

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**



## **INGENIERÍA EN SISTEMAS**

**"Desarrollo del Sistema Interactivo Sira Bajo Entorno Web para Evaluación del Nivel de Rehabilitación mediante Test Psicológico y Administración de las Fichas Individuales de los Adolescentes del Centro Mixto de Adolescentes Infractores de Loja"**

# **MANUAL DEL USUARIO**

*AUTORAS:*

Noralma Vera Armijos y Doris Viñamagua Uguña

2013

# **Desarrollo del Sistema Interactivo Sira Bajo Entorno Web para Evaluación del Nivel de Rehabilitación mediante Test Psicológico, utilizando para su interpretación métodos Meta – Heurísticos**

## **Índice General**

<b>1. Acceso a la aplicación SIRA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Ingreso al sistema SIRA/Iniciar Sesión .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Página principal .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Opciones del Menú Principal .....</b>	<b>11</b>
<b>4.1. Menú <i>Inicio</i> .....</b>	<b>11</b>
<i>4.1.1. Página de inicio .....</i>	<b>12</b>
<i>4.1.2. Bienvenida.....</i>	<b>13</b>
<b>4.2. Menú <i>Seguridad</i>.....</b>	<b>13</b>
<i>4.2.1. Usuarios .....</i>	<b>13</b>
<i>Crear un nuevo usuario.....</i>	<b>15</b>
<i>4.2.2. Perfiles .....</i>	<b>16</b>
<i>Crear un nuevo perfil .....</i>	<b>17</b>
<i>4.2.3. Opciones.....</i>	<b>18</b>
<i>Crear una nueva opción .....</i>	<b>20</b>
<i>4.2.4. Permisos.....</i>	<b>21</b>
<i>Crear un nuevo Permiso.....</i>	<b>23</b>
<i>4.2.5. Parámetros.....</i>	<b>25</b>
<i>Crear un nuevo Parámetro.....</i>	<b>26</b>
<b>4.3. Menú <i>Administrar</i> .....</b>	<b>27</b>
<b>4.3.1. Agendas.....</b>	<b>27</b>
<i>Crear una nueva agenda .....</i>	<b>30</b>
<b>4.3.2. División Política .....</b>	<b>33</b>
<i>Crear una nueva Provincia .....</i>	<b>34</b>
<b>4.3.3. Esquemas .....</b>	<b>38</b>
<i>Crear un nuevo esquema .....</i>	<b>40</b>
<b>4.3.4. Configuración Test.....</b>	<b>41</b>



<i>Crear una nueva Categoría</i> .....	43
<i>Crear un Nuevo Indicador</i> .....	45
<i>4.3.5. Adolescentes</i> .....	46
<i>Crear un Nuevo Adolescente</i> .....	49
<i>Crear una nueva persona (Padre o Madre)</i> .....	52
<i>Crear una nueva Ficha de Ingreso</i> .....	68
<i>Crear una nueva Ficha de Egreso</i> .....	87
<i>4.3.6. Empleados</i> .....	93
<i>Crear un nuevo empleado</i> .....	94
<b>4.4. Menú Contenido Web</b> .....	96
<i>4.4.1. Artículos</i> .....	96
<i>Crear un nuevo artículo</i> .....	97
<i>4.4.2. Galería de Fotos</i> .....	98
<i>Crear un nuevo artículo</i> .....	100
<b>4.5. Menú Reportes</b> .....	102
<i>4.5.1. Lista Fichas de Ingreso</i> .....	102
<i>4.5.2. Lista Fichas de Egreso</i> .....	104
<i>4.5.3. Lista Test H-T-P</i> .....	106
<i>4.5.4. Ingreso Adolescentes</i> .....	107
<i>4.5.5. Informes Psicológicos</i> .....	108
<i>4.5.6. Ingresos Salidas</i> .....	110
<b>4.6. Menú Ayuda</b> .....	112
<b>5. Salida del sistema (Logoff)</b> .....	112
<b>6. Glosario de términos</b> .....	112



El manual de usuario se representa los resultados del sistema desarrollado en este proyecto, y una guía para el uso adecuado del mismo. El cual nos servirá como referencia para los usuarios y administradores del sistema.

## Objetivo del manual

El objetivo de este manual es proveer una referencia a las funciones de la aplicación y los procedimientos a seguir para ejecutarlas.

### 1. Acceso a la aplicación SIRA

Para acceder a la aplicación se lo puede hacer a través **red local** de cualquier computador equipado con un navegador de la Web (Web Browser). La aplicación ha sido probada con los siguientes navegadores:

- ✓ Mozilla Firefox 1.5 o superior
- ✓ Microsoft Internet Explorer 6 o superior. o Linux).
- ✓ Google Chrome

El administrador del sistema debe proveer los datos de dirección (URL) y puerto de acceso. Estos datos se escriben en la barra de direcciones, de esta manera:

[http://\[dirección\\_del\\_servidor\]:\[puerto\]/fulbright](http://[dirección_del_servidor]:[puerto]/fulbright)

El siguiente ejemplo muestra una dirección de acceso a la aplicación:



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the title 'Call - Home - Mozilla Firefox'. The address bar displays 'localhost:8080/Cmail-Web/'. The main content area features a logo of a person wearing a hard hat, the text 'Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Varones de Loja' and 'Libertad y actitud plena', a large image of a clock tower (Puerta Ciudad), and a navigation menu with links to Home, Antecedentes, Actividades, Misión, Visión, and Objetivos. Below this is a section titled 'MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS' featuring the Ecuadorian government's 'Valores' logo and the Ministry of Justice and Human Rights logo.

Aquí, podemos visualizar toda la información que el Centro de Rehabilitación da a conocer a la comunidad lojana, para ello existen diferentes menús: Home, Antecedentes, Misión, Visión y Objetivos, por defecto se presentará el menú HOME en donde se muestra información del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Home' link in the navigation menu is highlighted with a pink rectangle. The rest of the interface, including the central content and footer sections, remains the same.



En el menú Antecedentes se puede visualizar los antecedentes y localización del Centro de Rehabilitación.

The screenshot shows the website's header with the logo and title. Below it is a banner image of a building labeled 'Aulas'. The main content area has a heading 'Antecedentes y Localización'. A sidebar on the left lists menu items: Home, Antecedentes (which is highlighted with a blue oval), Actividades, Misión, Visión, and Objetivos. The main text describes the center's location in Barrio Daniel Álvarez Burneo, its size (6,600 square meters), and the offices it houses. It also mentions green spaces, sports courts, and an agricultural farm for occupational therapy. A small illustration of a globe with gears is shown.

En el menú Actividades se da a conocer acerca de las diferentes actividades cumplidas por el Centro de Rehabilitación.

The screenshot shows the website's header with the logo and title. Below it is a banner image of a person working at a computer. The main content area has a heading 'Actividades Cumplidas'. A sidebar on the left lists menu items: Home, Antecedentes, Actividades (which is highlighted with a green oval), Misión, Visión, and Objetivos. The main text discusses the commitment of the staff to work with new policies and methodologies, mentioning the Ministry of Justice and Human Rights Act of 2003. It also features an illustration of several white 3D figures holding hands around a central red figure.



En el menú Misión se muestra el detalle de la misión que el Centro de rehabilitación cumple dentro de la sociedad lojana como institución de ayuda para adolescentes.

En el menú Visión se muestra el detalle de la visión que el Centro de rehabilitación cumple dentro de la sociedad lojana como institución de ayuda para adolescentes.



En el menú Objetivos se muestra el detalle de los objetivos que el Centro de rehabilitación cumple dentro de la sociedad lojana como institución de ayuda para adolescentes

The screenshot shows a web page for the 'Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Varones de Loja'. The header features the university logo and the center's name. Below the header is a cartoon illustration of a person. The main title 'Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Varones de Loja' is displayed, followed by the subtitle 'Libertad y actitud plena'. A large image of a colorful building with domes is shown. The navigation menu at the top includes 'Home', 'Antecedentes', 'Actividades', 'Misión', 'Visión', and 'Objetivos', with 'Objetivos' highlighted and circled in blue. Below the menu, it says 'Posteado por: admin'. The 'Objetivos' section contains a bar chart with an upward arrow and the following text: 'Ofrecer un programa alternativo integral a los adolescentes, que les permita convertirse en actores directos de su propio cambio, brindando ayuda profesional, psicológica, pedagógica, ocupacional, cultura física, Psico-social, médico, odontológico, con fines de garantizar su tratamiento y recuperación.'

## 2. Ingreso al sistema SIRA/Iniciar Sesión

Una vez ingresada la dirección de acceso en el *Web Browser*, la aplicación mostrará la página de inicio de la aplicación, en donde se encuentra una información acerca del centro de rehabilitación.



The screenshot shows the homepage of the website. At the top, there is a logo of a person wearing a yellow hat and green clothing, with the text "Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Varones de Loja" and "Libertad y actitud plena". On the right, there is a button labeled "Iniciar Sesión" with a user icon. Below the header is a large image of a clock tower under a blue sky with clouds. A navigation bar at the bottom includes links for Home, Antecedentes, Actividades, Misión, Visión, and Objetivos.

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**Valores**

**ecuador ama la vida**

**Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos**

Generar política pública en lo referente a justicia, derechos humanos, rehabilitación social, reinserción social y medidas cautelares para personas adultas privadas de libertad, desarrollo integral para adolescentes en conflicto con la ley penal y regulación para el libre ejercicio de cultos.

Coordinar las acciones para velar por el efectivo acceso a una justicia de calidad y oportuna como derecho fundamental de todos los habitantes de la República.

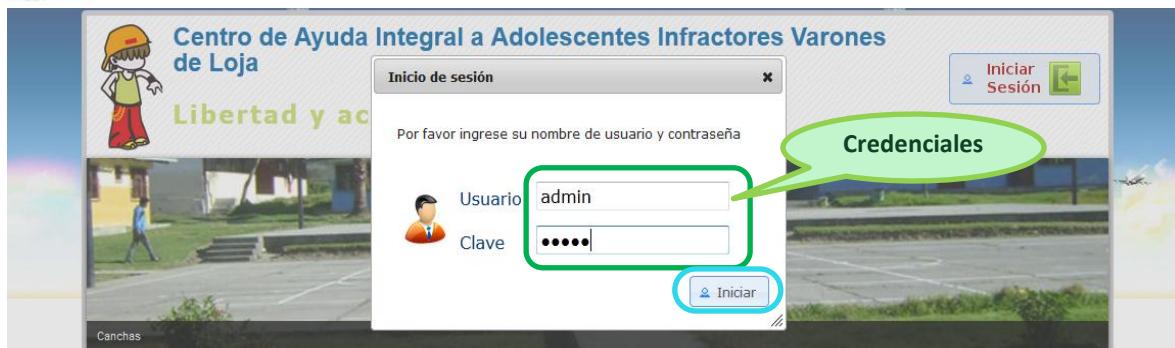
Autoridad Central para aplicar el Convenio de Estrasburgo sobre el traslado de personas condenadas y conocer sobre las peticiones de repatriación solicitadas por el Ministerio de Justicia de los Estados requerentes (Decreto Ejecutivo 1242).

