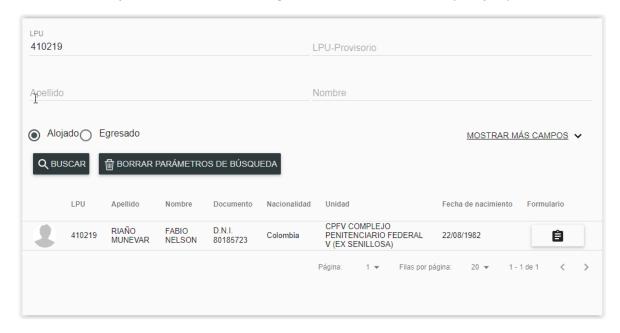
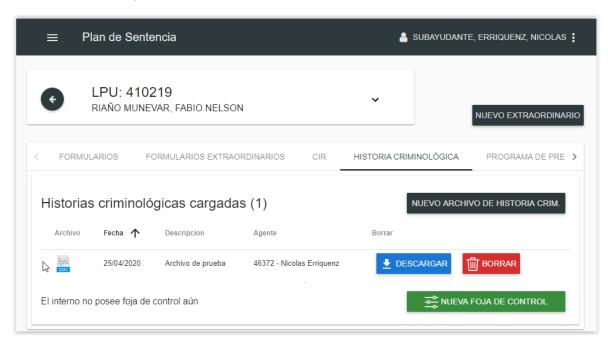


FORMULARIO

Para crear una foja de control se debe navegar hasta el interno deseado, por ejemplo:



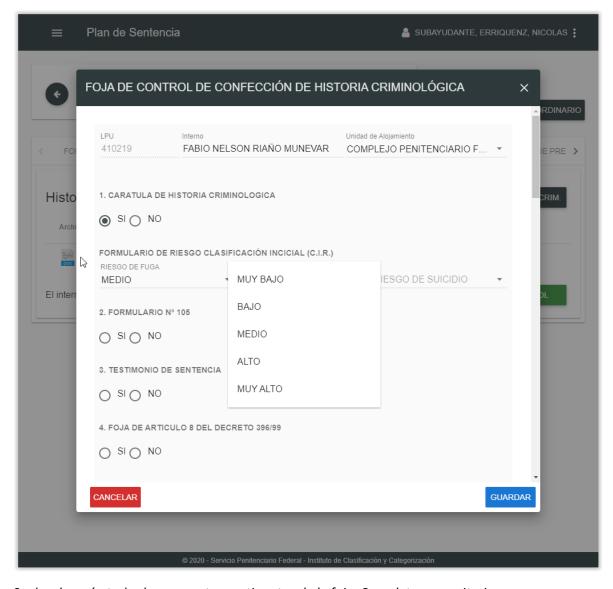
Una vez dentro del "perfil" del interno, se selecciona HISTORIA CRIMINOLÓGICA



Los usuarios con permisos podrán acceder al fragmento inferior donde figura un reporte detallado en PDF de la foja cargada y la posibilidad de cargar una nueva foja de control.

