ACULCO - Sistema para el control de la atención a usuarios

 Los cambios solicitados en la tabla no se realizaron correctamente porque crearían valores duplicados en el índice, clave principal o relación. Cambie los datos en el campo o los campos que contienen datos duplicados, quite el índice o vuelva a definir el índice para permitir entradas duplicadas e inténtelo de nuevo.

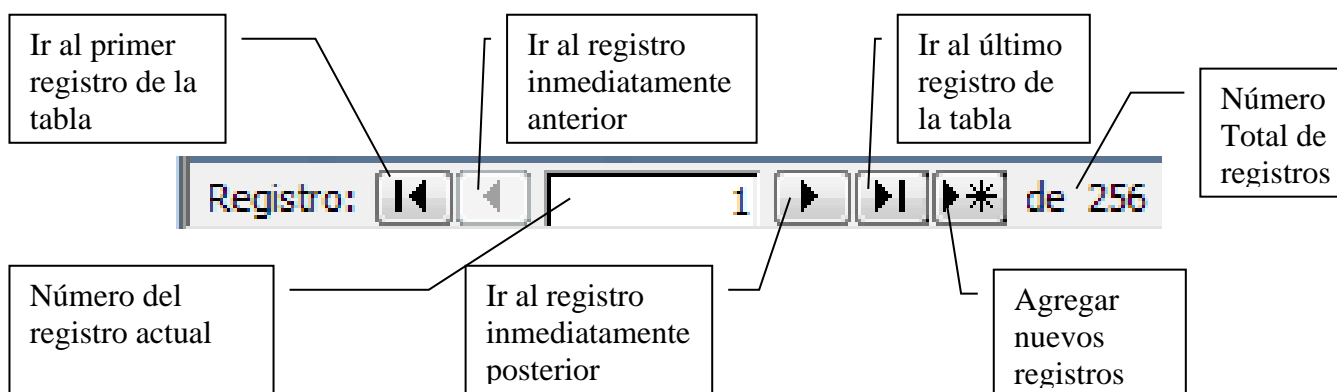
Al momento de creación de este manual, la tabla contiene algunos registros, los mas comunes y utilizados (256 en total) pero será necesario actualizarla de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando. Sin embargo, si decide agregar registros, tenga en cuenta que una mala escritura, el uso de palabras adicionales para describir lo mismo o la utilización de otro idioma distinto podría resultar en la adición de un registro repetido. En el ejemplo mostrado en la imagen anterior, si por ejemplo escribiera "Telefonistas" (en plural), con espacios adicionales entre palabras, en otro idioma u omitiendo alguna letra, el motor de la base de datos no detectaría repetición y en consecuencia existirían dos formas de referirse al mismo tipo de profesión, lo que no es conveniente para el manejo e integridad de la información. En estos casos sería preferible que modificara el registro existente si desea información mas completa.

Consulte primero el listado de todas las Profesiones existentes antes de proceder a la adición. En la categoría "Informes" encontrará un listado para tal efecto. También puede observar en pantalla los datos pertenecientes a esta tabla haciendo uso de los botones de desplazamiento entre registros que se explican en la sección de modificación de registros.

3.10.2 Modificar registros

Tenga en cuenta que la modificación de esta información afectará a todos los registros relacionados que hayan hecho uso de ella.

La modificación de registros existentes se realiza en esta misma ventana. Para ello, haga uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. También puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical que le permitirá un movimiento mas rápido. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

3.10.3 Eliminar registros

La eliminación de registros **NO** está permitida en esta tabla. Esto es debido a que si existiera información histórica que involucrara los datos que se quieren eliminar, se perdería la integridad de la base de datos y en el futuro no sería posible recuperar la información perdida.

3.10.4 Salir de esta tabla

Para salir de esta tabla solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.



3.11 SITUACIONES LEGALES DE RESIDENCIA

Esta tabla contiene la información de las posibles situaciones legales de residencia en las que podrían encontrarse los usuarios que acudan a Aculco. Solamente es necesario escribir el nombre de la situación legal.


La información se muestra en orden alfabético ascendente. A continuación puede ver una imagen de la tabla de Situaciones legales:

La imagen muestra una ventana de software con el título 'frmsituacionresidencia'. El encabezado de la ventana incluye el logo de Aculco y el texto 'Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica'. El título principal de la ventana es 'SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS'. Debajo de esto, se encuentra el subtítulo 'Actualización Tabla Situación Legal Residencia'. El contenido principal de la ventana es una tabla con el encabezado 'Situación de residencia'. La tabla tiene una columna de selección (con flechas) y una columna de texto. Las filas de la tabla son:

	Situación de residencia
<input type="checkbox"/>	EN TRÁMITE ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	INDEFINIDA
<input type="checkbox"/>	OTRA
<input type="checkbox"/>	PERMANENTE
<input type="checkbox"/>	PERMISO DE RESIDENCIA
<input type="checkbox"/>	PERMISO INICIAL
<input type="checkbox"/>	PRIMERA RENOVACIÓN
<input type="checkbox"/>	SEGUNDA RENOVACIÓN
<input type="checkbox"/>	

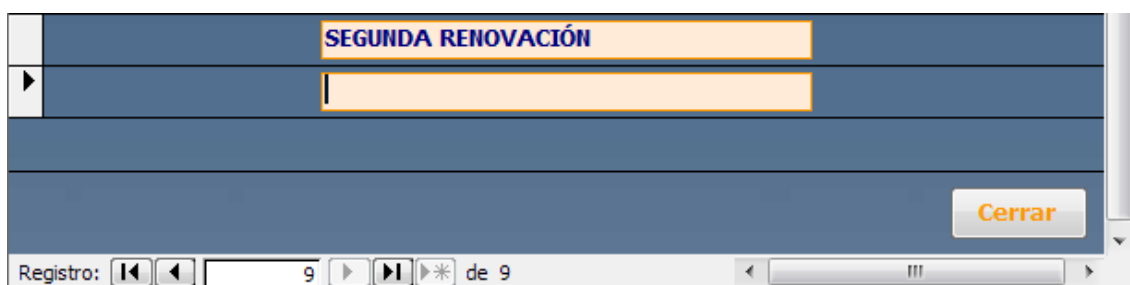
En la parte inferior derecha de la ventana hay un botón 'Cerrar'. En la parte inferior de la ventana, hay una barra de estado que muestra 'Registro: 1 de 8'.

3.11.1 Agregar registros

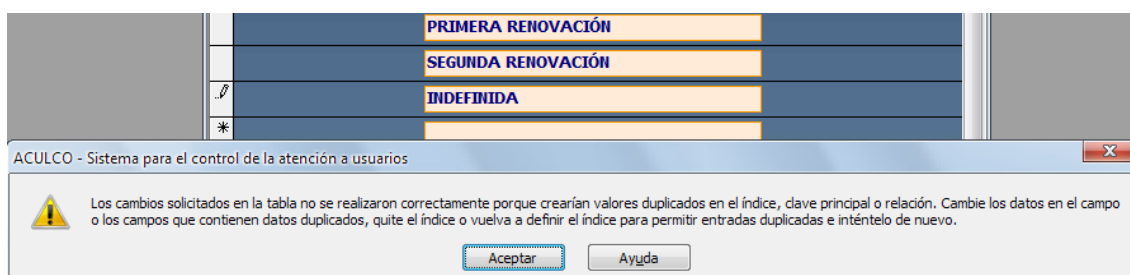
Para agregar nuevos registros a esta tabla deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de desplazamiento entre registros que observará en la parte inferior de la ventana.



Una vez presionado este botón, automáticamente se mostrará un nuevo registro en blanco y el cursor se ubicará en el campo que deberá rellenar.



Tenga en cuenta que NO pueden existir registros repetidos; es decir, que si usted intenta agregar nuevamente una Situación legal ya existente obtendrá un mensaje de error como el mostrado a continuación. En este caso deberá hacer clic en el botón "Aceptar" y modificar los datos ó presionar la tecla **Esc** para anular la adición del registro.



Al momento de creación de este manual, la tabla contiene algunos registros, los mas comunes y utilizados (8 en total) pero será necesario actualizarla de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando. Sin embargo, si decide agregar registros, tenga en cuenta que una mala escritura, el uso de palabras adicionales para describir lo mismo o la utilización de otro idioma distinto podría resultar en la adición de un registro repetido. En el ejemplo mostrado en la imagen anterior, si por ejemplo escribiera "No definidas" (mismo significado pero usando dos palabras), o con espacios adicionales entre palabras, o en otro idioma u omitiendo alguna letra, el motor de la base de datos no detectaría repetición y en consecuencia existirían dos formas de referirse al mismo tipo de Situación legal, lo que no es

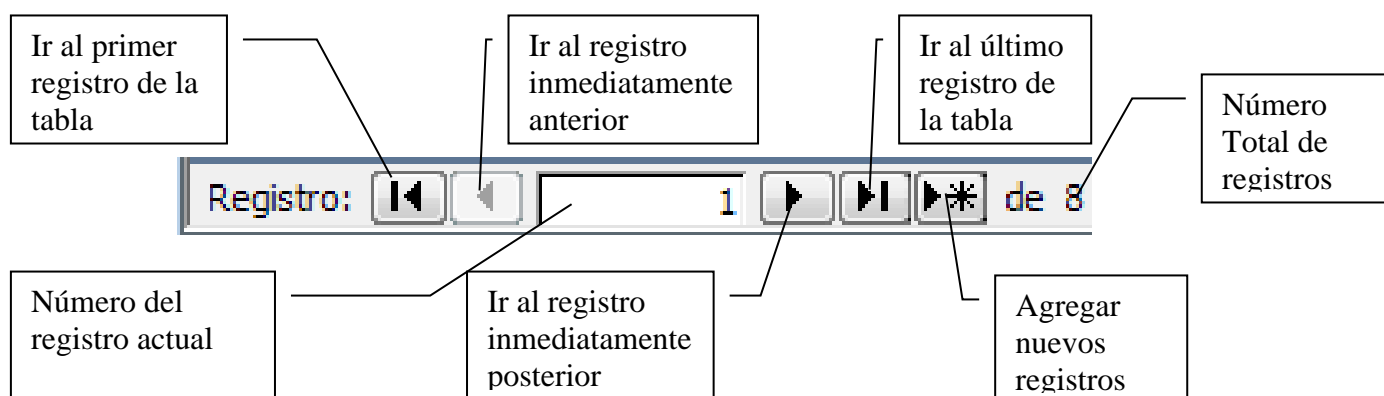
conveniente para el manejo e integridad de la información. En estos casos sería preferible que modificara el registro existente si desea información mas completa.

Consulte primero el listado de todas las Situaciones legales existentes antes de proceder a la adición. En la categoría “Informes” encontrará un listado para tal efecto. También puede observar en pantalla los datos pertenecientes a esta tabla haciendo uso de los botones de desplazamiento entre registros que se explican en la sección de modificación de registros.

3.11.2 Modificar registros

Tenga en cuenta que la modificación de esta información afectará a todos los registros relacionados que hayan hecho uso de ella.

La modificación de registros existentes se realiza en esta misma ventana. Para ello, haga uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. También puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical que le permitirá un movimiento mas rápido. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

3.11.3 Eliminar registros

La eliminación de registros **NO** está permitida en esta tabla. Esto es debido a que si existiera información histórica que involucrara los datos que se quieren eliminar, se perdería la integridad de la base de datos y en el futuro no sería posible recuperar la información perdida.

3.11.4 Salir de esta tabla

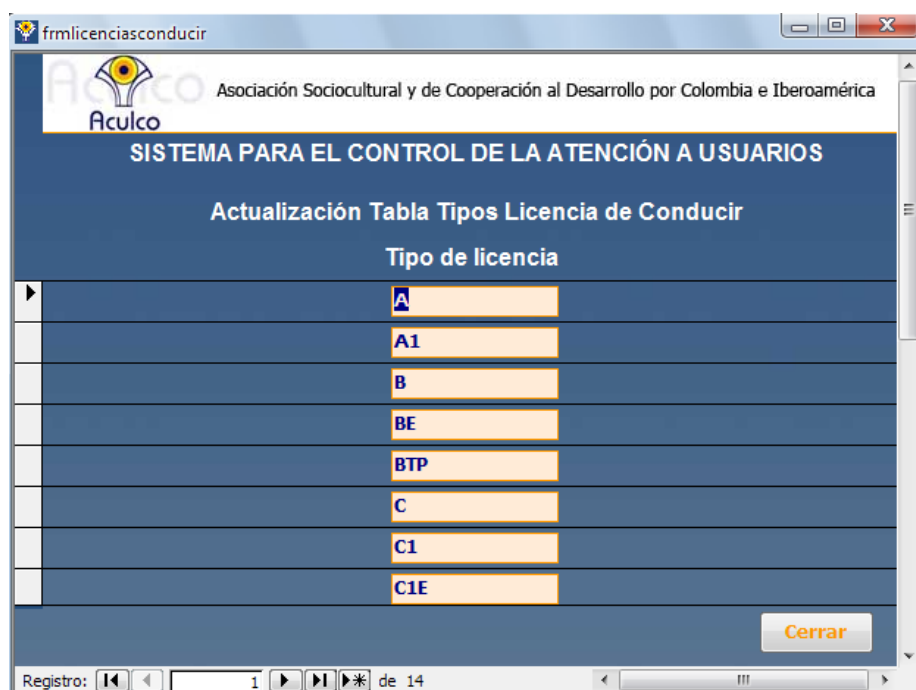
Para salir de esta tabla solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.



3.12 TIPOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR


Esta tabla contiene los tipos de licencias de conducir que podrían tener los usuarios que acudan a Aculco. Solamente es necesario escribir el nombre del tipo de licencia, según la Dirección General de Tráfico.

La información se muestra en orden alfabético ascendente. A continuación puede ver una imagen de la tabla de Tipos de licencias de conducir:

La imagen muestra una ventana de software con el título "frmlicenciasconducir". En la parte superior, hay un logo de "Aculco" y el texto "Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica". Debajo, el título principal es "SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS". El subtítulo es "Actualización Tabla Tipos Licencia de Conducir". El contenido principal es una tabla con una columna "Tipo de licencia". Las filas de la tabla contienen los siguientes valores: "A", "A1", "B", "BE", "BTP", "C", "C1", y "C1E". Cada valor está dentro de un campo de entrada de texto. En la parte inferior derecha de la ventana, hay un botón "Cerrar". En la parte inferior izquierda, hay una barra de navegación con los controles "Registro:", "1", y "de 14".

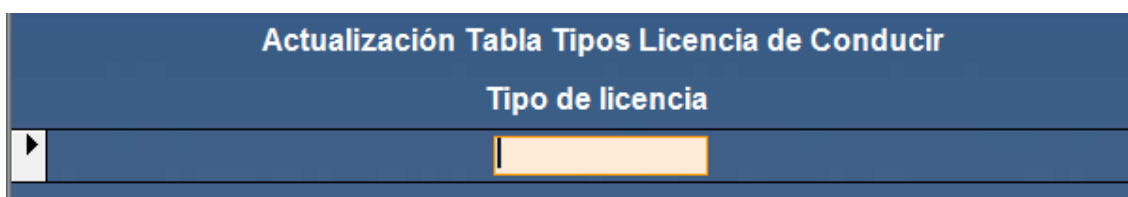
Tipo de licencia
A
A1
B
BE
BTP
C
C1
C1E

3.12.1 Agregar registros

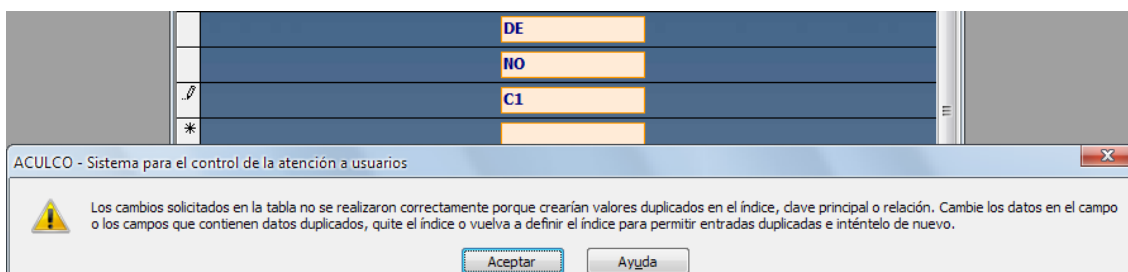
Para agregar nuevos registros a esta tabla deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de desplazamiento entre registros que observará en la parte inferior de la ventana.



Una vez presionado este botón, automáticamente se mostrará un nuevo registro en blanco y el cursor se ubicará en el campo que deberá rellenar.



Tenga en cuenta que NO pueden existir registros repetidos; es decir, que si usted intenta agregar nuevamente un Tipo de licencia ya existente obtendrá un mensaje de error como el mostrado a continuación. En este caso deberá hacer clic en el botón "Aceptar" y modificar los datos ó presionar la tecla **Esc** para anular la adición del registro.



Al momento de creación de este manual, la tabla contiene algunos registros, los tipos de licencias existentes actualmente según la Dirección General de Tráfico (14 en total) pero será necesario actualizarla de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando. Sin embargo, si decide agregar registros, tenga en cuenta que una mala escritura, el uso de palabras adicionales para describir lo mismo o la utilización de otro idioma distinto podría resultar en la adición de un registro repetido. En el ejemplo mostrado en la imagen anterior, si por ejemplo escribiera "C 1" (con un espacio extra), o en otro idioma u omitiendo alguna letra, el motor de la base de datos no detectaría repetición y en consecuencia existirían dos formas de referirse al mismo tipo de licencia de conducir, lo que no es conveniente para el manejo e integridad de la información. En estos

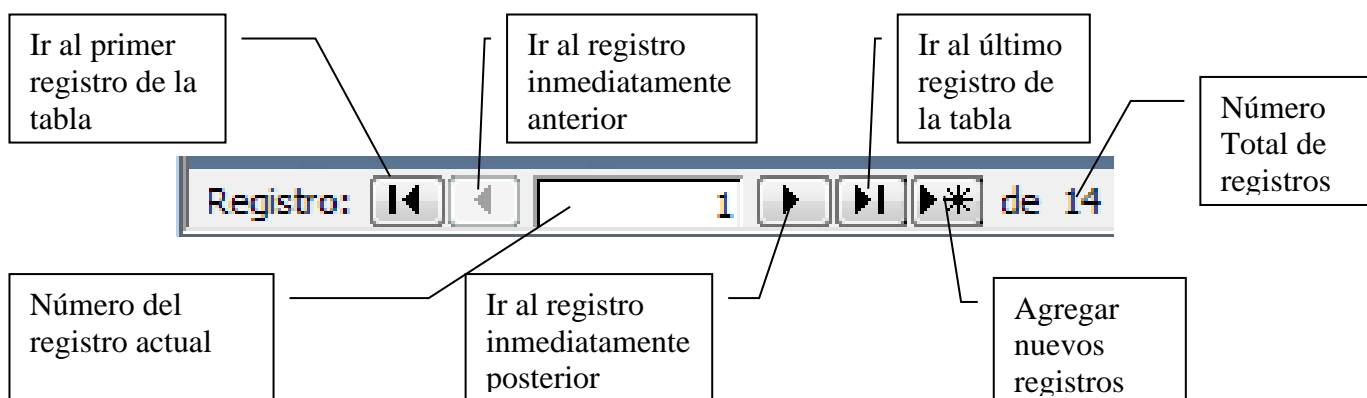
casos sería preferible que modificara el registro existente si desea información mas completa.

Consulte primero el listado de todos los Tipos de Licencias de conducir existentes antes de proceder a la adición. En la categoría "Informes" encontrará un listado para tal efecto. También puede observar en pantalla los datos pertenecientes a esta tabla haciendo uso de los botones de desplazamiento entre registros que se explican en la sección de modificación de registros.

3.12.2 Modificar registros

Tenga en cuenta que la modificación de esta información afectará a todos los registros relacionados que hayan hecho uso de ella.

La modificación de registros existentes se realiza en esta misma ventana. Para ello, haga uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. También puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical que le permitirá un movimiento mas rápido. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

3.12.3 Eliminar registros

La eliminación de registros **NO** está permitida en esta tabla. Esto es debido a que si existiera información histórica que involucrara los datos que se quieren eliminar, se perdería la integridad de la base de datos y en el futuro no sería posible recuperar la información perdida.

3.12.4 Salir de esta tabla

Para salir de esta tabla solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.



3.13 TITULACIONES ACADÉMICAS

Esta tabla contiene todas las posibles titulaciones académicas que podrían tener los usuarios que acudan a Aculco. Solamente es necesario escribir el nombre de la titulación. Si existiera la misma titulación en distintos niveles, por ejemplo FP, diplomado o licenciado, no es necesario indicarlo aquí, eso se hará al momento de ingresar la información del usuario y puede variar de uno a otro.


La información se muestra en orden alfabético ascendente. A continuación puede ver una imagen de la tabla de Titulaciones Académicas:

La imagen muestra una ventana de software con el título 'frm Titulaciones'. En la parte superior, hay un logo de Aculco y el texto 'Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica'. Debajo, se indica 'SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS' y 'Actualización Tabla Titulaciones Académicas'. El encabezado de la tabla es 'Nombre de la titulación'. La tabla contiene las siguientes filas:

Nombre de la titulación
Administración y Dirección de Empresas
Arquitectura
Bachiller
Educación Primaria
Electrónica
Filología
Filosofía
Geografía


En la parte inferior derecha de la ventana hay un botón 'Cerrar'. En la parte inferior izquierda, se muestra 'Registro: 1 de 23'.

3.13.1 Agregar registros

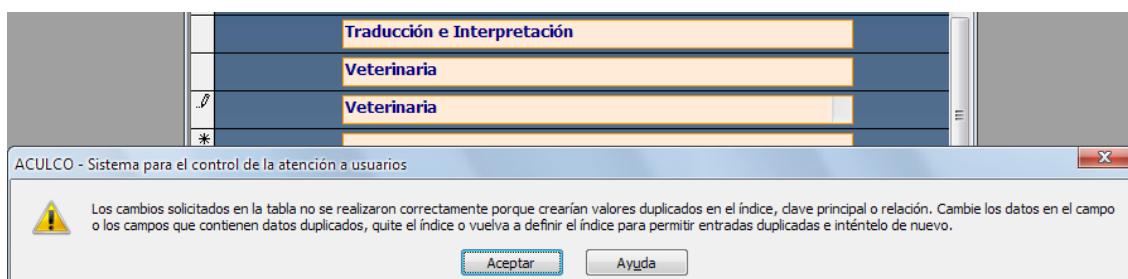
Para agregar nuevos registros a esta tabla deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de desplazamiento entre registros que observará en la parte inferior de la ventana.



Una vez presionado este botón, automáticamente se mostrará un nuevo registro en blanco y el cursor se ubicará en el campo que deberá rellenar.

Actualización Tabla Titulaciones Académicas	
Nombre de la titulación	
	<input type="text"/>

Tenga en cuenta que NO pueden existir registros repetidos; es decir, que si usted intenta agregar nuevamente una Titulación ya existente obtendrá un mensaje de error como el mostrado a continuación. En este caso deberá hacer clic en el botón “Aceptar” y modificar los datos ó presionar la tecla **Esc** para anular la adición del registro.



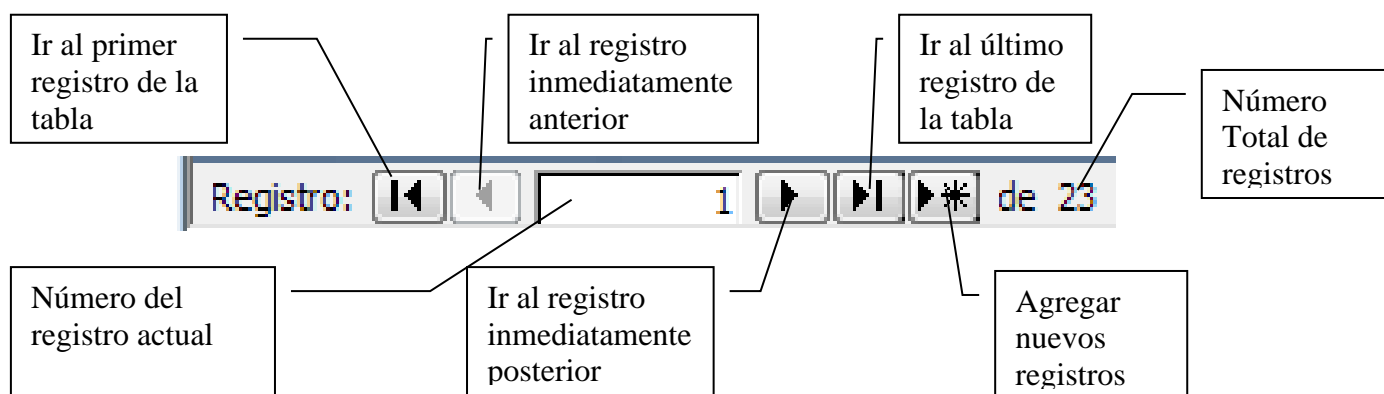
Al momento de creación de este manual, la tabla contiene algunos registros de titulaciones académicas existentes (23 en total) pero será necesario actualizarla de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando. Sin embargo, si decide agregar registros, tenga en cuenta que una mala escritura, el uso de palabras adicionales para describir lo mismo o la utilización de otro idioma distinto podría resultar en la adición de un registro repetido. En el ejemplo mostrado en la imagen anterior, si por ejemplo escribiera “Beterinaria” (con mala ortografía), o en otro idioma u omitiendo alguna letra, el motor de la base de datos no detectaría repetición y en consecuencia existirían dos formas de referirse al mismo tipo de Titulación académica, lo que no es conveniente para el manejo e integridad de la información. En estos casos sería preferible que modificara el registro existente si desea información mas completa.

Consulte primero el listado de todas las Titulaciones académicas existentes antes de proceder a la adición. En la categoría “Informes” encontrará un listado para tal efecto. También puede observar en pantalla los datos pertenecientes a esta tabla haciendo uso de los botones de desplazamiento entre registros que se explican en la sección de modificación de registros.

3.13.2 Modificar registros

Tenga en cuenta que la modificación de esta información afectará a todos los registros relacionados que hayan hecho uso de ella.

La modificación de registros existentes se realiza en esta misma ventana. Para ello, haga uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. También puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical que le permitirá un movimiento mas rápido. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

3.13.3 Eliminar registros

La eliminación de registros **NO** está permitida en esta tabla. Esto es debido a que si existiera información histórica que involucrara los datos que se quieren eliminar, se perdería la integridad de la base de datos y en el futuro no sería posible recuperar la información perdida.

3.13.4 Salir de esta tabla

Para salir de esta tabla solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.



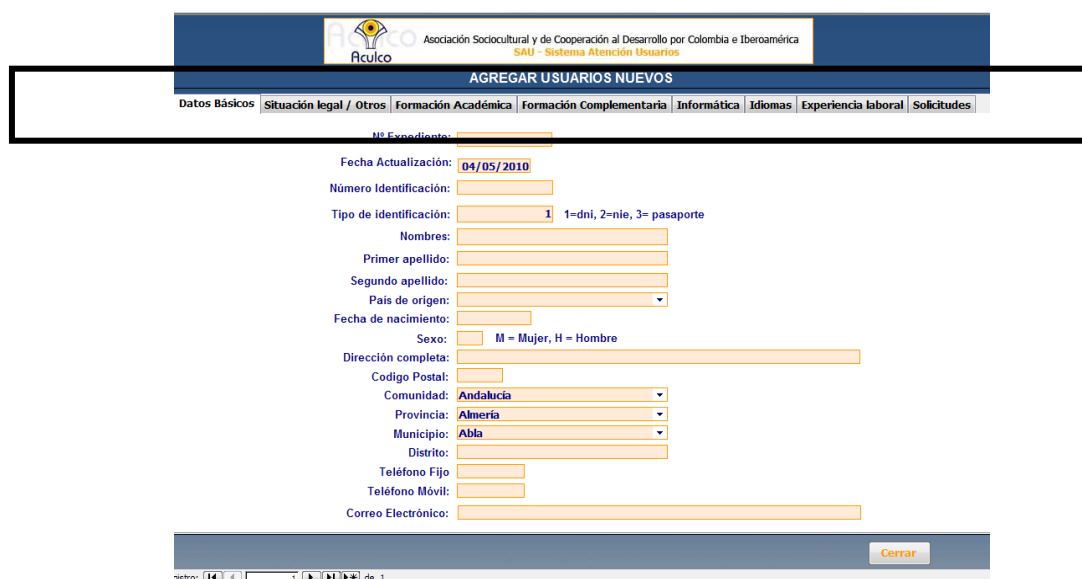
4 SERVICIOS

Esta categoría engloba todas las actividades relacionadas con los servicios “directos” prestados por Aculco. Estas actividades son las Atenciones primera, jurídica, psicológica y socio-laboral. Sin embargo, para poder llevar a cabo la prestación de este servicio es requisito indispensable que el usuario se encuentre registrado en la base de datos; es por ello que las acciones de agregar usuarios y/o modificar su información hacen parte también de la categoría de Servicios. De la misma forma se puede acceder a la modificación de información relacionada con algún servicio prestado, excepto la primera atención que **no** permite ningún tipo de modificación.

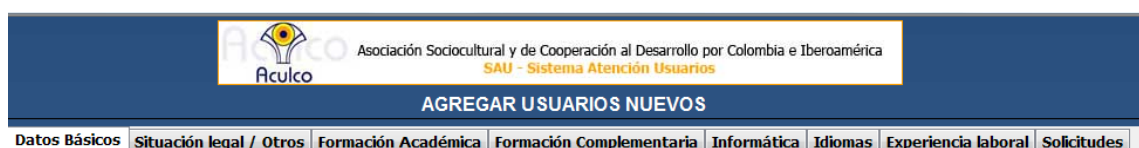
4.1 AGREGAR USUARIOS

Como se dijo anteriormente, es necesario que el usuario se encuentre registrado en la base de datos para poder acceder a cualquiera de los servicios prestados por Aculco. Mucha de la información solicitada en este apartado es “obligatoria”, es decir que no se permite dejar los campos en blanco; pero tal vez el dato mas relevante de todos los que deberá aportar el usuario es su **Número de identificación**, ya que este número es la clave para localizar la información de este usuario en cuanto a sus datos básicos y también la prestación de servicios.

Como son muchos los datos que deberá aportar un usuario, la recolección de información se hace en una misma pantalla, pero haciendo uso de distintas “fichas”. La pantalla inicial se muestra a continuación:



Las fichas en las que se divide la información son:



FICHA	DESCRIPCIÓN
Datos Básicos	Información fundamental del usuario. En términos generales son datos personales, como su nombre completo, lugar de residencia, procedencia, etc.
Situación legal / Otros	Se refiere a la situación actual de residencia del usuario, de acuerdo con lo aprobado por el Ministerio. También aquí se recopila información sobre convivencia del usuario con otros familiares
Formación Académica	Titulaciones académicas obtenidas por el usuario en distintos niveles de estudio, desde primaria y bachillerato hasta grados universitarios
Formación Complementaria	Cursos y/o Seminarios realizados por el usuario
Informática	Conocimientos de Hardware y Software que posea el usuario y el nivel de estos conocimientos.
Idiomas	Idiomas conocidos por el usuario y el nivel de estos conocimientos.
Experiencia laboral	Todas las actividades laborales desempeñadas por el usuario
Solicitudes	Solicitudes de formación o de ocupación que haya realizado el usuario, como parte de los servicios solicitados a Aculco

De estas fichas, sólo es obligatorio diligenciar las dos primeras al momento del “alta” del usuario en la base de datos. Las fichas restantes podrán ser diligenciadas posteriormente, especialmente durante la Atención Socio-Laboral.

Este formulario **únicamente** permitirá la adición de nuevos usuarios, **no** está permitida la modificación de información de un usuario existente, ya que para tal fin existe una entrada específica en el menú de acciones.

Tenga en cuenta que **NO** está permitido eliminar usuarios de la base de datos para asegurar la integridad de la información que se tiene de ellos. Si por cuestiones legales fuera necesario eliminar un usuario de la base de datos de manera definitiva, entonces esto deberá hacerlo el “Desarrollador” de la base de datos.

4.1.1 Datos Básicos

A continuación podrá ver los campos que se piden en la ficha de Datos Básicos y también encontrará una explicación para cada uno de ellos:

Nº Expediente:	<input type="text"/>
Fecha Actualización:	<input type="text" value="04/05/2010"/>
Número Identificación:	<input type="text"/>
Tipo de identificación:	<input type="text" value="1"/> 1=dni, 2=nie, 3= pasaporte
Nombres:	<input type="text"/>
Primer apellido:	<input type="text"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>
País de origen:	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text"/> M = Mujer, H = Hombre
Dirección completa:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Comunidad:	<input type="text" value="Andalucía"/>
Provincia:	<input type="text" value="Almería"/>
Municipio:	<input type="text" value="Abla"/>
Distrito:	<input type="text"/>
Teléfono Fijo	<input type="text"/>
Teléfono Móvil:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
<p>Nº Expediente (Obligatorio)</p>	<p>Este número se asigna internamente en la oficina Aculco. El programa pide que esté compuesto por 3 dígitos numéricos seguidos de los 4 números correspondientes al año. Por ejemplo: 008/2010, hace referencia al expediente número 8 del año 2010.</p> <p>El Número de expediente NO puede repetirse para distintos usuarios y por esa razón, si intenta poner un número de expediente ya existente, el programa le arrojará un mensaje de error. Para corregirlo, deberá modificar la información asegurándose de utilizar uno no existente.</p>
<p>Fecha Actualización (Obligatorio)</p>	<p>Hace referencia a la fecha en que fue creado el registro del nuevo usuario, por ello automáticamente el campo muestra la fecha actual. Esta fecha podrá ser modificada si así lo desea.</p> <p>También hace referencia a la última actualización de datos realizada por el usuario, ésta fecha se tomaría durante el proceso de "modificación de información".</p> <p>La fecha deberá tener formato DD/MM/AAAA, es decir 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.</p>
<p>Número Identificación (Obligatorio)</p>	<p>Número de identificación, ya sea DNI, NIE o Pasaporte que aporta el usuario al momento de acudir a Aculco. Este número puede estar compuesto por:</p> <p>8 dígitos y una letra para los DNI</p> <p>La letra X seguida de 7 dígitos y otra letra para NIE</p> <p>Ó los números del pasaporte.</p> <p>Este campo es muy importante, ya que a través de él se establecen las distintas</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
	relaciones del usuario con información suya que no está guardada en la misma tabla, como por ejemplo la formación académica ó los idiomas, entre otros.
Tipo de Identificación (Obligatorio)	<p>Este campo indica si el número de identificación introducido en el campo anterior es un:</p> <p>DNI, en cuyo caso deberá escribir 1</p> <p>NIE, en cuyo caso deberá escribir 2</p> <p>Pasaporte, en cuyo caso deberá escribir 3</p> <p>Cualquier otro valor no será aceptado y generará el mensaje de error correspondiente</p>
Nombres (Obligatorio)	Nombre o nombres del nuevo usuario. Se permite cualquier combinación de letras, números o caracteres especiales. Tiene una longitud máxima de 30 caracteres.
Primer apellido (Obligatorio)	Primero apellido del usuario. Se permite cualquier combinación de letras, números o caracteres especiales. Tiene una longitud máxima de 20 caracteres.
Segundo apellido (Opcional)	<p>Segundo apellido del usuario. Se permite cualquier combinación de letras, números o caracteres especiales. Tiene una longitud máxima de 20 caracteres.</p> <p>Como en algunos países no existe el segundo apellido, este campo NO es obligatorio, es decir, que podrá dejarse en blanco si fuera necesario.</p>
País de origen (Obligatorio)	Podrá escribir aquí el nombre del país del cual procede el usuario. Sin embargo, también puede realizar la selección en la lista desplegable que se le facilita en el campo. Los

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<p>datos de países se muestran ordenados alfabéticamente de modo ascendente.</p> <p>Notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si el país que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Tablas Básicas" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Países" para agregarlo. Es recomendable consultar primero los países existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p>
<p>Fecha de nacimiento (Obligatorio)</p>	<p>Como dice el nombre del campo, se trata de la fecha en que nació el usuario. Gracias a esta fecha, en cualquier momento se podrá calcular la edad exacta del usuario en cuestión.</p> <p>La fecha deberá tener formato DD/MM/AAAA, es decir 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.</p>
<p>Sexo (Obligatorio)</p>	<p>Sexo al que pertenece el usuario, podrá ser:</p> <p>H para Hombre ó</p> <p>M para Mujer</p> <p>Cualquier valor distinto de estos dos será rechazado y producirá el correspondiente mensaje de error.</p>
<p>Dirección completa (Obligatorio)</p>	<p>Tipo de vía, nombre de la vía, número, escalera, puerta, etc. Es decir, toda la información relacionada con la dirección de residencia del usuario en España.</p> <p>Se permite cualquier combinación de letras,</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
	números y caracteres especiales, hasta un máximo de 50 caracteres.
Código postal (Opcional)	Deberán indicarse los 5 dígitos correspondientes al código postal de la dirección escrita en el campo anterior. Sin embargo, no es obligatorio diligenciar este campo.
Comunidad (Obligatorio)	<p>Podrá escribir aquí el nombre de la Comunidad Autónoma en la que reside el usuario. Sin embargo, también puede realizar la selección en la lista desplegable que se le facilita en el campo. Los datos de Comunidades Autónomas se muestran ordenados alfabéticamente de modo ascendente.</p> <p>Notará que cuando empiece a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si la Comunidad Autónoma que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Tablas Básicas" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Comunidades /Provincias /Municipios" para agregarlo. Es recomendable consultar primero las comunidades existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p>
Provincia (Obligatorio)	Una vez seleccionada la Comunidad Autónoma, el programa automáticamente mostrará en este campo las provincias pertenecientes a esa comunidad. Podrá escribir aquí el nombre de la Provincia en la que reside el usuario. Sin embargo, también puede realizar la selección en la lista desplegable que se le facilita en el campo. Los datos de Provincias se muestran ordenados

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<p>alfabéticamente de modo ascendente.</p> <p>Notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si la Provincia que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Tablas Básicas" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Comunidades /Provincias /Municipios" para agregarlo. Es recomendable consultar primero las provincias existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p>
<p>Municipio (Obligatorio)</p>	<p>Una vez seleccionada la Provincia, el programa automáticamente mostrará en este campo los Municipios pertenecientes a esa provincia. Podrá escribir aquí el nombre del Municipio en el que reside el usuario. Sin embargo, también puede realizar la selección en la lista desplegable que se le facilita en el campo. Los datos de Municipios se muestran ordenados alfabéticamente de modo ascendente.</p> <p>Notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si el Municipio que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Tablas Básicas" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Comunidades /Provincias /Municipios" para agregarlo. Es recomendable consultar primero los municipios existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía distinta.</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
<p>Distrito</p> <p>(Opcional)</p>	<p>Este campo permite especificar información adicional como el Distrito existente en Madrid, por ejemplo.</p> <p>Este campo NO es obligatorio por tratarse de información que no necesariamente se maneja en todas las sedes.</p> <p>Se permite cualquier combinación de letras, números y caracteres especiales, hasta un máximo de 30 caracteres.</p>
<p>Teléfono Fijo</p> <p>(Opcional)</p>	<p>Número de la línea de teléfono fijo del usuario.</p> <p>Como algunos usuarios podrían no tener acceso a una línea de teléfono fija, este campo NO es obligatorio.</p> <p>El formato está compuesto por 9 números. Por ejemplo: 966787878</p>
<p>Teléfono Móvil</p> <p>(Opcional)</p>	<p>Número de la línea de teléfono móvil del usuario.</p> <p>Como algunos usuarios podrían no tener acceso a un teléfono móvil, este campo NO es obligatorio.</p> <p>El formato está compuesto por 9 números. Por ejemplo: 651787878</p>
<p>Correo Electrónico</p> <p>(Opcional)</p>	<p>Dirección de correo electrónico del usuario.</p> <p>Como algunos usuarios podrían no tener correo electrónico o desconocer su manejo, este campo NO es obligatorio.</p> <p>Tiene una longitud máxima de 50 caracteres.</p>

4.1.2 Situación legal / Otros

Los datos que se requieren en la ficha de Situación legal / Otros se muestran a continuación:

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha llegada a España (Opcional)	<p>Tal como dice el nombre del campo, se trata de la fecha en que el usuario llegó a España. Gracias a esta fecha, en cualquier momento se podrá calcular el tiempo total de permanencia en el país.</p> <p>La fecha deberá tener formato DD/MM/AAAA, es decir 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.</p>
Fecha llegada a CCAA (Opcional)	<p>Tal como dice el nombre del campo, se trata de la fecha en que el usuario llegó a la Comunidad Autónoma en la cual reside. Gracias a esta fecha, en cualquier momento se podrá calcular el tiempo total de permanencia en la Comunidad Autónoma.</p> <p>La fecha deberá tener formato DD/MM/AAAA, es decir 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.</p>
¿Está empadronado? (Opcional)	<p>Deberá "Activarse" la casilla si el usuario efectivamente está empadronado, si no fuera así, deberá dejarse inactiva la casilla</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
<p>Situación legal de residencia</p> <p>(Obligatorio)</p>	<p>Podrá seleccionar de la lista desplegable, la situación legal actual en la que se encuentra el usuario. También puede escribirla y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si la Situación Legal que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Tablas Básicas" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Situaciones legales de residencia" para agregarlo. Es recomendable consultar primero los datos existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p> <p>Cuando no se tenga clara la situación legal del usuario deberá elegirse "Indefinida" (es el valor que aparece por defecto).</p>
<p>¿Trabaja actualmente?</p> <p>(Opcional)</p>	<p>Deberá "Activarse" la casilla si el usuario efectivamente tiene contrato laboral, si no fuera así, deberá dejarse inactiva la casilla</p>
<p>Actividad laboral / Profesión</p> <p>(Obligatorio)</p>	<p>Podrá seleccionar de la lista desplegable, la profesión o actividad laboral del usuario. También puede escribirla y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si la Profesión que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Tablas Básicas" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Profesiones" para agregarlo. Es</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<p>recomendable consultar primero los datos existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p> <p>Si el usuario no tiene una profesión clara, deberá seleccionar "Ninguna" en la lista desplegable (es el valor que aparece por defecto)</p>
<p>Máximo nivel de estudios</p> <p>(Obligatorio)</p>	<p>Podrá seleccionar de la lista desplegable, el nivel máximo de estudios alcanzado por el usuario. También puede escribir y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si el Nivel de estudios que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Tablas Básicas" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Niveles de estudio" para agregarlo. Es recomendable consultar primero los datos existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p> <p>Si el usuario no tiene estudios, deberá seleccionar "Sin titulación académica" en la lista desplegable (es el valor que aparece por defecto).</p>
<p>Tipo de permiso de conducir</p> <p>(Obligatorio)</p>	<p>Podrá seleccionar de la lista desplegable, el tipo de licencia de conducir que posee el usuario. También puede escribir y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si el tipo de licencia que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<p>que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Tablas Básicas" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Tipos de licencias de conducir" para agregarlo. Es recomendable consultar primero los datos existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p> <p>Si el usuario no tiene estudios, deberá seleccionar "NO" en la lista desplegable.</p>
¿Tiene vehículo propio? (Obligatorio)	Deberá "Activarse" la casilla si el usuario efectivamente dispone de un vehículo de su propiedad, si no fuera así, deberá dejarse inactiva la casilla
¿Cómo conoció Aculco? (Opcional)	<p>Podrá seleccionar de la lista desplegable, la fuente de información que le permitió al usuario saber de la existencia y servicios de Aculco. También puede escribir y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si la fuente de información que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Tablas Básicas" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Fuentes de información para contactar Aculco" para agregarlo. Es recomendable consultar primero los datos existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p>
Observaciones (Opcional)	Campo libre en el que podrá agregarse cualquier información adicional que no esté cubierta por los campos descritos anteriormente.

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Familiares con los que convive	<p>En esta sección podrá agregar tantos familiares como necesite.</p> <p>Podrá seleccionar de la lista desplegable, el parentesco de los familiares que convivan con el usuario. También puede escribir y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si el parentesco que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Tablas Básicas" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Parentescos" para agregarlo. Es recomendable consultar primero los datos existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p>

Las dos fichas descritas hasta el momento constituyen la información fundamental del usuario y deben rellenarse obligatoriamente. Las fichas restantes y que se describen a continuación sólo deberán ser diligenciadas en el momento que sea necesario y para los usuarios que lo requieran, no necesariamente todos ellos.

Esas fichas, por lo general, serán actualizadas por la persona encargada de la Atención Socio-Laboral, ya que la información que se maneja en ese servicio es la que está directamente relacionada con estas fichas.

4.1.3 Formación Académica

Esta ficha NO es obligatoria al momento de agregar un usuario. La información correspondiente a la formación académica puede ser agregada y modificada posteriormente de acuerdo con las necesidades y situación específica de cada usuario.

Cada usuario puede disponer de varias titulaciones y para cada una de ellas deberá completarse la misma información que se describe a continuación.

Si un usuario NO tiene titulaciones académicas, entonces no hace falta que diligencie la información de esta ficha.

Nombre de la Titulación	Nivel	Centro de estudios	Año	Obtenido en:
Administración y Dirección de Empres	Formación Profesional Gr	CEAC	2001	España
<div> <div>Administración y Dirección de Empres</div> <div>Arquitectura</div> <div>Bachiller</div> <div>Educación Primaria</div> <div>Electrónica</div> <div>Filología</div> <div>Filosofía</div> <div>Geografía</div> </div>				

Agregar/ Modificar Titulaciones

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre de la titulación (Obligatorio)	<p>Podrá seleccionar de la lista desplegable, el nombre de la titulación que tiene el usuario. También puede escribir y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si la titulación que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello podrá hacer clic en el botón "Agregar/Modificar titulaciones" que se</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<p>encuentra en la parte inferior de la ficha ó también podría dirigirse a la categoría "Tablas Básicas" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Titulaciones" para agregarlo. Es recomendable consultar primero los datos existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p>
<p>Nivel (Obligatorio)</p>	<p>Podrá seleccionar de la lista desplegable, el nivel de estudios al que corresponda la titulación elegida en el campo anterior. También puede escribir y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si el Nivel de estudios que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Tablas Básicas" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Niveles de estudio" para agregarlo. Es recomendable consultar primero los datos existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p> <p>Tenga en cuenta que si por ejemplo la titulación fuera "Química", ésta podría ser de distintos niveles, como Formación Profesional ó Licenciatura. Por esta razón es importante especificar el nivel al que corresponda la titulación.</p>
<p>Centro de estudios (Obligatorio)</p>	<p>Campo de texto en el que podrá escribir libremente el nombre del centro de estudios donde se obtuvo la titulación. Dispone como máximo de 50 caracteres que pueden ser letras, números o caracteres especiales</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Año (Obligatorio)	4 dígitos del año en el que se obtuvo la titulación.
Obtenido en (Opcional)	<p>Deberá elegir en el desplegable una de las siguientes opciones:</p> <p>España → Si la titulación se obtuvo en este país</p> <p>Extranjero homologado → Si la titulación se obtuvo fuera de España, pero fue homologada a una similar en este país.</p> <p>Extranjero No homologado → Si la titulación se obtuvo fuera de España y NO ha sido homologada</p> <p>Puede dejar el campo vacío si no se dispone de esta información.</p>

4.1.4 Formación Complementaria

Esta ficha NO es obligatoria al momento de agregar un usuario. La información correspondiente a la formación complementaria puede ser agregada y modificada posteriormente de acuerdo con las necesidades y situación específica de cada usuario.

Cada usuario puede disponer de varios cursos y/o seminarios realizados a lo largo de su vida y para cada una de ellos deberá completarse la misma información que se describe a continuación.

Si un usuario NO tiene estudios complementarios, entonces no hace falta que diligencie la información de esta ficha.

Certificado o titulación obtenida	Centro de estudios	Año de Expedición
Negociaciones colectivas	Escuela de negocios	2002
Atención al público	Cámara de comercio	2004

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Certificado o titulación obtenida (Obligatorio)	Campo de texto en el que podrá describir libremente el certificado obtenido. Dispone como máximo de 150 caracteres que pueden ser letras, números o caracteres especiales.
Centro de estudios (Obligatorio)	Campo de texto en el que podrá escribir libremente el nombre del centro de estudios donde se obtuvo la titulación. Dispone como máximo de 50 caracteres que pueden ser letras, números o caracteres especiales
Año de expedición (Obligatorio)	4 dígitos del año en el que se obtuvo la titulación.

4.1.5 Informática

Esta ficha NO es obligatoria al momento de agregar un usuario. La información correspondiente a los conocimientos de informática puede ser agregada y modificada posteriormente de acuerdo con las necesidades y situación específica de cada usuario.

Cada usuario puede disponer de conocimientos variados obtenidos a lo largo de su vida y para cada una de ellos deberá completarse la misma información que se describe a continuación.

Si un usuario NO tiene conocimientos informáticos, entonces no hace falta que diligencie la información de esta ficha.

Programa o conocimiento informático	Nivel de conocimiento	¿Posee certificación?
Correo Electrónico	Medio	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet	Medio	<input type="checkbox"/>
<div> <div>MacPaint</div> <div>Microsoft Access</div> <div>Microsoft Excel</div> <div>Microsoft Office (Word,Excel,Access,Powerpoint)</div> <div>Microsoft PowerPoint</div> <div>Microsoft Windows</div> <div>Microsoft Word</div> <div>Open Office</div> </div>		<input type="checkbox"/>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Programa conocimiento informático (Obligatorio)	<p>o Podrá seleccionar de la lista desplegable, el software o hardware conocido por el usuario. También puede escribir y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si el conocimiento informático que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría “Tablas Básicas” y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a “Conocimientos Informáticos” para agregarlo. Es recomendable consultar primero los datos existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p>
Nivel conocimiento (Obligatorio)	<p>de Deberá elegir en el desplegable Bajo, Medio o Alto, según sean los conocimientos del usuario en ese caso específico.</p>
¿Posee certificación? (Obligatorio)	<p>Deberá “Activarse” la casilla si el usuario efectivamente tiene un certificado de haber realizado estudios en este tema informático en concreto, si no fuera así, deberá dejarse inactiva la casilla</p>

4.1.6 Idiomas

Esta ficha NO es obligatoria al momento de agregar un usuario. La información correspondiente a los idiomas conocidos puede ser agregada y modificada posteriormente de acuerdo con las necesidades y situación específica de cada usuario.

Cada usuario podría conocer varios idiomas y para cada uno de ellos deberá completarse la misma información que se describe a continuación.

Aunque no es obligatorio diligenciar esta ficha, sí es recomendable agregar al menos el idioma nativo del usuario.

	Idioma conocido	Nivel de conocimiento del idioma	¿Posee certificación?
	<input type="text" value="Español"/>	<input type="text" value="Nativo"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text" value="Inglés"/>	<input type="text" value="Bajo"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Idioma conocido (Obligatorio)	<p>Podrá seleccionar de la lista desplegable, el idioma conocido por el usuario. También puede escribir y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si el idioma que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Tablas Básicas" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Conocimientos Informáticos" para agregarlo. También puede hacer uso del botón Agregar / Modificar idiomas que se encuentra en la parte inferior de la ficha.</p> <p>Es recomendable consultar primero los datos existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p>
Nivel de conocimiento (Obligatorio)	Deberá elegir en el desplegable Nativo, Bajo, Medio o Alto, según sean los conocimientos del usuario en ese idioma específico.
¿Posee certificación? (Obligatorio)	Deberá "Activarse" la casilla si el usuario efectivamente tiene un certificado de haber realizado estudios en este idioma en concreto, si no fuera así, deberá dejarse inactiva la casilla

4.1.7 Experiencia laboral

Esta ficha NO es obligatoria al momento de agregar un usuario. La información correspondiente a la experiencia laboral puede ser agregada y modificada posteriormente de acuerdo con las necesidades y situación específica de cada usuario.

Cada usuario puede haber realizado varios trabajos a lo largo de su vida y para cada uno de ellos deberá completarse la misma información que se describe a continuación.

Si un usuario NO tiene experiencia laboral, entonces no hace falta que diligencie la información de esta ficha.

Puesto desempeñado	Empresa donde trabajó	Funciones desempeñadas	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Estudiante en prácticas	Mercadona	Revisión facturas Cobros Archivo	01/06/2003	21/06/2003
*				

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Puesto desempeñado (Obligatorio)	Campo de texto en el que podrá describir libremente el puesto desempeñado. Dispone como máximo de 80 caracteres que pueden ser letras, números o caracteres especiales.
Empresa donde trabajó (Obligatorio)	Campo de texto en el que podrá escribir libremente el nombre de la empresa donde se trabajó. Dispone como máximo de 50 caracteres que pueden ser letras, números o caracteres especiales
Funciones desempeñadas	Campo de texto extenso en el que podrá describir libremente las funciones realizadas por el usuario en este trabajo específico.
Fecha de inicio	Tal como dice el nombre del campo, se trata de la fecha en que el usuario empezó a

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
(Obligatorio)	realizar esta actividad laboral. La fecha deberá tener formato DD/MM/AAAA, es decir 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.
Fecha de finalización (Opcional)	Tal como dice el nombre del campo, se trata de la fecha en que el usuario dejó de realizar esta actividad laboral. La fecha deberá tener formato DD/MM/AAAA, es decir 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año. Este campo deberá dejarse en el blanco para indicar que el usuario continúa desempeñando esta labor.

4.1.8 Solicitudes

Esta ficha NO es obligatoria al momento de agregar un usuario. La información correspondiente a las solicitudes puede ser agregada y modificada posteriormente de acuerdo con las necesidades y situación específica de cada usuario.

Cada usuario puede haber realizado varias solicitudes tanto de formación como de ocupación a lo largo de su relación con Aculco y para cada una de ellas deberá completarse la misma información que se describe a continuación para cada caso (formación u ocupación).

Si un usuario NO tiene solicitudes, entonces no hace falta que diligencie la información de esta ficha.

Tenga en cuenta que puede diligenciar sólo solicitudes de formación, sólo solicitudes de ocupación o ambas.

SOLICITUDES DE FORMACIÓN

Nombre del curso solicitado	Nivel del curso	Estado de la solicitud	Fecha apertura	Fecha cierre
▶ contabilidad	Básico	Pendiente	23/04/2010	
nóminas	Básico	Pendiente	25/12/2007	
*		Pendiente	04/05/2010	

Registro: 1 de 2

SOLICITUDES LABORALES

Ocupación solicitada	Qué jornada preferiría	Estado solicitud	Fecha solicitud	Fecha cierre
▶ Administrativo	Diurna	Pendiente	23/04/2010	
*		Pendiente	04/05/2010	

En el caso de las **Solicitudes de formación** la información pedida es:

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre del curso solicitado (Obligatorio)	Campo de texto en el que podrá describir libremente el curso solicitado. Dispone como máximo de 50 caracteres que pueden ser letras, números o caracteres especiales.
Nivel del curso (Obligatorio)	Deberá elegir en el desplegable Básico, Medio ó Avanzado, según sea el deseo del usuario.
Estado de la solicitud (Obligatorio)	<p>Podrá seleccionar de la lista desplegable, el estado en el que se encuentra la solicitud realizada por el usuario. También puede escribir y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si el estado que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Tablas Básicas" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Estados</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<p>de seguimiento de las solicitudes” para agregarlo.</p> <p>Es recomendable consultar primero los datos existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p> <p>No olvide actualizar este campo cada vez que cambie el estado y especialmente cuando se dé por cerrada la solicitud (indicando una fecha de cierre)</p>
Fecha de la solicitud (Obligatorio)	<p>Tal como dice el nombre del campo, se trata de la fecha en que el usuario realizó la solicitud de formación.</p> <p>La fecha deberá tener formato DD/MM/AAAA, es decir 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.</p>
Fecha de cierre (Opcional)	<p>Esta es la fecha en la que se da por concluida (o cerrada) la solicitud.</p> <p>La fecha deberá tener formato DD/MM/AAAA, es decir 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.</p> <p>Este campo deberá dejarse en el blanco para indicar que la solicitud aún no ha sido resuelta. Deberá diligenciarse siempre que se de por concluida la solicitud sin importar que la solución haya sido favorable o desfavorablemente, es decir sin importar el estado elegido en el campo descrito anteriormente. Sin embargo, sería recomendable cambiar ese estado para que ya no sea “Pendiente”.</p>

En el caso de las **Solicitudes de ocupación** la información pedida es:

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Ocupación solicitada (Obligatorio)	Campo de texto en el que podrá describir libremente tipo de trabajo que solicita el usuario. Dispone como máximo de 50 caracteres que pueden ser letras, números o caracteres especiales.
¿Qué jornada preferiría? (Obligatorio)	Deberá elegir en el desplegable Indiferente, Diurna, Nocturna, Partida, Fin semana, según sea el deseo del usuario.
Estado de la solicitud (Obligatorio)	<p>Podrá seleccionar de la lista desplegable, el estado en el que se encuentra la solicitud realizada por el usuario. También puede escribir y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles nombres que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si el estado que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Tablas Básicas" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Estados de seguimiento de las solicitudes" para agregarlo.</p> <p>Es recomendable consultar primero los datos existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p> <p>No olvide actualizar este campo cada vez que cambie el estado y especialmente cuando se dé por cerrada la solicitud (indicando una fecha de cierre)</p>
Fecha solicitud (Obligatorio)	<p>Tal como dice el nombre del campo, se trata de la fecha en que el usuario realizó la solicitud de ocupación.</p> <p>La fecha deberá tener formato DD/MM/AAAA,</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
	es decir 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.
Fecha cierre (Opcional)	<p>Esta es la fecha en la que se da por concluida (o cerrada) la solicitud.</p> <p>La fecha deberá tener formato DD/MM/AAAA, es decir 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.</p> <p>Este campo deberá dejarse en el blanco para indicar que la solicitud aún no ha sido resuelta. Deberá diligenciarse siempre que se de por concluida la solicitud sin importar que la solución haya sido favorable o desfavorablemente, es decir sin importar el estado elegido en el campo descrito anteriormente. Sin embargo, sería recomendable cambiar ese estado para que ya no sea "Pendiente".</p>

Para salir de la modificación de usuarios deberá hacer clic en el botón "Cerrar" que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

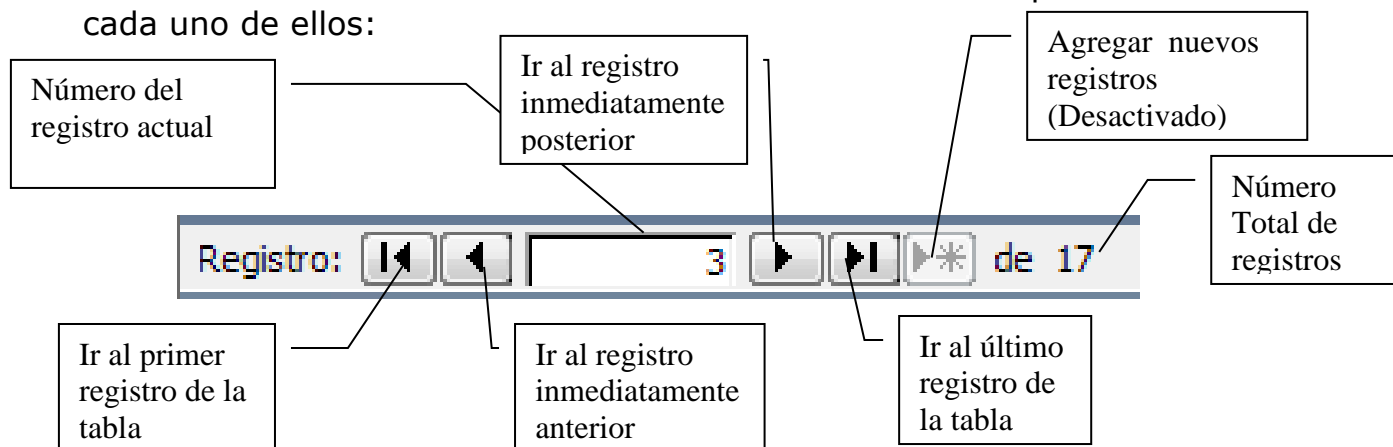
4.2 MODIFICAR INFORMACIÓN USUARIOS

Una vez el usuario ha sido dado de alta en la base de datos, podría necesitarse la modificación de la información de ese usuario, tanto para corregir posibles errores cometidos al momento del alta como para agregar información del usuario de la que no se disponía inicialmente.

Esta opción por lo general la utilizarán las personas responsables de la Atención Socio-Laboral porque a través de ella podrán completar la información del usuario agregando datos de estudios y trabajos realizados que posteriormente influirán en la búsqueda de empleo.

La pantalla a la que se accede es igual a la descrita en la sección anterior (Agregar usuarios) y los campos involucrados son también los mismos y con las mismas consideraciones explicadas ya en ese apartado. Para mas información consulte "Agregar usuarios".

La diferencia en este caso radica en que podrá ver uno a uno los usuarios existentes en la base de datos haciendo uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

Para facilitar la localización de usuarios, aparecerá una ventana emergente que dispone de un campo despegable en el que podrá ver todos los usuarios ordenados por número de identificación; en ella solamente deberá hacer clic encima del usuario que vaya a modificar y luego hacer clic en el botón **Filtrar** para que el programa filtre los datos y le muestre la información de ese usuario específico.



Para volver a tener disponibles todos los registros de los usuarios deberá hacer clic primero en el botón **Borrar** y a continuación en el botón **Filtrar** (ambos en la ventana emergente).

Para salir de la modificación de usuarios deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.

4.3 AGREGAR FICHA PRIMERA ATENCIÓN

Cada vez que un usuario acuda a Aculco para solicitar un servicio, tanto si se trata de la primera vez como si no, deberá rellenarse una ficha de primera atención donde constará el usuario y motivo de consulta que le llevó a una sede específica de Aculco.

En este formulario existen campos que se actualizan automáticamente como son: Número de código de primera atención y el usuario que está grabando el registro. Deberá diferenciarse el usuario que realiza la grabación del usuario que pide el servicio. El primero es la persona de la sede Aculco encargada de realizar el registro de primera atención, esta persona debió identificarse al momento de entrar a la base de datos y el nombre de usuario que indicó en ese momento será el que se utilice para llevar el control de la persona que prestó el servicio. El usuario que pide el servicio y cuyo número de identificación deberá indicarse es la persona externa a Aculco que acude a la sede a solicitar ayuda.

Formulario Registro Primera Atención

Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica

SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS

REGISTRO ATENCIÓN PRIMARIA

Usuario: lpalacio

Código asignado: AL/2010/0009

ID Usuario atendido

Motivo de la consulta:

Otro motivo de consulta:

Fecha de la consulta: 04/05/2010

Fecha y Hora para la cita:

Observaciones:

Agregar Usuario Cerrar

Registro: 1 de 1

NO se permite la modificación de registros de primera atención, ni en este formulario ni en otro distinto.

A continuación encontrará la lista completa de campos de esta ficha y la explicación de cada uno de ellos:

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Usuario (Bloqueado)	<p>Persona de Aculco que realiza la grabación del registro de primera atención. Se utiliza el nombre de usuario que especificó en la pantalla inicial para acceder a la base de datos.</p> <p>Este campo está siempre bloqueado, no permite ningún tipo de manipulación ya que obtiene la información automáticamente.</p>
Código asignado (Bloqueado)	<p>Número de código asignado a la primera atención brindada al usuario.</p> <p>Está compuesto por LL/AAAA/NNNN, donde LL son las dos letras que identifican la sede y que van ligadas al usuario del campo anterior, AAAA son los 4 dígitos correspondientes al año (se toma del sistema) y NNNN es un número en secuencia asignado automáticamente por el programa.</p> <p>En la imagen AL/2010/0009 indica que se trata de la consulta número 9 del año 2010 realizada en la sede de Alicante.</p> <p>Este campo está siempre bloqueado, no permite ningún tipo de manipulación ya que obtiene la información automáticamente.</p>
ID usuario atendido (Obligatorio)	<p>Podrá seleccionar de la lista desplegable, el usuario que solicita el servicio. También puede escribir el número de identificación y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles usuarios que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<p>sugerencia.</p> <p>Si el ID de usuario que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Servicios" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Agregar usuarios" para agregarlo. También puede hacer uso del botón Agregar Usuario que se encuentra en la parte inferior de la ficha.</p> <p>Es recomendable consultar primero los datos existentes por si ya estuviera en la tabla pero con ortografía o sintaxis distinta.</p>
Motivo de la consulta (Obligatorio)	Deberá elegir en el desplegable entre Asesoría jurídica, Asesoría psicológica, Bolsa de empleo, Cursos de formación u Otros. Cualquier valor distinto será rechazado y deberá realizar la corrección para poder continuar
Otro motivo consulta (Opcional)	Si en el campo anterior eligió "Otro", deberá especificar aquí el motivo de consulta del usuario. Para ello dispone de un campo de texto en el que podrá describir libremente el motivo con un máximo de 30 caracteres que pueden ser letras, números.
Fecha de la consulta (Obligatorio)	<p>Tal como dice el nombre del campo, se trata de la fecha en que el usuario asistió a la sede Aculco para realizar su consulta.</p> <p>La fecha deberá tener formato DD/MM/AAAA, es decir 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.</p>
Fecha y hora para la cita (Opcional)	Si se le da una cita a esta persona, deberá especificarse en este campo. La fecha deberá tener formato DD/MM/AAAA, es decir 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año. La hora deberá tener formato HH:MM:SS (Horas, Minutos, Segundos en

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
	formato de 0 a 24 horas)
Observaciones (Opcional)	Campo de texto extenso en el que podrá hacer comentarios adicionales a los contemplados en los campos anteriores

4.4 AGREGAR FICHA ATENCIÓN JURÍDICA

Los usuarios que pasen a Atención Jurídica, debieron pasar previamente por la Primera Atención y por ende deberán estar dados de alta en la base de datos. A partir de aquí, el responsable de la atención jurídica podrá trabajar libremente.



Formulario Atención Jurídica

Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica

SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS

Formulario Atención Jurídica

Usuario: Ipalacio

Código asignado: JU / 2010 / 0006

Código registro Primera atención: AL/2010/0003

Fecha de la consulta: 05/05/2010

Motivo de la consulta jurídica:

Orientación dada:

Cerrar

Registro: 1 de 1

A continuación encontrará la lista completa de campos de esta ficha y la explicación de cada uno de ellos:

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
<p>Usuario (Bloqueado)</p>	<p>Persona de Aculco que realiza la Atención Jurídica. Se utiliza el nombre de usuario que especificó en la pantalla inicial para acceder a la base de datos.</p> <p>Este campo está siempre bloqueado, no permite ningún tipo de manipulación ya que obtiene la información automáticamente.</p>
<p>Código asignado (Obligatorio)</p>	<p>Número de código asignado a la consulta jurídica.</p> <p>Está compuesto por JU/AAAA/NNNN, donde:</p> <p>JU son las dos letras que identifican el servicio de Atención JURídica, estas dos letras no pueden ser modificadas.</p> <p>AAAA son los 4 dígitos correspondientes al año. Se toma automáticamente del sistema, pero puede ser modificado</p> <p>NNNN es un número en secuencia asignado automáticamente por el programa para atención jurídica durante el año especificado. Este número no puede ser modificado</p> <p>El programa controla automáticamente la numeración, de tal forma que si se cambia de año y no existe ningún registro, empezará la cuenta en 1.</p> <p>En la imagen JU/2010/0006 indica que se trata de la consulta jurídica número 6 del año 2010.</p>
<p>Código registro primera atención (Obligatorio)</p>	<p>Podrá seleccionar de la lista desplegable, el código de primera atención que vaya asociado a la consulta jurídica que se está atendiendo. También puede escribir el número y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles códigos que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<p>sugerencia.</p> <p>Si el número de consulta primaria que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría “Servicios” y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a “Agregar ficha primera atención” para adicionarlo. Sin embargo, asegúrese preguntando a la persona que realiza la primera atención porque ese registro ya debería existir.</p>
Fecha de la consulta (Obligatorio)	<p>Tal como dice el nombre del campo, se trata de la fecha en que el usuario asistió a la sede Aculco para realizar su consulta jurídica.</p> <p>La fecha deberá tener formato DD/MM/AAAA, es decir 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.</p>
Motivo de la consulta jurídica (Obligatorio)	<p>Campo de texto extenso en el que podrá explicar libremente el motivo de consulta del usuario.</p> <p>Pueden utilizarse letras, números y/o caracteres especiales</p>
Orientación dada (Obligatorio)	<p>Campo de texto extenso en el que podrá explicar libremente la orientación dada al usuario en su caso específico.</p> <p>Pueden utilizarse letras, números y/o caracteres especiales</p>

En este formulario solamente está permitido “Agregar” fichas de atención. La modificación deberá realizarla seleccionando una acción distinta en la categoría servicios. Esto se explicará mas adelante.

4.5 AGREGAR FICHA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Los usuarios que pasen a Atención Psicológica, debieron pasar previamente por la Primera Atención y por ende deberán estar dados de alta en la base de datos. A partir de aquí, el responsable de la atención psicológica podrá trabajar libremente.

A continuación encontrará la lista completa de campos de esta ficha y la explicación de cada uno de ellos:

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Usuario (Bloqueado)	<p>Persona de Aculco que realiza la Atención Jurídica. Se utiliza el nombre de usuario que especificó en la pantalla inicial para acceder a la base de datos.</p> <p>Este campo está siempre bloqueado, no permite ningún tipo de manipulación ya que</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
	obtiene la información automáticamente.
Código asignado (Obligatorio)	<p>Número de código asignado a la consulta psicológica.</p> <p>Está compuesto por AP/AAAA/NNNN, donde:</p> <p>AP son las dos letras que identifican el servicio de Atención Psicológica, estas dos letras no pueden ser modificadas.</p> <p>AAAA son los 4 dígitos correspondientes al año. Se toma automáticamente del sistema, pero puede ser modificado</p> <p>NNNN es un número en secuencia asignado automáticamente por el programa para atención psicológica durante el año especificado. Este número no puede ser modificado</p> <p>El programa controla automáticamente la numeración, de tal forma que si se cambia de año y no existe ningún registro, empezará la cuenta en 1.</p> <p>En la imagen AP/2010/0004 indica que se trata de la consulta psicológica número 4 del año 2010.</p>
Código registro primera atención (Obligatorio)	<p>Podrá seleccionar de la lista desplegable, el código de primera atención que vaya asociado a la consulta psicológica que se está atendiendo. También puede escribir el número y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles códigos que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si el número de consulta primaria que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Servicios" y seleccionar en la lista de acciones la</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
	correspondiente a "Agregar ficha primera atención" para adicionarlo. Sin embargo, asegúrese preguntando a la persona que realiza la primera atención porque ese registro ya debería existir.
Fecha de la consulta (Obligatorio)	<p>Tal como dice el nombre del campo, se trata de la fecha en que el usuario asistió a la sede Aculco para realizar su consulta psicológica.</p> <p>La fecha deberá tener formato DD/MM/AAAA, es decir 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.</p>
Motivo de la consulta psicológica (Obligatorio)	<p>Campo de texto extenso en el que podrá explicar libremente el motivo de consulta del usuario.</p> <p>Pueden utilizarse letras, números y/o caracteres especiales</p>
Orientación dada (Obligatorio)	<p>Campo de texto extenso en el que podrá explicar libremente la orientación dada al usuario en su caso específico.</p> <p>Pueden utilizarse letras, números y/o caracteres especiales</p>

En este formulario solamente está permitido "Agregar" fichas de atención. La modificación deberá realizarla seleccionando una acción distinta en la categoría servicios. Esto se explicará mas adelante.

4.6 AGREGAR FICHA ATENCIÓN SOCIO-LABORAL

Los usuarios que pasen a Orientación Laboral, debieron pasar previamente por la Primera Atención y por ende deberán estar dados de alta en la base de datos. A partir de aquí, el responsable de la atención socio-laboral podrá trabajar libremente.



Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica

SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS

Formulario Orientación Laboral

Usuario: lpalacio

Código asignado: OL / 2010 / 0003

Código registro Primera atención: AL/2010/0007

Fecha de la consulta: 05/05/2010

Motivo o Tipo de Orientación Laboral:

Orientación dada:

Seguimiento y Observaciones:

Actualizar Usuario

Cerrar

Registro: 1 de 1

A continuación encontrará la lista completa de campos de esta ficha y la explicación de cada uno de ellos:

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Usuario (Bloqueado)	<p>Persona de Aculco que realiza la Atención Jurídica. Se utiliza el nombre de usuario que especificó en la pantalla inicial para acceder a la base de datos.</p> <p>Este campo está siempre bloqueado, no permite ningún tipo de manipulación ya que obtiene la información automáticamente.</p>
Código asignado (Obligatorio)	<p>Número de código asignado a la consulta psicológica.</p> <p>Está compuesto por OL/AAAA/NNNN, donde:</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<p>OL son las dos letras que identifican el servicio de Orientación Laboral, estas dos letras no pueden ser modificadas.</p> <p>AAAA son los 4 dígitos correspondientes al año. Se toma automáticamente del sistema, pero puede ser modificado</p> <p>NNNN es un número en secuencia asignado automáticamente por el programa para atención psicológica durante el año especificado. Este número no puede ser modificado</p> <p>El programa controla automáticamente la numeración, de tal forma que si se cambia de año y no existe ningún registro, empezará la cuenta en 1.</p> <p>En la imagen OL/2010/0003 indica que se trata de la consulta socio-laboral número 3 del año 2010.</p>
<p>Código registro primera atención (Obligatorio)</p>	<p>Podrá seleccionar de la lista desplegable, el código de primera atención que vaya asociado a la consulta socio-laboral que se está atendiendo. También puede escribir el número y notará que cuando empieza a escribir, el programa le sugiere posibles códigos que coinciden con lo que usted está escribiendo y podrá presionar Intro en cualquier momento para aceptar la sugerencia.</p> <p>Si el número de consulta primaria que usted escribe no está en la lista, NO se le permitirá continuar hasta que lo incluya. Para ello deberá dirigirse a la categoría "Servicios" y seleccionar en la lista de acciones la correspondiente a "Agregar ficha primera atención" para adicionarlo. Sin embargo, asegúrese preguntando a la persona que realiza la primera atención porque ese registro ya debería existir.</p>

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha de la consulta (Obligatorio)	<p>Tal como dice el nombre del campo, se trata de la fecha en que el usuario asistió a la sede Aculco para realizar su consulta socio-laboral.</p> <p>La fecha deberá tener formato DD/MM/AAAA, es decir 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.</p>
Motivo o Tipo de Orientación Laboral (Obligatorio)	<p>Campo de texto extenso en el que podrá explicar libremente el motivo de consulta del usuario.</p> <p>Pueden utilizarse letras, números y/o caracteres especiales</p>
Orientación dada (Obligatorio)	<p>Campo de texto extenso en el que podrá explicar libremente la orientación dada al usuario en su caso específico.</p> <p>Pueden utilizarse letras, números y/o caracteres especiales</p>
Seguimiento y observaciones (Opcional)	<p>Campo de texto extenso en el que podrá realizar anotaciones sobre el estado de este servicio, seguimiento u observaciones específicas del caso.</p> <p>Pueden utilizarse letras, números y/o caracteres especiales</p>

En este formulario solamente está permitido “Agregar” fichas de atención. La modificación deberá realizarla seleccionando una acción distinta en la categoría servicios. Esto se explicará mas adelante.

4.7 MODIFICAR FICHA ATENCIÓN JURÍDICA

Utilice esta opción cuando necesite modificar la información referente a una ficha de atención jurídica que fue creada previamente. Para ello sólo se requiere el número de consulta que se desea modificar.

Tenga en cuenta que podrá cambiar los siguientes datos: código de registro de primera atención, fecha de la consulta, motivo de la consulta, orientación dada.

NO está permitido modificar la siguiente información: usuario que realizó la creación inicial de la consulta, usuario que realiza la modificación, código asignado a la consulta jurídica.

Inicialmente se le mostrará la primera ficha existente en la base de datos. Podrá hacer uso de los botones para desplazamiento entre registros que están en la parte inferior de la ventana para observar una a una todas las fichas de atención jurídica existentes en la base de datos.

Sin embargo, si desea ver una ficha específica, podrá hacer uso de la ventana emergente que aparecerá junto con el formulario de datos. En esa ventana puede utilizar el campo desplegable para localizar el código de la ficha a modificar o también puede escribirlo allí directamente.

Una vez se indica el código de consulta, deberá hacer clic en el botón **Filtrar** y el programa se encargará de mostrarle en pantalla únicamente la información relacionada con la consulta seleccionada y podrá proceder a realizar las modificaciones que necesite.

Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica

SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS

Formulario Atención Jurídica

Usuario creación inicial: lpalacio

Usuario que modifica: lpalacio

Código asignado: JU / 2010 / 0001

Código registro Primera atención: AL/2010/0003

Fecha de la consulta: 02/04/2010

Motivo de la consulta jurídica: Posee permiso sólo de residencia y desea trabajar

Orientación dada: Se le solicitó documentación que deberá traer para continuar con el proceso

Filtro para consulta / modificación Atención Jurídica

SAU Consulta Ficha Jurídica

Código de consulta: JU/2010/0001

Filtrar

Borrar Cerrar

Registro: 1 de 6

Para volver a tener disponibles todos los registros de consultas jurídicas deberá hacer clic primero en el botón **Borrar** y a continuación en el botón **Filtrar** (ambos en la ventana emergente).

La pantalla a la que se accede es igual a la descrita al momento de "Agregar fichas de Atención Jurídica" y los campos involucrados son también los mismos y con las mismas consideraciones explicadas ya en ese apartado. Para mas información consulte "Agregar fichas de atención jurídica".

Existe en la pantalla de modificación un nuevo campo que no se muestra al momento de la creación inicial. Este campo guarda la información del usuario que realiza la modificación y es actualizado automáticamente por el sistema, usted no podrá cambiarlo.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

Para salir de la modificación de consultas jurídicas deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.

4.8 MODIFICAR FICHA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Utilice esta opción cuando necesite modificar la información referente a una ficha de atención psicológica que fue creada previamente. Para ello sólo se requiere el número de consulta que se desea modificar.

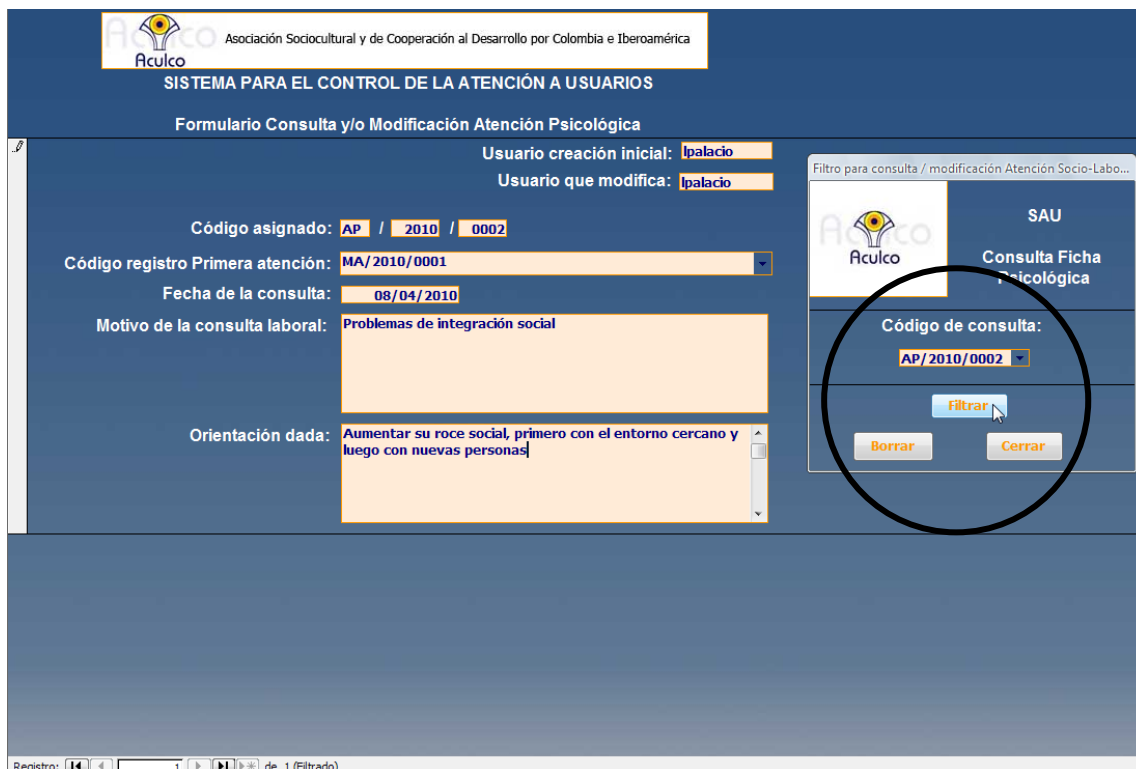
Tenga en cuenta que podrá cambiar los siguientes datos: código de registro de primera atención, fecha de la consulta, motivo de la consulta, orientación dada.

NO está permitido modificar la siguiente información: usuario que realizó la creación inicial de la consulta, usuario que realiza la modificación, código asignado a la consulta psicológica.

Inicialmente se le mostrará la primera ficha existente en la base de datos. Podrá hacer uso de los botones para desplazamiento entre registros que están en la parte inferior de la ventana para observar una a una todas las fichas de atención psicológica existentes en la base de datos.

Sin embargo, si desea ver una ficha específica, podrá hacer uso de la ventana emergente que aparecerá junto con el formulario de datos. En esa ventana puede utilizar el campo desplegable para localizar el código de la ficha a modificar o también puede escribirlo allí directamente.

Una vez se indica el código de consulta, deberá hacer clic en el botón **Filtrar** y el programa se encargará de mostrarle en pantalla únicamente la información relacionada con la consulta seleccionada y podrá proceder a realizar las modificaciones que necesite.



Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica

SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS

Formulario Consulta y/o Modificación Atención Psicológica

Usuario creación inicial:

Usuario que modifica:

Código asignado: / /

Código registro Primera atención:

Fecha de la consulta:

Motivo de la consulta laboral:

Orientación dada:

Filtro para consulta / modificación Atención Socio-Labo...

SAU

Consulta Ficha Psicológica

Código de consulta:

Registro: 1 de 1 (Filtrado)

Para volver a tener disponibles todos los registros de consultas psicológicas deberá hacer clic primero en el botón **Borrar** y a continuación en el botón **Filtrar** (ambos en la ventana emergente).

La pantalla a la que se accede es igual a la descrita al momento de "Agregar fichas de Atención Psicológica" y los campos involucrados son también los mismos y con las mismas consideraciones explicadas ya en ese apartado. Para mas información consulte "Agregar fichas de atención psicológica".

Existe en la pantalla de modificación un nuevo campo que no se muestra al momento de la creación inicial. Este campo guarda la información del usuario que realiza la modificación y es actualizado automáticamente por el sistema, usted no podrá cambiarlo.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

Para salir de la modificación de consultas psicológicas deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.

4.9 MODIFICAR FICHA ATENCIÓN SOCIO-LABORAL

Utilice esta opción cuando necesite modificar la información referente a una ficha de orientación laboral que fue creada previamente. Para ello sólo se requiere el número de consulta que se desea modificar.


Tenga en cuenta que podrá cambiar los siguientes datos: código de registro de primera atención, fecha de la consulta, motivo de la consulta, orientación dada, seguimiento y observaciones.

NO está permitido modificar la siguiente información: usuario que realizó la creación inicial de la consulta, usuario que realiza la modificación, código asignado a la consulta de orientación laboral.

Inicialmente se le mostrará la primera ficha existente en la base de datos. Podrá hacer uso de los botones para desplazamiento entre registros que están en la parte inferior de la ventana para observar una a una todas las fichas de atención psicológica existentes en la base de datos.

Sin embargo, si desea ver una ficha específica, podrá hacer uso de la ventana emergente que aparecerá junto con el formulario de datos. En esa ventana puede utilizar el campo desplegable para localizar el código de la ficha a modificar o también puede escribirlo allí directamente.

Una vez se indica el código de consulta, deberá hacer clic en el botón **Filtrar** y el programa se encargará de mostrarle en pantalla únicamente la información relacionada con la consulta seleccionada y podrá proceder a realizar las modificaciones que necesite.



The screenshot displays the 'SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS' interface. The main form is titled 'Formulario Consulta y/o Modificación Atención Socio-Laboral'. It includes fields for 'Usuario creación inicial' (ernpalac), 'Usuario que modifica' (lpalacio), 'Código asignado' (OL / 2010 / 0001), 'Código registro Primera atención' (AL/2010/0003), 'Fecha de la consulta' (06/04/2010), 'Motivo de la consulta laboral' (Quiere encontrar trabajo), 'Orientación dada' (Apuntarse en el Server y cruzar los dedos), and 'Seguimiento y Observaciones' (El usuario no ha comunicado noticias Hemos llamado y no logramos comunicarnos). A modal window titled 'Filtro para consulta / modificación Atención Socio-Labo...' is open, showing 'Código de consulta' (OL/2010/0001) and buttons for 'Filtrar', 'Borrar', and 'Cerrar'. The 'Filtrar' button is circled in black. The bottom status bar shows 'Registro: 1 de 1 (Filtrado)'.

Para volver a tener disponibles todos los registros de consultas de orientación laboral deberá hacer clic primero en el botón **Borrar** y a continuación en el botón **Filtrar** (ambos en la ventana emergente).

La pantalla a la que se accede es igual a la descrita al momento de "Agregar fichas de Atención Socio-Laboral" y los campos involucrados son también los mismos y con las mismas consideraciones explicadas ya en ese apartado. Para mas información consulte "Agregar fichas de atención socio-laboral".

Existe en la pantalla de modificación un nuevo campo que no se muestra al momento de la creación inicial. Este campo guarda la información del usuario que realiza la modificación y es actualizado automáticamente por el sistema, usted no podrá cambiarlo.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

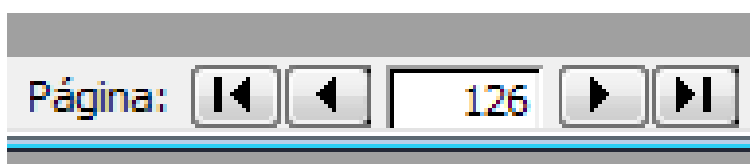
Para salir de la modificación de consultas psicológicas deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.

5 INFORMES


Para facilitar la localización y utilización de los informes disponibles, a continuación se clasificarán en dos grandes categorías: *tablas básicas* que, como su nombre indica, contiene los listados de la información de las tablas básicas y *Servicios* que contiene los informes relacionados con los servicios prestados y estadísticas de prestación de estos servicios.

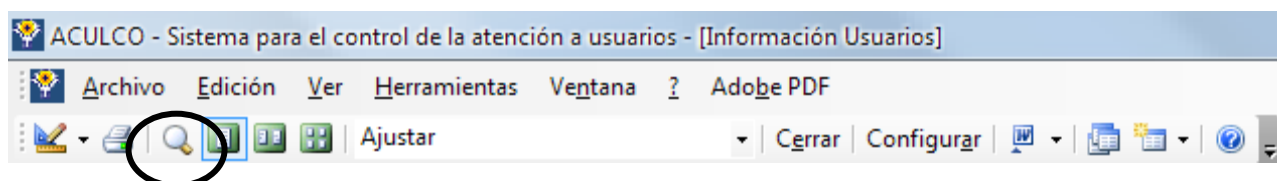
Al seleccionar cualquiera de los informes mostrados a continuación, lo primero que observará será una vista preliminar del informe y de esta manera podrá saber con anticipación si al imprimir obtendrá lo que realmente espera de ese listado o informe.

En la parte inferior de la ventana de la vista preliminar podrá ver el número total de páginas que se va a imprimir. También podrá hacer uso de los botones de navegación para ver las distintas páginas.

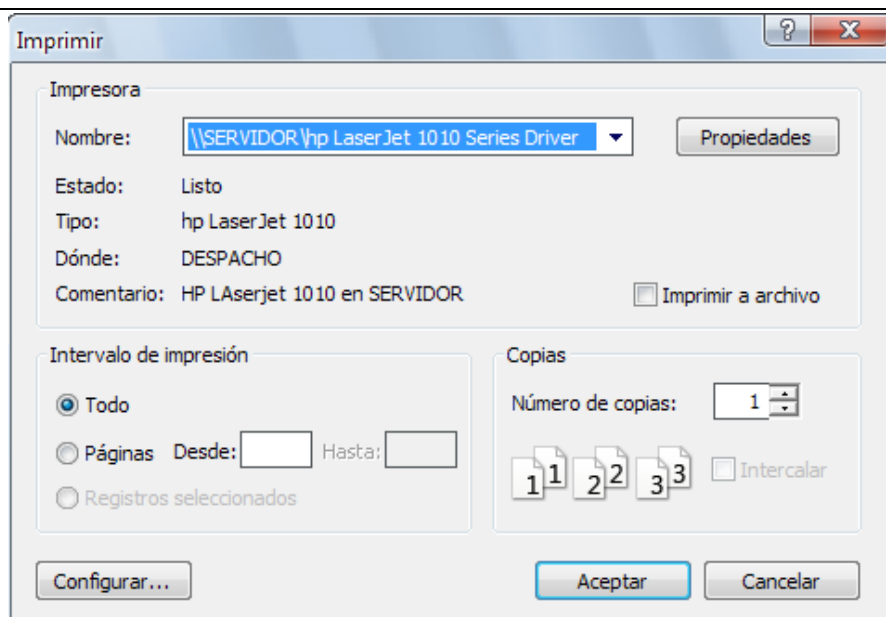


Cuando decida que quiere obtener en papel, es decir "imprimir", la información que ve en pantalla, podrá seguir uno de los siguientes métodos:

1. Hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de herramientas ubicada en la parte superior y que imprimirá haciendo uso de las opciones por defecto (una sola copia, en la impresora predeterminada)



2. Ir a **Archivo – Imprimir** o Ctrl + P que le permitirá modificar opciones de impresión tales como la impresora, calidad de impresión, páginas a imprimir, número de copias, etc.



5.1 Informes de tablas básicas:

5.1.1 Comunidades / Provincias / Municipios

Muestra toda la información a dos columnas y clasificada por Comunidades Autónomas. Dentro de cada Comunidad se muestran las provincias y para cada provincia se muestran los municipios que pertenecen a esa provincia. Tanto las comunidades como las provincias y los municipios se ordenan alfabéticamente de forma ascendente.

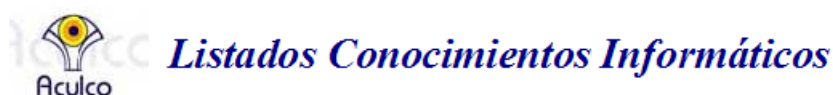


Listado Comunidades / Provincias / Municipios

Comunidad Autónoma		Andalucía
Provincia	Almería	
Municipio/Población		
	Abrucena	Adra
	Albánchez	Alboloduy
	Albox	Alcolea
	Alcántar	Alcudia de Monteagud
	Alhabia	Alhama de Almería

5.1.2 Conocimientos Informáticos

Muestra en orden alfabético ascendente todos los conocimientos informáticos que se encuentran en la tabla



Nombre del conocimiento informático

CorelDraw
Correo Electrónico
CSS
Dreamweaver
Flash
Freehand
HTML

5.1.3 Estados de seguimiento

Muestra en orden alfabético ascendente todos los posibles estados en los que se podrían encontrar las solicitudes realizadas por los usuarios.



Estado de seguimiento orientación laboral

Aculco le ayudó a conseguirlo
El usuario anuló esta solicitud
El usuario lo consiguió por sus medios
Pendiente

5.1.4 Fuentes para conocer Aculco

Muestra en orden alfabético ascendente todas las posibles fuentes a través de las que los usuarios tuvieron conocimiento de Aculco y los servicios que se prestan.



Fuente de Información sobre Aculco

Casualidad
Enlace desde otra Web
Motores de búsqueda
Por una familiar o amigo
Publicidad Prensa/Volantes
Publicidad Radio/Televisión

5.1.5 Idiomas


Muestra en orden alfabético ascendente todos los idiomas que están disponibles en la tabla para que sean añadidos a los datos de los usuarios según sea necesario.



<i>Listado de Idiomas</i>	
<u>Nombre del idioma</u>	
Alemán	
Árabe	
Catalán	
Chino	
Danés	

5.1.6 Motivos para consultar Aculco

Muestra en orden alfabético ascendente todos los posibles motivos para acudir a Aculco y que pueden ser utilizados al momento de hacer el registro de primera atención de los usuarios.



<i>Listado Motivos de Consulta</i>	
<u>Motivo de consulta</u>	
Asesoría Jurídica	
Atención Psicológica	
Bolsa de Empleo	
Cursos de Formación	
Otros	

5.1.7 Niveles de estudio

Muestra en orden alfabético ascendente todos los niveles de estudio existentes para ser utilizados en la información básica de los usuarios.



<i>Listado Nivel de Estudios</i>	
<u>Nivel de estudios</u>	
Bachillerato	
BUP Bachillerato Unificado Polivalente	
Diplomado/Arq. Ing. Técnico/Maestro	
Doctorado	


5.1.8 Países

Está clasificado por continentes y luego dentro de cada continente se muestra en orden alfabético ascendente todos los países existentes para ser utilizados en la información básica de los usuarios.

 Listado Países por Continente	
Continente	AFRICA
<i>Nombre País</i>	<i>Nombre oficial del país</i>
ANGOLA	REPÚBLICA DE ANGOLA
ARGELIA	REPÚBLICA ARGELINA DE MOCRÁTICA Y POPULAR
BENÍN	REPÚBLICA DE BENÍN
BOTSUANA	REPÚBLICA DE BOTSUANA
BURKINA FASO	BURKINA FASO (ANTES REP. DEL ALTO VOLTA)
BURUNDI	REPÚBLICA DE BURUNDI

5.1.9 Parentescos familiares

Muestra en orden alfabético ascendente todos los posibles parentescos que se podrían tener; esta información es utilizada a la hora de establecer con qué familiares convive un usuario.

 Listado de Parentezcos familiares	
Parentezco familiar	
Abuelo/a	
Esposo/a	
Hermano/a	
Hijo/a	
Madre	

5.1.10 Profesiones / Actividades laborales

Muestra a dos columnas y en orden alfabético ascendente todas las posibles profesiones o actividades laborales que podrían tener los usuarios; esta información es utilizada a la hora de crear un nuevo usuario.



Listado de Actividades Laborales / Profesiones

<i>Nombre de la Actividad Laboral ó Profesión</i>	<i>Sector al que pertenece</i>
ABOGADO/A	Otro
ACADÉMICO/A	Otro
ADJUNTO/A	Otro
ADMINISTRATIVO/A	Otro
ADMINISTRADOR/A	Otro
AGRÓNOMO/A	Otro
ALERGÓLOGO/A	Otro

5.1.11 Situaciones Legales de Residencia

Muestra en orden alfabético ascendente todas las posibles situaciones legales de permanencia en España en las que podrían encontrarse los usuarios.



Listado Situaciones Legales de Residencia

Situación de residencia

EN TRÁMITE ADMINISTRATI
INDEFINIDA
OTRA
PERMANENTE
PERMISO DE RESIDENCIA
PERMISO INICIAL
PRIMERA RENOVACIÓN
SEGUNDA RENOVACIÓN

5.1.12 Tipos de Licencias de Conducir

Muestra en orden alfabético ascendente todos los tipos de licencias de conducir existentes en el país, según la DGT.



Listado Tipos de Licencias de Conducir

Tipo de licencia de conducir

A
A1
B
BE
BTP
C
C1

5.1.13 Titulaciones

Muestra en orden alfabético ascendente las titulaciones que podrían poseer los usuarios. Esta información será utilizada a la hora de agregar nuevos usuarios y luego para localizar perfiles de personas que estén de acuerdo con las exigencias de alguna ofertas de trabajo.



Listado Titulaciones existentes en España

Nombre de la titulación

Administración y Dirección de Empresas
Arquitectura
Bachiller
Educación Primaria
Electrónica
Filología

5.2 Informes y Estadísticas de Servicios:

5.2.1 Imprimir datos de usuario – Filtro por Nº identificación

Este listado le mostrará toda la información que se tiene sobre los usuarios. Incluye los datos básicos del usuario, situación legal, convivencia, formación académica, formación complementaria, idiomas, conocimientos informáticos, experiencia profesional, solicitudes de formación y de ocupación que haya realizado, y todos

los servicios que haya recibido por parte de Aculco, desde la primera atención hasta las atenciones jurídica, psicológica y socio-laboral.

Inicialmente se le mostrará la información del primer usuario existente en la base de datos (ordenados por número de identificación). Podrá hacer uso de los botones para desplazamiento entre registros que están en la parte inferior de la ventana para observar una a una todas las páginas con información de todos los usuarios existentes en la base de datos.

Sin embargo, si desea ver la información de un usuario específico, podrá hacer uso de la ventana emergente que aparecerá junto con el informe. En esa ventana puede utilizar el campo desplegable para localizar el número de identificación del usuario o también puede escribirlo allí directamente.

Una vez se indica el número de identificación, deberá hacer clic en el botón **Filtrar** y el programa se encargará de mostrarle en pantalla únicamente la información relacionada con el usuario seleccionado y podrá proceder a imprimir los datos si así lo desea.

Para volver a tener disponible la información de todos los usuarios deberá hacer clic primero en el botón **Borrar** y a continuación en el botón **Filtrar** (ambos en la ventana emergente).

Para salir del informe de datos de usuarios deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.

Filtro Información Usuarios

SAU

Aculco

Información Usuarios

Número de identificación del usuario:

22222222b

Filtrar

Borrar **Cerrar**

INFORMACIÓN USUARIO ACULCO

Nº Expediente: 0082010 Fecha Última Actualización: 17/04/2010

Primer apellido: Aculco Segundo apellido: Pardo

Nombre: Roberto

Fecha nacimiento: 31/07/1987 Edad: 22 Años Sexo: M

País de origen: ESPAÑA

Número ID: 22222222b

Tipo ID: 1 1 = 2012 / 2 = 1000 / 3 = Pasaporte

Dirección completa: PLAZA FOLGUERES TONAS VILCABCEL

Teléfono fijo: 988878014 Teléfono Móvil:

Llegada a España: 17/03/1993 Tiempo en España: 12,188 Años

Llegada a CCAA: 31/08/1999 ¿Está empadronado SI/No? ☒

Situación legal: INDEFINIDA

Nivel de estudios: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA ¿Trabaja SI/No? ☐

Tipo permiso conducir: A1 ¿Tiene vehículo propio SI/No? ☒

Convierte con: PAISE URBAN HERMANOS

Formación Académica:

Titulación Obtenida:	Centro de estudios	Obtenida en:	Año:
Administración y Dirección de Empresas	CEAC	Escuela	2001

Formación Complementaria:

Certificado o titulación obtenida	Centro de estudios	Año
Mención al público	Cámara de comercio	2004
Negociaciones especiales	Escuela de negocios	2002

Idiomas:

Idioma conocido	Nivel de conocimiento del idioma	¿Posee certificación?
INGLÉS	AVANZANTE	
FRANCÉS	AVANZANTE	
ITALIANO	AVANZANTE	
ESPAÑOL	AVANZANTE	

www.aculco.org

España - Colombia - Reino Unido - Italia - Chile

5.2.2 Ficha primera atención – Filtro por número consulta

Este listado le mostrará toda la información que se tiene sobre atención primaria a usuarios. Incluye los datos básicos del usuario, situación legal, convivencia, motivo de la consulta, observaciones, fecha de la cita que se asigne, fecha y espacio para la firma.

Inicialmente se le mostrará la información del primer usuario existente en la base de datos (ordenados por número de identificación). Podrá hacer uso de los botones para desplazamiento entre registros que están en la parte inferior de la ventana para observar una a una todas las fichas de atención primaria existentes en la base de datos.

Sin embargo, si desea ver la información de una ficha de atención primaria específica, podrá hacer uso de la ventana emergente que aparecerá junto con el informe. En esa ventana puede utilizar el campo desplegable para localizar el número de consulta de atención primaria o también puede escribirlo allí directamente.

Una vez se indica el número de consulta, deberá hacer clic en el botón **Filtrar** y el programa se encargará de mostrarle en pantalla únicamente la información relacionada con la ficha seleccionada y podrá proceder a imprimir los datos si así lo desea.

Para volver a tener disponible la información de todas las fichas existentes deberá hacer clic primero en el botón **Borrar** y a continuación en el botón **Filtrar** (ambos en la ventana emergente).

Para salir del informe de fichas de atención primaria deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.

Filtro Primera Atención

SAU

Informe Primera Atención

Código de consulta:

AL/2010/0001

Filtrar

Borrar **Cerrar**

FICHA PRIMERA ATENCIÓN

Fecha: 01/04/2010 N°: AL/2010/0001

Primer apellido: Fontecosa Segundo apellido: Jorda

Nombre: Guillermo Ferrer

Fecha nacimiento: 07/07/1957 Edad: 52 Años Sexo: M

País de origen: ESPAÑA

Número ID: 2140587801

Tipo ID: 1 2 = NIE / 3 = Pasaporte

Dirección completa: CHALET EN LA MONTAÑA

Teléfono fijo: 988148324 Teléfono Móvil: 682880899

Llegada a España: 07/07/1987 Tiempo en España: 32.87 Años

Llegada a C.C.A.A.: 04/04/1994 ¿Está empadronado Sí No? ☒

Situación legal: EN TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Nivel de estudios: ESTUDIANDO TERCER GRADO trabajo ☒

Convive con: Hija Hijo Esposa

Motivo de la consulta: Asesoría jurídica

Observaciones:

Citado para: Domingo, 14 de noviembre de 2010

Fecha: Lunes, 10 de mayo de 2010 Firma Beneficiario:

El usuario de este servicio, al registrarse, declara que los datos que proporciona son veraces y que los datos que se le solicitan son necesarios para la atención jurídica que se le presta. En caso de no ser veraces, el usuario se compromete a ser responsable de los daños y perjuicios que se deriven de ello.

MADRID	ALICANTE	VALENCIA	ZARAGOZA	BARCELONA
C/Colón 10, 1-10 28014 - Madrid Teléfono: 91 588 33 11 Fax: 91 588 33 12 www.aculco.org	Paseo Puerto Real 1, Edificio 2da. 1 03010 - Alicante Teléfono: 96 588 10 01 Fax: 96 588 10 02 alicante@aculco.org	C/Requena 1, 1da 46100 - Valencia Teléfono: 96 388 33 11 Fax: 96 388 33 12 valencia@aculco.org	C/Carretera de Valencia 1-1 50013 - Zaragoza Teléfono: 97 618 33 11 Fax: 97 618 33 12 zaragoza@aculco.org	Barrio San Pere, 61-10 08011 - Barcelona Teléfono: 93 322 33 11 Fax: 93 322 33 12 barcelona@aculco.org

www.aculco.org

España - Colombia - Reino Unido - Italia - Chile

5.2.3 Ficha atención jurídica – Filtro por número consulta

Este listado le mostrará toda la información que se tiene sobre atención jurídica a usuarios. Incluye los datos básicos del usuario, situación legal, convivencia, titulaciones, motivo de la consulta, orientación dada y espacio para las firmas del abogado y el beneficiario del servicio.

Inicialmente se le mostrará la información del primer usuario (ordenados por número de identificación). Podrá hacer uso de los botones para desplazamiento entre registros que están en la parte inferior de la ventana para observar una a una todas las fichas de atención jurídica existentes en la base de datos.

Sin embargo, si desea ver la información de una ficha de atención jurídica específica, podrá hacer uso de la ventana emergente que aparecerá junto con el informe. En esa ventana puede utilizar el campo desplegable para localizar el número de consulta de atención jurídica o también puede escribirlo allí directamente.

Una vez se indica el número de consulta, deberá hacer clic en el botón **Filtrar** y el programa se encargará de mostrarle en pantalla únicamente la información relacionada con la ficha seleccionada y podrá proceder a imprimir los datos si así lo desea.

Para volver a tener disponible la información de todas las fichas existentes deberá hacer clic primero en el botón **Borrar** y a continuación en el botón **Filtrar** (ambos en la ventana emergente).

Para salir del informe de fichas de atención jurídica deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.

The image shows two parts of the ACULCO system interface. On the left is a 'Filtro Atención Jurídica' (Legal Attention Filter) window. It has a header with the ACULCO logo and 'SAU Informe Ficha Jurídica'. Below this is a 'Código de consulta:' field with a dropdown menu showing 'JU/2010/0001'. There are three buttons: 'Filtrar' (highlighted with a black circle), 'Borrar' (Delete), and 'Cerrar' (Close). On the right is the 'FICHA ATENCIÓN JURÍDICA' (Legal Attention Form). It contains various fields for user information: Fecha (Date), Primer apellido (First surname), Segundo apellido (Second surname), Nombre (Name), Fecha nacimiento (Date of birth), Edad (Age), Sexo (Sex), País de origen (Country of origin), Número ID (ID number), Tipo ID (ID type), Dirección completa (Full address), Teléfono fijo (Fixed phone), Teléfono Móvil (Mobile phone), Llegada a España (Arrival in Spain), Tiempo en España (Time in Spain), Llegada a C.A.A. (Arrival in C.A.A.), Situación legal (Legal situation), Nivel de estudios (Level of studies), and Conviene con (Convenient with). There are also checkboxes for '¿Está empadronado Sí/No?' and 'trabaja'. Below these are sections for 'Titulación Obtenida' (Obtained Title) and 'Centro de estudios' (Study Center). At the bottom, there are fields for 'Firma Abogado' (Lawyer's signature) and 'Firma Beneficiario' (Beneficiary's signature). The footer includes contact information for ACULCO in Madrid, Alicante, Valencia, Zaragoza, and Barcelona, along with the website 'www.aculco.org' and the countries 'España - Colombia - Reino Unido - Italia - Chile'.

5.2.4 Ficha atención psicológica – Filtro por número consulta

Este listado le mostrará toda la información que se tiene sobre atención psicológica a usuarios. Incluye los datos básicos del usuario, situación legal, convivencia, titulaciones, motivo de la consulta, orientación dada y espacio para las firmas del psicólogo y el beneficiario del servicio.


Inicialmente se le mostrará la información del primer usuario (ordenados por número de identificación). Podrá hacer uso de los botones para desplazamiento entre registros que están en la parte inferior de la ventana para observar una a una todas las fichas de atención psicológica existentes en la base de datos.

Sin embargo, si desea ver la información de una ficha de atención psicológica específica, podrá hacer uso de la ventana emergente que aparecerá junto con el informe. En esa ventana puede utilizar el campo desplegable para localizar el número de consulta de atención psicológica o también puede escribirlo allí directamente.

Una vez se indica el número de consulta, deberá hacer clic en el botón **Filtrar** y el programa se encargará de mostrarle en pantalla únicamente la información relacionada con la ficha seleccionada y podrá proceder a imprimir los datos si así lo desea.

Para volver a tener disponible la información de todas las fichas existentes deberá hacer clic primero en el botón **Borrar** y a continuación en el botón **Filtrar** (ambos en la ventana emergente).

Para salir del informe de fichas de atención psicológica deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.



SAU

Informe Ficha Psicológica


Filtro Atención Psicológica

Código de consulta:

AP/2010/0002

Filtrar

Borrar **Cerrar**



FICHA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Nº: AP/2010/0002

Fecha: 08/04/2010

Primer apellido: **Segundo apellido:**

Nombre:

Fecha nacimiento: **Edad:** **Años** **Sexo:**

País de origen:

Número ID:

Tipo ID: 1 = 2011 / 2 = NIE / 3 = Pasaporte

Dirección completa:

Teléfono fijo: **Teléfono Móvil:**

Llegada a España: **Tiempo en España:** **Años**

Llegada a CCAA: **¿Está empadronado Sí/No?** ☒

Situación legal:

Nivel de estudios: **trabaja** ☒

Conviue con:

Titulación Obtenida:	Centro de estudios	Obtenida en:	Año:
Ingeniería Informática	la escuela feta	España	1985

Motivo de la consulta:

Orientación dada:

Firma Psicólogo: _____ **Firma Beneficiario:** _____

MADRID

C/ Capita Baja, 2 - 1º D

28012 - Madrid

Teléfono: 91 332 31 14

Móvil: 652 332 31 14

aculco@aculco.org

ALICANTE

Paseo Puerto Real, 10 - 1º D

03005 - Alicante

Teléfono: 96 632 70 61

Móvil: 652 332 31 14

alicante@aculco.org

VALENCIA

C/ Reyes, 1 - 1º D

46100 - Valencia

Teléfono: 96 332 31 14

Móvil: 652 332 31 14

valencia@aculco.org

ZARAGOZA

C/ General, 1 - 1º D

50002 - Zaragoza

Teléfono: 97 612 31 14

Móvil: 652 332 31 14

zaragoza@aculco.org

BARCELONA

C/ Santa Fe, 1 - 1º D

08017 - Barcelona

Teléfono: 93 332 31 14

Móvil: 652 332 31 14

barcelona@aculco.org

www.aculco.org

España - Colombia - Reino Unido - Italia - Chile

5.2.5 Ficha orientación laboral – Filtro por número consulta

Este listado le mostrará toda la información que se tiene sobre orientación laboral a usuarios. Incluye los datos básicos del usuario, situación legal, convivencia, motivo de la consulta, orientación dada y espacio para las firmas del responsable del área social y el beneficiario del servicio, formación académica, formación complementaria, idiomas, conocimientos informáticos, experiencia profesional, solicitudes de formación y ocupación que haya realizado el usuario.

Inicialmente se le mostrará la información del primer usuario (ordenados por número de identificación). Podrá hacer uso de los botones para desplazamiento entre registros que están en la parte inferior de la ventana para observar una a una todas las fichas de atención socio-laboral existentes en la base de datos.


Sin embargo, si desea ver la información de una ficha de atención socio-laboral específica, podrá hacer uso de la ventana emergente que aparecerá junto con el informe. En esa ventana puede utilizar el campo desplegable para localizar el número de consulta de atención socio-laboral o también puede escribirlo allí directamente.

Una vez se indica el número de consulta, deberá hacer clic en el botón **Filtrar** y el programa se encargará de mostrarle en pantalla únicamente la información relacionada con la ficha seleccionada y podrá proceder a imprimir los datos si así lo desea.

Para volver a tener disponible la información de todas las fichas existentes deberá hacer clic primero en el botón **Borrar** y a continuación en el botón **Filtrar** (ambos en la ventana emergente).

Para salir del informe de fichas de atención socio-laboral deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.

Filtro Atención Orientación Laboral




SAU

Informe Ficha
Orientación Laboral

Código de consulta:

OL/2010/0001



FICHA ATENCIÓN SOCIO-LABORAL

Nº: OL/2010/0001

Fecha: 08/04/2010

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombres:

Fecha nacimiento: 14/11/1969 Edad: 42 Años Sexo:

País de origen: COLOMBIA

Número ID: 832476980

Tipo ID: 1 1 = 2007 / 2 = 310E / 3 = Fianquero

Dirección completa: PONTEVEDRA 3, BLOQUE 7, TIQUERUA

Teléfono fijo: 986037395 Teléfono Móvil: 981079488

Llegada a España: 24/10/1999 Tiempo en España: 10,993 Años

Llegada a CCAA: 24/10/1999 ¿Está empadronado SI/No? ☒

Situación legal: PERMANENTE ¿Trabaja SI/No? ☒

Nivel de estudios: DOCTORADO ¿Tiene vehículo propio SI/No? ☒

Tipo permiso conducir: 0

Compite con:

Motivo de la consulta:

Orientación dada:

Firma Área Social: _____ Firma Beneficiario: _____

MAJAD ALICANTE VALERIEZA ZARAGOZA BARCELONA

C/ Capitan Mir, 1 - 1º D C/ Capitan Mir, 1 - 1º D C/ Capitan Mir, 1 - 1º D C/ Capitan Mir, 1 - 1º D

28013 - Madrid 28013 - Madrid 28013 - Madrid 28013 - Madrid

Teléfono: 91 552 32 14 Teléfono: 91 552 32 14 Teléfono: 91 552 32 14 Teléfono: 91 552 32 14

Móvil: 605 362 418 Móvil: 605 362 418 Móvil: 605 362 418 Móvil: 605 362 418


www.aculco.org

España - Colombia - Reino Unido - Italia - Chile

5.2.6 Usuarios que no están trabajando

Seleccione esta opción cuando desee ver un listado de todas las personas que en la base de datos tiene “desactivada” la casilla que indica que está trabajando, es decir, que no tiene ocupación laboral en ese momento.

El listado está ordenado alfabéticamente de modo ascendente por apellidos y nombres, también muestra situación legal, nivel de estudios, licencia de conducir y número de expediente de los usuarios.



Listado de Usuarios Sin Trabajo

Apellidos	Nombres	Número ID	Situación Legal	Residencia	Nivel Máximo Estudios	Licencia de Conducir	Nº Exped.
Aculco	Rogelio	22222222-b	INDEFINIDA	Formación Profesional Grado	A1	006/2010	
Ballesta	Quattrocohi	20000000-z	PERMISO DE RESIDENCIA	Sin titulación académica	NO	004/2010	
Bolivar	Morales	30000000-z	PERMISO DE RESIDENCIA	Sin titulación académica	NO	007/2010	
España	Sanchez	40000000-z	PERMISO DE RESIDENCIA	Sin titulación académica	NO	008/2010	

5.2.7 Solicitudes de formación pendientes

Seleccione esta opción cuando desee ver un listado de todas las personas que han solicitado cursos y cuyo estado de la solicitud figura como “Pendiente” en la base de datos.

El listado está ordenado ascendentemente por antigüedad, es decir que aparecerá primero el usuario que lleve mas tiempo esperando por su solicitud. Muestra además número de identificación, apellidos, nombres, curso solicitado y expediente de los usuarios.



SOLICITUDES DE FORMACIÓN PENDIENTES

Años	Meses	Días	Número ID	Apellido	Nombres	Curso solicitado	Nº Expediente
2	4	15	2 222 222 2B	Aouloo	Rogelio	nóminas	006/2010
0	4	7	9 876 543 2P	Rincón	Elizabeth	Internet	016/2010
0	1	1	532 476 96M	Palacio	Lorena Isabel	Visual Básico	012/2010
0	1	0	532 476 96M	Palacio	Lorena Isabel	Programación PHP	012/2010
0	0	29	9 876 543 2P	Rincón	Elizabeth	Office	016/2010
0	0	17	2 222 222 2B	Aouloo	Rogelio	contabilidad	006/2010

5.2.8 Solicitudes de formación – Filtro por estado

Este listado le mostrará todas las solicitudes de formación que han hecho los usuarios agrupando por nombre del curso los usuarios que la hayan pedido. Incluye primer apellido, nombres, número de identificación, nivel del curso solicitado, estado de la solicitud, fecha en que se hizo la solicitud y fecha de cierre si la hubiera.

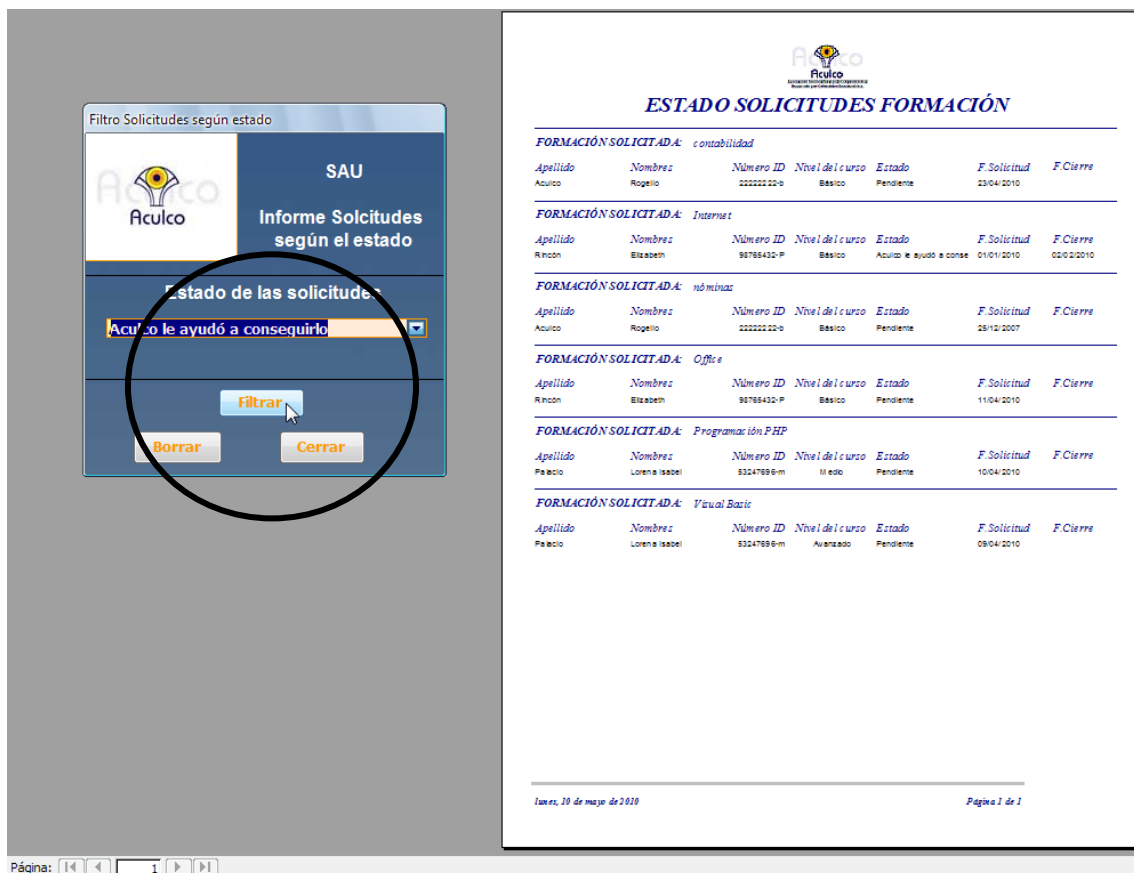
Inicialmente se le mostrarán todas las solicitudes sin importar el estado en que se encuentren. Podrá hacer uso de los botones para desplazamiento entre registros que están en la parte inferior de la ventana para observar todas las páginas que componen el listado.

Sin embargo, si desea ver la información de un estado específico, podrá hacer uso de la ventana emergente que aparecerá junto con el informe. En esa ventana puede utilizar el campo desplegable para localizar el estado de solicitudes en que esté interesado o también puede escribirlo allí directamente.

Una vez se indica el estado, deberá hacer clic en el botón **Filtrar** y el programa se encargará de mostrarle en pantalla únicamente la información relacionada con el estado seleccionado y podrá proceder a imprimir los datos si así lo desea.

Para volver a tener disponible la información de todas las solicitudes de formación, sin importar el estado, deberá hacer clic primero en el botón **Borrar** y a continuación en el botón **Filtrar** (ambos en la ventana emergente).

Para salir del informe de solicitudes de formación por estados deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.



The screenshot shows a web application interface. On the left, a modal window titled 'Filtro Solicitudes según estado' is open. It contains the Aculco logo, the text 'SAU Informe Solicitudes según el estado', a dropdown menu with 'Aculco le ayudó a conseguirlo' selected, and three buttons: 'Filtrar' (highlighted with a red circle), 'Borrar', and 'Cerrar'. On the right, a table titled 'ESTADO SOLICITUDES FORMACIÓN' displays a list of pending requests. The table has columns for 'FORMACIÓN SOLICITADA', 'Apellido', 'Nombres', 'Número ID', 'Nivel del curso', 'Estado', 'F. Solicitud', and 'F. Cierre'. The data is organized into sections for different training types: contabilidad, Internet, nóminas, Office, Programación PHP, and Visual Basic.

ESTADO SOLICITUDES FORMACIÓN							
FORMACIÓN SOLICITADA: contabilidad							
Apellido	Nombres	Número ID	Nivel del curso	Estado	F. Solicitud	F. Cierre	
Aculco	Rogelio	22222222-B	Básico	Pendiente	23/04/2010		
FORMACIÓN SOLICITADA: Internet							
Apellido	Nombres	Número ID	Nivel del curso	Estado	F. Solicitud	F. Cierre	
Rincón	Elizabeth	98765432-P	Básico	Aculco le ayudó a conse	01/01/2010	02/02/2010	
FORMACIÓN SOLICITADA: nóminas							
Apellido	Nombres	Número ID	Nivel del curso	Estado	F. Solicitud	F. Cierre	
Aculco	Rogelio	22222222-B	Básico	Pendiente	25/12/2007		
FORMACIÓN SOLICITADA: Office							
Apellido	Nombres	Número ID	Nivel del curso	Estado	F. Solicitud	F. Cierre	
Rincón	Elizabeth	98765432-P	Básico	Pendiente	11/04/2010		
FORMACIÓN SOLICITADA: Programación PHP							
Apellido	Nombres	Número ID	Nivel del curso	Estado	F. Solicitud	F. Cierre	
Palacio	Lorena Isabel	53247696-m	Intermedio	Pendiente	10/04/2010		
FORMACIÓN SOLICITADA: Visual Basic							
Apellido	Nombres	Número ID	Nivel del curso	Estado	F. Solicitud	F. Cierre	
Palacio	Lorena Isabel	53247696-m	Avanzado	Pendiente	09/04/2010		

Fecha: 10 de mayo de 2010 Página 1 de 1

5.2.9 Solicitudes de ocupación pendientes

Seleccione esta opción cuando desee ver un listado de todas las personas que han solicitado ayuda para conseguir trabajo y cuyo estado de la solicitud figura como "Pendiente" en la base de datos.

El listado está ordenado ascendentemente por antigüedad, es decir que aparecerá primero el usuario que lleve mas tiempo esperando por su solicitud. Muestra además número de identificación, apellido, nombres, ocupación solicitada, jornada y expediente.



The screenshot shows a web application interface. At the top, the Aculco logo is displayed. Below it, the title 'SOLICITUDES DE OCUPACIÓN PENDIENTES' is centered. A table lists pending job requests with columns for 'Años', 'Meses', 'Días', 'Número ID', 'Apellido', 'Nombres', 'Ocupación solicitada', 'Jornada', and 'Nº Expediente'. The data is organized into sections for different job types: Jefe de departamento de sistemas, Directora de oficina de proyectos informáticos, Pediatra, and Administrativo.

Años	Meses	Días	Número ID	Apellido	Nombres	Ocupación solicitada	Jornada	Nº Expediente
0	1	2	53247696M	Palacio	Lorena Isabel	Jefe de departamento de sistemas	Diurna	012/2010
0	0	29	53247696M	Palacio	Lorena Isabel	Directora de oficina de proyectos informáticos	Diurna	012/2010
0	0	25	98765432P	Rincón	Elizabeth	Pediatra	Diurna	016/2010
0	0	17	22222222B	Aculco	Rogelio	Administrativo	Diurna	006/2010

5.2.10 Solicitudes de ocupación – Filtro por estado

Este listado le mostrará todas las solicitudes de ocupación que han hecho los usuarios agrupando por nombre de la ocupación que los usuarios hayan pedido. Incluye primer apellido, nombres, número de identificación, jornada, estado de la solicitud, fecha en que se hizo la solicitud y fecha de cierre si la hubiera.

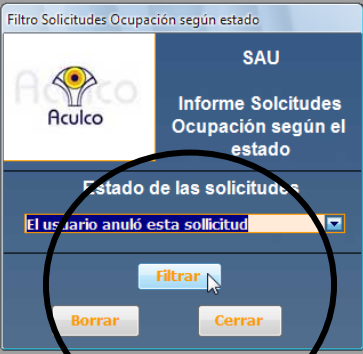
Inicialmente se le mostrarán todas las solicitudes sin importar el estado en que se encuentren. Podrá hacer uso de los botones para desplazamiento entre registros que están en la parte inferior de la ventana para observar todas las páginas que componen el listado.


Sin embargo, si desea ver la información de un estado específico, podrá hacer uso de la ventana emergente que aparecerá junto con el informe. En esa ventana puede utilizar el campo desplegable para localizar el estado de solicitudes en que esté interesado o también puede escribirlo allí directamente.

Una vez se indica el estado, deberá hacer clic en el botón **Filtrar** y el programa se encargará de mostrarle en pantalla únicamente la información relacionada con el estado seleccionado y podrá proceder a imprimir los datos si así lo desea.

Para volver a tener disponible la información de todas las solicitudes de ocupación, sin importar el estado, deberá hacer clic primero en el botón **Borrar** y a continuación en el botón **Filtrar** (ambos en la ventana emergente).

Para salir del informe de solicitudes de ocupación por estados deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.





5.2.11 Estadísticas primera atención – Filtro por fechas

Este es un informe de “resumen” que le mostrará el número de usuarios que han sido atendidos en *Primera atención* dependiendo del rango de fechas especificado. La información se muestra agrupada por país, dentro de cada país se agrupará por sexo y dentro de cada sexo se agrupará por rangos de edades; cada clasificación mostrará el total que le corresponda.

Inicialmente se le solicitará que indique el rango de fechas que deberá tenerse en cuenta para realizar la estadística. Se le piden una fecha de inicio y una de finalización (ambas inclusive). Estas fechas deben especificarse en formato DD/MM/AAAA (dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año). Una vez se proporcionen las fechas pedidas deberá hacer clic en el botón **Generar estadísticas** para ver el informe resultante.

Para salir del informe de estadísticas de primera atención deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.



Estadísticas Primera Atención

Desde: jueves, 01 de abril de 2010

Hasta: viernes, 30 de abril de 2010

Nacionalidad:	COLOMBIA	Total país	6
<i>Sexo:</i>	<i>H</i>	<i>Total H</i>	<i>1</i>
<i>Clasificación Edades Número usuarios atendidos</i>			
	65 o mas	1	
<i>Sexo:</i>	<i>M</i>	<i>Total M</i>	<i>5</i>
<i>Clasificación Edades Número usuarios atendidos</i>			
	Menor 18	1	
	35 a 49	4	
Nacionalidad:	ESPAÑA	Total país	5
<i>Sexo:</i>	<i>H</i>	<i>Total H</i>	<i>4</i>
<i>Clasificación Edades Número usuarios atendidos</i>			
	Menor 18	1	
	50 a 64	3	
<i>Sexo:</i>	<i>M</i>	<i>Total M</i>	<i>1</i>
<i>Clasificación Edades Número usuarios atendidos</i>			
	18 a 34	1	
Total usuarios atendidos: 11			

5.2.12 Estadísticas atención jurídica – Filtro por fechas

Este es un informe de “resumen” que le mostrará el número de usuarios que han sido atendidos en el *Servicio jurídico* dependiendo del rango de fechas especificado. La información se muestra agrupada por país, dentro de cada país se agrupará por sexo y dentro de cada sexo se agrupará por rangos de edades; cada clasificación mostrará el total que le corresponda.

Inicialmente se le solicitará que indique el rango de fechas que deberá tenerse en cuenta para realizar la estadística. Se le piden una fecha de inicio y una de finalización (ambas inclusive). Estas fechas deben especificarse en formato DD/MM/AAAA (dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año). Una vez se proporcionen las fechas pedidas deberá hacer clic en el botón **Generar estadísticas** para ver el informe resultante.

Para salir del informe de estadísticas de atención jurídica deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.



Estadísticas Atención Jurídica

Desde: jueves, 01 de abril de 2010

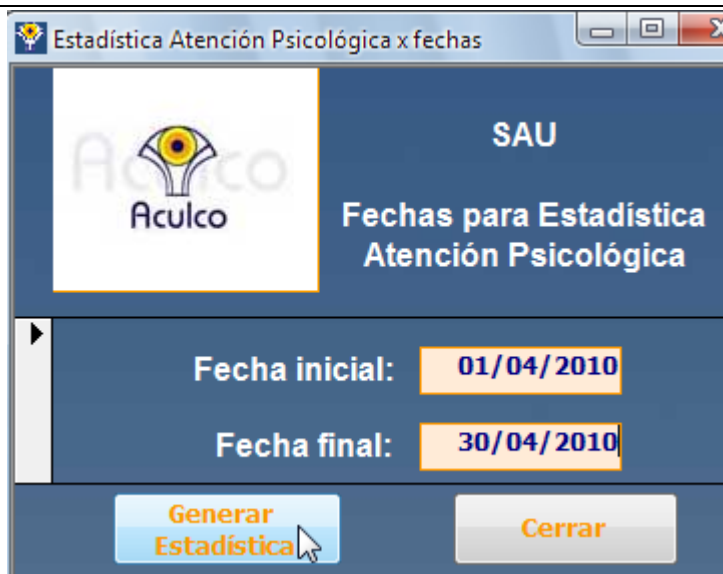
Hasta: viernes, 30 de abril de 2010

Nacionalidad:	COLOMBIA	Total país	4
<i>Sexo:</i>	<i>M</i>	<i>Total M</i>	<i>4</i>
<i>Clasificación Edades Número usuarios atendidos</i>			
	35 a 49		4
Nacionalidad:	ESPAÑA	Total país	1
<i>Sexo:</i>	<i>H</i>	<i>Total H</i>	<i>1</i>
<i>Clasificación Edades Número usuarios atendidos</i>			
	50 a 64		1
Total usuarios atendidos: 5			

5.2.13 Estadísticas atención psicológica – Filtro por fechas

Este es un informe de “resumen” que le mostrará el número de usuarios que han sido atendidos en el Servicio psicológico dependiendo del rango de fechas especificado. La información se muestra agrupada por país, dentro de cada país se agrupará por sexo y dentro de cada sexo se agrupará por rangos de edades; cada clasificación mostrará el total que le corresponda.

Inicialmente se le solicitará que indique el rango de fechas que deberá tenerse en cuenta para realizar la estadística. Se le piden una fecha de inicio y una de finalización (ambas inclusive). Estas fechas deben especificarse en formato DD/MM/AAAA (dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año). Una vez se proporcionen las fechas pedidas deberá hacer clic en el botón **Generar estadísticas** para ver el informe resultante.



Para salir del informe de estadísticas de atención psicológica deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.



Estadísticas Atención Psicológica

Desde: jueves, 01 de abril de 2010

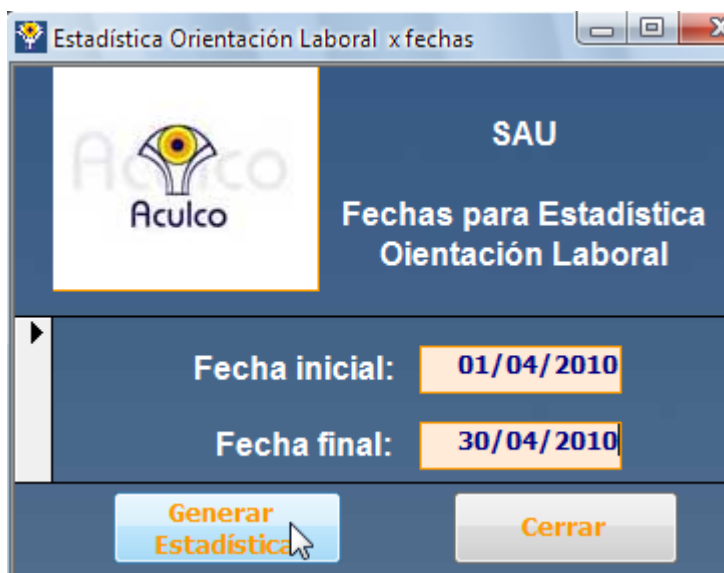
Hasta: viernes, 30 de abril de 2010

Nacionalidad:	COLOMBIA	Total país	2
<i>Sexo:</i>	<i>M</i>	<i>Total M</i>	<i>2</i>
<i>Clasificación Edades Número usuarios atendidos</i>			
	35 a 49		2
Nacionalidad:	ESPAÑA	Total país	3
<i>Sexo:</i>	<i>H</i>	<i>Total H</i>	<i>3</i>
<i>Clasificación Edades Número usuarios atendidos</i>			
	50 a 64		3
Total usuarios atendidos: 5			

5.2.14 Estadísticas orientación laboral – Filtro por fechas

Este es un informe de “resumen” que le mostrará el número de usuarios que han sido atendidos en el Servicio de Orientación Laboral dependiendo del rango de fechas especificado. La información se muestra agrupada por país, dentro de cada país se agrupará por sexo y dentro de cada sexo se agrupará por rangos de edades; cada clasificación mostrará el total que le corresponda.