Presidir la Coordinación de la Comisión del Sistema Procesal Penal con el objeto de lograr una implementación

Para el inicio de la sesión del usuario, se debe hacer click en el ícono iniciar sesión que se encuentra en la parte superior derecha.

The screenshot is similar to the previous one, showing the homepage of the website. A blue callout bubble with the word "Click" points to the "Iniciar Sesión" button in the top right corner. The rest of the page content, including the logo, mission statement, and ministerial information, remains the same.

En donde se mostrará una ventana de autenticación, en la que el usuario debe ingresar sus respectivas credenciales y pulsar el botón iniciar.



Si las credenciales provistas al sistema son incorrectas, la página mostrará un mensaje de que el usuario no ha podido ser verificado.

**Inicio de sesión**

Por favor ingrese su nombre de usuario y contraseña

- El nombre de usuario o clave son incorrectos

Usuario  Clave

**Inicio de sesión**

Por favor ingrese su nombre de usuario y contraseña

Usuario  Clave

Clave: Longitud mínima de 5 caracteres

El administrador proveerá las credenciales iniciales a cada usuario del sistema, después cada usuario tiene la capacidad de cambiar su contraseña al interior del sistema.

### 3. Página principal

Una vez que el usuario ingrese correctamente con sus credenciales, se mostrará la página principal y se presenta un mensaje de bienvenida al usuario.



The screenshot shows the application's main interface. At the top, there's a header with the title "Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Varones de Loja" and a sub-header "Libertad y actitud plena". Below the header, it says "Bienvenido: admin admin". On the right side of the header, there are buttons for "Tema: cupertino" and navigation icons. A blue box highlights the top navigation bar. The main content area has a sidebar on the left with "Usted está aquí:" and "Bienvenido al programa de reabilitación". The main body contains a message: "Por favor tenga en cuenta que las acciones que usted realiza en el sistema serán auditadas."

Como se puede observar en la figura anterior, en la parte superior de la página se encuentra el Menú Principal de la aplicación, a través del cual se pueden acceder a todas las funciones de la aplicación; cada opción en el Menú Principal tiene un submenú, con sus respectivas funciones específicas. Es posible que cada usuario tenga diferentes elementos en sus menús, ya que dependen de su nivel de acceso.

Los usuarios con privilegios de administrador tendrán acceso a todas las opciones del menú.

#### 4. Opciones del Menú Principal

El Menú Principal tiene 6 menús: *Inicio*, *Seguridad*, *Administrar*, *Contenido Web*, *Reportes* y *Ayuda*). A continuación se describe las funciones contenidas en cada menú.

##### 4.1. Menú Inicio

Este menú contiene las funciones con los diferentes menús: página de inicio, la bienvenida y la opción para salir de la aplicación.



The screenshot shows the application's main interface. At the top, there is a logo of a person wearing a yellow cap and red pants, followed by the text "Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Varones de Loja". Below this, a banner says "Libertad y actitud plena". The user is logged in as "admin admin". A navigation bar at the top includes links for "Inicio", "Seguridad", "Administrar", "Contenido Web", "Reportes", and "Ayuda". A dropdown menu for "Inicio" is open, showing options: "Página Inicio" (highlighted with an orange box), "Bienvenida" (highlighted with a green oval labeled "Submenú de Inicio"), and "Salir".

#### 4.1.1. Página de inicio

Hacemos click en el menú Inicio y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Página de inicio nos permite ver nuevamente la página de inicio de la aplicación.

This screenshot shows the main page after selecting "Página de inicio" from the sub-menu. The header remains the same. The main content area features a photograph of a person working at a computer in a room with multiple monitors. Below the photo, the text "Centro computo" is visible. The navigation bar now includes "Home", "Antecedentes", "Actividades", "Misión", "Visión", and "Objetivos". A yellow banner at the bottom displays the text "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS".

En la cual si se desea ir a la aplicación o cerrar sesión, se pulsa el botón correspondiente que se encuentra en la parte superior derecha, como se muestra en la siguiente pantalla.

This screenshot shows the main page again, but with callouts highlighting specific buttons. A purple oval points to the "Ir a la aplicación" button, which has a black arrow pointing right and a green square with a white arrow pointing right. A blue speech bubble points to the "Cerrar sesión" button, which has a black arrow pointing right and a green square with a white circle.



#### 4.1.2. Bienvenida

Hacemos click en el menú Inicio y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Bienvenida nos permite ver nuevamente la página de inicio de la aplicación que por defecto nos aparece al ingresar con las credenciales correspondientes a cada usuario.

Aquí también podemos escoger una lista de temas que pueden ser visualizados de acuerdo a su elección, por defecto se encuentra el tema cupertino.

The screenshot shows the application's main page with a blue header. On the right side of the header, there is a dropdown menu titled "Tema:" with a list of theme names. The theme "cupertino" is highlighted with a red box. Other themes listed include default, default-blue, black-tie, blitz, dark-hive, dot-luv, eggplant, excite-bike, flick, hot-sneaks, humanity, le-frog, mint-choc, overcast, pepper-grind, redmond, smoothness, south-street, and start.

#### 4.2. Menú Seguridad

Este menú contiene las funciones con los diferentes menús: Usuarios, Perfiles, Opciones, Permisos y Parámetros.

The screenshot shows the application's main page again. A blue oval points to the "Seguridad" menu item in the top navigation bar. A larger blue callout bubble labeled "Submenú de Seguridad" points to the expanded menu below. The expanded menu includes "Usuarios", "Perfiles", "Opciones", "Permisos", and "Parámetros".

##### 4.2.1. Usuarios

Hacemos click en el menú Seguridad y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Usuarios nos permite visualizar una lista de usuarios que se encuentran registrados dentro de la aplicación.



The screenshot shows a table of users with columns: Cédula, Login, Nombres, Estado, Perfiles, Creación (Fecha, Usuario), and Actualización (Fecha, Usuario). A red box highlights the first user (Cédula 0000000000, Login admin, Nombres admin admin). A purple circle highlights the 'Editar y Eliminar' button above the table. A pink circle highlights the edit icon (pencil) in the first row of the table.

	Cédula	Login	Nombres	Estado	Perfiles	Creación		Actualización	
						Fecha	Usuario	Fecha	Usuario
	0000000000	admin	admin admin	Activo	[admin]	26/01/2013	admin	24/06/2013	admin
	1104265604	administrador	Administrador Administrador	Activo	[administrador]	19/05/2013	admin	27/05/2013	admin
	1103181796	coordinador	Administrador Coordinador	Activo	[coordinador]	19/05/2013	admin	19/05/2013	admin
	1102539481	psicólogo	Administrador Psicólogo	Activo	[psicólogo]	19/05/2013	admin	19/05/2013	admin

Cada usuario tiene dos opciones: editar y eliminar.

Si hacemos click en la opción editar se presenta la siguiente pantalla, con toda la información acerca del usuario, en la cual nos permite modificar los datos generales y perfiles de acuerdo a nuestro criterio; aquí también podemos modificar la clave de acceso.

En caso de olvidar su clave, el usuario deberá comunicarse con el administrador del sistema a fin de asignar una nueva clave.

The screenshot shows the 'Editar' (Edit) screen for the user 'admin'. It has two main sections: 'Datos Generales' (General Data) and 'Seleccione los Perfiles' (Select Profiles). The 'Datos Generales' section is highlighted with a blue box and contains fields: Cédula (0000000000), Nombres (admin), Apellidos (admin), Localidad (Loja), Login (admin), Clave (\*\*\*\*\*), and Estado (checkbox checked, Active). The 'Seleccione los Perfiles' section is highlighted with a green box and shows a table of profiles with checkboxes. The 'admin' profile is checked. A green speech bubble points to the checked checkbox with the word 'Click'.

Datos Generales		
Cédula	0000000000	
Nombres	admin	
Apellidos	admin	
Localidad	Loja	
Login	admin	
Clave	*****	
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	

Activar/Desactivar	Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/>	psicólogo	Administrador Psicológico
<input type="checkbox"/>	coordinador	Administrador Coordinador
<input type="checkbox"/>	administrador	Administrador del Sistema
<input checked="" type="checkbox"/>	admin	Administrador del sistema (Root)

Después de realizar cualquier cambio hacemos click en guardar o click en cancelar si queremos anular la acción de modificación.



Si hacemos click en la opción eliminar se presenta la siguiente pantalla:



En donde nos pregunta si estamos de acuerdo en eliminar o cancelar la acción. Si eliminamos un usuario, hay que tomar en cuenta que si este realizó alguna actividad y esta afecta a la base de datos no podrá ser eliminado.

### **Crear un nuevo usuario**

Si dentro de la lista de usuarios no se encuentra el que solicitamos, podemos crear un usuario nuevo, para ello, hacemos click en la opción Nuevo:

	Cédula	Login	Nombres	Estado	Perfiles	Creación		Actualización	
						Fecha	Usuario	Fecha	Usuario
	0000000000	admin	admin admin	Activo	[admin]	26/01/2013	admin	24/08/2013	admin
	1104285604	administrador	Administrador Administrador	Activo	[administrador]	19/05/2013	admin	27/05/2013	admin

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:



Usted está aquí: Seguridad / Usuarios / Nuevo

Datos Generales

Cédula	0000000000
Nombres	
Apellidos	
Localidad	
Login	
Clave	
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Activo

Seleccione los Perfiles

Activar/Desactivar	Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/>	psicólogo	Administrador Psicológico
<input type="checkbox"/>	coordinador	Administrador Coordinador
<input type="checkbox"/>	administrador	Administrador del Sistema
<input type="checkbox"/>	admin	Administrador del sistema (Root)

**Click**

**Guardar** **Cancelar**

Se encuentra dividida en dos secciones: Datos Generales y Seleccione los Perfiles.

En la sección Datos generales, se puede ingresar todos los datos del usuario como: Cédula (Válida), Nombres, Apellidos, Localidad, Login (cuenta de usuario), Clave (contraseña) y Estado.

En la sección Seleccione los Perfiles, se deben ingresar el/los perfiles que el usuario va a tener dentro del sistema, esto determinará el acceso a ciertos menús de acuerdo a los roles que cumpla, puede elegir uno o dos perfiles de usuario.

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los datos del usuario y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

Si la información es correcta hacemos click en guardar y se asignará al usuario las credenciales correspondientes, si no desea crear el usuario hacemos click en cancelar.

#### 4.2.2. Perfiles

Hacemos click en el menú Seguridad y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Perfiles nos permite visualizar una lista de perfiles de usuarios que se encuentran registrados dentro de la aplicación.





Usted está aquí: Seguridad / Perfiles

Nombre	Descripción	Creación		Actualización	
		Fecha	Usuario	Fecha	Usuario
admin	Administrador del sistema (Root)	26/01/2013	admin	24/08/2013	admin
administrador	Administrador del Sistema	19/05/2013	admin	27/05/2013	admin
coordinador	Administrador Coordinador	19/05/2013	admin	12/08/2013	admin
psicologo	Administrador Psicológico	19/05/2013	admin	27/05/2013	admin

Cada usuario tiene dos opciones: editar y eliminar.

Si hacemos click en la opción editar se presenta la siguiente pantalla, con los datos generales de los perfiles de usuario, en la cual se puede modificar.

Usted está aquí: Seguridad / Perfiles / Editar

Datos Generales

Nombre: admin  
Descripción: Administrador del sistema (Root)

Guardar Cancelar

Si hacemos click en la opción eliminar se presenta la siguiente pantalla:

Eliminar perfil

¿Desea eliminar éste perfil?

Eliminar Cancelar

En donde nos pregunta si estamos de acuerdo en eliminar o cancelar la acción.

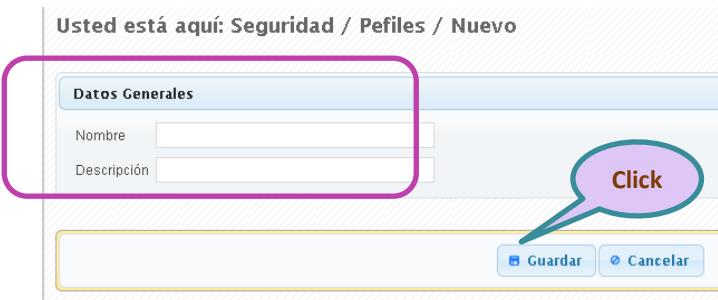
### Crear un nuevo perfil

Si dentro de la lista de perfiles no se encuentra el que solicitamos, podemos crear un perfil nuevo, para ello, hacemos click en la opción Nuevo:



	Nombre	Descripción	Creación		Actualización	
			Fecha	Usuario	Fecha	Usuario
	admin	Administrador del sistema (Root)	26/01/2013	admin	24/08/2013	admin
	administrador	Administrador del Sistema	19/05/2013	admin	27/05/2013	admin

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:



Usted está aquí: Seguridad / Perfiles / Nuevo

Datos Generales

Nombre:

Descripción:

Esta página se encuentra la sección de Datos Generales.

En la sección Datos generales, se puede ingresar los datos como: Nombre (cuenta de usuario) y Descripción (Nombre del perfil de usuario).

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los datos del usuario y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

Si la información es correcta hacemos click en guardar y se creará un nuevo perfil de usuario, si no desea crear el perfil de usuario hacemos click en cancelar.

#### 4.2.3. Opciones

Hacemos click en el menú Seguridad y se desglosa una lista de submenús, si elegimos el submenú Opciones nos permite visualizar una lista de opciones que se encuentran registrados dentro de la aplicación, de acuerdo a cada uno de los menús y submenús.



Usted está aquí: Seguridad / Opciones

Nueva    Editar    Eliminar

Seleccionado: --Ninguno--

Hacer click sobre una de las opciones para poder editar

Lista de opciones

- Seguridad - [administrador, admin]
  - Usuarios - [administrador, admin]
  - Perfiles - [administrador, admin]
  - Opciones - [administrador, admin]
  - Permisos - [administrador, admin]
  - Parámetros - [administrador, admin]
- Administrar - [psicólogo, coordinador, administrador, admin]
  - Agendas - [coordinador, admin]
  - División Política - [administrador, admin]
  - Esquemas - [administrador, admin]
  - Configuración Test - [administrador, admin]
  - Adolescentes - [psicólogo, coordinador, administrador, admin]
  - Empleados - [administrador, admin]
- Contenido Web - [administrador, admin]
  - Artículos - [administrador, admin]
  - Galería Fotos - [administrador, admin]
- Reportes - [psicólogo, coordinador, admin]
  - Lista Fichas de Ingreso - [psicólogo, coordinador, admin]
  - Lista Fichas de Egreso - [psicólogo, coordinador, admin]
  - Lista Test H-T-P - [psicólogo, coordinador, admin]
  - Ingreso Adolescentes - [psicólogo, coordinador, admin]
  - Informes Psicológicos - [psicólogo, coordinador, admin]
  - Ingresos Salidas - [psicólogo, coordinador, admin]

En cada una de las opciones se puede editar y eliminar.

Para editar se debe hacer click sobre una de las opciones de la lista, en la parte superior aparecerá el nombre de la opción seleccionada y procedemos a hacer click en la opción editar, luego se presenta la siguiente pantalla, con las opciones a las cuales tiene acceso un usuario, nos permite modificar los datos generales y perfiles de acuerdo a nuestro criterio.



Datos Generales

Etiqueta	Seguridad
Ruta	
Padre	--Ninguno--
Título	
Icono	ui-icon ui-icon-key

Seleccione los Perfiles

Activar/Desactivar	Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/>	psicologo	Administrador Psicológico
<input type="checkbox"/>	coordinador	Administrador Coordinador
<input checked="" type="checkbox"/>	administrador	Administrador del Sistema
<input checked="" type="checkbox"/>	admin	Administrador del sistema (Root)

Click

Después de realizar cualquier cambio hacemos click en guardar o click en cancelar si queremos anular la acción de modificación.

### Crear una nueva opción

Si dentro de la lista de opciones no se encuentra la que solicitamos, podemos crear una opción nueva, para ello, si tenemos un nuevo menú hacemos click directamente en la opción nueva, pero si queremos agregar a submenú, hacemos click en el menú que queremos que aparezca la opción:

Usted está aquí: Seguridad / Opciones

Click

Seleccionado: Seguridad

Lista de opciones

- Seguridad - [administrador, admin]
- Usuarios - [administrador, admin]
- Perfiles - [administrador, admin]
- Opciones - [administrador, admin]
- Permisos - [administrador, admin]
- Parámetros - [administrador, admin]
- Administrar - [administrador, coordinador, administrador, admin]

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:





Usted está aquí: Seguridad / Opciones / Nueva

**Datos Generales**

Etiqueta	
Ruta	
Padre	Seguridad
Título	
Icono	

**Seleccione los Perfiles**

Activar/Desactivar	Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/>	administrador	Administrador del Sistema
<input type="checkbox"/>	admin	Administrador del sistema (Root)

**Click**

**Guardar** **Cancelar**

Esta página se encuentra dividida en dos secciones: Datos Generales y Seleccione los Perfiles.

En la sección Datos generales, se puede ingresar todos los datos de la opción como: Etiqueta (nombre del menú/submenú), Ruta (reporte/IngresosSalidas.xhtml), Padre (Si no pertenece a ningún menú aparecerá ninguno), Título (Reportes / Ingresos Salidas) e Icôno.

En la sección Seleccione los Perfiles, se deben seleccionar los perfiles que el la nueva opción va a tener dentro del sistema, de acuerdo a cada usuario, esto determinará el acceso a ciertos menús de acuerdo a los roles que cumpla cada usuario.

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los datos de la opción y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

Si la información es correcta hacemos click en guardar y se asignará las opciones de acuerdo a los perfiles de usuario, si no desea crear la opción hacemos click en cancelar.

#### 4.2.4. Permisos





Hacemos click en el menú Seguridad y se desglosa una lista de submenús, si elegimos el submenú Permisos nos permite visualizar una lista de permisos que se encuentran registrados dentro de la aplicación, luego de realizar una búsqueda de acuerdo al nombre del permiso.

Usted está aquí: Seguridad / Permisos

Nombre	Descripción	Perfiles	Creación		Actualización	
			Fecha	Usuario	Fecha	Usuario
adolescente.bandeja	Ingresar a la bandeja de un adolescente	[psicólogo, coordinador, admin]	26/05/2013	admin	26/05/2013	admin
adolescente.crear	Crear un adolescente	[coordinador, administrador, admin]	26/05/2013	admin	27/05/2013	admin
adolescente.editar	Editar un adolescente	[coordinador, administrador, admin]	26/05/2013	admin	27/05/2013	admin
adolescente.eliminar	Eliminar un adolescente	[coordinador, administrador, admin]	26/05/2013	admin	27/05/2013	admin
agenda.crear	Crear una agenda	[coordinador, admin]	25/05/2013	admin	27/05/2013	admin
agenda.editar	Editar una agenda	[coordinador, admin]	25/05/2013	admin	25/05/2013	admin
agenda.finalizar	Cerrar una agenda	[coordinador, admin]	25/05/2013	admin	25/05/2013	admin
agenda.ver	Visualizar las actividades de una agenda	[coordinador, admin]	12/08/2013	admin	12/08/2013	admin

En cada una de las opciones se puede editar y eliminar.

Si hacemos click en la opción editar se presenta la siguiente pantalla, con toda la información acerca de los permisos correspondientes para cada usuario, en la cual nos permite Editar permisos y perfiles de acuerdo a nuestro criterio.



Editar permiso

Nombre	adolescente.crear
Descripción	Crear un adolescente

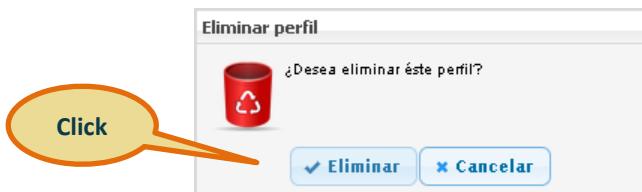
Seleccione los Perfiles

Activar/Desactivar	Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/>	psicologo	Administrador Psicológico
<input checked="" type="checkbox"/>	coordinador	Administrador Coordinador
<input checked="" type="checkbox"/>	administrador	Administrador del Sistema
<input checked="" type="checkbox"/>	admin	Administrador del sistema (Root)

Click

Después de realizar cualquier cambio hacemos click en guardar o click en cancelar si queremos anular la acción de modificación.

Si hacemos click en la opción eliminar se presenta la siguiente pantalla:



En donde nos pregunta si estamos de acuerdo en eliminar o cancelar la acción.

### **Crear un nuevo Permiso**

Si dentro de la lista de permisos no se encuentra la que solicitamos, podemos crear un permiso nuevo, para ello, hacemos click en la opción nuevo, en donde nos aparecerá la siguiente pantalla:



Usted está aquí: Administrar / Permisos

Click

Nombre:

Buscar

Nuevo

	Nombre	Descripción	Perfiles	Creación		Actualización	
				Fecha	Usuario	Fecha	Usuario
	adolescente.bandeja	Ingresar a la bandeja de un adolescente	[psicologo, coordinador, admin]	26/05/2013	admin	26/05/2013	admin
	adolescente.crear	Crear un adolescente	[psicologo, coordinador, administrador, admin]	26/05/2013	admin	27/05/2013	admin

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:

**Nuevo permiso**

Nombre:

Descripción:

Seleccione los Perfiles

Activar/Desactivar	Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/>	psicologo	Administrador Psicológico
<input type="checkbox"/>	coordinador	Administrador Coordinador
<input type="checkbox"/>	administrador	Administrador del Sistema
<input type="checkbox"/>	admin	Administrador del sistema (Root)

Click

Guardar Cancelar

Se encuentra dividida en dos secciones: Nuevo permiso y Seleccione los Perfiles.

En la sección nuevo Permiso, se puede ingresar todos los datos del permiso como: Nombre y Descripción,

En la sección Seleccione los Perfiles, se deben seleccionar los perfiles que el nuevo permiso va a tener dentro del sistema, de acuerdo a cada usuario, esto determinará el acceso a ciertos menús de acuerdo a los roles que cumpla cada usuario.



En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los datos del permiso, en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

Si la información es correcta hacemos click en guardar y se asignará los permisos de acuerdo a los perfiles de usuario, si no desea crear la opción hacemos click en cancelar.

#### 4.2.5. Parámetros

Hacemos click en el menú Seguridad y se desglosa una lista de submenús, si elegimos el submenú Parámetros nos permite visualizar una lista de parámetros que se encuentran registrados dentro de la aplicación.

Usted está aquí: Seguridad / Parámetros

Click	Nombre	Tipo	Valor	Descripción	Actualización	
					Fecha	Usuario
	PRM_INSTITUCION	Cadena	Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Varones de Loja	NOMBRE DEL CENTRO	14/07/2013	admin
	PRM_TEMA_HOME	Cadena	default	Parámetro no inicializado	02/04/2013	admin
	PRM_SIGLAS	Cadena	Caill	Parámetro no inicializado	26/01/2013	admin
	PRM_SLOGAN	Cadena	Libertad y actitud plena	Parámetro no inicializado	26/01/2013	admin
	PRM_SIZE_IMGANE_GALERIA	Dimension	1000x180	Descripción del tamaño que deben tener las imágenes para la galería	03/04/2013	admin
	PRM_PORCENTAJE_EVALUADOR	Porcentaje	20	Porcentaje que corresponde al nivel de rehabilitación introducido por el evaluador. La diferencia será calculada automáticamente.	05/02/2013	admin
	PRM_NOMINV_REHABILITACION_1	Cadena	Requiere Ayuda Profesional	Nombre del nivel de rehabilitación 1	05/02/2013	admin
	PRM_MIN_ANIOS_FECHA_NAC	Entero	5	Valor en años para validar que la fecha de nacimiento no sea mayor a la fecha actual (fecha actual - número de años).	06/02/2013	admin

En cada uno de los parámetros tiene dos opciones editar y eliminar.

Si hacemos click en la opción editar se presenta la siguiente pantalla, con toda la información acerca de los parámetros correspondientes, en la cual nos permite Editar información de los parámetros asignados en la aplicación.



Usted está aquí: Seguridad / Parámetros / Editar

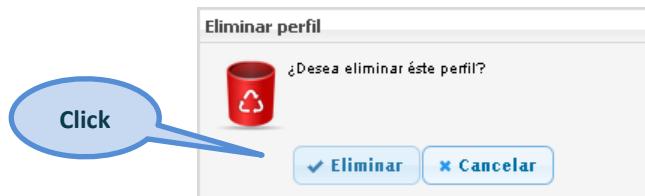
Datos Generales

Nombre	PRM_INSTITUCION
Tipo	Cadena
Valor	Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Loja
Descripción	NOMBRE DEL CENTRO

**Click**

Después de realizar cualquier cambio hacemos click en guardar o click en cancelar si queremos anular la acción de modificación.

Si hacemos click en la opción eliminar se presenta la siguiente pantalla:



En donde nos pregunta si estamos de acuerdo en eliminar o cancelar la acción.

### Crear un nuevo Parámetro

Si dentro de la lista de permisos no se encuentra la que solicitamos, podemos crear un Parámetro nuevo, para ello, hacemos click en la opción nuevo, en donde nos aparecerá la siguiente pantalla:

Usted está aquí: Seguridad / Parámetros

Click

	Nombre	Tipo	Valor	Descripción	Actualización	
					Fecha	Usuario
	PRM_INSTITUCION	Cadena	Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Varones Loja	NOMBRE DEL CENTRO	14/07/2013	admin
	PRM_TEMA_HOME	Cadena	default	Parámetro no inicializado	02/04/2013	admin
	PRM_SIGLAS	Cadena	Cail	Parámetro no inicializado	26/01/2013	admin

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:





Usted está aquí: Seguridad / Parámetros / Nuevo

Datos Generales

Nombre	<input type="text"/>
Tipo	Cadena <input type="button" value="▼"/>
Valor	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>

Click

Esta página se encuentra la sección de Datos Generales en donde se puede ingresar todos los datos del parámetro como: Nombre (Predeterminado), Tipo (predeterminado), Valor (Texto: Centro de Ayuda Integral) y Descripción,

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los datos del parámetro, en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

Si la información es correcta hacemos click en guardar y se creará el parámetro de acuerdo a nuestro criterio, si no desea crear la opción hacemos click en cancelar.

#### 4.3. Menú Administrar

Este menú contiene opciones para la administración de la parte funcional del sistema: Agendas, División Política, Esquemas, Configuración Test, Adolescentes y Empleados.

The screenshot shows the main dashboard of the system. At the top, there's a logo of a person wearing a cap, the text 'Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Varones de Loja', and a 'Libertad y actitud plena' banner. Below the banner, it says 'Bienvenido: admin admin'. The top navigation bar includes links for 'Inicio', 'Seguridad', 'Administrador', 'Contenido Web', 'Reportes', and 'Ayuda'. A dropdown menu labeled 'Tema' is set to 'cupertino'. On the left, a sidebar displays 'Usted está aquí:' followed by a tree view of the 'Administrador' menu: 'Agendas' (selected), 'División Política', 'Esquemas', 'Configuración Test', 'Adolescentes', and 'Empleados'. A green callout bubble points to this menu with the text 'Submenú de Administrar'. The main content area shows a form titled 'Parámetros / Nuevo' with fields for 'Nombre' (with an error message 'Nombre: Entrada requerida.'), 'Tipo' (set to 'Cadena'), and 'Valor'. The bottom right corner of the page has a footer with the text 'SISTEMAS' and 'SISTEMAS' repeated.

##### 4.3.1. Agendas





Hacemos click en el menú Administrar y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Agendas nos permite visualizar una lista de agendas que han sido creadas dentro de la aplicación, siempre y cuando se realice una búsqueda de acuerdo a la fecha que deseé realizar la consulta.

Usted está aquí: Administrar / Agendas

Desde 08/11/201 Hasta 08/11/201 Buscar Nueva

Editar y Eliminar

Opciones	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Objetivo	Descripción	Estado
	25/05/2013	25/05/2013	dsadsa	sadsa	REGISTRADA

Cada agenda tiene tres opciones: editar, ver y finalizar.

Si hacemos click en la opción editar se presenta la siguiente pantalla, con toda la información de la agenda, en la cual nos permite modificar los Datos Generales, Responsable y Lista de Eventos de acuerdo a nuestro criterio.

Usted está aquí: Administrar / Agendas / Editar

Datos Generales

Fecha de Inicio	25/05/201	Fecha de Finalización	25/05/201
Objetivo	dsadsa	Descripción	sadsa
Participantes	dsad	Observaciones	dsadsa

Responsable

Cédula	1104285604	
Nombres	Marcos	
Apellidos	Carrión	
Teléfono		
Dirección		
Ocupación	Docente	

Lista de Eventos (0)

Opciones	Fecha	Descripción	Lugar	Porcentaje Ejecución
Click				



Después de realizar cualquier cambio hacemos click en guardar o click en cancelar si queremos anular la acción de modificación.

Si hacemos click en la opción editar se presenta la siguiente pantalla, con toda la información de la agenda, como son: Datos Generales, Responsable y Lista de Eventos.

Usted está aquí: Administrar / Agendas / Ver

Datos Generales	
Fecha de Inicio	25/05/2013
Objetivo	dsadsa
Participantes	dsad
Responsable/CI	1104285604
Fecha de Finalización	25/05/2013
Descripción	sadsa
Observaciones	dsadsa
Responsable/Nombres	Marcos Carrión

**Lista de Eventos (0)**

Fecha	Descripción	Lugar	Porcentaje Ejecución
-------	-------------	-------	----------------------

Click

Para regresar a la página anterior hacemos click en cerrar.

Si hacemos click en la opción finalizar se presenta la siguiente pantalla, con toda la información de la agenda, como son: Datos Generales, Responsable y Lista de Eventos, en la cual podemos agregar un reporte final antes de finalizar un evento.

Usted está aquí: Administrar / Agendas / Finalizar

Datos Generales	
Cédula	1104285604
Nombres	Marcos
Apellidos	Carrión
Fecha de Inicio	25/05/2013
Descripción	sadsa
Observaciones	dsadsa
Fecha de Finalización	25/05/2013
Reporte Final	<input type="text"/>

**Lista de Eventos**

Fecha	Descripción	Lugar	Porcentaje Ejecución
-------	-------------	-------	----------------------

Click



Hacemos click en finalizar para concluir con la agenda o click en cerrar si queremos anular la acción.

### Crear una nueva agenda

Si dentro de la lista de agendas no se encuentra la agenda que solicitamos, podemos crear una agenda nueva, para ello, hacemos click en la opción Nueva:

Usted está aquí: Administrar / Agendas

Desde 25/11/201 Hasta 25/11/201 Buscar Nueva

Listado de Agendas

Opciones	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Objetivo	Descripción	Estado
	25/05/2013	25/05/2013	dsadsa	sadsa	REGISTRADA
	08/11/2013	08/11/2013	ddadafas	dfrasdfaf	REGISTRADA

Opciones

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:

Usted está aquí: Administrar / Agendas / Nuevo

Datos Generales

Fecha de Inicio 25/11/201	Fecha de Finalización 25/11/201
Objetivo	Descripción
Participantes	Observaciones

Responsable

Cédula	
Nombres	
Apellidos	
Teléfono	
Dirección	
Ocupación	

Lista de Eventos (0)

Remover Todos	Nuevo Evento			
Opciones	Fecha	Descripción	Lugar	Porcentaje Ejecución

Guardar Cancelar

Esta página se encuentra dividida en tres secciones: Datos Generales y Responsable y Lista de Eventos.



En la sección Datos generales, se puede ingresar todos los datos de la agenda como: Fecha de inicio, Fecha de Finalización, Objetivo, Descripción, Participantes y Observaciones.

En la sección Responsable, se deben ingresar los datos de la persona responsable, para ello hacemos click en el botón buscar y nos aparecerá la siguiente pantalla:

Opciones	Cédula	Nombres	Apellidos	Sexo	Teléfono	Celular	Nacimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	1104285604	Marcos	Carrión	F			30/01/2005
<input checked="" type="checkbox"/>		Juan	Jaramillo	M		0994964490	04/02/2007
<input checked="" type="checkbox"/>		dsad	sadsadsa	M			01/04/2013
<input checked="" type="checkbox"/>	0106868474	Victor Manuel	Segarra Macas	M		0982645368	02/02/2005
<input checked="" type="checkbox"/>	1105332405	Maria Soledad	López Jiménez	F		0984857234	01/01/2003
<input checked="" type="checkbox"/>	1103634570	Félix Mariano	Segarra López	M			04/09/2008
<input checked="" type="checkbox"/>	1101293643	Felipe Martín	Torres Medina	M		0987463788	01/01/2003
<input checked="" type="checkbox"/>	1101872180	Andrea María	Cabrera Martínez	F		0983746589	06/03/2003
<input checked="" type="checkbox"/>	1102180781	Pablo Antonio	Torres Cabrera	M			06/10/2005
<input checked="" type="checkbox"/>	0704387265	Franco Antonio	Galván Herrera	M	072-612124	0984638723	01/03/2003

**x Cerrar**

En la cual nos aparece un listado de personas, en la misma que debemos elegir una en el botón seleccionar, en caso de no existir, podemos crear una nueva persona, para ellos hacemos click en el botón nueva, en donde nos aparecerá la siguiente pantalla:

Editar general...	
Cédula	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento	<input type="text"/> 25/11/2008
Nombres	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Sexo	<input type="button" value="Masculino"/>
Ocupación	<input type="text"/>
Estado Civil	<input type="button" value="Soltero"/>
Email	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Provincia	<input type="button" value="--Seleccione--"/>
Cantón	<input type="button" value="--Seleccione--"/>
Parroquia	<input type="button" value="--Seleccione--"/>

**Click**

**Guardar** **x Cancelar**

Debemos ingresar todos los datos personales y que son requeridos y presionamos el botón guardar, si no desea crear a la persona hacemos click en cancelar. Luego nos aparecerá en la lista de personas y la seleccionamos, haciendo click en el botón seleccionar:



Buscar general...

texto: a

Buscar Nueva

Opciones	Cédula	Nombres	Apellidos	Sexo	Teléfono	Celular	Nacimiento
	1104285604	Marcos	Carrión	F			30/01/2005
		Juan	Jaramillo	M		0994964490	04/02/2007
		dsad	sadsadsa	M			01/04/2013
	0106868474	Victor Manuel	Segarra Macas	M		0982645368	02/02/2005
	1105332405	Maria Soledad	López Jiménez	F		0984857234	01/01/2003
	1103634570	Félix Mariano	Segarra López	M			04/09/2008
	1101293643	Felipe Martín	Torres Medina	M		0987463788	01/01/2003
	1101872180	Andrea María	Cabrera Martínez	F		0983746589	06/03/2003
	1102180781	Pablo Antonio	Torres Cabrera	M			06/10/2005
	0704387265	Franco Antonio	Galván Herrera	M	072-612124	0984638723	01/03/2003

x Cerrar

Con esto, nos aparecerán los datos de Responsable.

En la sección Lista de Eventos agregar los eventos que se van a realizar en la agenda que estamos creando, para ellos hacemos click en Nuevo Evento:

Lista de Eventos (0)

Click

Opciones	Fecha	Descripción	Lugar	Porcentaje Ejecución
----------	-------	-------------	-------	----------------------

En donde nos aparecerá lo siguiente:

Lista de Eventos (1)

Opciones	Fecha	Descripción	Lugar	Porcentaje Ejecución
	26/11/2011			0

Aquí se debe ingresar la fecha del evento, con la descripción, el lugar y el porcentaje de ejecución que se va a realizar.



Si la información es correcta hacemos click en guardar, se creará la nueva agenda y aparecerá en el Listado de Agendas, si no desea crear la agenda se debe hacer click en cancelar.

#### 4.3.2. División Política

Hacemos click en el menú Administrar y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción División Política nos permite visualizar una Listado de Provincias, creadas anteriormente en la aplicación:

Usted está aquí: Administrar / División Política

Opciones	Código	Nombre	Capital	Activa	Cantones
	6	Azuay	Cuenca	<input checked="" type="checkbox"/>	15
	5	Bolívar	Guaranda	<input checked="" type="checkbox"/>	7
	6	Cañar	Azogues	<input checked="" type="checkbox"/>	7
	1	Carchi	Tulcán	<input checked="" type="checkbox"/>	6
	3	Chimborazo	Riobamba	<input checked="" type="checkbox"/>	10
	3	Cotopaxi	La Latacunga	<input checked="" type="checkbox"/>	7
	7	El Oro	Machala	<input checked="" type="checkbox"/>	14
	1	EsmERALDAS	EsmERALDAS	<input checked="" type="checkbox"/>	8
	0	Galápagos	Puerto Baquerizo Moreno	<input checked="" type="checkbox"/>	3
	5	Guayas	Guayaquil	<input checked="" type="checkbox"/>	26

Cada Provincia tiene dos opciones: editar y eliminar.

Si hacemos click en la opción editar se presenta la siguiente pantalla, con los Datos de Provincia y el listado de Cantones, en la misma que se pueden modificar cualquiera de sus secciones, para crear un nuevo cantón se detalla más adelante, en *Crear una nueva Provincia*.



Usted está aquí: Administrar / División Política / Editar provincia

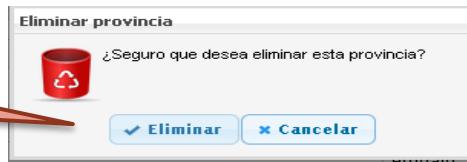
Datos Provincia

Código Región	5
Nombre	Bolívar
Capital	Guaranda
Activa	<input checked="" type="checkbox"/>

Listado de cantones

Opciones	Nombre	Activo
	CALUMA	<input checked="" type="checkbox"/>
	CHILLANES	<input checked="" type="checkbox"/>
	CHIMBO	<input checked="" type="checkbox"/>
	ECHEANDÍA	<input checked="" type="checkbox"/>
	GUARANDA	<input checked="" type="checkbox"/>
	LAS NAVES	<input checked="" type="checkbox"/>
	SAN MIGUEL	<input checked="" type="checkbox"/>

Si hacemos click en la opción eliminar se presenta la siguiente pantalla:



En donde nos pregunta si estamos de acuerdo en eliminar o cancelar la acción.

### Crear una nueva Provincia

Si dentro del Listado de Provincias no se encuentra la que solicitamos, podemos crear una nueva Provincia para ello, hacemos click en la opción Nueva:

Usted está aquí: Administrar / División Política

Click

Listado de Provincias

Opciones	Código	Nombre	Capital	Activa	Cantones
	4	Santo Domingo de los Tsáchilas	Santo Domingo	<input checked="" type="checkbox"/>	1
	1	Sucumbíos	Nueva Loja	<input checked="" type="checkbox"/>	7
	3	Tungurahua	Ambato	<input checked="" type="checkbox"/>	9
	7	Zamora Chinchipe	Zamora	<input checked="" type="checkbox"/>	9
	5	España	España	<input checked="" type="checkbox"/>	0



Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:

Usted está aquí: Administrar / División Política / Nueva provincia

Datos Provincia	
Código Región	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Capital	<input type="text"/>
Activa	<input checked="" type="checkbox"/>

Listado de cantones		
<a href="#">Nuevo</a>		
Opciones	Nombre	Activo

<a href="#">Guardar</a>	<a href="#">Cancelar</a>
-------------------------	--------------------------

Esta página se encuentra dividida en dos secciones: Datos Provincia y Listado de Cantones.

En esta sección Datos Provincia, se debe ingresar los datos como: Código Región (de acuerdo a la descripción del documento de donde fueron creadas) y Nombre (Nombre de la Provincia), Capital (Nombre de capital de la provincia), seleccionar activa para poder visualizarla.

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los Datos de Provincia y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

En la sección Listado de Cantones debemos ingresar todos los cantones que pertenecen a la Provincia que hemos creado para ello hacemos click en la opción Nuevo.

Listado de cantones		
<a href="#">Nuevo</a> Click		
Opciones	Nombre	Activo
	Isabela	<input checked="" type="checkbox"/>
	San Cristóbal	<input checked="" type="checkbox"/>
	Santa Cruz	<input checked="" type="checkbox"/>

<a href="#">Guardar</a>	<a href="#">Cancelar</a>
-------------------------	--------------------------

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:





Usted está aquí: Administrar / División Política / Editar provincia / Nuevo cantón

Datos Cantón

Provincia	O-Galápagos
Nombre	<input type="text"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

Listado de parroquias

Nueva

Opciones	Nombre	Zona	Activo
----------	--------	------	--------

Guardar     Cancelar

Esta página se encuentra dividida en dos secciones: Datos Cantón y Listado de Parroquias.

En esta sección Datos Cantón, se debe ingresar los datos como: Provincia (se encuentra establecida por la provincia antes creada) y Nombre (Nombre del Cantón) y seleccionar activa para se la pueda visualizar.

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los Datos de Cantón y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

En la sección Listado de Parroquias, se debe ingresar los datos de las parroquias tanto urbanas como rurales que pertenezcan al cantón que hemos creado.

Para ello, hacemos click en la opción Nueva:

Listado de parroquias

Click Nueva

Opciones	Nombre	Zona	Activo
----------	--------	------	--------

Guardar     Cancelar

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:



Usted está aquí: Administrar / División Política / Editar provincia / Nuevo cantón / Nueva parroquia

Datos Parroquia

Provincia	O-Galápagos
Cantón	SSSS
Nombre	<input type="text"/>
Zona	<input type="text"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

**Click**

**Guardar**   **Cancelar**

Esta página se encuentra dividida en una sección: Datos Parroquia, se debe ingresar los datos como: Provincia (se encuentra establecida por la provincia antes creada) y Cantón (se encuentra establecida por el Cantón antes creado), Nombre (Nombre de la Parroquia Urbana o Rural), Zona (de acuerdo al documento que ha sido tomado en cuenta para la creación) y seleccionar activo para se la pueda visualizar.

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los Datos de Parroquia y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

Si la información es correcta hacemos click en guardar, se creará la nueva parroquia y aparecerá dentro del Listado de Parroquias del Cantón que hemos creado, si no desea crear la Parroquia hacemos click en cancelar.

Para guardar la información del Cantón que hemos creado, hacemos click en guardar, se creará el nuevo Cantón y aparecerá dentro del Listado de Cantones de la Provincia que hemos creado, si no desea crear el Cantón hacemos click en cancelar.

Para guardar la información de la Provincia que hemos creado, hacemos click en guardar, se creará la nueva Provincia y aparecerá dentro del Listado de Provincias dentro de la División Política, si no desea crear la Provincia hacemos click en cancelar.



#### 4.3.3. Esquemas

Hacemos click en el menú Administrar y se desglosa una lista de submenús, si elegimos el submenú Esquemas nos permite visualizar una lista de esquemas que se encuentran registrados dentro de la aplicación, de acuerdo a cada uno de los menús y submenús. Estos esquemas nos sirven para la aplicación del Test Psicológico que será aplicado a cada adolescente del Centro de Rehabilitación.

Usted está aquí: Administrar / Esquemas

Click

Opciones	Nombre	Descripción	Estado	Tipo
	ESQUEMA INTERROGATORIO HTP	PREGUNTAS TEST HTP	Activo	H-T-P
	other	oter	Inactivo	H-T-P

Para poder visualizar el listado de esquemas, hacemos click en buscar y se nos presentará la siguiente pantalla:

Usted está aquí: Administrar / Esquemas

Opciones	Nombre	Descripción	Estado	Tipo
	ESQUEMA INTERROGATORIO HTP	PREGUNTAS TEST HTP	Activo	H-T-P
	other	oter	Inactivo	H-T-P

En donde aparece un listado de los esquemas que se encuentran en el sistema. En cada una de las opciones se puede editar.

Si hacemos click en la opción editar se presenta la siguiente pantalla, con los Datos Generales del esquema que hemos seleccionado y la Lista de Preguntas, en la cual se puede modificar.



Usted está aquí: Administrar / Esquemas / Editar

Datos Generales

Nombre	ESQUEMA INTERROGA
Descripción	PREGUNTAS TEST HTP
Estado	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo	H-T-P

Lista de preguntas

+ Nueva	Requerida	Número	Tipo	Tipo	Enunciado
	<input type="checkbox"/>	1	Libre	Casa	¿Cuántos pisos tiene la casa? (¿Tiene escaleras la casa?)
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Libre	Casa	¿De qué está hecha la casa?

Estas preguntas ya están previamente definidas, ya que son necesarias para la interpretación del Test Psicológico que se aplica al adolescente.

Esta página se encuentra dividida en dos secciones: Datos Generales y Lista de Preguntas.

En la sección Datos generales, se puede modificar los datos como: Nombre (del esquema), Descripción, elegir el Estado y seleccionar el tipo.

En la sección Lista de Preguntas, se puede modificar solamente la opción de si la pregunta es obligatoria para la interpretación, eso se lo define seleccionado en la segunda columna, según corresponda y podemos añadir una nueva pregunta a la Lista de Preguntas.

Para guardar los cambios hacemos click en guardar y cancelar si se desea anular la acción de modificación.

Además se puede eliminar una de las preguntas, haciendo click en la opción eliminar.



### Crear un nuevo esquema

Si dentro de la lista de esquemas se desea crear una nueva, podemos crear un nuevo esquema, para ello, hacemos click en la opción Nueva:

Usted está aquí: Administrar / Esquemas

Buscar Nueva Click

Y nos aparecerá la siguiente pantalla:

Usted está aquí: Administrar / Esquemas / Nuevo

Datos Generales

Nombre  
Descripción  
Estado  
Tipo H-T-P

Lista de preguntas

+ Nueva Click

Requerida Número Tipo Tipo Enunciado

Guardar Cancelar

Esta página se encuentra dividida en dos secciones: Datos Generales y Lista de Preguntas.

En la sección Datos generales, se debe ingresar los datos como: Nombre (del esquema), Descripción, elegir el Estado y seleccionar el tipo.

En la sección Lista de Preguntas, debemos hacer click en nuevo para crear una nueva pregunta, y nos aparecerá la siguiente pantalla:

Lista de preguntas

+ Nueva Click

Requerida	Número	Tipo	Tipo	Enunciado
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1	Libre	Ninguno	
...				



En donde debemos ingresar los siguientes datos: seleccionar el ítem de requerida si la pregunta es o no obligatoria, el número se colocará automáticamente de acuerdo a las preguntas que se ingresen, en el tipo debemos seleccionar según corresponda el tipo o clase de pregunta (Libre, Cerrada y múltiple), en el siguiente que es tipo debemos seleccionar el tipo de gráfico al que pertenece (Casa, Árbol y Persona) y en el enunciado se debe llenar en enunciado de la pregunta.

Para seguir agregando preguntas debemos hacer click en nueva y así sucesivamente hasta que el usuario lo desee.

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los datos de la pregunta y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

Si la información es correcta hacemos click en guardar y se creará una nueva pregunta de usuario, si no desea crear la nueva pregunta hacemos click en cancelar.

#### **4.3.4. Configuración Test**

Hacemos click en el menú Administrar y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Configuración Test nos permite visualizar una listado de categorías que se utiliza para la interpretación del Test Psicológico, esta configuración ya ha sido previamente creada en la aplicación.

Para visualizar esta lista de categorías hacemos click en buscar:



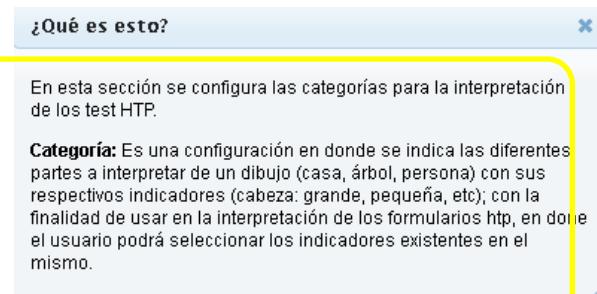
Usted está aquí: Administrar / Configuración Test

Click

	Nombre	Tipo	Descripción	Indicadores
	Bordes del papel	Proporcion	Bordes del papel	12
	Detalles de gráfico	Detalles	Detalles de gráfico	0
	Detalles de imagen/simetría	Proporcion	Detalles de imagen/simetría	12
	Detalles irrelevantes	Detalles	Detalles irrelevantes	0
	Detalles no esenciales	Detalles	Detalles no esenciales	0
	Dimensionalidad en los detalles	Detalles	Dimensionalidad en los detalles	0
	Imagen y tamaño	Proporcion	Imagen y tamaño	12
	Línea Base	Perspectiva	Línea Base	6
	Relación con el observador	Perspectiva	Relación con el observador	15
	Rotación	Perspectiva	Rotación	9

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Cada usuario tiene dos opciones: editar y eliminar. Se tiene una opción de ayuda que si hacemos click nos presenta un cuadro de diálogo, con información a la interpretación del test HTP:



Si hacemos click en la opción editar se presenta la siguiente pantalla, con toda la información acerca de la Categoría, en la cual nos permite modificar los Datos Generales y Lista de indicadores, para la creación de indicadores se detallará posteriormente en la sección de Crear una Categoría.



Usted está aquí: Administrar / Configuración Test / Editar

Datos Generales

Nombre	Bordes del papel
Tipo	Proporción <input type="button" value="▼"/>
Descripción	Bordes del papel

Lista de Indicadores

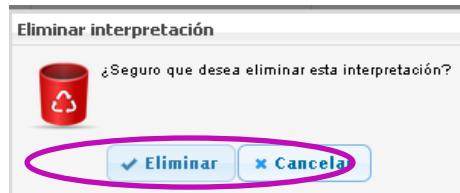
Casa **Árbol** Persona

	Definición	Imagen
	Nombre: Inferior Descripción: Inferior Significaciones: Necesidad de apoyo.	<input type="button" value=""/>
	Nombre: Lateral Descripción: Lateral Significaciones: Sentimiento de constricción.	<input type="button" value=""/>
	Nombre: Superior Descripción: Superior Significaciones: Miedo o evitación al ambiente.	<input type="button" value=""/>
	Nombre: Bordes impiden completar el dibujo Descripción: Bordes impiden completar el dibujo Significaciones: Organicidad (Algún tipo de enfermedad).	<input type="button" value=""/>

Click

Después de realizar cualquier cambio hacemos click en guardar o click en cancelar si queremos anular la acción de modificación.

Si hacemos click en la opción eliminar se presenta la siguiente pantalla:



En donde nos pregunta si estamos de acuerdo en eliminar o cancelar la acción.

### Crear una nueva Categoría

Si dentro de la lista de perfiles no se encuentra el que solicitamos, podemos crear un perfil nuevo, para ello, hacemos click en la opción Nuevo:





Usted está aquí: Administrar / Configuración Test

Texto	Nombre	Tipo	Descripción	Indicadores
	Bordes del papel	Proporción	Bordes del papel	12

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:

Usted está aquí: Administrar / Configuración Test / Nueva

Datos Generales

Nombre	<input type="text"/>
Tipo	Proporción <input type="button" value="▼"/>
Descripción	<input type="text"/>

Lista de Indicadores

Casa	Árbol	Persona
<input type="button" value="Nueva"/>		
	Definición	Imagen

Click

Esta página se encuentra dividida en dos secciones: Datos Generales y Listado de Indicadores.

En la sección Datos generales, se debe ingresar los datos de categoría como: Nombre (Nombre de la categoría), Tipo (Se debe escoger entre tres tipos que son: Proporción, Perspectiva y Detalles) y Descripción.

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los datos de la categoría y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.



Datos Generales

Nombre	<input type="text"/>
Tipo	<input type="button" value="Proporción"/> Proporción Perspectiva Detalles
Descripción	<input type="text"/>

En la sección Lista de Indicadores, se debe ingresar los datos de los indicadores que pertenecen a la categoría que estamos creando.

### Crear un Nuevo Indicador

Los indicadores se los irá creando de acuerdo a que gráfico pertenezcan: Casa, Árbol y Persona.

Para ello, hacemos click en la opción Nueva, si queremos crear un indicador para casa este tendrá que estar marcado, sino debemos marcar el de árbol o persona:

Lista de Indicadores

Casa Árbol Persona

Nueva Click

Definición Imagen

Guardar Cancelar

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:

Editar indicador

Nombre	<input type="text"/>
Valor	<input type="button" value="3-Nivel Psicológico Aceptable"/> 3-Nivel Psicológico Aceptable
Orden	<input type="text" value="1"/>
Descripción	<input type="text"/>
Significaciones	<input type="text"/>
Imagen	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

Click Guardar Cancelar

Esta página se encuentra una sección: Editar Indicador.



En la sección Editar Indicador, se debe ingresar los datos del Indicador como: Nombre (Nombre del indicador, de acuerdo a la categoría a la que pertenece), Valor (escoger el valor a cada indicador según le corresponda), Descripción, Significaciones (significado de cada indicador de acuerdo al valor).

Editar indicador

Nombre	<input type="text"/>
Valor	<input checked="" type="checkbox"/> 3-Nivel Psicológico Aceptable <input checked="" type="checkbox"/> 3-Nivel Psicológico Aceptable <input type="checkbox"/> 2-Nivel Psicológico Moderado o medio <input type="checkbox"/> 1-Nivel Psicológico Malo o Bajo
Orden	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Significaciones	<input type="text"/>
Imagen	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
<b>Click</b>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Además, nos permite seleccionar una imagen, haciendo click en el botón examinar y para visualizarla posteriormente hacer click en subir o caso contrario debemos pulsar el botón limpiar y seleccionar otra imagen.

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los datos del indicador y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

Si la información es correcta hacemos click en guardar y se creará el nuevo indicador dentro de la categoría anteriormente creada, si no desea crear el indicador hacemos click en cancelar.

Para guardar la información de indicador que hemos creado, hacemos click en guardar, se creará el nuevo indicador y aparecerá dentro de la Lista de Indicadores que hemos creado, si no desea crear el indicador hacemos click en cancelar.

Para guardar la información de la Categoría que hemos creado, hacemos click en guardar, se creará la nueva Categoría y aparecerá dentro de la Lista de Categorías en Configuración Test, si no desea crear la Categoría hacemos click en cancelar.

#### 4.3.5. Adolescentes





Hacemos click en el menú Administrar y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Adolescentes nos permite visualizar una Lista de Adolescentes que se encuentran registrados dentro de la aplicación.

Para visualizar Lista de Adolescentes es necesario realizar una búsqueda de acuerdo al criterio que deseemos: cédula, nombres y apellidos.

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes

Click

Cédula	Nombres	Apellidos	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>
--------	---------	-----------	---------------------------------------	--------------------------------------

Opciones	Fecha Registro	Cédula	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Sexo	Estado Civil
	27/01/2013		Juan	Jaramillo	04/02/2007	M	SOLTERO
	01/04/2013		dsad	sadsadsa	01/04/2013	M	SOLTERO
	24/09/2013	1103634570	Félix Mariano	Segarra López	04/09/2008	M	SOLTERO
	24/09/2013	1102180781	Pablo Antonio	Torres Cabrera	06/10/2005	M	SOLTERO
	24/09/2013	0704618081	Jofre Gabriel	Aguirre Alarcón	13/05/2009	M	SOLTERO
	24/09/2013	1723811632	Carlos José	Pineda Labanda	16/06/2007	M	SOLTERO
	24/09/2013	1104511157	Javier Rodolfo	Mendoza Viteri	02/06/2006	M	SOLTERO
	24/09/2013	1103395511	Agustín Manuel	Carrión Molina	16/08/2003	M	SOLTERO
	24/09/2013	1102831771	Milton Eduardo	Sarango Luzuriaga	16/03/2007	M	SOLTERO
	24/09/2013	1102015540	Manolo Byron	Ambuludi Guzmán	10/01/2003	M	SOLTERO

Si no ingresamos ningún criterio de búsqueda nos aparecerá el siguiente mensaje de error, el cual nos indica que debemos ingresar algún valor para realizar la búsqueda:

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes

Error: Por favor ingrese por lo menos un valor en los campos de búsqueda

Cédula	Nombres	Apellidos	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>
--------	---------	-----------	---------------------------------------	--------------------------------------

Opciones	Fecha Registro	Cédula	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Sexo	Estado Civil

Cada usuario tiene tres opciones: editar y eliminar y bandeja.



Usted está aquí: Administrar / Adolescentes

Opciones	Fecha Registro	Cédula	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Sexo	Estado Civil
	27/01/2013		Juan	Jaramillo	04/02/2007	M	SOLTERO
	01/04/2013		dsad	sadsadsa	01/04/2013	M	SOLTERO
	24/09/2013	1103634570	Félix Mariano	Segarra López	04/09/2008	M	SOLTERO
	24/09/2013	1102180781	Pablo Antonio	Torres Cabrera	06/10/2005	M	SOLTERO
	24/09/2013	0704618081	Jofre Gabriel	Aguirre Alarcón	13/05/2009	M	SOLTERO
	24/09/2013	1723811632	Carlos José	Pineda Labanda	16/06/2007	M	SOLTERO
	24/09/2013	1104511157	Javier Rodolfo	Mendoza Viteri	02/06/2006	M	SOLTERO
	24/09/2013	1103395511	Agustín Manuel	Carrión Molina	16/08/2003	M	SOLTERO
	24/09/2013	1102631771	Milton Eduardo	Sarango Luzuriaga	16/03/2007	M	SOLTERO
	24/09/2013	1102015540	Manolo Byron	Ambuludi Guzmán	10/01/2003	M	SOLTERO

Si hacemos click en la opción editar se presenta la siguiente pantalla, con los Datos Personales, Datos Informativos, Datos del Padre y Datos de la Madre, en la cual se puede modificar según la pestaña que se elija.

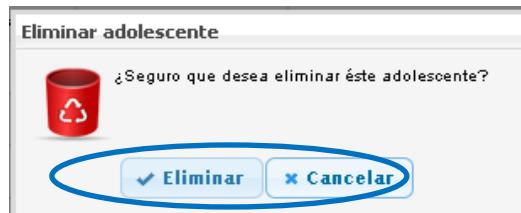
Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Editar

Datos Personales      Datos Informativos      Datos del Padre      Datos de la Madre

Cédula: 1723811632  
Nombres (●): Carlos José  
Apellidos (●): Pineda Labanda  
Sexo: Masculino  
Estado Civil: Soltero  
Fecha Nacimiento (●): 16/06/2006  
Lugar de Nacimiento (●): Provincia: Pastaza | Cantón: Mera | Parroquia: MERA

Para guardar los cambios de modificación hacemos click en guardar caso contrario click en cancelar.

Si hacemos click en la opción eliminar se presenta la siguiente pantalla:



En donde nos pregunta si estamos de acuerdo en eliminar o cancelar la acción.

Antes de revisar la opción de bandeja vamos a detallar como se crea un Adolescente.

### Crear un Nuevo Adolescente

Si dentro de la Lista de Adolescentes no se encuentra el que solicitamos, podemos crear un Adolescente nuevo, para ello, hacemos click en la opción Nuevo:

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes

Opciones	Fecha Registro	Cédula	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Sexo	Estado Civil
	27/01/2013		Juan	Jaramillo	04/02/2007	M	SOLTERO
	01/04/2013		dsad	sadsadsa	01/04/2013	M	SOLTERO

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Nuevo

Datos Personales

Cédula	<input type="text"/>
Nombres (*)	<input type="text"/>
Apellidos (*)	<input type="text"/>
Sexo	<select>Masculino</select>
Estado Civil	<select>Soltero</select>
Fecha Nacimiento (*)	<input type="text"/> 26/11/20C
Lugar de Nacimiento (*)	<input type="text"/> --Seleccione--
Provincia (*)	<input type="text"/> --Seleccione--
Cantón (*)	<input type="text"/> --Seleccione--
Parroquia (*)	<input type="text"/> --Seleccione--

Guardar Cancelar



Esta página se encuentra dividida en cuatro secciones, divididas en pestañas: Datos Personales, Datos Informativos, Datos del Padre y Datos de la Madre.

En la sección Datos Personales, como se muestra en la siguiente pantalla, se ingresan los datos como: Cédula (Válida), Nombres, Apellidos, elegir Sexo, elegir Estado Civil, seleccionar Fecha de Nacimiento y elegir Lugar de Nacimiento (Provincia, Cantón y Parroquia).

**Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Nuevo**

Datos Personales      Datos Informativos      Datos del Padre      Datos de la Madre

Cédula:

Nombres (\*)

Apellidos (\*)

Sexo:

Estado Civil:

Fecha Nacimiento (\*)  27/11/2001

Lugar de Nacimiento (\*)   
--Seleccione--  
Azuay  
Bolívar  
Cañar  
Carchi  
Chimborazo  
Cotopaxi  
El Oro  
Esmeraldas  
Guayas  
Guayas

Provincia (\*)   
--Seleccione--

Cantón (\*)   
--Seleccione--

Parroquia (\*)   
--Seleccione--

En la sección Datos Informativos, como se muestra en la siguiente pantalla, se ingresan los datos como: Ocupación, Email, Celular, Teléfono y Dirección.

**Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Nuevo**

Datos Personales      Datos Informativos      Datos del Padre      Datos de la Madre

Ocupación (\*)

Email

Celular  Ejm: 0993939393

Teléfono  Ejm: 072-545454

Dirección



En la sección Datos del Padre y Datos de la Madre, como se muestra en la siguiente pantalla, se detallan los datos como: Cédula (Válida), Nombres, Apellidos, Teléfono, Dirección y Ocupación.

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Nuevo

Datos Personales    Datos Informativos    **Datos del Padre**    Datos de la Madre

Cédula: --Seleccione--

Nombres:

Apellidos:

Teléfono:

Dirección:

Ocupación:

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Nuevo

Datos Personales    Datos Informativos    Datos del Padre    **Datos de la Madre**

Cédula: --Seleccione--

Nombres:

Apellidos:

Teléfono:

Dirección:

Ocupación:

Para los datos de Padre y Madre del Adolescente debemos realizar una búsqueda, para ello hacemos click en el botón buscar, y nos aparecerá una pantalla como se muestra a continuación, con una Lista de personas, en la cual podemos seleccionar o realizar una búsqueda de acuerdo al criterio solicitado.



Buscar general...

Opciones	Cédula	Nombres	Apellidos	Sexo	Teléfono	Celular	Nacimiento
	1104285604	Marcos	Carrión	F			30/01/2005
	0106868474	Victor Manuel	Segarra Macas	M		0982645368	02/02/2005
	1105332405	María Soledad	López Jiménez	F		0984857234	01/01/2003
	1101293643	Felipe Martín	Torres Medina	M		0987463788	01/01/2003
	1101872180	Andrea María	Cabrera Martínez	F		0983746589	06/03/2003
	0704387265	Franco Antonio	Galván Herrera	M	072-612124	0984638723	01/03/2003
	0702510090	Carmen María	Jiménez	F	072-547368		01/01/2003
	1102830047	Klever Marlon	Aguirre Castillo	M	072-827394	0976394673	01/02/2003
	1105343451	Karla Maritza	Alarcón Esparza	F	072-673546	0983647598	01/01/2003
	0704366566	Carlos María	Pineda Jaramillo	M	072-876547	0983647282	01/02/2003

Opciones

Además, tenemos la opción de editar o eliminar cualquier persona que se encuentra en la lista de personas.

Si la persona que buscamos no se encuentra dentro del listado, podemos crear una nueva persona seguimos el procedimiento que se detalla en *Crear una nueva persona*:

### ***Crear una nueva persona (Padre o Madre)***

Hacemos click en la opción Nueva:

Buscar general...

Opciones	Cédula	Nombres	Apellidos	Sexo	Teléfono	Celular	Nacimiento
	1104285604	Marcos	Carrión	F			30/01/2005
	0106868474	Victor Manuel	Segarra Macas	M		0982645368	02/02/2005

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:



Editar general...

Cédula	<input type="text"/>	Fecha Nacimiento	27/11/2008 <input type="button" value="Calendar"/>
Nombres	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>
Sexo	Masculino <input type="button" value="Down"/>	Ocupación	<input type="text"/>
Estado Civil	Soltero <input type="button" value="Down"/>	Email	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>	Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Lugar de Nacimiento	Provincia <input type="button" value="Down"/> *Selecione--	Cantón <input type="button" value="Down"/> *Selecione--	Parroquia <input type="button" value="Down"/> *Selecione--
<input type="button" value="Click"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Esta página se encuentra dividida en una sección: Editar General.

En esta sección Datos generales, se ingresan los datos como: Cédula (Válida), seleccionar la Fecha de Nacimiento, Nombres, Apellidos, elegir Sexo, Ocupación, elegir Estado Civil, Email, Celular, Dirección, Teléfono, cargo, seleccionar Lugar de Nacimiento (Provincia, Cantón, Parroquia).

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los datos de persona y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

Si la información es correcta hacemos click en guardar y se creará la nueva persona en la lista de personas para poder seleccionarla como Padre o Madre del Adolescente, si no desea crear la persona hacemos click en cancelar.

Cuando ya se tenga todos los datos de las cuatro secciones antes mencionamos, en el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los datos del Adolescente y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

Si la información es correcta hacemos click en guardar y se creará un nuevo Adolescente en la lista de Adolescente y posteriormente podemos seleccionarlo, si no desea crear el Adolescente hacemos click en cancelar.



La opción Bandeja nos permite ver, crear y editar toda la información del adolescente en cuanto a fichas de ingreso y egreso, y el test psicológico, para ello hacemos click en la opción Bandeja:

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes

Opciones	Fecha Registro	Cédula	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Sexo	Estado Civil
	27/01/2013		Juan	Jaramillo	04/02/2007	M	SOLTERO
	01/04/2013		dsad	sadsadsa	01/04/2013	M	SOLTERO
	24/09/2013	1103634570	Félix Mariano	Segarra López	04/09/2008	M	SOLTERO

Luego se presenta la siguiente pantalla:

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja

Adolescente

Cédula	1723811632
Fecha Nacimiento	16/06/2007
Nombres	Carlos José Pineda Labanda
Madre	Sofía Cristina Labanda Pinzón
Padre	Carlos María Pineda Jaramillo

Ingresos Egresos Test's Htp Informes Psicológicos

Lista de fichas de ingreso Nueva

Fecha Registro	Lugar	Edad	Representante	Lugar Detención	Razón de Ingreso	Egreso
----------------	-------	------	---------------	-----------------	------------------	--------

Cancelar

Como se puede visualizar en la pantalla anterior, tenemos en la Bandeja tenemos la información personal del Adolescente y se encuentra dividida en cuatro secciones, separadas por pestañas: Ingresos (Ficha de Ingreso), Egresos (Ficha de Egresos), Test`s HTP (para aplicar el test), Informes Psicológicos (Evolución Psicológica del Adolescente).