Para crear una nueva foja de control, click en el boton verde

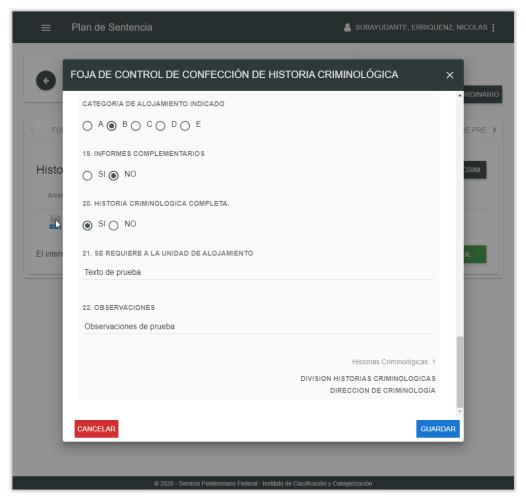


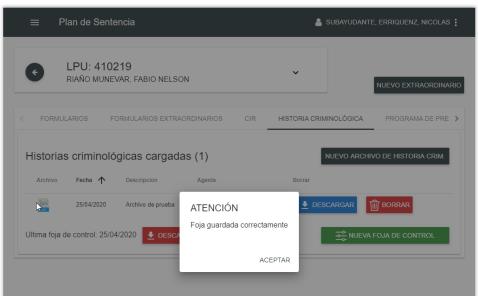


Se desplegarán todas las preguntas pertinentes de la foja. Completar con criterio.

Una vez terminado, click en GUARDAR

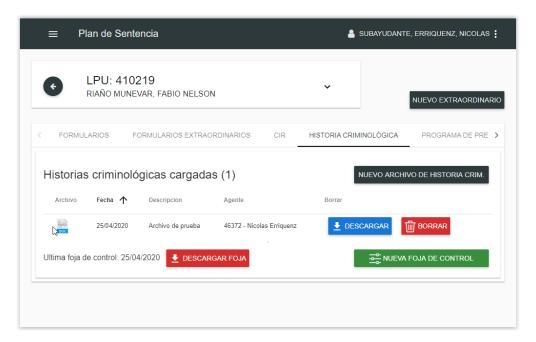




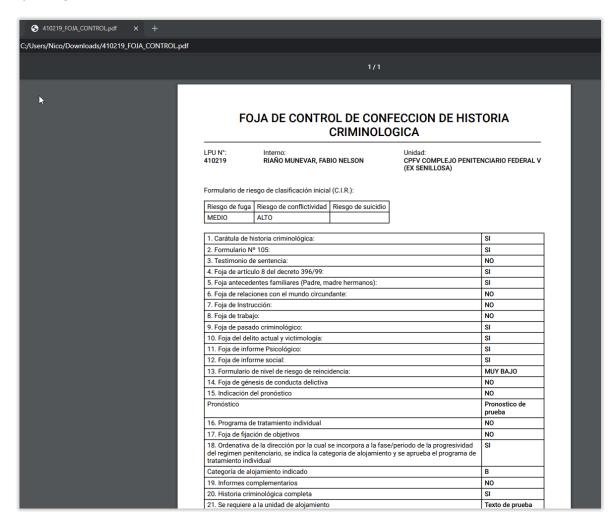


En caso que el interno no tuviera una foja cargada con anterioridad, les aparecerá un boton ROJO para descargar el detalle en formato PDF de la última foja guardada del interno.





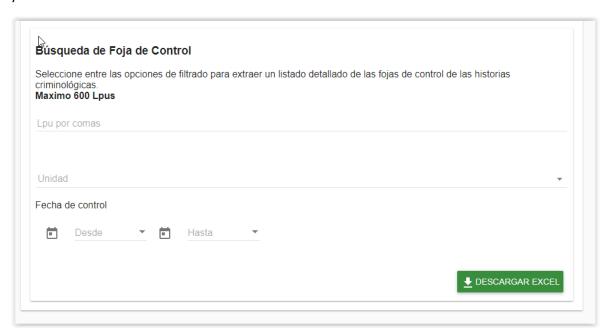
EJEMPLO:



Cada foja que se cargue al mismo interno **SOBREESCRIBIRÁ** la anterior, quedando esta última como válida.



En la sección de REPORTES se podrán descargar las fojas actuales, filtrándolas por LPU, unidad y fecha de creación:



Se les recuerda a los agentes que esta sección sólo estará disponible para aquellos que posean los permisos para supervisar las historias criminológicas **UNICAMENTE.**



Al buscar se mostrará una barra de "CARGANDO" y al finalizar el archivo se descargará en formato EXCEL:





En el detalle de reporte se podrá acceder a toda la información cargada, pudiéndose filtrar por cualquiera de los campos:

