



SIDIS

v1.7

Gesprona: 30320

Manual de usuario

Versión 1.0.0



Índice de contenidos

1	Introducción - ¿Qué es SIDIS?	5
2	Consideraciones generales	6
2.1	Acceso a la aplicación	6
2.2	Expediente	6
2.3	Codiagnóstico Social	6
2.4	Fases	7
2.5	Concepto expediente compartido	7
2.6	Auditoría en BBDD	7
3	¿Qué se puede hacer en SIDIS?	8
4	¿Cómo navegar en SIDIS?	9
4.1	Menús de navegación	10
4.1.1	Navegación principal	10
4.1.2	Navegación adicional	10
5	Pantallas y funcionalidades	12
5.1	Pantalla de acceso denegado	12
5.2	Pantalla principal	13
5.3	Pantalla de Búsqueda de Expediente	13
5.3.1	Acceso	13
5.3.2	Tabla de Expedientes	13
5.3.2.1	Datos de Expediente	14
5.3.2.2	Seguimiento	14
5.3.2.3	Navegación por páginas de la tabla	14
5.4	Pantalla de creación de un expediente	17
5.4.1	Tipos de fichas	18
5.5	Creación de un expediente	19
5.5.1	Acceso	19
5.5.2	Creación de expediente	20
5.6	Seleccionar persona	20
5.6.1	Acceso	20
5.6.2	Selección Persona	21
5.7	Pantalla de datos de una ficha de intervención	21
5.7.1	Acceso	21
5.7.1.1	Información del contacto	22
5.7.1.2	Datos intervención	22
5.7.1.3	Acceder Proceso Ficha	22
5.7.1.4	Crear codiagnóstico	23



5.8	Pantalla de seguimiento	23
5.8.1	Acceso	23
5.8.1.1	Registro de expediente	23
5.8.1.2	Valoración inicial	24
5.8.1.3	Programa personalizado de inclusión	26
5.8.1.4	Valoración final	26
5.9	Compartición de fichas (únicamente para casos de atención integrada entre Servicios Sociales y Servicios de Empleo)	27
5.9.1	Acceso	27
5.9.2	Acciones	28
5.9.2.1	Compartir	28
5.9.2.2	Descompartir	29
5.10	Creación de un codiagnóstico	31
5.10.1	Acceso	31
5.11	Pantalla de visualización del cuestionario	32
5.11.1	Acceso	32
5.11.2	Pantalla de realización del cuestionario	32
5.11.3	Pantalla de resumen	35
		36
5.12	Pantalla de visualización del informe inicial	36
5.12.1	Acceso	36
5.12.2	Pantalla de edición del informe inicial	37
5.12.3	Validar informe	41
5.12.4	Imprimir	41
5.12.5	Si desea imprimir el informe actual, tan solo debe presionar sobre el siguiente botón	41
5.12.6	Histórico de informes	41
5.13	Pantalla de creación del plan personalizado de inclusión	42
5.13.1	Acceso	42
5.13.2	Pantalla de plan de inclusión	43
5.14	Creación y subida firmada del Convenio de Inclusión Social	49
5.14.1	Acceso	49
5.14.2	Acciones	49
5.15	Iniciar plan personalizado de inclusión social	53
5.15.1	Acceso	53
5.15.2	Acciones	53
5.16	Reiniciar Plan personalizado de inclusión social	55



5.16.1	Acceso	55
5.17	Creación de un codiagnóstico final	56
5.17.1	Acceso	56
5.17.2	Pantalla de edición del Codiagnóstico	57
5.17.3	Reiniciar codiagnóstico final/reevaluación de evaluación final	57
5.18	Pantalla de visualización del informe final	58
5.18.1	Acceso	58
5.18.2	Pantalla de edición del informe final	58
5.19	Exportación de datos de codiagnósticos	62
5.19.1	Acceso	62
5.19.2	Acciones	63
5.20	Creación de anotaciones en el cuaderno de campo	63
5.20.1	Acceso	63
5.20.2	Acciones	64
5.20.3	Cuaderno de campo de anotaciones	64
5.21	Exportación de datos del cuaderno de campo	65
5.21.1	Acceso	65
5.21.2	Acciones	65
5.22	Exportación de codiagnóstico actual	66
5.22.1	Acceso	66
5.23	Trayectoria vital	67
5.23.1	Creación y acceso a la trayectoria vital	67
5.23.2	Acciones	67
5.24	Bloqueo y desbloqueo de edición de la ficha	70
5.24.1	Bloqueo de edición	70
5.24.2	Desbloqueo de edición	70
5.25	Pantalla de avisos de incidencias	71
5.25.1	Acceso	71
5.25.2	Creación de incidencias	71
5.26	Crear y modificar recursos y roles	72
6	Problemas comunes	74
6.1	Error de acceso restringido CAR	74
6.2	Error de acceso restringido Tramita	74
6.3	Error de sesión	75
6.4	Error no controlado	75



1 INTRODUCCIÓN - ¿QUÉ ES SIDIS?

El Sistema de Información del Derecho a la Inclusión Social es una aplicación para los y las profesionales de los Servicios Sociales de Base responsables de la intervención social vinculada al Derecho a la Inclusión.

SIDIS permite recoger, de manera sistematizada, además de la información de las personas beneficiarias del derecho a la inclusión, la secuencia de intervención en el ejercicio del mismo. Incorpora, entre otras, las siguientes funcionalidades: Co-diagnóstico; Programa personalizado de inclusión social; sistema de evaluación de la intervención y se generan diferentes documentos de manera automática (Informe diagnóstico de caso, Convenio de Inclusión Social e Informe final de evaluación).

Contexto actual:

La Ley Foral 15/2016, de 11 de noviembre, por la que se regulan los derechos a la inclusión social y a la renta garantizada, establece, entre otros, el procedimiento de prestación del derecho a la inclusión social y regula las siguientes fases:



Por su parte, en el Decreto Foral 26/2018, de 25 de abril de desarrollo de los derechos a la inclusión social y a la renta garantizada, que reglamenta aspectos procedimentales de este derecho, alude a la utilización de una herramienta común de valoración y regula el contenido mínimo del programa personalizado.

Al objeto de facilitar y unificar el ejercicio profesional del derecho a la inclusión en la Comunidad Foral, el Departamento de Derechos Sociales, ha desarrollado en el marco del *Proyecto Refuerzo del Derecho a la Inclusión Social a través de la Integración de Servicios* (ERSIS) el Sistema de Información del Derecho a la Inclusión Social (SIDIS).



2 CONSIDERACIONES GENERALES

Este apartado comprende la definición de conceptos que se utilizan a lo largo del manual de uso de la aplicación.

2.1 Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación está controlado mediante la aplicación CAR de Gobierno de Navarra. Esta aplicación solicita unas credenciales de acceso dependiendo del entorno en el que se accede. Estos son los entornos y las credenciales necesarias:

- Intranet (para personal del Gobierno de Navarra):
 - Seguridad integrada
- Extranet (para personal de Servicios Sociales de Base)
 - Certificado digital
 - NIF + PIN

Es necesario solicitar alta de usuario para la aplicación SIPSSNET al Departamento de Derechos Sociales (Administración electrónica del Departamento de Derechos Sociales) a través de un modelo de solicitud oficial.

La solicitud está disponible en el Portal de Comunicación de Servicios Sociales y debe remitirse a la siguiente dirección de correo electrónico:

ASFJD.gestion.informacion@navarra.es

2.2 Expediente

Es la persona objeto de intervención, a la que se realizará un diagnóstico de situación y, en su caso se llevará a cabo un proceso de inclusión social.

2.3 Codiagnóstico Social

(art. 4 DF 26/2018, de 25 de abril)

El co-diagnostico recogido en la aplicación, consiste en el Instrumento de Valoración de la Exclusión Social del Gobierno Vasco aprobado por DECRETO 385/2013, de 16 de julio.

Es una herramienta diagnóstica que valora la situación de exclusión social de una persona, a través de una serie de indicadores distribuidos en ámbitos vitales. Arroja un resultado de situación de inclusión/exclusión y la categoriza en diferentes niveles de exclusión leve, moderada o grave.

El plazo para la finalización del co-diagnostico se establece en un mes, en caso de que se supere, tan solo podrían prorrogarse una única vez (10 días más). En caso de que se superen estos tiempos, el expediente debería darse de baja por caducidad codiagnóstico.



2.4 Fases

Cada expediente recoge diferentes fases coincidentes con el procedimiento de inclusión recogido en la LF 15/2016, de 11 de noviembre y el DF 26/2018, de 25 de abril:

- Fase registro de expediente: registro de un nuevo expediente.
- Fase de Diagnóstico Inicial: aplicación del codiagnóstico social. Tras completar un codiagnóstico se realizará un análisis de todas las respuestas de forma automatizada que permitirá evaluar el estado de exclusión o inclusión social que tiene el sujeto de valoración de exclusión social.

En esta fase se puede generar un Informe de caso inicial.

- Programa personalizado de inclusión social (PPIS): teniendo en cuenta los datos recogidos en la fase anterior se creará un plan personalizado de acompañamiento social. El plan deberá contemplar objetivos a alcanzar y resultados, así como los recursos. En esta fase se genera y firma el Convenio de Inclusión Social.

En esta fase se elaborará el Convenio de inclusión social, que se deriva del plan.

- Fase de evaluación y diagnóstico final: se vuelve a realizar un codiagnóstico. La aplicación permite copiar el diagnóstico inicial para facilitar su cumplimentación, de esta forma sólo será necesario modificar los indicadores que han sufrido modificación. En esta fase se puede generar un Informe final de intervención.

En cualquier momento de la intervención puede darse de baja y cerrarse el expediente.

2.5 Concepto expediente compartido

Los expedientes estarán o podrán ser compartidos con otro producto bajo una serie de condiciones:

- Las fichas de tipo Social por defecto no nacerán compartidas. Sin embargo, podrán ser compartidas antes de sobrepasar el estado de confirmación del PPIS. Para elegir con cual se puede compartir se levantará un modal (que se explica más adelante) en donde se podrá ver las fichas disponibles para poder ser compartidas.

Para poder realizar acciones con fichas compartidas el trabajador debe tener acceso a ambos productos.

2.6 Auditoría en BBDD

Se auditarán todas las consultas y modificaciones que realice una persona usuaria en la base de datos. **Se entiende por modificaciones todas las acciones que provoquen un cambio en la base de datos: inserción, modificación y eliminación de datos.**



3 ¿QUÉ SE PUEDE HACER EN SIDIS?

La aplicación SIDIS permite recoger, de manera sistematizada, además de la información de las personas beneficiarias del derecho a la inclusión, la secuencia de intervención en el ejercicio del mismo.

Como acciones globales permite:

- Alta de un expediente
- Codiagnóstico de una persona con un expediente
- Creación y aplicación de un Programa Personalizado de Integración tras el Codiagnóstico
- Un segundo Codiagnóstico de evaluación después de aplicar el Programa personalizado
- Creación de una trayectoria vital para evaluar las potencialidades y expectativas de la persona objeto de intervención
- Creación de un cuaderno de campo para añadir anotaciones a lo largo de la intervención
- Caducidad automática de Codiagnósticos en caso de que superen el tiempo que tienen asignados para su conclusión.
- Ponderaciones automatizadas de codiagnósticos asignados a expediente.
- Búsqueda de expedientes dados de alta para acceder a sus datos y situación dentro del programa de valoración de exclusión social.

A su vez los expedientes se componen de varias secciones más:

- Edición de datos de contacto del sujeto asignado al expediente.
- Panel de Situación del expediente en un momento dado con respecto al itinerario
- Sistema de bajas de expediente en caso de que aquellos que están designados a ella ya no cumplan los requisitos de participación en el programa.
- Panel que muestra información del expediente, su situación general y datos del sujeto asignado.
- Acceso a las secciones de Codiagnóstico de Exclusión Social, Informe de Exclusión y al Plan Personalizado de Intervención.
- Prórroga de Codiagnóstico inicial de Exclusión Social para extender su fecha máxima de caducidad.



4 ¿CÓMO NAVEGAR EN SIDIS?

Navegador:

Esta aplicación ha sido probada con los estándares del Gobierno de Navarra [Internet Explorer 8](#) y [Mozilla FireFox ESR 24.0](#). Se recomienda el uso de estos navegadores de Internet (o superiores) para una mejor presentación de la aplicación. No se garantiza su correcta visualización/funcionamiento con otros navegadores.

Todas las pantallas cuentan con la misma estructura: cabecera, cuerpo y pie. La apariencia de la cabecera y pie serán comunes a todas las pantallas de la aplicación.

Una vez se accede a la aplicación, se muestra una pantalla principal con varias opciones de acceso rápido. Estas opciones también están disponibles en el menú superior.

1

Nafarroako Gobernua
Gobierno de Navarra

Departamento de Derechos Sociales -
Sistema de Información del Derecho a la Inclusión social

Origen: Servicio Social / Unidad de Barrio
Suborigen: TUDELA

Persona: [Usuario: Administrador de Datos](#)
[Cerrar sesión](#)

[Inicio](#) [Gestión de expedientes](#) [Exportar](#) [Ayuda](#) [Cuaderno de campo](#)

Inicio

AVISO

Se han cambiado los informes de la aplicación SIDIS:

- Informe de Diagnóstico Inicial
- Convenio de Inclusión Social
- Informe de Diagnóstico Final

Para más información, puede descargar el manual de usuario en el menú de Ayuda.

Nafarroako Gobernua
Gobierno de Navarra

Contacte con el administrador

Ayuda

2

3

4

2

3

5

4

5

Encabezado de la aplicación, con el logotipo del departamento de políticas sociales, el nombre de la aplicación y la persona usuaria que ha accedido al sistema.