Inicialmente se le solicitará que indique el rango de fechas que deberá tenerse en cuenta para realizar la estadística. Se le piden una fecha de inicio y una de finalización (ambas inclusive). Estas fechas deben especificarse en formato DD/MM/AAAA (dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año). Una vez se proporcionen las fechas pedidas deberá hacer clic en el botón **Generar estadísticas** para ver el informe resultante.



Para salir del informe de estadísticas de orientación laboral deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.



Estadísticas Orientación Laboral

Desde: jueves, 01 de abril de 2010

Hasta: viernes, 30 de abril de 2010

Nacionalidad:	COLOMBIA	Total país	2
----------------------	-----------------	-------------------	----------

<i>Sexo:</i>	<i>M</i>	<i>Total M</i>	<i>2</i>
--------------	----------	----------------	----------

Clasificación Edades Número usuarios atendidos

Menor 18	1
----------	---

35 a 49	1
---------	---

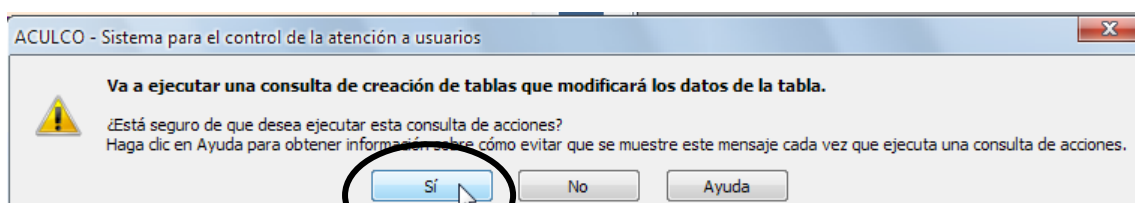
Total usuarios atendidos: 2

5.2.15 Informe selección múltiples criterios

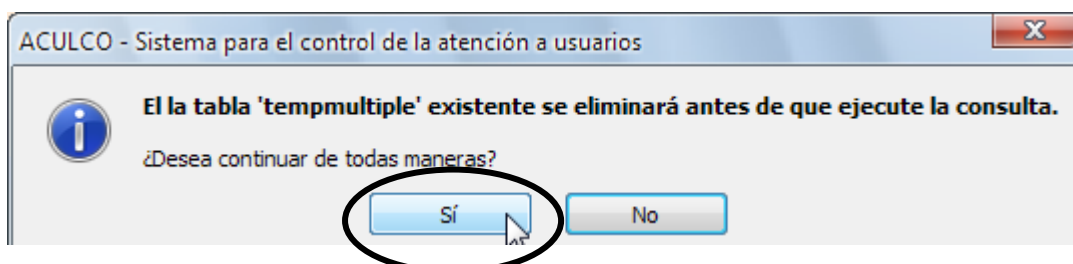
Este informe le dará la información de los usuarios que cumplan con los criterios especificados en la ventana emergente. Su objetivo es facilitar la localización de personas en la base de datos que podrían cumplir con los criterios de selección, por ejemplo de una oferta laboral. La información se muestra ordenada por de manera **descendente** por fecha de actualización de los datos, es decir que aparecerá primero la persona que haya actualizado su información mas recientemente.

Al ejecutar el informe es muy probable que le aparezcan varios cuadros de diálogo pidiendo confirmación para la realización de acciones que son necesarias para obtener el informe que se quiere. A todas estas preguntas usted deberá consetar **siempre SÍ** porque en caso contrario el informe no podría generarse.

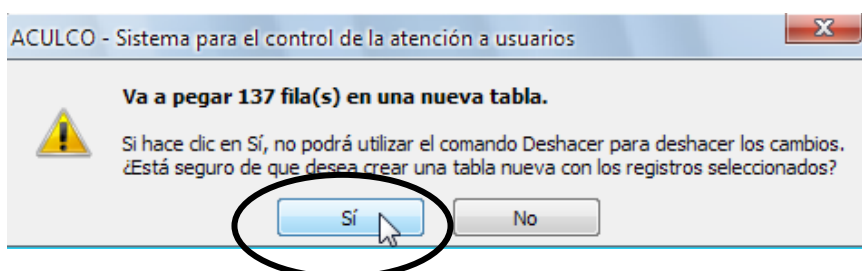
En uno de estos cuadros de diálogo se le informa que la consulta que va a ejecutar realiza una creación de tablas y que se modificarán esos datos; se le pide que confirme si está seguro de realizar esta acción. Deberá hacer clic en SÍ.



El siguiente cuadro de diálogo le informa que eliminará una tabla y le pregunta si desea continuar. Deberá hacer clic en SÍ



El tercer cuadro de diálogo le informa el número de filas que se añadirán a la tabla que se está creando. Deberá hacer clic en SÍ.



Los criterios que se utilizan en este informe para seleccionar los usuarios que aparecerán en él son:

- Formación académica
- Actividad laboral
- Experiencia
- Idiomas
- Conocimientos de informática

Inicialmente se le mostrarán **todos** los usuarios que tuvieran alguna información en los campos que se utilizan como criterio, sin importar el valor que tenga ese campo.



USUARIOS QUE CUMPLEN LOS CRITERIOS ELEGIDOS

CRITERIOS:

Formación Académica:

Idiomas:

Conoc. Informática:

Profesión:

Experiencia:

Actualización	Apellidos	Nombres	Número ID	Sexo	Situación Legal	¿Trabaja?	Expediente	
25/04/2010	Rincón	Manga	Elizabeth	98765432P	M	PERMISO DE RESIDEN	Sí	016/2010
22/04/2010	Palacio	Latorre	Lorena Isabel	53247696m	M	PERMANENTE	Sí	012/2010
20/04/2010	yo	yo	yo	45454545p	M	EN TRÁMITE ADMINIST	No	009/2010
17/04/2010	Aculco	Aculco	Rogelio	22222222b	H	INDEFINIDA	No	006/2010
15/04/2010	Torregrosa	Maciá	Guillermo Femín	21405875m	H	EN TRÁMITE ADMINIST	Sí	005/2010

Para seleccionar sólo los que cumplan con determinadas condiciones, deberá rellenar los campos que aparecen en la ventana emergente. No es necesario que rellene los 5 campos, sólo deberá diligenciar el que le interese y deje intactos los campos restantes. Dejar en blanco un campo significa que "no importa el valor" que tenga el usuario en ese campo.

En la imagen que se muestra a continuación, se piden usuarios con titulación en Medicina, sin importar su actividad laboral, ni su experiencia, los idiomas o la informática. Una vez se indiquen los criterios a tener en cuenta, se deberá hacer clic en el botón **Filtrar**.

USUARIOS QUE CUMPLEN LOS CRITERIOS ELEGIDOS

CRITERIOS:

Formación Académica: Medicina Profesión:

Idiomas: Experiencia:

Conoc. Informática:

Actualización	Apellidos	Nombres	Número ID	Sexo	Situación Legal	¿Trabaja?	Expediente
25/04/2010	Rincón	Marga	Elizabeth	98765432P	M	PERMISO DE RESIDEN	Sí 018/2010

Filtro Múltiple

SAU

Filtro múltiple Usuarios

Form. Académica: Medicina

Actividad laboral:

Experiencia:

Idiomas:

Conoc. Informática:

Filtrar

Borrar Cerrar

lunes, 10 de mayo de 2010 Página 1 de 1

En el ejemplo anterior, solo una persona cumplía con el criterio especificado. Si ahora agregamos que además de tener titulación en medicina, debe saber Alemán, entonces no aparecerá ninguna persona que cumpla con esos criterios.

Filtro Múltiple

SAU

Filtro múltiple Usuarios

Form. Académica: Medicina

Actividad laboral:

Experiencia:

Idiomas: Alemán

Conoc. Informática:

Filtrar

Borrar Cerrar

USUARIOS QUE CUMPLEN LOS CRITERIOS ELEGIDOS

CRITERIOS:

Formación Académica: Medicina Profesión:

Idiomas: Alemán Experiencia:

Conoc. Informática:

Actualización	Apellidos	Nombres	Número ID	Sexo	Situación Legal	¿Trabaja?	Expediente
---------------	-----------	---------	-----------	------	-----------------	-----------	------------

Si desea volver a ver el listado inicial, deberá hacer clic en el botón **Borrar** y luego en **Filtrar**, ambos en la ventana emergente.

Para salir del informe de estadísticas de orientación laboral deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.

5.2.16 Listado de citas asignadas – Filtro por fechas

Seleccione esta opción siempre que desee obtener un listado actualizado de las citas que han sido asignadas a los usuarios para los distintos servicios disponibles en Aculco.

El listado se muestra agrupado por motivos de consulta. Para cada registro que concuerde con los rangos especificados se mostrará fecha y hora de la cita, número de identificación, primer apellido, nombres y número de expediente del usuario al que se asignó la cita.

Inicialmente se le solicitará que indique el rango de fechas que deberá tenerse en cuenta para realizar el informe. Se le piden una fecha de inicio y una de finalización (ambas inclusive). Estas fechas deben especificarse en formato DD/MM/AAAA (dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año). Una vez se proporcionen las fechas pedidas deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para ver el informe resultante.

Para salir del informe de citas asignadas a los usuarios deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.



LISTADO DE CITAS ASIGNADAS

<i>Desde:</i> viernes, 01 de enero de 2010			<i>Hasta:</i> viernes, 31 de diciembre de 2010	
<i>MOTIVO:</i> Asesoría Jurídica				
<i>Fecha y Hora de la cita</i>	<i>Número ID</i>	<i>Primer apellido</i>	<i>Nombres</i>	<i>Nº Expediente</i>
15/04/2010 17:00:00	21405875-m	Torregrosa	Guillermo o Fermin	005/2010
14/11/2010 15:00:00	21405875-m	Torregrosa	Guillem o Fermin	005/2010
<i>MOTIVO:</i> Atención Psicológica				
<i>Fecha y Hora de la cita</i>	<i>Número ID</i>	<i>Primer apellido</i>	<i>Nombres</i>	<i>Nº Expediente</i>
11/04/2010	48625984-M	Torregrosa	Sonia	010/2010
18/05/2010 10:00:00	53247896-m	Palacio	Lorena Isabel	012/2010

5.2.17 Listado usuarios con información contacto

Utilice esta opción cuando quiera tener un listado completo de todos los usuarios de la base de datos que dispongan de al menos una forma de contacto. El informe evalúa para cada usuario tres campos, a saber: teléfono fijo, teléfono móvil y dirección de correo electrónico. Aparecerán en el listado los usuarios que tengan información en al menos uno de estos campos. El usuario que no tenga información en ninguno de los tres campos NO aparecerá en el listado.

El listado se muestra ordenado ascendentemente por apellidos y nombres. Dispone además de un espacio vacío para anotar allí observaciones o comentarios relacionados con ese usuario.



Listado usuarios con información de contacto

	Apellidos	Nombres	Tel. fijo	Tel. Móvil	Dirección E-Mail	Observaciones y Comentarios
Aculco	Aculco	Rogelio	966875014			
Alcoer	Zambrana	Javier	622143977			
Ballesta	Quattrocchi	Monica	666130380			
Bolívar	Morales	Horacio	618976078			
España	Sanchez	Jairo de Jesus	622239281			
Fuerez		Matias Fernando	699369393			
Nono	Siyom	Constant	666305011			
Palacio	Latorre	Lorena Isabel	966087395	651079488	lorena_palacio@hotmail.com	
Rincón	Manga	Elizabeth	948789856		elizabeth_rincon@hotmail.com	
Tcham		Ousmane	687117957			
Torregrosa	Maciá	Guillermo Fermín	966145324	652690599	guillermo_fm@ono.com	
Torregrosa	Pagán	Sonia	966087395	695095989	sonia_torregrosa@yahoo.es	

5.2.18 Listado de Fichas Primera Atención – Filtro por fechas

Seleccione esta opción siempre que desee obtener un listado actualizado de todas las fichas de primera atención realizadas en un rango de fechas que deberá especificar. El listado se muestra ordenado de forma ascendente por fecha de consulta.

Para cada registro comprendido entre el rango de fechas inicial y final especificadas se mostrará: fecha de la consulta, país de origen, edad, sexo, nivel de estudios, fecha de llegada a España, fecha de llegada a la Comunidad Autónoma, situación jurídica, empadronamiento, trabaja, sector y motivo de la visita.

Inicialmente se le solicitará que indique el rango de fechas que deberá tenerse en cuenta para realizar el informe. Se le piden una fecha de inicio y una de finalización (ambas inclusive). Estas fechas deben especificarse en formato DD/MM/AAAA (dos dígitos para el día,

dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año). Una vez se proporcionen las fechas pedidas deberá hacer clic en el botón **Aceptar** para ver el informe resultante.

Para salir del informe de citas asignadas a los usuarios deberá hacer clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente.



FICHAS ATENCIÓN A PERSONAS INMIGRANTES

<i>F.Consul.</i>	<i>País origen</i>	<i>Edad</i>	<i>Sexo</i>	<i>Nivel de estudios</i>	<i>Llegada España</i>	<i>Llegada CA</i>	<i>Situación Jurídica</i>	<i>Empad.</i>	<i>¿Trabaja?</i>	<i>Sector</i>	<i>Motivo</i>
01/04/2010	ESPAÑA	52	H	Diplomado/Arq. Ing. T	07/07/1957	04/04/1994	EN TRÁMITE ADMINISTR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	Asesor
02/04/2010	ESPAÑA	52	H	Diplomado/Arq. Ing. T	07/07/1957	04/04/1994	EN TRÁMITE ADMINISTR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	Asesor
02/04/2010	COLOMBIA	42	M	Doctorado	24/10/1999	24/10/1999	PERMANENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	Bolsa de
02/04/2010	COLOMBIA	42	M	Doctorado	24/10/1999	24/10/1999	PERMANENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	Atención
02/04/2010	ESPAÑA	52	H	Diplomado/Arq. Ing. T	07/07/1957	04/04/1994	EN TRÁMITE ADMINISTR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	Otros
02/04/2010	COLOMBIA	42	M	Doctorado	24/10/1999	24/10/1999	PERMANENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	Asesor
02/04/2010	COLOMBIA	42	M	Doctorado	24/10/1999	24/10/1999	PERMANENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	Atención

6 ADMINISTRACIÓN

Tal como se dijo anteriormente, existe una categoría especial dedicada a labores de administración de esta base de datos. Podrán acceder a esta categoría únicamente los usuarios que al momento de su creación hayan sido clasificados como “Administrador”.

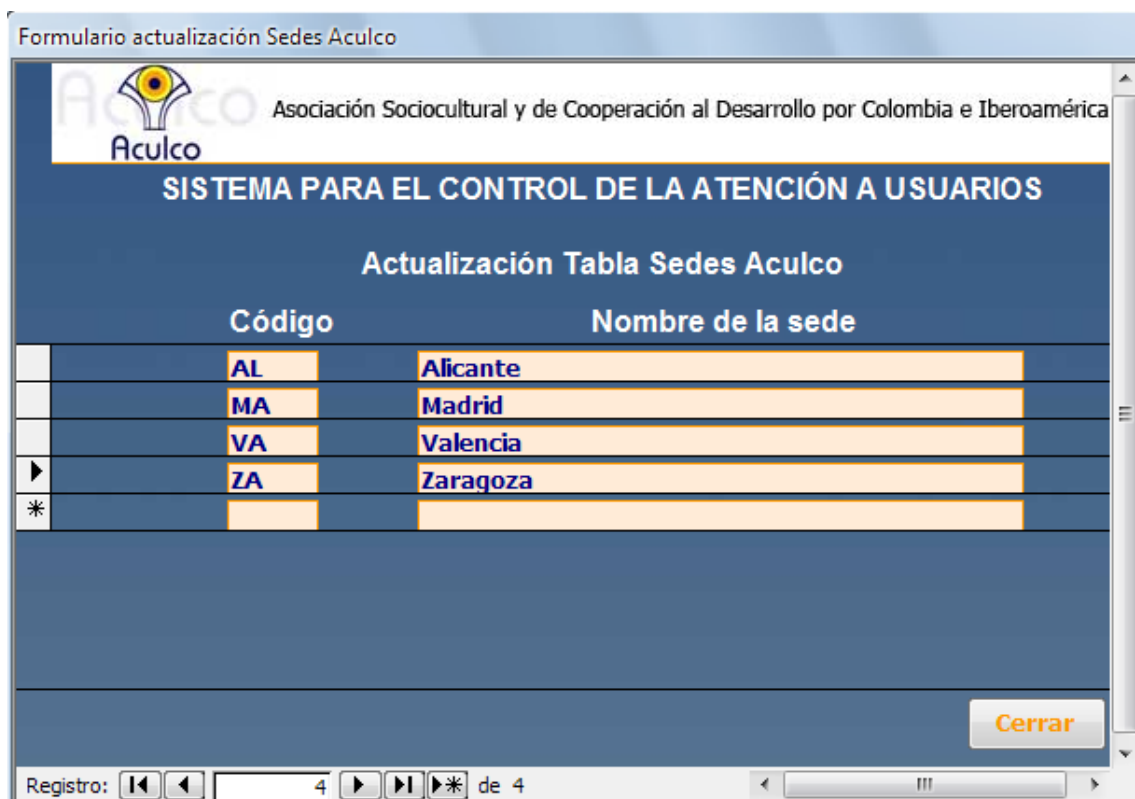
Además de las tareas de administración, el administrador tendrá acceso a todas las acciones disponibles para cualquier usuario “normal”.

6.1 ACTUALIZACIÓN SEDES ACULCO

Esta tabla contiene la información de las ciudades donde Aculco tiene oficinas y que hacen uso de esta base de datos.


Solamente es necesario un código **único** de dos letras para cada sede y el nombre de la ciudad donde se encuentra esa sede. Tenga en cuenta que el código se utilizará mas adelante durante la creación de un usuario para indicar la sede a la que pertenece y posteriormente al momento de la generación automática de códigos tal como se describió en “Agregar ficha primera atención”.

A continuación puede ver una imagen de la tabla de Sedes:



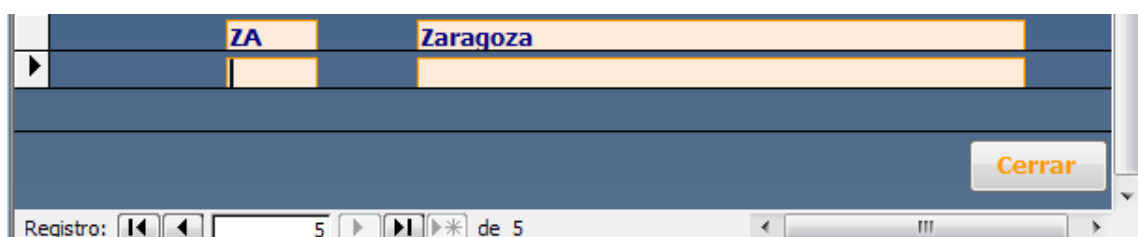
	Código	Nombre de la sede
	AL	Alicante
	MA	Madrid
	VA	Valencia
▶	ZA	Zaragoza
*		

6.1.1 Agregar registros

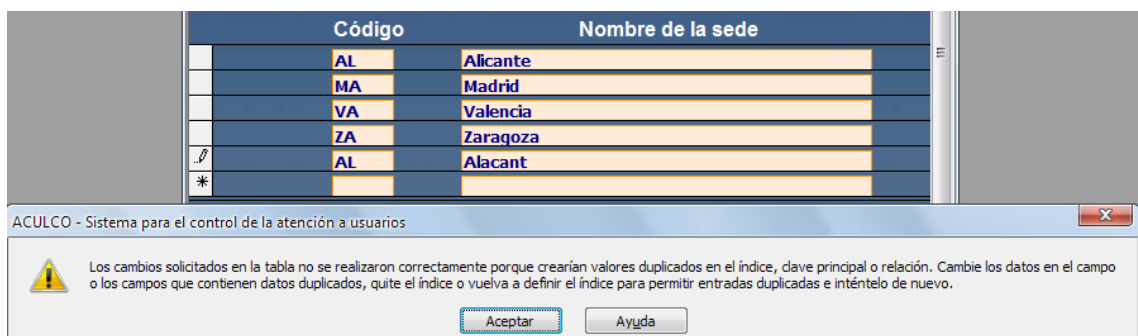
Para agregar nuevos registros a esta tabla deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de desplazamiento entre registros que observará en la parte inferior de la ventana.



Una vez presionado este botón, automáticamente se mostrará un nuevo registro en blanco y el cursor se ubicará en el campo que deberá rellenar.



Tenga en cuenta que NO pueden existir registros repetidos; es decir, que si usted intenta agregar nuevamente un código de sede existente obtendrá un mensaje de error como el mostrado a continuación. En este caso deberá hacer clic en el botón "Aceptar" y modificar los datos ó presionar la tecla **Esc** para anular la adición del registro.



Al momento de creación de este manual, la tabla contiene cuatro sedes conocidas; pero será necesario actualizarla de acuerdo con las necesidades futuras de Aculco. Sin embargo, si decide agregar registros, tenga en cuenta que una mala escritura, el uso de palabras adicionales para describir lo mismo o la utilización de otro idioma distinto podría resultar en la adición de un registro repetido. En el ejemplo mostrado en la imagen anterior, si por ejemplo escribiera código AC para la sede Alacant, el motor de la base de datos no detectaría repetición y en consecuencia existirían dos formas de referirse a la misma sede, lo que no es conveniente para el manejo e

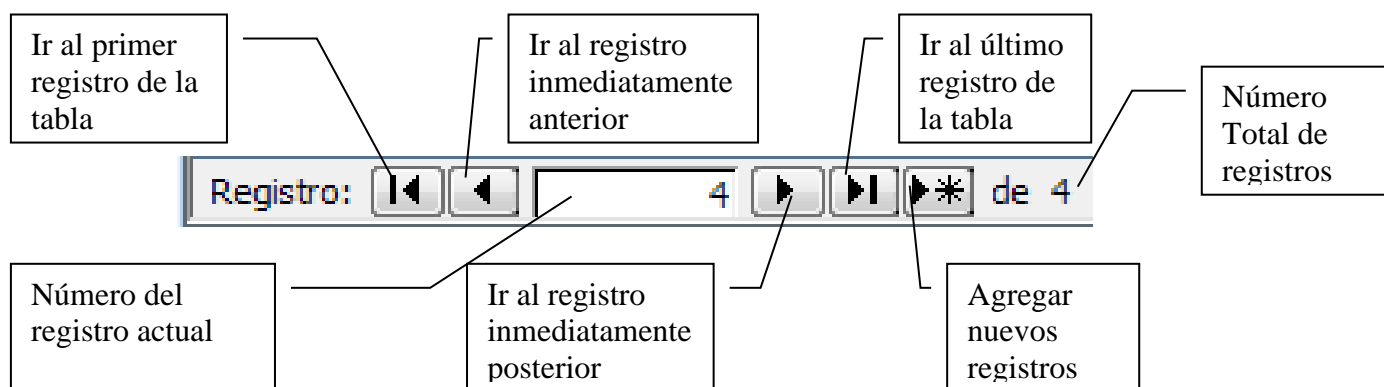
integridad de la información. En estos casos sería preferible que modificara el registro existente si desea información mas completa.

Consulte primero el listado de todas las sedes existentes antes de proceder a la adición. En la categoría “Informes” encontrará un listado para tal efecto. También puede observar en pantalla los datos pertenecientes a esta tabla haciendo uso de los botones de desplazamiento entre registros que se explican en la sección de modificación de registros.

6.1.2 Modificar registros

Tenga en cuenta que la modificación de esta información afectará a todos los registros relacionados que hayan hecho uso de ella.

La modificación de registros existentes se realiza en esta misma ventana. Para ello, haga uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. También puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical que le permitirá un movimiento mas rápido. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

6.1.3 Eliminar registros

La eliminación de registros **NO** está permitida en esta tabla. Esto es debido a que si existiera información histórica que involucrara los datos que se quieren eliminar, se perdería la integridad de la base de datos y en el futuro no sería posible recuperar la información perdida.

6.1.4 Salir de esta tabla

Para salir de esta tabla solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.



6.2 PERFILES DE USUARIO

Esta tabla contiene la información de los usuarios que pueden acceder a esta base de datos. Para diferenciar los "usuarios que acuden a Aculco" en busca de algún servicio de los "usuarios que acceden a esta base de datos", en adelante llamaremos **Perfil** a los segundos.

La información de esta tabla es utilizada al momento de abrir la base de datos, como se describió en "Acceder a la base de datos".

A continuación puede ver una imagen de la tabla de Perfiles:

Actualización Perfiles de usuario de la BD

Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica

Aculco

SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ATENCIÓN A USUARIOS


Actualización de la Tabla de Perfiles de usuarios

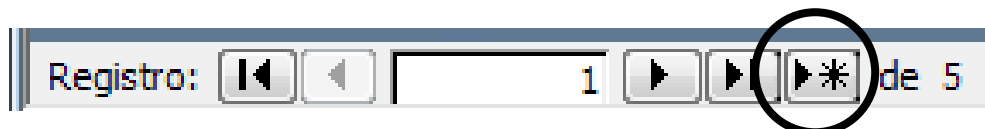
Número ID	Nombre	Apellidos	Sede	Nombre de usuario	Contraseña	Tipo 1 Normal / 2 Administrador	¿Usuario activo?
12345678A	ERNESTO	TORREGROSA PA	MA	ernpalac	*****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
22222222B	ROGELIO	ROGELIO	AL	rogelio	*****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
33333333C	IVÁN	IVÁN	AL	ivan	*****	2	<input checked="" type="checkbox"/>
53247696M	LORENA ISABEL	PALACIO LATORF	AL	lpalacio	*****	2	<input checked="" type="checkbox"/>
98765432Z	GABRIEL	DÍAZ	VA	gdiaz	*****	1	<input type="checkbox"/>
*						1	<input checked="" type="checkbox"/>

Cerrar

Registro: 1 de 5

6.2.1 Agregar registros

Para agregar nuevos registros a esta tabla deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la barra de desplazamiento entre registros que observará en la parte inferior de la ventana.



Una vez presionado este botón, automáticamente se mostrará un nuevo registro con todos los campos en blanco y el cursor se ubicará en el campo correspondiente al número de identificación para que proceda usted a rellenar la información.

Actualización de la Tabla de Perfiles de usuarios							
Número ID	Nombre	Apellidos	Sede	Nombre de usuario	Contraseña	Tipo	¿Usuario activo?
						1 Normal / 2 Administrador	
						1	<input checked="" type="checkbox"/>

Para pasar al siguiente campo, deberá presionar la tecla de tabulación ó hacer clic con el ratón en el campo que va a rellenar.

Tenga en cuenta que NO pueden existir registros repetidos; es decir, que si usted intenta agregar nuevamente un perfil con un número de ID ya existente se le mostrará un mensaje de error. En este caso deberá hacer clic en el botón "Aceptar" y modificar los datos ó presionar la tecla **Esc** para anular la adición del registro.

Número ID	Nombre	Apellidos	Sede	Nombre de usuario	Contraseña	Tipo	¿Usuario activo?
						1 Normal / 2 Administrador	
12345678A	ERNESTO	TORREGROSA PA	MA	ernpalac	*****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
22222222B	ROGELIO	ROGELIO	AL	rogelio	*****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
33333333C	IVÁN	IVÁN	AL	ivan	*****	2	<input checked="" type="checkbox"/>
53247696M	LORENA ISABEL	PALACIO LATORF	AL	lpalacio	*****	2	<input checked="" type="checkbox"/>
98765432Z	GABRIEL	DÍAZ	VA	gdiaz	*****	1	<input type="checkbox"/>
12345678A	REMEDIOS	MACIÁ ALBEROL	ZA	rmacia	*****	1	<input checked="" type="checkbox"/>
*						1	<input checked="" type="checkbox"/>

ACULCO - Sistema para el control de la atención a usuarios

Los cambios solicitados en la tabla no se realizaron correctamente porque crearían valores duplicados en el índice, clave principal o relación. Cambie los datos en el campo o los campos que contienen datos duplicados, quite el índice o vuelva a definir el índice para permitir entradas duplicadas e inténtelo de nuevo.

Aceptar Ayuda

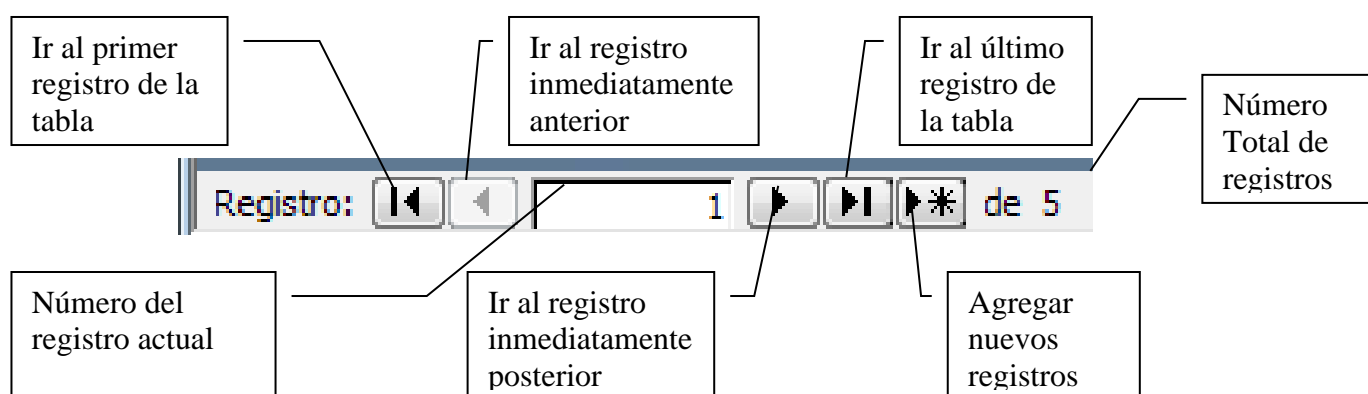
Al momento de creación de este manual, la tabla contiene algunos perfiles creados (5 en total) que seguramente deberán ser actualizados. Además, si decide agregar registros, tenga en cuenta que una mala escritura del número de identificación podría resultar en la adición de un registro repetido.

Consulte primero todos los perfiles existentes antes de proceder a la adición. Puede observar en pantalla los datos pertenecientes a esta tabla haciendo uso de los botones de desplazamiento entre registros que se explican en la sección de modificación de registros.

6.2.2 Modificar registros

Tenga en cuenta que la modificación de esta información afectará a todos los registros relacionados que hayan hecho uso de ella.

La modificación de registros existentes se realiza en esta misma ventana. Para ello, haga uso de los botones para desplazamiento entre registros que se encuentran en la parte inferior de la ventana. A continuación encontrará una explicación de cada uno de ellos:



Para localizar un registro puede desplazarse al anterior o al siguiente haciendo uso de los botones. También puede hacer uso de la barra de desplazamiento vertical que le permitirá un movimiento mas rápido. Además, si conoce el número exacto o aproximado del registro que desea modificar, puede escribirlo en la casilla habilitada para ello y presionar Intro.

Una vez localizado el registro, haga uso del clic del ratón para ubicar el cursor en el campo a actualizar. Cambie la información que crea conveniente y luego presione la tecla Intro hasta que observe que la modificación ha sido aceptada.

Si apareciera algún mensaje de error, deberá corregir la información y presionar Intro hasta que la modificación haya sido aceptada.

6.2.3 Eliminar registros

La eliminación de registros **NO** está permitida en esta tabla. Esto es debido a que si existiera información histórica que involucrara los datos que se quieren eliminar, se perdería la integridad de la base

de datos y en el futuro no sería posible recuperar la información perdida.

6.2.4 Salir de esta tabla

Para salir de esta tabla solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.

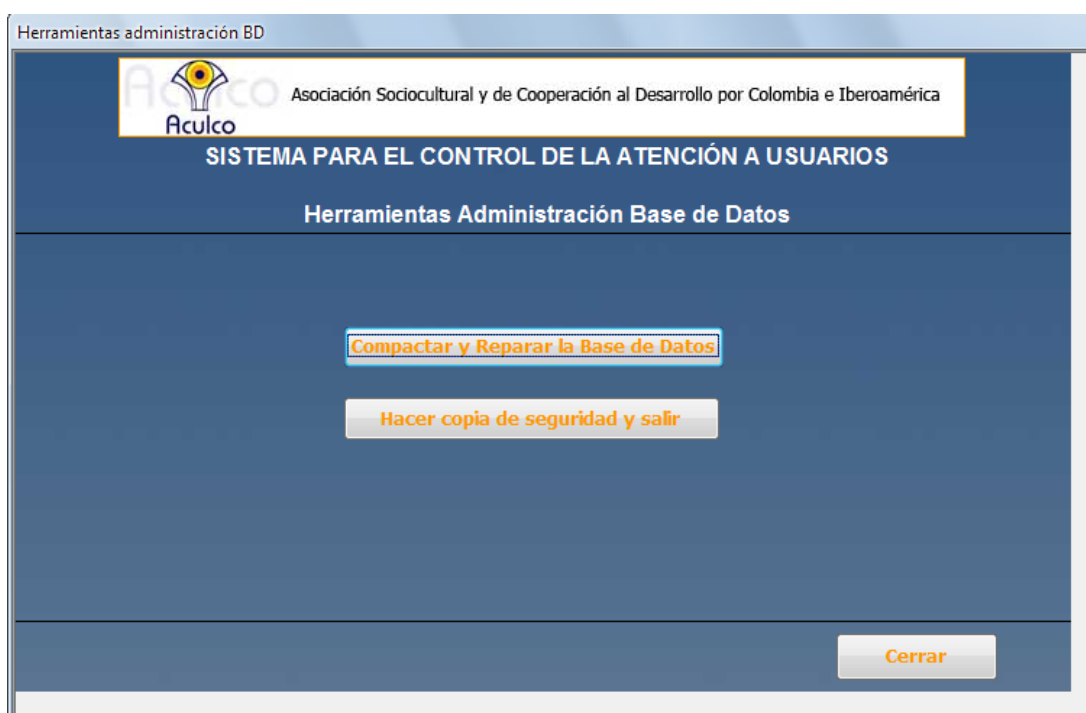


6.3 HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA B.D.

Es conveniente realizar estas acciones con alguna frecuencia para mejorar el funcionamiento de la base de datos y también para tener una copia de seguridad que permita recuperar la información en caso de fallo en el ordenador.

Para elegir cualquiera de las opciones de administración solamente deberá hacer clic en el botón correspondiente a la acción que desea realizar.

Es conveniente que se asegure, antes de utilizar estas opciones, que no hay ningún usuario haciendo uso de la base de datos en ese momento.



6.3.1 Compactar y Reparar la Base de Datos

Con el transcurso del tiempo y el trabajo realizado en la base de datos pueden presentarse situaciones que alteren la integridad de la base de datos, como puede ser la eliminación de registros o el apagado incorrecto del ordenador, ya sea por cortes de energía o porque lo hace voluntariamente el dueño del ordenador. También se presenta un aumento progresivo en el tamaño del fichero de la base de datos que es conveniente reducir.

Esta opción le permitirá reducir el tamaño del archivo (Compactar) y arreglar posibles errores en los índices de las tablas que hacen parte de esta base de datos (Reparar)

Es conveniente que realice esta acción al menos una vez al mes.

Cuando haga clic en el botón no se le pedirá ninguna información adicional, se cerrarán las ventanas que estuvieran abiertas, podrá observar el proceso del trabajo en la barra de estado y cuando se termine el trabajo que se está realizando se le pedirá nuevamente que abra la base de datos y que se identifique dando su nombre de usuario y contraseña.

6.3.2 Hacer Copia de seguridad

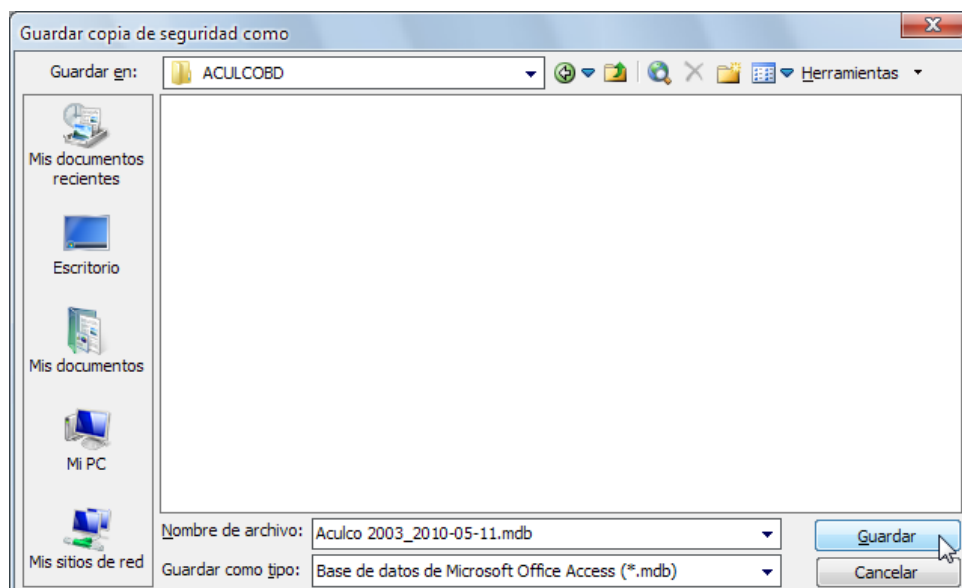
Como medida de seguridad, es conveniente conservar siempre una copia reciente de la base de datos en un medio de almacenamiento distinto del disco duro original. Para ello podría hacerse uso de los sitios de red para acceder a un ordenador que tenga compartida una carpeta donde se guarden las copias de seguridad que se deseen conservar.

Para realizar una copia de seguridad de la base de datos, se le informa el procedimiento a seguir:

1. Hacer clic en Herramientas en el menú de Access
2. Hacer clic en Utilidades de la Base de datos
3. Hacer clic en Realizar copia de seguridad de la base de datos
4. Aparecerá el cuadro de diálogo que le pregunta dónde y con qué nombre desea guardar la base de datos. Se le sugerirá como nombre el de la base de datos + la fecha en la que se está realizando la copia de seguridad.
5. Haga clic en el botón **Guardar**.

Cuando haga clic en el botón "Guardar" no se le pedirá ninguna información adicional, se cerrarán las ventanas que estuvieran abiertas, podrá observar el proceso del trabajo en la barra de estado y cuando se termine el trabajo que se está realizando se le pedirá

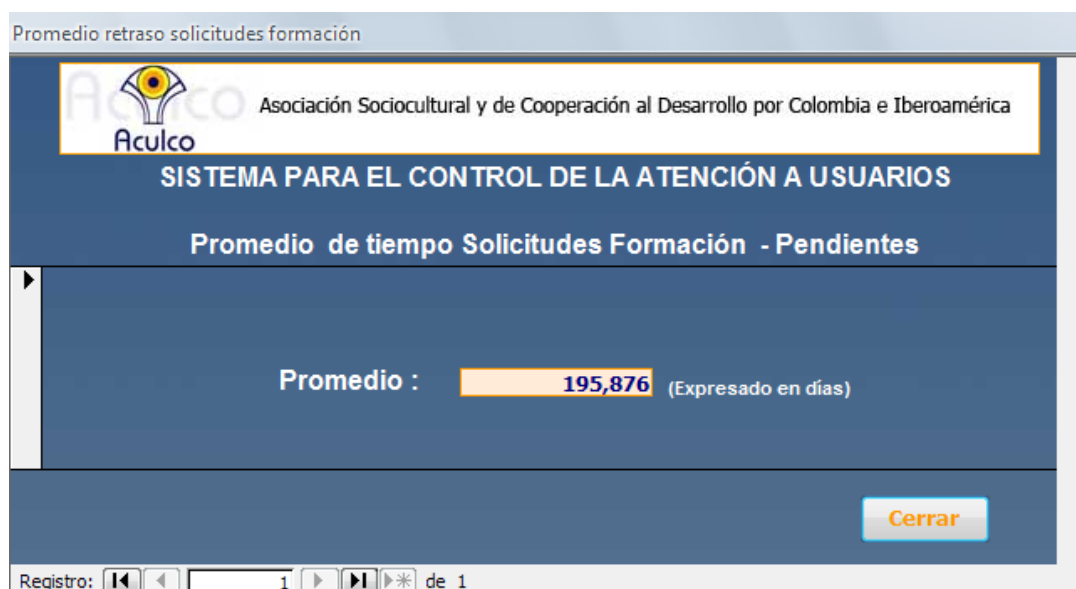
nuevamente que abra la base de datos y que se identifique dando su nombre de usuario y contraseña.



6.4 PROMEDIO TIEMPO RETRASO EN SOLICITUDES FORMACIÓN

Utilice esta opción cuando quiera saber **en promedio** cuántos días se está tardando en atender las solicitudes de formación de los usuarios.

Para el cálculo de este estadístico se toman en cuenta todas las solicitudes de formación cuyo estado de solicitud tenga valor "Pendiente".



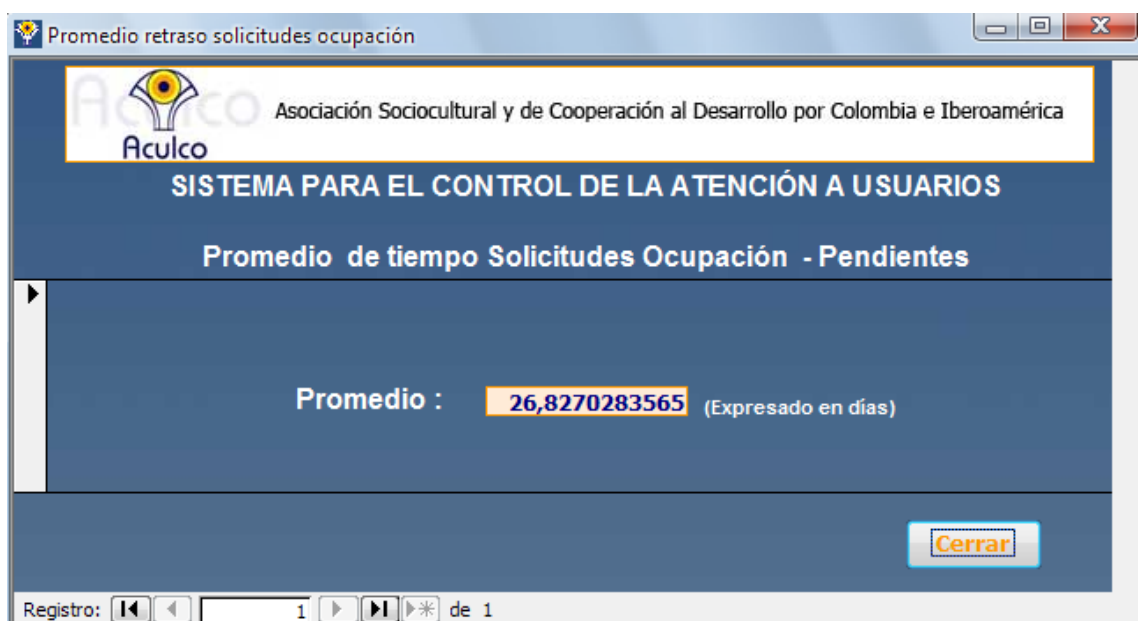
Para salir de este formulario solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.



6.5 PROMEDIO TIEMPO RETRASO EN SOLICITUDES OCUPACIÓN

Utilice esta opción cuando quiera saber **en promedio** cuántos días se está tardando en atender las solicitudes de ocupación de los usuarios.

Para el cálculo de este estadístico se toman en cuenta todas las solicitudes de ocupación cuyo estado de solicitud tenga valor "Pendiente".



Para salir de este formulario solamente deberá hacer clic en el botón **CERRAR** que encontrará en la parte inferior derecha de la ventana. Al hacerlo, se cerrará la ventana y podrá observar nuevamente la pantalla principal de la aplicación.