Menú de navegación principal.

Título de la página e hilo de migas de pan (Por ejemplo Inicio → Seguimiento por Fases → Datos Ficha de Intervención)

Cuerpo principal, en esta sección estará el grueso de la aplicación, todos los controles, listas, cajas de texto, etc.

Pie de página.



4.1 Menús de navegación

4.1.1 Navegación principal

Inicio	Gestión de expedientes ▾	Exportar ▾	Ayuda ▾	Cuaderno de campo	Trayectoria Vital
--------	--------------------------	------------	---------	-------------------	-------------------

Entre las opciones de navegación que podrá elegir la persona usuaria se encuentran las siguientes:

- Inicio. Para volver a la pantalla inicial. Si está dentro de una intervención se saldrá de ella.
- Gestión de expedientes.
 - Búsqueda de expedientes. Mediante varios filtros se pueden buscar expedientes ya creados previamente.
 - Selección Persona. Para ir directamente a un expediente creado previamente de una persona a partir de su NIF o número de expediente.
 - Crear expediente. Crear un expediente a una persona que no tenga creado previamente un expediente del tipo seleccionado (Social...).
- Exportar.
 - Codiagnósticos. Los usuarios con origen UPNA podrán exportar las intervenciones dentro de un rango de fechas en formato .csv
 - Exportar cuaderno de campo. Los usuarios con origen UPNA podrán exportar las anotaciones de cuaderno de campo dentro de un rango de fechas en formato .csv
- Ayuda.
 - Manual de usuario. Para descargar en formato Pdf el manual de usuario.
 - Incidencias. Para enviar incidencias al equipo técnico.
- Cuaderno de campo. Registro de anotaciones.

4.1.2 Navegación adicional

Existen pantallas, como la sección de datos de “Ficha de Intervención”, la zona de “Codiagnóstico” o el “Seguimiento de caso” que disponen de opciones de menú adicionales que permiten una navegación más rápida entre estas secciones de la web.

Estos menús aparecen únicamente cuando estamos dentro de una intervención:



Inicio	Gestión de expedientes ▾	Exportar ▾	Ayuda ▾	Cuaderno de campo	Trayectoria Vital
Búsqueda de expedientes Selección Persona Crear Expediente Ficha de intervención Seguimiento de caso					



5 PANTALLAS Y FUNCIONALIDADES

A continuación, se explicará las funcionalidades y pantallas más relevantes de la aplicación.

5.1 Pantalla de acceso denegado

En el supuesto caso que la persona usuaria no tenga derecho a visualizar una pantalla por permisos en el sistema este le mostrará a una pantalla de acceso denegado, informándole del motivo.

No todas las personas usuarias tienen la misma visibilidad de pantallas, esto varía en función del perfil, origen, y Servicio Social de Base al que pertenezca.

**Nafarroako Gobernua**
Gobierno de Navarra

Departamento de Derechos Sociales -
Sistema de Valoración de Exclusión Social

Permisos insuficientes.

Estas logado como un usuario que tiene restringido el acceso a la información solicitada.
Disculpe las molestias.

Volver al Inicio

**Nafarroako Gobernua**
Gobierno de Navarra

Contacte con el administrador Ayuda

**Nafarroako Gobernua**
Gobierno de Navarra

Departamento de Derechos Sociales -
Sistema de Información del Derecho a la Inclusión social

Permisos insuficientes.

No se puede procesar la información solicitada.
Las razones para esto son:
• Su rol es de tipo **Servicio Social / Unidad de Barrio**. Solo usuarios con roles **UPNA** pueden acceder. Disculpe las molestias.

Volver a la página de inicio

**Nafarroako Gobernua**
Gobierno de Navarra

Contacte con el administrador Ayuda



5.2 Pantalla principal

Pantalla principal de la aplicación, en donde aparecerán los diferentes menús que la persona usuaria puede acceder.

5.3 Pantalla de Búsqueda de Expediente

5.3.1 Acceso

En caso de tener permisos se puede acceder a esta pantalla desde:

- Cualquier pantalla mediante el [menú principal](#) (opción *Búsqueda de expediente*)

5.3.2 Tabla de Expedientes

Una vez estamos en la pantalla de búsqueda, si pulsamos el botón de Buscar, aunque no exista ningún filtro de búsqueda aplicado, la tabla de la mitad inferior de la página mostrará una lista con los datos básicos de todos los expedientes a las que la persona usuaria tiene permiso para



acceder.

03214982L	666-005188-2019	Mujer	Tudela	Centro médico de Luz de Navarra	Sin diagnóstico	Registro de Expediente	Colocación	 
03214982L	666-005192-2019	Mujer	Tudela	Centro médico de Luz de Navarra	Sin diagnóstico	Registro de Expediente	Colocación	 
NIF	Expediente	Sexo	Localidad	Profesional de referencia	Vencimiento Codiagnóstico	Fase	Causa de Baja	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 263 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 27 Siguiente

Este es el ejemplo de los datos que se mostrarían en un expediente:

Esta tabla se mostrará de forma paginada con, por defecto, 10 entradas por página. Este valor se puede modificar a uno superior (25, 50, 100 entradas...) desde el selector “**Mostrar 10 entradas**”.

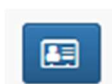
Mostrar 10 registros

Se podrán ordenar los resultados mostrados por cualquiera de las columnas en orden ascendente o descendente según nuestras preferencias.

Cada ficha mostrada en la tabla de esta pantalla tendrá dos botones en el campo más a la derecha. Cada uno llevará a una sección diferente del producto relacionada con la intervención.

5.3.2.1 Datos de Expediente

El botón azul es un enlace directo a la sección de Datos de Expediente, donde se mostrará un formulario con los datos personales, datos de contacto y datos de intervención de la persona asignada a la intervención.



5.3.2.2 Seguimiento

El botón verde es un enlace directo al panel de seguimiento de la intervención seleccionada. Mostrará un listado de fases por las que puede ocurrir a lo largo de la valoración de la exclusión que se podrán desglosar haciendo click sobre ellas.



5.3.2.3 Navegación por páginas de la tabla

Se puede saltar entre las páginas de la tabla, en caso de que existan intervenciones de las que se muestran en ese momento, utilizando el paginador que está situado justo en la zona inferior de esta tabla. Están disponibles las opciones de ir a la siguiente o anterior página o saltar directamente a una de las que están disponibles.



Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Búsqueda de Expedientes

La mitad superior de esta pantalla está dominada por un formulario de búsqueda que permite filtrar los expedientes que se muestran en la tabla por una serie de opciones:

Filtros persona

Sexo ☐ Hombre ☐ Mujer

Rango de edad Desde Hasta

Localidad

Filtros valoración

Fase

Resultado Codiagnóstico

Fecha de alta

Vencimiento Codiagnóstico

- **Sexo:** Permite discriminar solo los expedientes asignados a hombres, mujeres o, si se seleccionan a la vez, ambas.
- **Rango de Edad:** filtrará la edad en un rango inferior y superior de años. Ambos campos son obligatorios en caso de que se asigne un valor a uno de ellos.
- **Localidad:** Puede seleccionar los expedientes asignados a personas empadronadas en una localidad específica. Es un buscador que irá mostrando la lista de localidades disponibles en cuanto se empiece a escribir la primera letra de alguna de ellas:

Localidad

Barañain

b

Barañain

Berriozar

Buñuel

- **Fase:** Permite filtrar las intervenciones por la fase en la valoración de exclusión social en la que se encuentran actualmente.

La lista de fases posibles en las que pueda estar una intervención en un momento dado es:

- Registro de expediente: se acaba de crear el expediente
- Valoración Inicial: se está realizando el codiagnóstico inicial.
- Programa personalizado de inclusión: se está preparando o ejecutando el "Programa personalizado de inclusión" para la persona asignada.
- Valoración Final: se realiza el segundo codiagnóstico de valoración con el objetivo de identificar las mejoras que ha habido tras la aplicación del programa personalizado de inclusión.



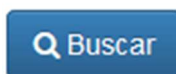
- **Fin de intervención:** el proceso valoración de exclusión ha terminado para este expediente.

A screenshot of a web application showing a dropdown menu. The menu is titled 'Valoración inicial' and has a hand cursor icon pointing to it. The menu is open, displaying a search bar with the placeholder text 'Seleccione un valor...'. Below the search bar, there are several options: 'Registro de expediente', 'Valoración inicial' (which is highlighted in blue), 'Programa personalizado de inclusión', 'Valoración final', and 'Fin intervención'.

- **Resultado codiagnóstico:** Una vez se ha realizado un codiagnóstico, los posibles resultados para una intervención pueden ser:
 - Inclusión social
 - Riesgo de exclusión social
 - Exclusión social

A screenshot of a web application showing a dropdown menu. The menu is titled 'Riesgo de exclusión social' and has a hand cursor icon pointing to it. The menu is open, displaying a search bar with the placeholder text 'Seleccione un valor...'. Below the search bar, there are three options: 'Inclusión social', 'Riesgo de exclusión social' (which is highlighted in blue), and 'Exclusión social'.

- **Fecha alta:** Permite definir una fecha mínima y una fecha máxima entre las que filtrará todas las intervenciones, excluyendo del resultado aquellas que se hayan creado fuera de este rango.
- **Vencimiento codiagnóstico:** Mostrará todos los expedientes que tengan un Codiagnóstico iniciado que vaya a caducar entre las dos fechas máxima y mínima definidas.
- **Botones:**
 - **Botón Buscar:** Realizará la búsqueda según los parámetros insertados en el formulario mostrándolos en la tabla resultados.



- **Botón Limpiar:** Eliminará todos los filtros de búsqueda activos en ese momento y mostrará en la tabla de resultados todas aquellas a las que la persona usuaria puede acceder.



- **Botón Nuevo expediente:** Enlace que redirigirá a la página de creación de nuevo Expediente.



5.4 Pantalla de creación de un expediente

Para crear una nueva ficha de intervención tan solo necesitaremos disponer del documento identificativo del solicitante y acceder a la pantalla desde el botón del menú



También se puede acceder a la misma pantalla desde el **Botón Nuevo expediente** en la pantalla de consulta de fichas.

Una vez pulsada la opción del menú de 'crear expediente' se mostrará la siguiente pantalla:



Crear Expediente

Selecciona Caso

Selecciona tipo de identificador

NIF Normal

Identificador

D Identificador

Seleccionar tipo de ficha

Seleccionar tipo de ficha

Social

En esta pantalla introduciremos el identificador correspondiente a la persona a la que se le vaya a gestionar el expediente.

5.4.1 Tipos de fichas

Nota: en próxima versión de la aplicación se eliminará “Seleccionar tipo de ficha”

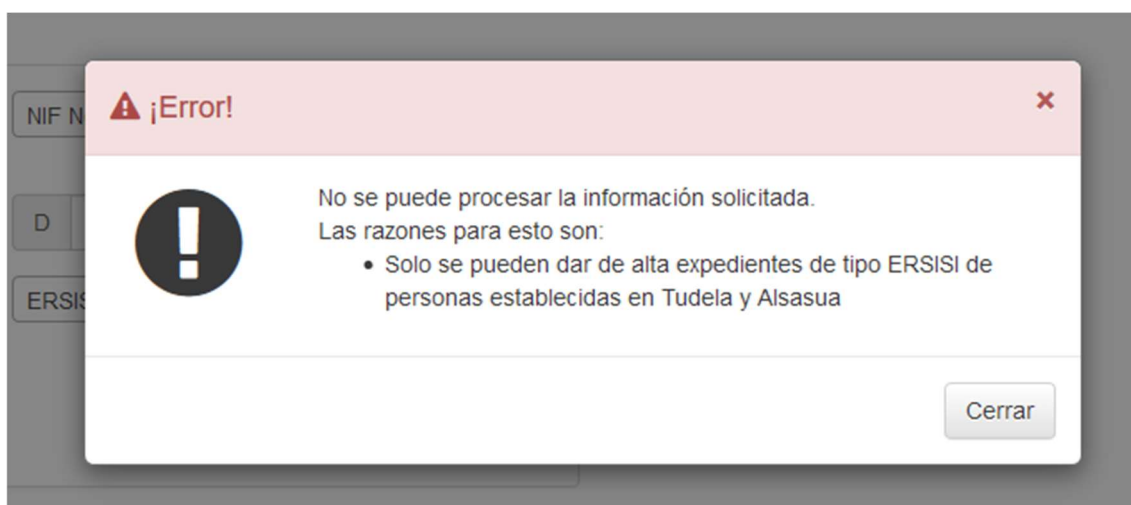
Debemos seleccionar el tipo de ficha que vayamos a crear. El tipo de ficha que se nos presenten como opción dependerá de los permisos que tengamos en función de nuestro perfil.

Los usuarios de perfil social podrán realizar tanto fichas de intervención como fichas de tipo social.

Si se elige la primera opción, se comprobará que el solicitante esté ya registrado en el sistema y además se realizará la comprobación para conocer si el gestor está autorizado a realizar una ficha de intervención al solicitante el cual deberá estar asociado a un grupo de control o intervención que debe coincidir con aquellos que tenga asociado el gestor. En caso negativo se mostrará un error.

Si se realiza una ficha de tipo Social, se comprobará únicamente que no exista una ficha activa de ese tipo para ese usuario.

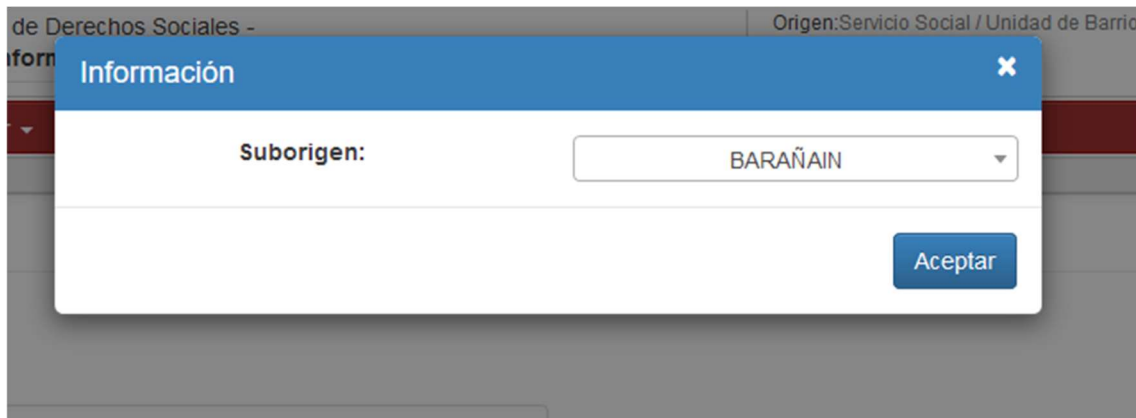
Si la búsqueda resulta satisfactoria se iniciará la creación de un nuevo expediente.



5.5 Creación de un expediente

5.5.1 Acceso

En caso de que la persona a la que estamos creando el expediente pertenezca a más de un servicio social de base, se mostrará una lista donde se deberá seleccionar un SSB.



Una vez el paso anterior se haya resuelto satisfactoriamente, se accederá a la siguiente pantalla.

Solamente se puede dar de alta un expediente si esta está asignada a una persona que no tenga ninguna otra ficha activa del tipo seleccionado en esos momentos en el sistema.

Dicha pantalla mostrará los datos personales del solicitante y solo se permitirán 2 acciones o insertar ficha o cancelar.

En los expedientes compartidos con Orientasare aparecerán dos campos adicionales, que serán: Agencia de empleo y Referente de caso de empleo. Se pueden ver en la siguiente imagen:



Datos personales		Datos intervención	
Información de la persona		Ficha de Intervención	
Tipo identificación	NIF Normal	Profesional de referencia	Enrique Rodríguez del Real (usuario)
Identificador	D: 03214962L	Fecha alta	viernes, 14 de junio de 2019
Nombre	Nombre: 000000000360803	Número de Expediente	666-005064-2019
Apellidos	Ape1: 000000000360803 Ape2: 000000000360803	Fase	Valoración Inicial
Sexo	☐ Hombre ☒ Mujer	Otro profesional referente	
Fecha de nacimiento	martes, 28 de diciembre de 1971	Causa de Baja	Colocación
País de Origen	ESPAÑA	Agencia de empleo	Tudela
Nacionalidad	ESPAÑA	Referente de caso de empleo	
Localidad	Tudela	Codiagnóstico inicial	
Información de Contacto		Estado	Codiagnóstico caducado
Dirección	Calle 000000000360803	Progreso	0%
Número de teléfono 1	654321896	Codiagnóstico final	
Número de teléfono 2	612332112	Estado	No Iniciado
Correo Electrónico	000000000360803@gmail.com	Progreso	0%

5.5.2 Creación de expediente

Si pulsamos sobre el botón de insertar ficha, se hará un registro inicial de la ficha, añadiendo datos del gestor y se actualizará el estado de la misma.

Insertar Ficha

Una vez se haya creado la ficha, se mostrará un mensaje al usuario informando de que el alta se ha realizado correctamente y se mostrarán los datos personales y de la intervención.

5.6 Seleccionar persona

5.6.1 Acceso

Para acceder a la pantalla de seleccionar una persona bastará con elegir la opción 'Selección Persona' del menú de la aplicación.



Una vez pulsado se accederá a la siguiente pantalla:



Selección Persona

Identificador	Expediente
Selecciona tipo de identificador NIF Normal	Expediente # Introduce número de expediente
Identificador D Identificador	
Seleccionar tipo de ficha ERSISI	
Buscar	Buscar

5.6.2 Selección Persona

Aquí tendremos la posibilidad de buscar expedientes de dos formas. O bien por identificador de la persona o bien por número de expediente. Podremos elegir la opción que mejor nos convenga

En caso de que no se encuentre la ficha o no tengamos permisos sobre la ficha que queramos mostrar, se nos advertirá mediante un mensaje de este estilo:

¡Error!

No tienes acceso a la información solicitada.
Las razones para esto son:

- El suborigen de la ficha (**ALTSASU/ALSASUA**) no es válido para el rol del usuario actual cuyos suborígenes aceptados para el rol actual son: **TUDELA**.

Cerrar

Se ha intentado, en la medida de lo posible, mostrar mensajes más descriptivos del motivo por el cual no se puede mostrar la información solicitada.

Si, por contra, todo ha salido bien, se mostrará una nueva pantalla con los datos de la ficha.

5.7 Pantalla de datos de una ficha de intervención

5.7.1 Acceso

Se puede acceder a la pantalla desde una intervención pulsando “acceso a ficha del expediente” desde la pantalla “Seguimiento de caso”. Cuando creamos un expediente se accede a esta pantalla automáticamente.



Aquí se podrán realizar distintas acciones sobre la ficha de intervención,

A la izquierda se mostrarán datos relativos al solicitante y a la derecha datos relativos a la propia ficha de intervención:

Datos personales	Datos intervención
Información de la persona	Ficha de Intervención
Tipo identificación DNI/NIF	Profesional de referencia Eneko Martínez de Lako Monreal
Identificador D 18194995V	Fecha alta viernes, 12 de febrero de 2021
Nombre Nombre: 000000000483987	Número de Expediente 666-000014-2021
Apellidos Ape1: 000000000483987 Ape2: 000000000483987	Fase Valoración Inicial
Sexo ☐ Hombre ☒ Mujer	Otro profesional referente
Fecha de nacimiento viernes, 28 de junio de 1963	Causa de Baja
País de Origen 	Codiagnóstico inicial
Nacionalidad ESPAÑA	Estado Codiagnóstico aprobado - Riesgo de exclusión social
Localidad PAMPLONA	Progreso 100%
Información de Contacto	Codiagnóstico final
Dirección Calle 000000000483987	Estado No iniciado
Número de teléfono 1 654321896	Progreso 0%
Número de teléfono 2 612332112	
Correo Electrónico 000000000483987@gmail.com	

[Ver codiagnóstico Inicial](#)[Acceder a seguimiento de caso](#)

La única información relativa al usuario que se podrá editar desde esta aplicación será la relacionada con la información de contacto.

5.7.1.1 Información del contacto

Los datos de contacto puede ser la dirección, el teléfono de contacto, un teléfono de contacto secundario y un correo electrónico. Los datos de contactos son de solo lectura, no se podrán editar.

Información de Contacto	
Dirección	Calle 000000000483987
Número de teléfono 1	654321896
Número de teléfono 2	612332112
Correo Electrónico	000000000483987@gmail.com

5.7.1.2 Datos intervención

Aquí se muestra la información relativa a la intervención, quién es el gestor, el estado en que se encuentra la misma, el estado en que se encuentran los codiagnósticos y su progreso. Esta información no es editable y se irá actualizando automáticamente conforme se avance en el proceso.

5.7.1.3 Acceder Proceso Ficha

Pulsando el siguiente botón,



se accederá a la 'Pantalla de

Acceder proceso ficha

seguimiento'

5.7.1.4 Crear codiagnóstico

Pulsando el siguiente botón,

Crear codiagnóstico

se accederá a la pantalla de

' Creación de un codiagnóstico'

5.8 Pantalla de seguimiento

5.8.1 Acceso

Para acceder a la pantalla de seguimiento de una ficha de intervención bastará con presionar el botón 'Acceder Proceso Ficha'

Se mostrará la siguiente pantalla donde se podrán ver las distintas fases en que se compone el proceso de la ficha, así como el estado en que se encuentra cada una de ellas:

Seguimiento de caso

Nombre: [Nombre del caso]



Aparecerá seleccionado el botón y se mostrarán los detalles de la fase en la que se encuentra el expediente actual.

En la esquina superior derecha se muestra el estado en que se encuentra la fase. Si la fase no está activa no se podrá acceder al detalle de la misma. A continuación, se hará un desglose de cada una de las fases:

5.8.1.1 Registro de expediente

Pinchando en "Registro de expediente" se muestran los datos del expediente. Como descripción breve se muestra el nombre de la persona a la que se le está realizando el estudio y un link a los datos de la ficha.



Clicando en cualquier lado del recuadro Registro de expediente, se mostrará la información detallada de la fase. Se verán algunos datos básicos del usuario, se podrá dar de baja el expediente, así como se podrá ver si la ficha esta compartida o no o si puede ser compartida o se puede romper esa compartición.

The screenshot shows a web interface with two main sections. On the left, under the 'Cuaderno de Campo' header, is the 'Estado de la fase' section. It contains three items: 'Registro de Expediente' (marked with a green checkmark and the date 'martes, 8 de octubre de 2019'), 'Trayectoria vital Iniciada' (marked with a red 'x' and 'No Iniciado'), and 'Trayectoria vital Confirmada' (marked with a red 'x' and 'No Iniciado'). On the right, under the 'Panel' header, is a 'Datos personales' section with fields for 'Nombre', 'Apellidos', and 'Fecha alta'. Below this is a section for 'Compartir ficha de intervención con el programa Orientasare' with a 'Compartir ficha de intervención' button. At the bottom right is a 'Dar de baja expediente' section with a 'Causa de Baja' dropdown menu and a 'Dar de baja' button.

En la parte izquierda se muestra el histórico de estados así se mostrarán en verde aquellos que se han superado y en rojo aquellos que faltan para completar la fase.

Aquí se mostrará también un botón de dar de baja la solicitud. Para que la solicitud se pueda dar de baja primero hay que seleccionar un elemento del combo Causa de Baja.

5.8.1.2 Valoración inicial

Aquí se podrá realizar el seguimiento del estado de la fase de valoración inicial, el estado del codiagnóstico, así como el porcentaje de progreso de la misma. Cuando este confirmado, también se mostrará un link para poder acceder a 'Pantalla de visualización del informe'

Pinchando sobre el recuadro de valoración inicial, se accederá a la siguiente información:



Cuaderno de Campo

Estado de la fase

Valoración Inicial
🕒 martes, 8 de octubre de 2019

Codiagnóstico Iniciado
🕒 martes, 8 de octubre de 2019

Codiagnóstico en estado borrador
🕒 martes, 8 de octubre de 2019

Codiagnóstico aprobado
🕒 martes, 8 de octubre de 2019

Informe Diagnóstico Inicial
🕒 miércoles, 9 de octubre de 2019

Informe Diagnóstico Inicial Confirmado
🕒 No Iniciado

Codiagnóstico anulado
🕒 No Iniciado

Codiagnóstico caducado
🕒 No Iniciado

Panel de codiagnóstico

Informe del Seguimiento de Intervención

Informe Codiagnóstico inicial v.3 (En edición)

Informe Codiagnóstico inicial v.2 (Validado) (validado: 08/10/2019)

Informe Codiagnóstico inicial v.1 (Caducado) (validado: 08/10/2019)

Realizar Informe Social

Informe del Seguimiento de Intervención

Estado de informe de codiagnóstico Codiagnóstico aprobado

Fecha aprobación codiagnóstico -

Datos de codiagnóstico

Estado Codiagnóstico aprobado

Inicio martes, 8 de octubre de 2019

Vencimiento jueves, 7 de noviembre de 2019

Última actualización martes, 8 de octubre de 2019

Sumario codiagnóstico

Ámbito Vital	Preguntas totales	Preguntas respondidas
Ámbito 1: Económico, Laboral Y Residencial	12	12
Ámbito 2: Convivencial	16	16
Ámbito Vital: 3. Personal	29	29
Ámbito Vital: 4. Salud, Socio Sanitario	14	14
Ámbito Vital: 5. Social	4	4

Dar de baja expediente

Causa de Baja

Seleccione un valor...

Dar de baja

Al igual que en el recuadro registro expediente, a la izquierda de la pantalla se mostrarán aquellas etapas que se han finalizado para la fase de Valoración inicial y en la parte de la derecha se mostrará la información acerca del estado del codiagnóstico, del sumario del codiagnóstico y del informe. También se podrá dar de baja el expediente, tal y como se describió en el anterior punto.

La creación del codiagnóstico tiene un tiempo fijo especificado para tal acción. En caso de que se exceda ese tiempo, se permitirá, y de manera única y excepcional, ampliar la fecha de realización del codiagnóstico el tiempo estipulado en la zona 'Extender caducidad codiagnóstico' de la imagen anterior.

Una vez que se haya creado el codiagnóstico y confirmado su correspondiente informe, aparecerá el siguiente botón para poder pasar a crear un plan personalizado de inclusión:

Crear Programa Personalizado de inclusión social

Crear Programa Personalizado de inclusión social



5.8.1.3 Programa personalizado de inclusión

Aquí se realizará el 'programa personalizado de inclusión'. En esta fase se diseñará un plan de actuación para conseguir la inclusión de la persona. Una vez realizado, la persona deberá firmarlo y entregarlo de nuevo a través de la plataforma

Pinchando sobre el recuadro de programa personalizado de inclusión, se accederá a la siguiente información:

Estado de la fase

- Programa personalizado de inclusión (marques, 8 de octubre de 2019) ✓
- Planeando intervención (marques, 8 de octubre de 2019) ✓
- Intervención planeada (marques, 8 de octubre de 2019) ✓
- Documento aceptación PPIS Iniciado (No Iniciado) ✗
- Documento aceptación PPIS Finalizado (No Iniciado) ✗
- Documento de Aceptación PPIS Firmado (No Iniciado) ✗
- Plan intervención iniciado (No Iniciado) ✗
- Plan intervención completado (No Iniciado) ✗

Programa personalizado de inclusión

Nombre	Descripción	Recursos
tarea sids 0		
ambito 0 sids		
objetivo 0 sids		
actividad 0 sids		
actividad 1 sids		
actividad 2 sids		
objetivo 1 sids		

Dar de baja expediente

Causa de Baja:

Dar de baja

Al igual que en las fases anteriores, a la izquierda de la pantalla se mostrarán aquellas etapas que se han finalizado para la fase de Programa personalizado de inclusión y en la parte de la derecha se mostrará la información acerca del estado del plan personalizado de inclusión. También se podrá dar de baja el expediente, tal y como se describió en el anterior punto. Dependiendo del estado, se permitirá la descarga y/o la inserción del plan personalizado de inclusión firmado.

5.8.1.4 Valoración final

Aquí se podrá realizar el seguimiento del estado de la fase de valoración final, el estado del codiagnóstico, así como el porcentaje de progreso de la misma. Cuando el codiagnóstico este confirmado, también se mostrará un link para poder acceder a 'Pantalla de visualización del informe'

Pinchando sobre el recuadro de valoración inicial, se accederá a la siguiente información:



Ámbito Vital	Preguntas totales	Preguntas respondidas
Ámbito 1: Económico, Laboral Y Residencial	12	12
Ámbito 2: Convencional	16	16
Ámbito Vital: 3. Personal	29	29
Ámbito Vital: 4. Salud, Socio Sanitario	14	14
Ámbito Vital: 5. Social	4	4

Se mostrarán aquellas etapas que se han finalizado para la fase de Valoración final y en la parte de la derecha se mostrará la información acerca del estado del codiagnóstico, del sumario del codiagnóstico, y del informe. También se podrá dar de baja a el expediente, tal y como se describió en el anterior punto.

5.9 Compartición de fichas (únicamente para casos de atención integrada entre Servicios Sociales y Servicios de Empleo)

5.9.1 Acceso

Para acceder al listado de fichas de intervención compartidas bastará con presionar el botón siguiente:

Compartir ficha de intervención

El botón será visible, solo si el usuario tiene asignado el **perfil 'SIDISCompartirFicha' en SIPSS**.

El botón estará habilitado si la ficha de intervención no está bloqueada por otro usuario.

El botón estará habilitado si la intervención **no** es de tipo ERSIS.

El botón estará habilitado si la intervención **no** está dada de baja o finalizada.

El botón estará habilitado si la intervención todavía **no** ha realizado y confirmado el “plan personalizado de inclusión social”.

El botón estará habilitado si la intervención **no** está compartida con otro expediente.

Cuando se pulse el botón se levantará el siguiente modal en el que se informará de las fichas existentes en el otro producto. Los datos que se mostrarán son el expediente, cuando se creó, quien es el profesional de referencia, en qué fase se encuentra dicho expediente y, en caso de estar de baja se mostrará la causa. También se muestran unos botones que permitirán compartir un expediente o



dejar de hacerlo. En caso de que la ficha este compartida la fila esta coloreada de verde y, si por alguna razón la ficha ha dejado de compartirse, se mostrará la fecha de ruptura.

¿Listado de intervenciones que tiene abiertas en Orientasare

Expediente	Fecha creación	Profesional de referencia	Fase	Causa de Baja	Expediente compartido	Compartir	Fecha de ruptura de compartición
666-004609-2019	martes, 12 de marzo de 2019		Programa personalizado de inclusión	-	666-004609-2019		

Cancelar

5.9.2 Acciones

Como se ha comentado, en el listado aparecerán todos los expedientes del otro producto para la persona a la que se le está consultando la ficha. Si la ficha esta compartida saldrá con un fondo coloreado en verde.

5.9.2.1 Compartir

Si elegimos una ficha del listado y pulsamos sobre el botón compartir se mostrará un mensaje de confirmación que debemos aceptar si queremos iniciar la compartición:

¿Listado de inte

Información

¿Está seguro de que quiere compartir la ficha de intervención con Orientasare?

Aceptar Cancelar

Expediente	Fecha creación	Profesional de referencia	Fase	Causa de Baja	Expediente compartido	Compartir	Fecha de ruptura de compartición
666-004571-2019	lunes, 11 de marzo de 2019	758	Programa personalizado de inclusión	-	666-004571-2019		
666-004440-2019	viernes, 1 de marzo de 2019		Registro de ficha	Cambio de Domicilio	666-004440-2019		
2532	viernes, 1 de marzo de 2019		Registro de ficha	-	-		
666-004384-2019	jueves, 28 de febrero de 2019		Programa personalizado de inclusión	Voluntaria	666-004384-2019		

Cancelar



Si el proceso ha funcionado correctamente, se podrá ver una entrada similar a la siguiente en el modal de fichas compartidas.

2532	viernes, 1 de marzo de 2019	Registro de ficha	-	666-004436-2019	 
------	-----------------------------	-------------------	---	-----------------	--

En caso de que el expediente no se pueda compartir con el servicio de empleo se mostrará un mensaje indicando el motivo por el cual no se puede compartir.

Listado de intervenciones que tiene abiertas en Orientasare							
							
Expediente	Fecha creación	Profesional de referencia	Fase	Causa de Baja	Expediente compartido	Compartir	Fecha de ruptura de compartición
3935	lunes, 5 de agosto de 2019	[Redacted]	Datos de la intervención	-	666-005224-2019	No se puede compartir una intervención que está compartida con otra intervención o ha dejado de compartirse.	martes, 6 de agosto de 2019
3934	lunes, 5 de agosto de 2019	[Redacted]	Datos de la intervención	Cambio de Domicilio	-	No se puede compartir una intervención dada de baja.	
							<button>Cancelar</button>

5.9.2.2 Descompartir

Si elegimos la ficha del listado que tenemos compartida y pulsamos sobre el botón descompartir se mostrará un mensaje de confirmación que debemos aceptar si queremos iniciar la ruptura de compartición:



Listado de inte

Información

¿Está seguro de que quiere dejar de compartir la ficha de intervención con Orientasare?

Aceptar

Cancelar

Expediente	Fecha de creación	Número de referencia	Fase	Dato	Compartido	Compartir	Fecha de ruptura de compartición
666-004571-2019	lunes, 11 de marzo de 2019	758	Programa personalizado de inclusión	-	666-004571-2019	 	
666-004440-2019	viernes, 1 de marzo de 2019		Registro de ficha	Cambio de Domicilio	666-004440-2019	 	
2532	viernes, 1 de marzo de 2019		Registro de ficha	-	666-004436-2019	 	
666-004384-2019	jueves, 28 de febrero de 2019		Programa personalizado de inclusión	Voluntaria	666-004384-2019	 	

Cancelar

Si el proceso ha funcionado correctamente, se podrá ver una entrada similar a la siguiente en el panel que se despliega al pulsar registro de expediente:

Compartir ficha de intervención con el programa Orientasare

Compartir ficha de intervención

Fecha de ruptura de compartición 13/03/2019 15:33:53

Número de Expediente 2532



5.10 Creación de un codiagnóstico

5.10.1 Acceso

 Crear codiagnóstico 



A continuación se va a proceder a la creación de un nuevo codiagnóstico **inicial** para la ficha de intervención actual con los siguientes datos:

 **Datos personales**

Persona
Nombre: 000000000444633
Ape1: 000000000444633
Ape2: 000000000444633
Tipo de Identificador
NIF Normal
Identificador
00026399H
Expediente
666-000156-2021

 **Plazos del codiagnóstico**

Fecha creación
martes, 4 de mayo de 2021
Fecha de vencimiento
jueves, 3 de junio de 2021
Fecha máxima prorrogable
viernes, 18 de junio de 2021

Recuerde que para poder completar un codiagnóstico de una ficha de intervención es necesario que todas las preguntas del cuestionario estén adecuadamente contestadas.

Integrar respuestas del expediente anterior :

No integrar respuestas 

Cancelar

Crear codiagnóstico

Para acceder a la creación de un codiagnóstico bastará con presionar el botón Crear codiagnóstico. Se mostrará la siguiente pantalla donde se podrán ver los datos iniciales del diagnóstico. Si se considera que la información es correcta, bastará con presionar el botón crear diagnóstico para darlo de alta. Como opcional está la posibilidad de integrar las respuestas del expediente anterior, en caso que existe aparecerá en el listado el número de expediente, al presiona el botón se cargarán todas la repuestas del diagnóstico final (sino existe se cargará el diagnóstico inicial) del expediente seleccionado.



5.11 Pantalla de visualización del cuestionario

5.11.1 Acceso

Se puede acceder a la pantalla realización del cuestionario desde varios lugares:

- 1-) Después de realizar la ' Creación de un codiagnóstico'
- 2-) Desde el enlace que se encuentra en la fase 'Valoración final' del seguimiento de la ficha
- 3-) Dependiendo del estado, se podrá acceder también a través del botón Ver codiagnóstico de la pantalla de ficha de intervención.

5.11.2 Pantalla de realización del cuestionario

Sea cual sea la manera de acceso utilizada, se mostrará la siguiente pantalla:

Codiagnóstico social

Nombre: 000000000012348Ape1: 000000000012348 Ape2: 000000000012348

En la parte superior, se muestran, en forma de pestaña, cada uno de los ámbitos vitales en que se divide el cuestionario. Se podrá navegar por cada una de las pestañas, La parte central está dividida en tres sectores.

El sector de la izquierda muestra el árbol de indicadores correspondiente al ámbito vital seleccionado. Se mostrará en negrita la pregunta que está activa actualmente, y además con un icono cruz de color rojo(✗) en el caso de que la pregunta no este respondida y en caso de que si se haya respondido tendrá un icono en forma de tilde de color verde (✓). Se podrá navegar cualquiera de las preguntas/indicadores del listado.

La parte central muestra la pregunta a valorar y las posibles respuestas.

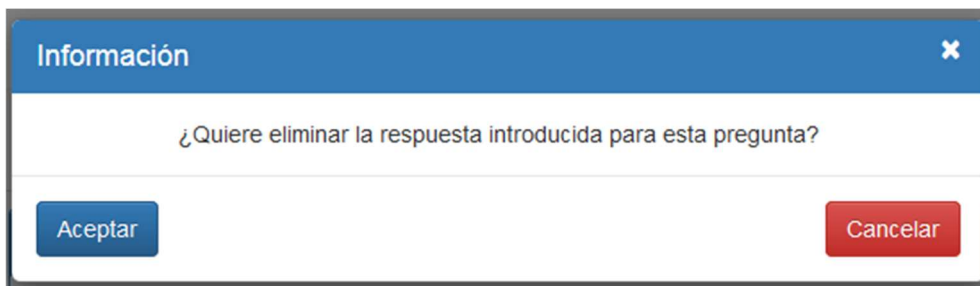
Inmediatamente debajo, se mostrará una botonera que permitirá avanzar a la pregunta anterior o posterior, en caso de que exista.

La parte de la derecha muestra una ayuda (criterio interpretativo) acerca de la pregunta que está actualmente seleccionada.

Únicamente se podrá seleccionar una de las respuestas de primer nivel para esa pregunta. Las

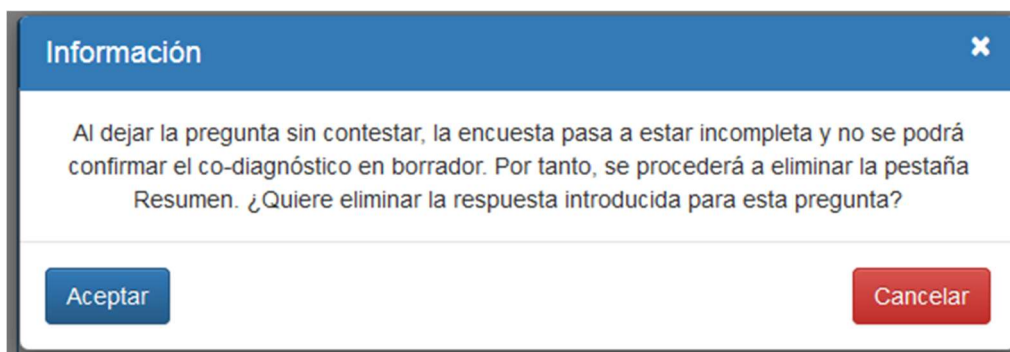


respuestas que a su vez tengan subniveles, se mostrarán una vez se haya seleccionado la respuesta principal y estas, al contrario de las de nivel superior, admitirán multirespuesta. Si, por cualquier motivo, se desea dejar una pregunta temporalmente sin respuesta, pero ya se había seleccionado una respuesta, se podrá eliminar esa respuesta pinchando sobre la respuesta existente. En tal caso se mostrará el siguiente mensaje:



Pulsando en aceptar se procederá a borrar la repuesta introducida dejando la pregunta sin respuesta.

Adicionalmente, si la pregunta que se ha dejado sin contestar implica que el cuestionario deje de estar relleno completamente, se mostrará el siguiente mensaje:



Pulsando en aceptar, el codiagnóstico pasa de estado borrador al estado iniciado, eliminándose el resumen.

Una vez que el cuestionario se haya completado, es decir, se haya contestado al 100% de las preguntas, tendrán tanto las solapas como las preguntas el icono verde (✓) y se habilitara el botón "Finalizar Preguntas":



Codiagnóstico social

Nombre: 000000000012348Ape1: 000000000012348 Ape2: 000000000012348

Económico, Laboral Y Residencial ✓ Convivencial ✓ Personal ✓ Salud, Socio Sanitario ✓ Social ✓ Finalizar Preguntas

Social

Aceptación Social Y Convivencia Cotidiana Comunitaria

- ✓ Convivencia cotidiana comunitaria
- ✓ Aceptación social y estigmatización en la comunidad

Adaptación Al Medio Social Y Normativo

- ✓ Situación actual de adaptación de las conductas al medio social y normativo

Disponibilidad De Relaciones Sociales Y Ejercicio De La Participación Social.

- ✓ Estado de satisfacción de la necesidad de relaciones y vida social

Disponibilidad De Relaciones Sociales Y Ejercicio De La Participación Social

Estado de satisfacción de la necesidad de relaciones y vida social

- ☒ Sin aislamiento social
- ☐ Debilitamiento de las redes sociales
- ☐ Aislamiento social

< Pregunta anterior

Ayuda

No se valora si la persona recibe apoyo social, sino si tiene vida social y participa en la comunidad.

- **Sin aislamiento social.** La persona está conectada activamente a redes sociales y familiares.
- **Debilitamiento de las redes sociales.** La persona se está alejando de sus redes sociales y familiares, las cuales son reducidas y vulnerables. Dicha debilidad puede deberse a varios motivos:
 - Adscritas a relaciones del pasado. Sus redes se están reduciendo por la progresiva desconexión con relaciones del pasado: laborales, de estudios, comunitarias o de vecindad.
 - Dificultades de movilidad.
 - Dificultades de comunicación.
 - Reducida disponibilidad de tiempo para el cultivo

Codiagnóstico social

Nombre: 000000000012348Ape1: 000000000012348 Ape2: 000000000012348

Económico, Laboral Y Residencial ✓ Convivencial ✓ Personal ✓ Salud, Socio Sanitario ✓ Social ✓ Finalizar Preguntas

Al presionar el botón “Finalizar Pregunta” mostrara el siguiente mensaje:

Información

Todas las preguntas han sido respondidas. Ahora se va a proceder al cálculo de las ponderaciones a partir de los datos de las respuestas de este codiagnóstico y se procederán a mostrar en una pestaña adicional de Resumen.

Aceptar



5.11.3 Pantalla de resumen

Una vez aceptado el mensaje anterior, se mostrará una nueva pestaña llamada 'Resumen'.

El resumen muestra la información acerca de la situación del solicitante después de haber analizado las respuestas del conjunto de preguntas respondidas.

Como se observa en la imagen, en la parte inferior izquierda aparece un botón que pone confirmar borrador. Mientras no se pulse ese botón, el resultado del codiagnóstico podrá ser editado.

Al pulsar el botón de confirmar codiagnóstico, esta se podrá seguir visualizando, pero no se permitirá modificar las respuestas.

A continuación, se mostrará un pop-up donde el usuario tendera la posibilidad de crear la trayectoria vital si es que no la había realizado:



Información

Al confirmar el borrador, en el caso de haber realizado la Trayectoria Vital, parte de esta (capacidades y expectativas), se volcará al informe inicial.

Aceptar Trayectoria Vital

Al presionar el botón “Iniciar Trayectoria vital ” se mostrara la pantalla de Trayectoria Vital , en el caso que se presiona el botón “Cancelar” mostrará la ‘Pantalla de visualización del cuestionario’.

Veremos que en la pestaña ‘resumen’ habrá aparecido el siguiente botón:

Realizar Informe Social

Si pinchamos sobre él, accederemos a la ‘Pantalla de visualización del informe’.

5.12 Pantalla de visualización del informe inicial

5.12.1 Acceso

Se puede acceder a la pantalla realización del informe desde varios lugares:

- 1-) Desde el botón ‘Realizar informe social’ de la pestaña resumen del codiagnóstico
- 2-) Desde el enlace que se encuentra en la fase ‘Valoración inicial’ del seguimiento de la ficha
- 3-) Desde el panel que se despliega al seleccionar el boton “Valoración Inicial”



5.12.2 Pantalla de edición del informe inicial

Se mostrará la siguiente pantalla:

1. LOGO ENTIDAD SOCIAL



Solo se admiten imágenes en formato jpg/jpeg/png

Seleccione...

Arrastre el archivo aquí

Adjuntar logo del suborígen

2. PROFESIONAL/ES DE REFERENCIA

Profesional de referencia 1	Eneko Martínez de Luko Monreal
Profesional de referencia 2	Introducir un valor

3. MOTIVO DEL INFORME

Motivo del informe	Seleccione un motivo
--------------------	---

4. HERRAMIENTAS DE VALORACIÓN

Herramientas de valoración	Seleccione un valor...
----------------------------	---



Mientras no se confirme el borrador, se podrán editar los campos del mismo como las profesiones de referencia, logo, motivo informe, etc.... **Sin embargo, la información del codiagnóstico no podrá ser editada ya que se obtiene de los datos del cuestionario previamente confirmado.**

Si realiza algún cambio en el informe debe guardarlo utilizando el siguiente botón:

Guardar

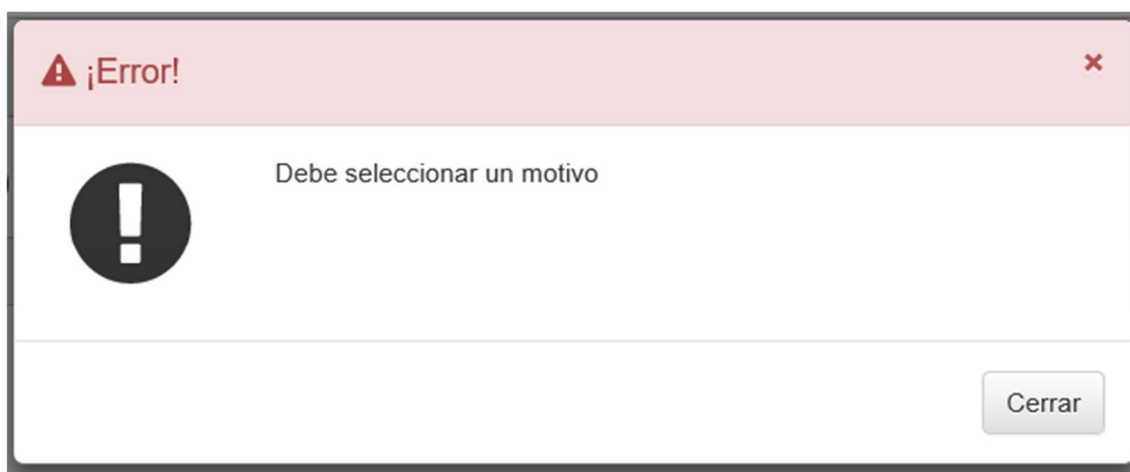
Sera obligatorio el siguiente campo:

3. MOTIVO DEL INFORME

Motivo del informe

Seleccione un motivo

en caso de que no se haya selecciona y se presione el botón “Guardar” se mostrara el siguiente mensaje:



Si se desea cancelar los cambios que no hayan sido guardados, bastara con pulsar sobre el siguiente botón:

Cancelar



Se confirmará el informe cuando se presione sobre el siguiente botón:

5.12.3 Validar informe

Presionar siguiente botón.

Validar

5.12.4 Imprimir

5.12.5 Si desea imprimir el informe actual, tan solo debe presionar sobre el siguiente botón

Imprimir

y se descargará un fichero en formato PDF con el informe. Si el informe no ha sido validado previamente, se mostrará dicho documento con una marca de agua indicando que es un borrador.

5.12.6 Histórico de informes

Cuando se valide el informe ya no se podrá editar, pero se habilitará un botón para crear un nuevo informe al mismo tiempo que también aparece en la lista de histórico de informes como validado. Si creamos un nuevo informe, el nuevo aparecerá en modo edición hasta que lo validemos. Hasta entonces el informe válido será el anterior.

Cuando validemos se valide un nuevo informe, el anterior informe validado pasará a estar caducado.

Se podrá acceder a cualquier informe a través de la lista de histórico de informes.

The interface displays four main steps in a row:

- Registro de Expediente**: Includes fields for Nombre, Ape1, and Ape2, and a link to 'Acceso a ficha del expediente'.
- Valoración Inicial**: Shows a 'Progreso' bar at 100% and links to 'Acceso a codiagnóstico' and 'Acceso a último informe'.
- Programa personalizado de inclusión**: Shows 'Acceso a programa personalizado', 'Convenio Firmado', 'Programa aún no iniciado', and 'Entrar documento para firma'.
- Valoración Final**: Shows 'Progreso' at 0% and 'Codiagnóstico aún no iniciado'.

Below the steps is a flowchart titled 'Estado de la fase' showing 'Valoración Inicial' (completed on July 2, 2019) and 'Codiagnóstico Iniciado'. To the right is a 'Panel de codiagnóstico' showing a list of reports:

Informe del Seguimiento de Intervención		
Informe Codiagnóstico inicial v.3	(En edición)	
Informe Codiagnóstico inicial v.2	(Caducado)	
Informe Codiagnóstico inicial v.1	(Caducado)	(Validado: 15/07/2019)

At the bottom of the panel is a button 'Realizar Informe Social'.



5.13 Pantalla de creación del plan personalizado de inclusión

5.13.1 Acceso

Una vez se haya seleccionado para crear un plan personalizado, Se accederá al mismo pinchando en el estado de la fase 'programa personalizado de inclusión'.





5.13.2 Pantalla de plan de inclusión

Se mostrará la siguiente pantalla:

pe1: 000000000444633 Ape2: 000000000444633



Leyenda:

- a. Campo Descriptivo: Muestra el tipo de la tarea.
- b. Campo obligatorio: Nombre de la tarea
- c. Campo obligatorio: Fecha inicial de la tarea
- d. Campo obligatorio: Fecha final de la tarea
- e. Campo que suma los días que dura la tarea. Si se edita, se modificará la fecha fin de la tarea
- f. Campo Opcional: Indica el porcentaje de la tarea ya realizado
- g. Representación gráfica de lo descrito anteriormente

- 1. Botón para insertar una nueva tarea por encima o por debajo de la tarea seleccionada
- 2. Botón para crear la tarea seleccionada como tarea hija de la tarea superior
- 3. Botón para subir o bajar de nivel la tarea seleccionada
- 4. Botón para eliminar la tarea seleccionada
- 5. Botón para maximizar o minimizar la parte donde se muestran gráficamente las tareas
- 6. Este botón sirve para mostrar gráficamente el camino crítico
- 7. Botones para cambiar la visualización de la herramienta
- 8. Botón para añadir recursos a las tareas
- 9. Botón para añadir personas a las tareas
- 10. Botón para añadir roles a las tareas



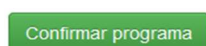
Botón para guardar los cambios realizados en el diagrama:



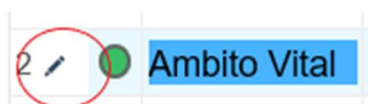
Pulsaremos el siguiente botón cuando ya demos por finalizado el plan:



Pulsaremos el siguiente botón si queremos confirmar el plan personalizado de inclusión definitivamente:



Pinchando este símbolo(lápiz) en cada fila se accederá la pantalla de detalle de la tarea:



Botón que permitirá deshacer cualquier estado avanzado en el programa personalizado y volver al punto inicial (ver Reiniciar Plan) :





Detalle de cada tarea

Editor De Tareas

Código	Nombre	
Código	tarea 2	
Descripción		
Descripción		
Inicio	Final	Días
18/09/2021	18/09/2021	1
☐ Es hito	☐ Es hito	
Estado	Tipo de tarea	Progreso
Activa	Ámbito Vital	0 %

Tareas

Recursos	Rol	Estimación (HH:MM)
Selecciona elemento	Selecciona elemento	
Guardar		

Aquí se podrán editar, aparte de los campos anteriormente descritos como el código, nombre, etc, el estado de la tarea, así como asignar recursos, roles y estimaciones a las mismas. Se podrán asignar indefinidamente recursos o roles con la única condición de que solo se podrá asignar una vez un recurso a un rol.

La fecha de inicio de una tarea no podrá ser menor que la fecha de creación del Programa, mostrará el siguiente mensaje de validación:

Programa personalizado de inclusión
CANDIDAANDREU BRAVO

	Tipo de tarea	
1	Programa personal	
2	Ámbito Vital	tarea 2
3	Objetivo	tarea 3
4	Actividad	tarea 4

¡Error!

La fecha de inicio de la tarea: 'tarea 2', no puede ser menor que la fecha de creación del Programa Personalizado Inclusion 18/10/2021.

Cerrar



TIPO DE TAREA

El desplegable “Tipo de tarea”, se seleccionará automáticamente tomando el valor de la columna de tipo de tarea del enrejado (no se podrá modificar).

- **Ámbito vital:** Se definirán de este tipo aquellas tareas que representen a los ámbitos vitales afectados por los cuales se han de gestionar tareas en el programa personalizado
- **Objetivo:** será cada uno de los retos que se han definido con la idea de mejorar el ámbito vital afectado
- **Actividades:** consisten en aquellas tareas que se van a llevar a cabo para cumplir los objetivos definidos.

El funcionamiento correcto del gráfico sería el siguiente:

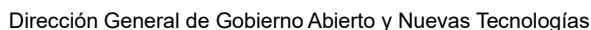
- Definir los ámbitos vitales afectados en el diagrama.
- Como hijos de cada uno de estos ámbitos, definir todos los Objetivos que se van a llevar a cabo para mejorar esos ámbitos.
- Como hijos de cada uno de esos objetivos, definir las actividades que se van a llevar a cabo para conseguir dichos objetivos.

En el gráfico siguiente se han definido una serie de entradas para el programa personalizado. Solamente es un ejemplo de cómo se representaría esta jerarquía.

Las filas de color **azul** reflejan entradas de ámbitos vitales.

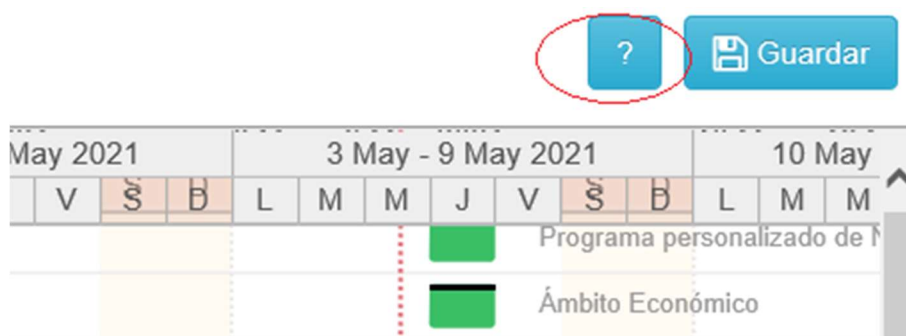
Estas tienen como hijos (representados en color **naranja**) los objetivos.

A su vez, se tiene representados las actividades como hijas de los objetivos (color **verde**).



En el caso que la estructura obligatoria (Ámbito Vital, Actividad, Objetivo), no sea la correcta, se validará al momento de guardar y validar con el siguiente mensaje:

En la parte superior derecha al lado del botón de guardar se encuentra una ayuda que muestra una imagen de la estructura correcta de las tareas:



Al presionar el botón mostrara la siguiente imagen de la estructura de tareas:

	Tipo de tarea	Nombre
1 / ●		[-] Programa personalizado de Nombre: 000000
2 / ●	Ambito Vital	[-] tarea 1
3 / ●	Objetivo	[-] tareas 2
4 / ●	Actividad	tarea 3
5 / ●	Ambito Vital	[-] tarea 4
6 / ●	Objetivo	[-] tarea 5
7 / ●	Actividad	tarea 6
8 / ●	Actividad	tarea 7

En caso de que la intervención esté compartida, se mostrarán también, aunque únicamente en modo lectura, las tareas asociadas a desarrollar descritas en el otro extremo, así como los recursos y roles también solo en modo lectura.



5.14 Creación y subida firmada del Convenio de Inclusión Social

5.14.1 Acceso

Una vez se haya confirmado el plan, hay que crear el Convenio de Inclusión Social para su posterior firma. Se accederá aquí pinchando en:

- La ficha de la fase 'programa personalizado de inclusión social'
- El estado de la fase 'programa personalizado de inclusión social'

5.14.2 Acciones

A continuación, habrá que generar el documento para la firma, para ello pinchamos en 'Entrar documento para firma' y se mostrará la siguiente pantalla.

1. LOGO ENTIDAD SOCIAL



Solo se admiten imágenes en formato jpg/jpeg/png

Seleccione...

Arrastre el archivo aquí





2. CABECERA

De una parte, Nombre: 000000000017209 Ape1: 000000000017209 Ape2: 000000000017209.

De otra parte, [redacted] profesional/es de referencia del SSB TUDELA

p

Manifiestan que

- Han colaborado en el proceso de valoración de la situación social de Nombre: 000000000017209 Ape1: 000000000017209 Ape2: 000000000017209.
- De manera conjunta, proponen y acuerdan el **Programa personalizado de inclusión** adjunto a este documento, para alcanzar los siguientes **OBJETIVOS**:
 - Objetivo 1
 - Objetivo 2
 - Objetivo 2.1

3. DURACIÓN DEL CONVENIO

• La duración de este convenio se extiende hasta *(introducir un valor)* meses.

• Durante este tiempo se llevarán a cabo al menos *(introducir un valor)* sesiones presenciales.

ul

4. COMPROMISOS GENERALES

COMPROMISOS GENERALES DE NOMBRE: 000000000017209 APE1: 000000000017209 APE2: 000000000017209

• Acudir a las entrevistas y participar activamente en las actividades acordadas en los plazos previstos.

• Cumplir con la totalidad de las actividades acordadas en el desarrollo del programa personalizado de inclusión social.



5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONVENIO

← → Párrafo **B** *I* A ▾

Se establece un seguimiento y evaluación continua de este convenio mediante entrevistas con una periodicidad de *(introducir valor)*

a

6. OBSERVACIONES

← → Párrafo **B** *I* A ▾

Prueba de observaciones

a

Por defecto se obtendrá la firma del profesional como se muestran la siguiente imagen:

7. FIRMADO POR PROFESIONALES

← → Párrafo **B** *I* A ▾

Carlos Rodríguez Collados

p



PROGRAMA PERSONALIZADO DE INCLUSIÓN

1. ÁMBITO 1

• OBJETIVO 1

Actividades	Recursos	Indicador/Resultado previsto	Temporalización	Compromiso de la persona	Compromiso del profesional
nieta		Introducir un valor	21/05/2019 21/05/2019	Introducir un valor	Introducir un valor
nieta		Introducir un valor	21/05/2019 21/05/2019	Introducir un valor	Introducir un valor

• OBJETIVO 2

Actividades	Recursos	Indicador/Resultado previsto	Temporalización	Compromiso de la persona	Compromiso del profesional
Ningún dato disponible en esta tabla					

2. ÁMBITO 2

• OBJETIVO 2.1

Actividades	Recursos	Indicador/Resultado previsto	Temporalización	Compromiso de la persona	Compromiso del profesional
Ningún dato disponible en esta tabla					

Imprimir

Validar

Guardar

Cancelar

El formulario se compone de una serie de campos que el gestor deberá completar y otros ya predefinidos. Por ejemplo, se podrá definir un logo para el convenio. Se podrá editar el texto por defecto definido para la cabecera, compromisos, duración...

Para guardar los cambios pulsaremos sobre el botón guardar.

Guardar

Si queremos deshacer los cambios antes de guardar, pulsaremos sobre el botón cancelar.

Cancelar

Si queremos ver cómo quedaría el informe podemos pulsar sobre el botón imprimir

Imprimir

y se generará un convenio en estado borrador, pero con el mismo formato que el informe final. Así podremos ver y ajustar el informe antes de validarlo.

Una vez que el informe del convenio se haya completado, pulsaremos sobre Validar

Validar

y nos mostrará el convenio en modo no editable. Podremos imprimirlo en formato PDF pulsando sobre el botón imprimir.



Una vez tengamos el documento impreso en PDF, procederemos a su subida en la sección subir documento firmado. Para ello examinaremos donde está el fichero y lo adjuntaremos.

Una vez realizado este proceso, el fichero podrá ser descargado desde la sección 'Ver documento firmado'

Programa personalizado de inclusión

Convenio de inclusión

Estado del convenio Intervención planeada

Ver documento firmado.

Entrar documento para firma

Subir convenio firmado

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Subir

Nota: Podrá subir el convenio tantas veces como desee. Una vez considere que el convenio es correcto, pulse el siguiente botón para validarlo. A partir de ese momento, el último documento subido será el definitivo.

Validar convenio

Como se puede apreciar en la imagen superior, podremos subir el documento firmado tantas veces como se desee hasta que se pulse sobre le botón 'Validar convenio'. A partir de ese momento, solo se podrá modificar el documento si se pulsa en Reiniciar Plan

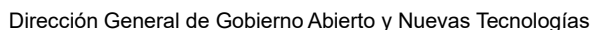
5.15 Iniciar plan personalizado de inclusión social

5.15.1 Acceso

Se accederá aquí pinchando en el estado de la fase 'programa personalizado de inclusión'.

5.15.2 Acciones

Una vez firmado el documento, se procederá a iniciar el plan personalizado de inclusión pulsando el botón.



Se mostrará la siguiente pantalla. Si estamos conformes pulsaremos sobre iniciar plan y se mostrará la siguiente pantalla:

Aquí se pueden realizar tres acciones:

- Basado en plantilla: xxxxx – MC Plantilla v2.00 2013-05-03



- Por el contrario, cuando el plan se considere concluido, pulsaremos en el botón confirmar la finalización del programa.

En este punto se volverá a realizar de nuevo un codiagnóstico del estado actual de la persona. Para ello se procederá del mismo modo que en el caso de la creación de un codiagnóstico inicial. La única diferencia con el primer codiagnóstico es que a la hora de crearlo se mostrará la siguiente opción :

Crear co-diagnóstico

A continuación se va a proceder a la creación de un nuevo diagnóstico **final** para la ficha de intervención actual con los siguientes datos:

Datos personales	Plazos del diagnóstico
Usuario	Fecha creación
Nombre: 000000000083235	jueves, 31 de mayo de 2018
Ape1: 000000000083235	Fecha de caducidad
Ape2: 000000000083235	sábado, 30 de junio de 2018
Selecciona tipo de identificador	Fecha máxima prorrogable
78840050Y	domingo, 15 de julio de 2018
Identificador	
78840050Y	
Expediente	
15	

Integrar respuestas de diagnóstico inicial

Activar este checkbox añadirá las respuestas dadas en el diagnóstico inicial en el diagnóstico final durante el momento de su creación

☐ Integrar respuestas

Recuerde que para poder completar un diagnóstico de una ficha de intervención es necesario que todas las preguntas de su encuesta estén adecuadamente contestadas.

Cancelar Crear co-diagnóstico

Si se chequea esta opción, se permitirá copiar las preguntas contestadas del codiagnóstico inicial al final lo que provocará que el codiagnóstico final pase al estado borrador puesto que todas las preguntas están contestadas.

Si desea editar las respuestas a algunas preguntas, basta con seleccionar la respuesta correcta para esa pregunta.

5.16 Reiniciar Plan personalizado de inclusión social

5.16.1 Acceso

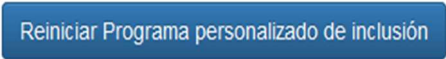
Solo se podrá realizar el reinicio del plan personalizado de inclusión si el plan ha sido confirmado, pero no ha sido finalizado.

Esto permitirá que se pueda cambiar las tareas que se han programado para el plan personalizado de inclusión mientras el mismo está en marcha.

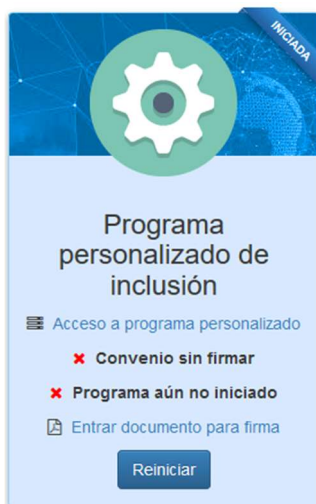
Realizando esta operación, volveremos al estado de codiagnóstico iniciado y, en el caso de que ya hubiera un convenio firmado, será cancelado y se volverá a crear y firmar con la información actualizada.

Para realizar esta acción tendremos dos opciones.

Si estamos dentro del programa personalizado basta con pulsar el siguiente botón que se encuentra en la pantalla de creación y edición del programa personalizado:



En caso de que nos encontremos en la pantalla de seguimiento de caso el botón aparecerá dentro del botón de “Programa personalizado de inclusión”.



Saldrá un mensaje de confirmación y aceptándolo se realizará el reinicio del programa.

5.17 Creación de un codiagnóstico final

5.17.1 Acceso

Se puede acceder a la pantalla realización del codiagnóstico desde varios lugares:

- 1-) Después de realizar la ‘ Creación de un codiagnóstico’
- 2-) Desde el enlace que se encuentra en la fase ‘Valoración final’ del seguimiento de la ficha
- 3-) Dependiendo del estado, se podrá acceder también a través del botón Ver codiagnóstico de la pantalla de ficha de intervención.



5.17.2 Pantalla de edición del Codiagnóstico

Al igual que en la realización del codiagnóstico inicial, se visualizará la siguiente pantalla donde se realizará el codiagnóstico.

En este caso se mostrará la respuesta seleccionada en el codiagnóstico inicial siempre y cuando no hayamos seleccionado respuesta en el codiagnostico final o esta sea diferente a la que hemos seleccionado en el codiagnóstico inicial.

Competencia Instrumental

Habilidades para hacer amistades.

☐ Desempeño y puesta en práctica. **Respuesta diagnóstico inicial**

☒ Dificultad y escaso desempeño.

☐ No se manifiesta el desempeño.

Respuesta diagnóstico inicial:

Desempeño y puesta en práctica.

< Pregunta anterior

Pregunta siguiente >

5.17.3 Reiniciar codiagnóstico final/reevaluación de evaluación final

Permite una vez finalizada la evaluación final poder reiniciarla.

Habiendo realizado el diagnóstico final completo, desde el momento que aparece el resumen del diagnóstico final y antes de que finalicemos el informe social, aparecerá un botón que nos permitirá reiniciar la evaluación.

Reiniciar evaluación

Si pulsamos el botón se desplegará una ventana modal con un resumen de los datos personales y del diagnóstico. También nos mostrará un checkbox que nos permitirá integrar las respuestas de la evaluación que queremos reiniciar en la nueva evaluación.



Reiniciar evaluación

A continuación se va a proceder al reinicio de la evaluación del codiagnóstico final para la ficha de intervención actual con los siguientes datos

Datos personales

Persona

Nombre: 000000000076347

Ape1: 000000000076347

Ape2: 000000000076347

Selecciona tipo de identificador

52446580W

Identificador

52446580W

Expediente

666-000052-2020

Plazos del codiagnóstico

Fecha creación

jueves, 5 de marzo de 2020

Ojo!quitar condicion porque el modal solo se muestra si se reinicia final

Recuperar respuesta de la evaluación previa

Activar este checkbox añadirá las respuestas dadas en la evaluación previa en el codiagnostico final.

☐ Integrar respuestas

Recuerde que para poder completar un codiagnóstico de una ficha de intervención es necesario que todas las preguntas del cuestionario estén adecuadamente contestadas.

CancelarReiniciar evaluación

Si pulsamos el botón de reiniciar evaluación se cerrará el modal y nos llevara a la pantalla de la nueva evaluación final.

5.18 Pantalla de visualización del informe final

5.18.1 Acceso

Se puede acceder a la pantalla realización del informe desde:

- 1-) Desde el botón 'Realizar informe social' de la pestaña resumen del codiagnóstico final
- 2-) Desde el enlace que se encuentra en la fase 'Valoración final' del seguimiento de la ficha

5.18.2 Pantalla de edición del informe final

Se mostrará la siguiente pantalla (no se muestra entera en este documento):



4. HERRAMIENTAS DE VALORACIÓN

Herramientas de valoración Codiagnóstico Social Otros x

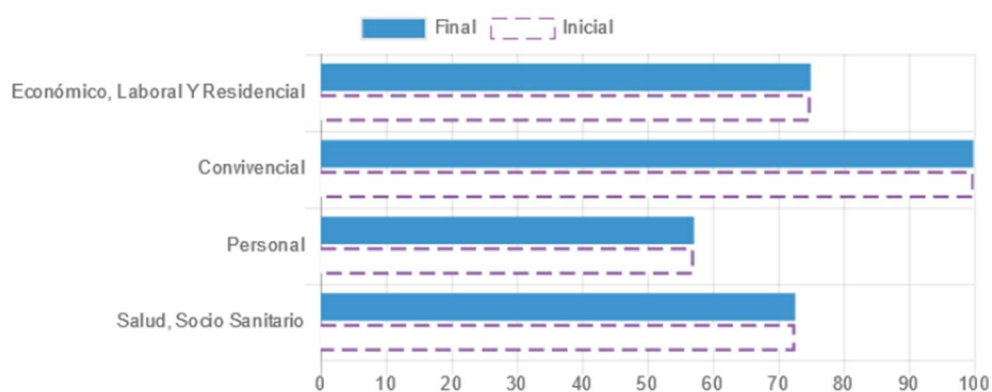
Otros

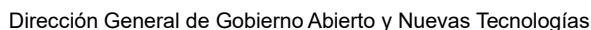
5. RESUMEN VALORACIÓN

Criterio	Valoración	Valoración Empleo
Resultado de valoración	Riesgo de exclusión social	Vamos a probar cómo sale con un texto bast
Intensidad		Vamos a probar cómo sale con un texto bast
AV Afectados	Personal	Vamos a probar cómo sale con un texto bast

☐ Ocultar tabla diagnóstico al imprimir informe.

Gráfico de SIDIS





6. CONCLUSIONES

Aquí se mostrará un resumen del codiagnóstico final, las tareas que se han realizado en el programa de inclusión social y una comparativa de ambos codiagnósticos que permite ver de un vistazo la diferencia entre ambos. Quedará a la elección del gestor añadir información acerca los instrumentos utilizados, logros y dirección a seguir, mientras no se confirme el borrador.

Sin embargo, la información del codiagnóstico no podrá ser editada ya que se obtiene de los datos del cuestionario previamente confirmado.

Si hubiera creada una trayectoria vital y en esta hubiera introducidas expectativas, estas se mostrarían dentro del campo conclusiones, tal como se muestra en la captura.

Si realiza algún cambio en el informe debe guardarlo utilizando el siguiente botón:



Guardar

Sera obligatorio el siguiente campo:

3. MOTIVO DEL INFORME

Motivo del informe

Seleccione un motivo

en caso de que no se haya selecciona y se presione el botón “Guardar” se mostrara el siguiente mensaje:

Se confirmará el informe cuando se presione sobre el siguiente botón:

Validar

Pulsando el botón cancelar se descartarán todos los cambios que haya hasta el momento y que no hayan sido guardados previamente.

Cancelar

Si desea imprimir el informe, tan solo debe presionar sobre el siguiente botón

Imprimir

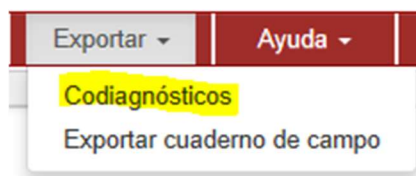
Si el informe está validado, se descargará un fichero en formato PDF que contendrá el informe final generado. Si, por el contrario, no ha sido validado el informe todavía se descargar un informe en PDF en estado borrador.

5.19 Exportación de datos de codiagnósticos

5.19.1 Acceso

Nota: pendiente modificación en nuevas versiones, que permita exportación a cualquier usuario de la aplicación.

Se accederá aquí pinchando en el menú en la sección de exportar datos, en el submenú codiagnósticos.



En caso de no tener dicho rol aparecerá un mensaje indicando que no tienen permisos. De tenerlos (usuario con rol UPNA), aparecerá la siguiente ventana:

Exportar Datos

Fecha de alta

5.19.2 Acciones

Tan solo se deberá seleccionar el periodo que se desea exportar y pulsar el botón exportar. Se toma como referencia la fecha de alta de la solicitud para realizar el filtrado.

Esto descargará un documento en formato CSV con la información de los codiagnósticos así como las preguntas y respuestas respondidas.

El documento generado tendrá un aspecto similar al de la imagen siguiente:

Identificador	Estado	Causa Baja	Tipo Grupo	Fase	Fecha Alta	Indicador
1	Realizando co-diagnóstico		Intervención	Valoración Inicial	martes, 14 de noviembre de 2017	Poseción de la tarjeta de identificación de extranjero o visado
1	Realizando co-diagnóstico		Intervención	Valoración Inicial	martes, 14 de noviembre de 2017	Tiempo de empadronamiento.
1	Realizando co-diagnóstico		Intervención	Valoración Inicial	martes, 14 de noviembre de 2017	Empadronamiento.
1	Realizando co-diagnóstico		Intervención	Valoración Inicial	martes, 14 de noviembre de 2017	Situación en relación con la ocupación y el empleo
1	Realizando co-diagnóstico		Intervención	Valoración Inicial	martes, 14 de noviembre de 2017	Situación en relación con la ocupación y el empleo
1	Realizando co-diagnóstico		Intervención	Valoración Inicial	martes, 14 de noviembre de 2017	Gastos en bienes y servicios no básicos
1	Realizando co-diagnóstico		Intervención	Valoración Inicial	martes, 14 de noviembre de 2017	Gastos en otros bienes y servicios básicos.
1	Realizando co-diagnóstico		Intervención	Valoración Inicial	martes, 14 de noviembre de 2017	Gastos en vivienda o alojamiento (persona y su grupo de convivencia)
1	Realizando co-diagnóstico		Intervención	Valoración Inicial	martes, 14 de noviembre de 2017	Disponibilidad de ingresos del grupo de convivencia.
1	Realizando co-diagnóstico		Intervención	Valoración Inicial	martes, 14 de noviembre de 2017	Disponibilidad de ingresos de la persona.
87	Finalizado PPIS		Intervención	Programa personalizado de inclusión	viernes, 17 de noviembre de 2017	Estado de satisfacción de la necesidad de relaciones y vida social
87	Finalizado PPIS		Intervención	Programa personalizado de inclusión	viernes, 17 de noviembre de 2017	Estado de satisfacción de la necesidad de relaciones y vida social
87	Finalizado PPIS		Intervención	Programa personalizado de inclusión	viernes, 17 de noviembre de 2017	Estado de satisfacción de la necesidad de relaciones y vida social
87	Finalizado PPIS		Intervención	Programa personalizado de inclusión	viernes, 17 de noviembre de 2017	Estado de satisfacción de la necesidad de relaciones y vida social
87	Finalizado PPIS		Intervención	Programa personalizado de inclusión	viernes, 17 de noviembre de 2017	Situación actual de adaptación de las conductas al medio social y normativo
87	Finalizado PPIS		Intervención	Programa personalizado de inclusión	viernes, 17 de noviembre de 2017	Aceptación social y estigmatización en la comunidad
87	Finalizado PPIS		Intervención	Programa personalizado de inclusión	viernes, 17 de noviembre de 2017	Aceptación social y estigmatización en la comunidad
87	Finalizado PPIS		Intervención	Programa personalizado de inclusión	viernes, 17 de noviembre de 2017	Aceptación social y estigmatización en la comunidad
87	Finalizado PPIS		Intervención	Programa personalizado de inclusión	viernes, 17 de noviembre de 2017	Convivencia cotidiana comunitaria
87	Finalizado PPIS		Intervención	Programa personalizado de inclusión	viernes, 17 de noviembre de 2017	Autonomía - dependencia: necesidad de atención de otras personas.

5.20 Creación de anotaciones en el cuaderno de campo

5.20.1 Acceso

Se accederá pinchando en el menú en la sección de cuaderno de campo.



5.20.2 Acciones

Se podrá crear una nueva entrada a través del botón 'nueva anotación'

El formulario 'Nueva entrada' contiene los siguientes campos:

- Categoría:** Un menú desplegable con la opción seleccionada 'Procedimientos burocráticos'.
- Ficha de Intervención:** Una casilla de verificación con el texto 'Es comentario vinculado a un expediente'.
- Descripción:** Un área de texto grande para escribir la descripción de la anotación.
- Botones:** Dos botones en la parte inferior: 'Aceptar' (azul) y 'Cancelar' (rojo).

Se puede elegir la categoría de anotación, así como si se vincula a un expediente concreto o es una anotación global.

Una vez rellenada la información de la anotación, se guardará pulsando el botón aceptar y se podrá consultar en el listado de anotaciones.

El panel 'Cuaderno de campo' muestra un listado de anotaciones con la siguiente estructura:

Identificador	Fecha	Categoría	SubCategoría	Comentario	
	miércoles, 14 de marzo de 2018	Anexo datos realización co-diagnóstico		anotacion para cuaderno d...	 

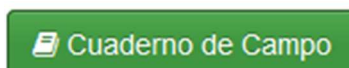
En la parte superior del panel hay un botón 'Nueva anotación' y un mensaje informativo: 'Aquí puede añadir, editar o borrar así como ordenar las anotaciones del cuaderno de campo'.

Desde el panel de visualización, se podrá editar las entradas, así como borrarlas.

5.20.3 Cuaderno de campo de anotaciones

En este cuaderno solo se visualizarán y se añadirán entradas al cuaderno de campo pertenecientes a la categoría comentarios.

Esta opción solo estará disponible en la sección de seguimiento, en la información de cada una de las fases y se accederá pulsando el siguiente botón:





❗ Aquí se podrán visualizar el histórico de comentarios así como añadir nuevos

[Nueva anotación](#)

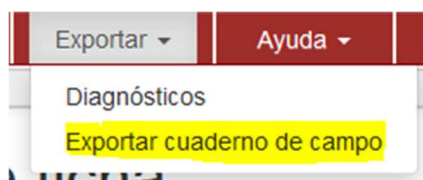
Identificador	Fecha	Categoría	Comentario
No encontrado			

Se mostrará el siguiente panel para visualizar y añadir nuevas anotaciones:

5.21 Exportación de datos del cuaderno de campo

5.21.1 Acceso

Se accederá aquí pinchando en el menú en la sección de exportar datos, en el submenú 'Exportar cuaderno de campo'.



Exportar Datos

Fecha de alta

[Exportar datos](#)

En caso de no tener dicho rol aparecerá un mensaje indicando que no tienen permisos. De tenerlos (usuario con rol UPNA), aparecerá la siguiente ventana:

5.21.2 Acciones

Tan solo se deberá seleccionar el periodo que se desea exportar y pulsar el botón exportar. Se toma como referencia la fecha de alta de la entrada en el cuaderno de campo.

Esto descargará un documento en formato CSV con la información de las entradas en el cuaderno de campo cuya fecha de alta este comprendida entre las fechas introducidas.

El documento generado tendrá un aspecto similar al de la imagen siguiente:

A	B	C	D	E	F
Fecha de anotación	Identificador	Categoría	SubCategoría	Usuario	Comentario
viernes, 02 de marzo de 2018	4	Procedimientos burocráticos		405	prueba cuaderno de campo
miércoles, 07 de marzo de 2018	3	Procedimientos burocráticos		405	Aparecerá la siguiente ventana: 2
miércoles, 14 de marzo de 2018	5	Historial	Gestión Telefónica	405	Aparecerá la siguiente ventana: 3
miércoles, 14 de marzo de 2018		Anexo datos realización co-diagnóstico		405	anotacion para cuaderno de campo
miércoles, 14 de marzo de 2018	3	Historial	Gestión Telefónica	405	todo ok

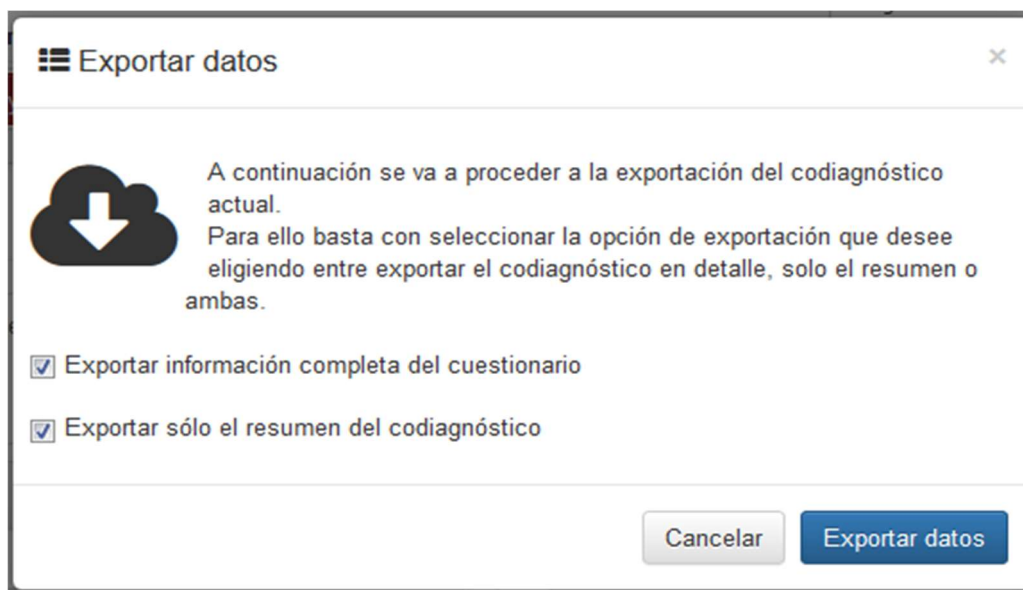
5.22 Exportación de codiagnóstico actual

5.22.1 Acceso

Una vez que un codiagnóstico se haya confirmado (ya no se pueda editar) aparecerá un nuevo botón en la pantalla de resumen del codiagnóstico que permitirá exportar datos del codiagnóstico actual. Pulsando el siguiente botón,



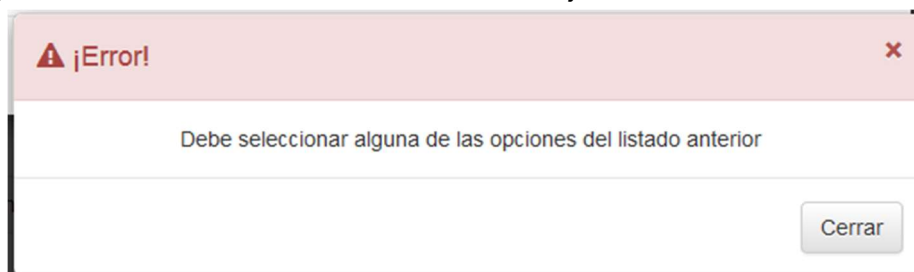
se mostrará el modal de exportación del codiagnóstico.



El modal se titula 'Exportar datos' y contiene un icono de una nube con una flecha hacia abajo. El texto principal indica: 'A continuación se va a proceder a la exportación del codiagnóstico actual. Para ello basta con seleccionar la opción de exportación que desee eligiendo entre exportar el codiagnóstico en detalle, solo el resumen o ambas.' A continuación, hay dos opciones con casillas de verificación: 'Exportar información completa del cuestionario' y 'Exportar sólo el resumen del codiagnóstico'. Ambas están seleccionadas. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Cancelar' y 'Exportar datos'.

Hay dos opciones de exportación que por defecto están chequeadas, aunque puede quitarse alguna de las dos si así se desea. En la primera opción, se exportará el detalle del codiagnóstico, es decir, cada pregunta realizada y respuestas dadas para cada una de ellas en dicho codiagnóstico. Seleccionando la segunda opción, se podrá exportar tan solo un resumen del resultado del codiagnóstico.

Si se deja sin seleccionar ambos, se mostrará un mensaje de alerta indicándolo:



El mensaje de alerta tiene un fondo rojo claro y un icono de advertencia. El texto dice: '¡Error!' y 'Debe seleccionar alguna de las opciones del listado anterior'. Hay un botón 'Cerrar' en la parte inferior derecha.

Por el contrario, se descargará un fichero CSV que contendrá la información que se haya solicitado.



5.23 Trayectoria vital

5.23.1 Creación y acceso a la trayectoria vital

La creación de una trayectoria vital se realizará a través de la opción de menú de Trayectoria vital. Esta opción del menú solo estará disponible en aquellas pantallas que dependan de una ficha, es decir, si no hay una ficha cargada no se mostrará dicho enlace.



Al pulsar sobre la opción de menú correspondiente a la trayectoria vital, si la trayectoria vital para la ficha cargada no ha sido iniciada nunca, se presentará el siguiente modal para iniciarla trayectoria vital:

Iniciar trayectoria vital

A continuación se va a proceder a la creación de una Trayectoria Vital para la ficha de intervención actual con los siguientes datos:

Datos personales

Persona
Nombre: 000000000483987
Ape1: 000000000483987
Ape2: 000000000483987

Tipo Identificación
DNI/NIF
Identificador
18194995V
Expediente
666-000014-2021

Pulsando sobre el botón 'Iniciar trayectoria vital' se creará dicha trayectoria.

5.23.2 Acciones

Una vez dentro se visualizará la siguiente pantalla con el siguiente menú:



Se podrán ir rellenando indistintamente cada uno de los diferentes ámbitos, no es obligatorio rellenar ninguno en concreto.

- **Aspectos relevantes**



Conforman hechos pasados o futuros relevantes individualmente ya sean positivos o negativos. Se valorarán de forma numérica del 0 al 4.

Se compone de un listado de aspectos los cuales se deben valorar según el siguiente criterio:

- En azul lo que dice la persona y como lo dice
- En verde los aspectos positivos, los que pueden ser facilitadores
- En rojo los negativos

Aspectos relevantes

Familia actual	0
Familia de origen	Selecciona un color
Empleo/ profesión	
Economía	☒ 2
Formación	

• Logros alcanzados

Logros alcanzados o logros que se desea alcanzar.

Son entradas de texto libre y se podrán poner hasta un máximo de 6 y se podrán valorar según el siguiente criterio:

- ⑩ En azul lo que dice la persona y como lo dice
- ⑩ En verde los aspectos positivos, los que pueden ser facilitadores
- ⑩ En rojo los negativos

Logros Alcanzados

☒ encontrar trabajo	☐
---	--------------------------

• Competencias personales

Aspectos que destacan su forma de ser.

Se compone de un listado de aspectos de la forma de ser del entrevistado los cuales se valorarán según el siguiente criterio:

- ⑩ En azul lo que dice la persona y como lo dice
- ⑩ En verde los aspectos positivos, los que pueden ser facilitadores
- ⑩ En rojo los negativos



Competencias Personales

Responsabilidad	☐	
Creatividad	☒	escribelcuentos
Flexibilidad	☐	

• Rasgos identificativos

Rasgos que definen su personalidad

Se compone de un listado de aspectos personales del entrevistado los cuales se valorarán según el siguiente criterio:

- ⑩ En azul lo que dice la persona y como lo dice
- ⑩ En verde los aspectos positivos, los que pueden ser facilitadores
- ⑩ En rojo los negativos

Rasgos Identificativos

☐	Alegría	☐
☒	Generosidad	☐
☐	Progreso	☒
☐	Amistad	☐

• Expectativas

Descripción de las expectativas tiene con este servicio y lo que espera obtener del mismo.

Podrá rellenar un listado de expectativas acerca del servicio así como realizar un resumen.



Expectativas

Expectativas	  
conseguir empleo	 

Síntesis

  Párrafo                         

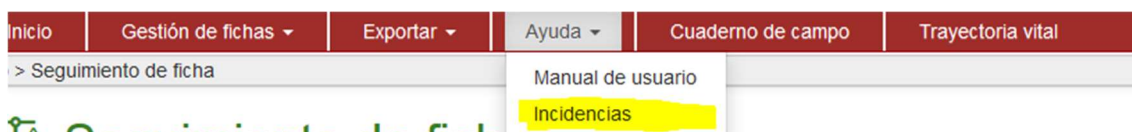


5.25 Pantalla de avisos de incidencias

5.25.1 Acceso

Se ha creado una pantalla de incidencias para mejorar la comunicación y minimizar el tiempo de respuesta a la hora de resolver problemas detectados por los usuarios durante el uso de la aplicación.

Para acceder a esta pantalla se hará desde el menú principal en la opción de menú ayuda y en el submenú Incidencias



5.25.2 Creación de incidencias

Cuando se entra en la sección se mostrará la siguiente ventana:

Datos de la incidencia

Asunto

Usuario

Carlos Rodríguez

Fecha Incidencia

10/05/2021

Hora Incidencia

13:06

Navegador

Seleccione...

Categoría

Seleccione...

Información adicional

Archivos adjuntos

Archivo 1

Examinar...

Archivo 2

Examinar...

* campo opcional

Archivo 3

Examinar...

* campo opcional

Archivo 4

Examinar...

* campo opcional

Archivo 5

Examinar...

* campo opcional

Enviar

Para poder enviar una incidencia se debe indicar al menos la fecha en que se produjo la incidencia (por defecto se pondrá la fecha y hora actual), el asunto de la misma y el usuario que tuvo la incidencia (por defecto, el mismo que la creó).



También se podrá añadir información adicional acerca del error o incidencia, así como subir archivos o capturas que mejores a interpretar y localizar el problema que se está describiendo.

Cuando se rellene toda la información, pulsando sobre el botón Enviar se registrará la incidencia.

5.26 Crear y modificar recursos y roles

La idea es que, al crear el programa personalizado de inclusión dentro de un expediente, los recursos y roles de las tareas se carguen automáticamente y estén disponibles sin necesidad de ir cargándolos uno a uno en cada expediente.

Para ello podemos añadirlos desde una pantalla accediendo de esta manera: Mantenimientos → Recursos o Mantenimientos → Roles en el menú superior de la aplicación.



De esta manera llegaremos a la pantalla donde poder añadir o modificar recursos/roles.

Tendremos dos listas. Por una parte, los recursos/roles que se mostrarán siempre en todos los expedientes y por otra parte una lista con recursos/roles que se mostrarán en los expedientes creados por un profesional que pertenezca al mismo servicio social/unidad de barrio al que pertenezcamos.

Podremos añadir recursos y roles directamente a las listas pulsando el botón “Añadir recurso” y también podremos cargarlos desde un fichero txt formateado de la siguiente manera: nombre_de_recurso ;; código_SIUSS ;; activo inactivo

```
recursos ssb.txt: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
recurso ssb uno txt ;; 201 ;; 1
recurso ssb dos txt ;; 202 ;; 0
recurso ssb tres txt ;; 203 ;; 1
recurso ssb cuatro txt ;; 204 ;; 1
```

Donde el carácter separador de campos son dos;

No se pueden borrar los recursos ni los roles pero si que se pueden activar o desactivar para que no se muestren. Para modificar el estado hay que pinchar en la línea que queramos modificar y



esta se pondrá en modo edición, lo que nos permitirá marcar o desmarcar el check de activo/inactivo. Tras la modificación hay que pulsar el icono del tick para que se guarde el cambio o pulsar cancelar para descartar los cambios.

recurso general tres txt	003	☒	
recurso general cuatro txt	004	☐	 

Hay que tener en cuenta que los recursos y roles se cargarán en el programa personaliza de inclusión social en el momento que este se crea por lo tanto las modificaciones realizadas en la lista posteriormente no se verán reflejadas en el.



6 PROBLEMAS COMUNES

A continuación, se realizará un listado de los problemas más comunes que se pueden dar en la aplicación y cómo resolverlos.

6.1 Error de acceso restringido CAR

Problema: error de permiso de acceso por CAR

Pantalla:

Accediendo a Acceso a la parte Intranet aplicación Tramita
Política Social

Error en la Autenticación del Usuario

Usuario desconocido

Inténtelo de nuevo. Si el problema persiste, póngase en contacto con su centro de soporte indicando el siguiente código de actividad: 00000000-0000-0000-ca4e-006000000054

Solución: contacte con el Centro de Atención al Usuario CAU.

6.2 Error de acceso restringido Tramita

Problema: error de permiso de acceso por Tramita. La persona usuaria, una vez validado que tiene permisos para acceder mediante CAR no tiene permisos de acceso a la pantalla donde se intenta acceder. No todas las personas usuarias pueden ver todas las pantallas, depende del perfil, origen y servicio social de pertenencia.

Pantalla:

The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left, there is a logo for 'Nafarroako Gobernua Gobierno de Navarra'. In the center, it says 'Departamento de Derechos Sociales - TRAMITA'. On the right, it shows 'Origen: SSB Servicios Sociales Suborigen: SSB DE ITURRAMA' and 'Usuario: David Santesteban' with a 'Cerrar sesión' button. Below the navigation bar, there is a red banner with the text 'Acceso denegado'. Below the banner, there is a message: 'Error de acceso a la página. Usted no tiene permisos para acceder. Por favor póngase en contacto con el administrador del sistema.' and a button that says 'Volver a la página de inicio'.

Solución: contacte con el Centro de Atención al Usuario CAU.



6.3 Error de sesión

Problema: error de expiración de sesión. Tras un tiempo de inactividad en la aplicación se redirigirá a la persona usuario a esta pantalla.

Pantalla:



Solución: navegar mediante el botón “Volver” a la pantalla de elección de origen de la aplicación.

6.4 Error no controlado

Problema: se ha producido un error no controlado en el servidor.

Pantalla:



Solución: Los errores se almacenan en archivos de log. Contacte con el Centro de Atención al Usuario CAU si prosigue el problema.