Cuando nos ubicamos en la sección de Ingresos, se nos presenta una Lista de Fichas de Ingreso si el adolescente tiene ingresos anteriores, en este caso podemos seleccionar un ingreso por la fecha en la flecha como se muestra en la imagen:



Ingresos Egresos Test's Htp Informes Psicológicos

Lista de fichas de ingreso

	Fecha Registro	Lugar	Edad	Representante	Lugar Detención	Razon de Ingreso	Egreso
➡	04/02/2013	Loja	6	Marcos Carrón	Azuay-Cuenca-EL VECINO	Medida cautelar (Investigación)Medida socioeducativa (Internamiento de fin de semana; Internamiento institucional; Reparación del daño causado)Reingreso (Medida cautelar,)	Si
➡	03/08/2013	Loja	6	Marcos Carrón	Napo-Carlos Julio Arosemena Tola-CARLOS JULIO AROSEMANA TOLA	Medida cautelar (Investigación)	No

Cancelar

En la Ficha de Ingreso podemos ver cuando una Adolescente tiene Fichas de Ingreso y si esta a su vez tienen la Ficha de Egreso, en ese caso es que el Adolescente ya ha salido del Centro, si el Adolescente registra una Ficha de Ingreso y no tiene Ficha de Egreso eso significa que se mantiene actualmente en el Centro de Rehabilitación.

Cuando ya seleccionemos un ingreso se nos presentará la siguiente pantalla:

Ficha de Ingreso Seleccionada

Fecha	2013-02-04 11:43:00.0	Lugar	Loja
Lugar Detención	Azuay-Cuenca-EL VECINO	Razon de Ingreso	Medida cautelar (Investigación)Medida socioeducativa (Internamiento de fin de semana; Internamiento institucional; Reparación del daño causado)Reingreso (Medida cautelar,)

Click

Editar Pdf

Ingresos Egresos Test's Htp Informes Psicológicos

Lista de fichas de ingreso

	Fecha Registro	Lugar	Edad	Representante	Lugar Detención	Razon de Ingreso	Egreso
➡	04/02/2013	Loja	6	Marcos Carrón	Azuay-Cuenca-EL VECINO	Medida cautelar (Investigación)Medida socioeducativa (Internamiento de fin de semana; Internamiento institucional; Reparación del daño causado)Reingreso (Medida cautelar,)	Si
➡	03/08/2013	Loja	6	Marcos Carrón	Napo-Carlos Julio Arosemena Tola-CARLOS JULIO AROSEMANA TOLA	Medida cautelar (Investigación)	No

Cancelar

En la cual se nos habilitan dos opciones que aparecen en la parte posterior, editar y pdf.

Al hacer click en la opción editar se presenta la pantalla siguiente:





Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja / Ingresos / Editar

Datos Generales

Lugar: Loja  
Fecha: 04/02/2011

**Datos de Identificación** (highlighted with a green border)

Identificación del Adolescente

Cédula: [redacted] Sexo: Masculino Estado Civil: Soltero ¿Cedulado?:   
Nombres: Juan Apellidos: Jaramillo

Lugar y Fecha de Nacimiento

Fecha Nacimiento: 04/02/2007 Provincia (\*): Azuay Cantón (\*): Cuenca Parroquia (\*): EL SAGRARIO  
Edad: 6

**Lugar de procedencia donde fue detenido** (highlighted with a red border)

Provincia (\*): Azuay Cantón (\*): Cuenca Parroquia (\*): EL VECINO Barrio: dsad  
Comunidad: sadsad

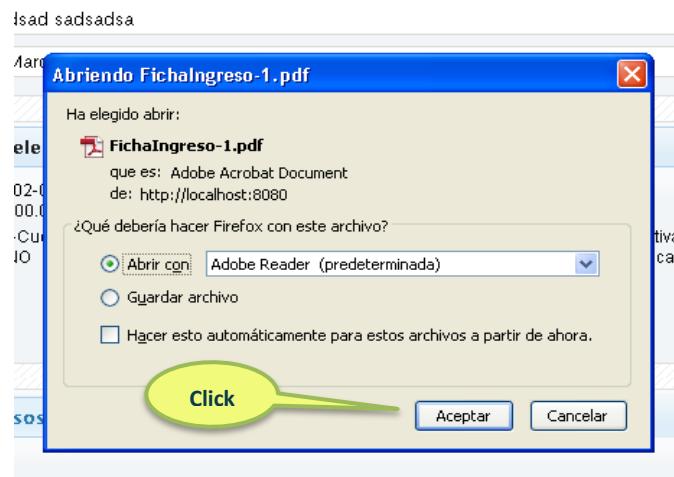
**Identificación del Adolescente** (highlighted with a blue border)

Nivel Educativo Aprobado  
Nivel Educativo: Ninguno  
Autoidentificación  
Blanco: Nacionalidad o pueblo al que pertenece: [redacted]

En la cual podemos modificar cualquiera de las secciones que están disponibles en la Ficha de Ingreso: Datos de identificación, Datos Familiares, Razón de Ingreso, Condiciones de Ingreso Datos Adicionales.

Para guardar los cambios realizados en la Ficha de Ingreso, hacemos click en guardar, caso contrario click en cancelar.

Al hacer click en la opción pdf se presenta la pantalla siguiente:



En la cual nos pregunta si deseamos abrir o guardar la Ficha de Ingreso del Adolescente, si seleccionamos guardar nos permitirá elegir la ubicación para guardar el archivo y si seleccionamos abrir, nos permite visualizar la Ficha de Ingreso, en un formato .pdf como se muestra a continuación:

**FichaIngreso-1.pdf - Adobe Reader**

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

LUGAR, DÍA Y FECHA: Loja - LUNES, 04 DE FEBRERO DE 2013 HORA: 14:43

REG. 1 COORDINADOR - COORDINADORA O INSPECTOR NOCTURNO

**1. RAZÓN DEL INGRESO**

<input checked="" type="checkbox"/> 1.1 Medida cautelar: <input type="checkbox"/> 1.1.1 Retención <input checked="" type="checkbox"/> 1.1.2 Investigación <input type="checkbox"/> 1.1.3 Asegurar comparecencia <input type="checkbox"/> 1.1.4 Internamiento preventivo	<input type="checkbox"/> 1.2 Medida socioeducativa: <input checked="" type="checkbox"/> 1.2.1 Internamiento de fin de semana <input type="checkbox"/> 1.2.2 Internamiento de régimen de semi libertad <input type="checkbox"/> 1.2.3 Internamiento institucional <input type="checkbox"/> 1.2.4 Libertad asistida <input type="checkbox"/> 1.2.5 Servicio a la comunidad <input checked="" type="checkbox"/> 1.2.6 Reparación del daño causado <input type="checkbox"/> 1.2.7 Orientación y apoyo familiar <input type="checkbox"/> 1.2.8 Amonestación e imposición de reglas de <input type="checkbox"/> 1.2.9 Amonestación	<input type="checkbox"/> 1.3 Reingreso: <input type="checkbox"/> Medida cautelar <input type="checkbox"/> Medida socioeducativa <input checked="" type="checkbox"/> (Identifique tipo de medida)
---	---	---

Juez que dicta la medida (nombre y ciudad): dsadsad

1.4 Tiempo para el cual fue dada la medida: sadsada

1.5 Causal de la medida:  
Varios:  
1. Manejar con grado alcoholíco no permitido  
2. Hurto  
3. Posesión de armas  
4. Recaptura  
5. Falsificación de documentos  
Infracciones contra las personas:  
6. Homicidio  
7. Intento de homicidio  
8. Asesinato  
9. Lesiones que causan incapacidad física

Infracciones por drogas:  
14. Tráfico de drogas  
15. Consumo y posesión ilícita  
16. Venta de drogas  
17. Trata con fines de tráfico de drogas

Infracciones contra la propiedad:  
18. Robo  
19. Intento de robo  
20. Abigeato  
21. Estafa  
22. Extorsión  
23. Destrucción a la propiedad

Infracciones de tipo sexual:  
24. Violación  
25. Intento de violación  
26. Estupro  
27. Atentado al pudor  
28. Acoso sexual  
29. Trata con fines de explotación sexual

Otros - Especifique:  
null

De esta manera, se hace posible la impresión de esta Ficha de Ingreso con el formato establecido por el Centro de Rehabilitación.



Cuando nos ubicamos en la sección de Egresos, se nos presenta una Lista de Fichas de Egresos si el adolescente tiene egresos anteriores, en este caso podemos seleccionar un egreso como se muestra en la imagen:

Opciones	Cédula	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Sexo
	Juan	Jaramillo	04/02/2007	M	

Aquí se nos habilitan dos opciones que son editar y generar reporte.

Si hacemos click en la opción editar se presenta la siguiente pantalla, con los Datos Generales del Adolescente y cuatro secciones las cuales se puede las modificar: Razón de Egreso, Condiciones del o la Adolescente e Información Adicional.

**Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja / Egresos / Editar**

Datos Generales

Nombres	Juan	Apellidos	Jaramillo
Cédula		Fecha Nacimiento	2007-02-04 00:00:00.0
Lugar	Loja	Fecha Egreso	06/02/13 1
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CENTRO	3meses		

RAZÓN DE EGRESO      CONDICIONES DEL O LA ADOLESCENTE      INFORMACIÓN ADICIONAL

AUTORIZACIÓN DEL EGRESO

Cédula	1104285604	
Nombres	Marcos	
Apellidos	Carrión	
Cargo		

Documento/s que avaliza/n la autorización para el Egreso del CAI (adjunte)

kmkkmkkmk

Guardar    Cancelar



Para guardar los cambios realizados en la Ficha de Egreso, hacemos click en guardar, caso contrario click en cancelar.

Al hacer click en la opción generar reporte se presenta la pantalla siguiente:



En la cual nos pregunta si deseamos abrir o guardar la Ficha de Egreso del Adolescente, si seleccionamos guardar nos permitirá elegir la ubicación para guardar el archivo y si seleccionamos abrir, nos permite visualizar la Ficha de Egreso, en un formato .pdf como se muestra a continuación:

FichaEgreso-1.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Herramientas | Firmar | Comentario

Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos

Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Varones de Loja

**FICHA DE EGRESO DE ADOLESCENTES**

NOMBRE DEL O LA ADOLESCENTE: Juan Jaramillo

LUGAR, DÍA Y FECHA DEL EGRESO: Loja - MIÉRCOLES, 06 DE FEBRERO DE 2013

REG. 14

HORA: 09:54

TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CENTRO: 3 meses

**1. RAZÓN DE EGRESO**

1.1 Caducidad de la retención  1.6 Defunción  1.10 Embarazo  
 1.2 Terminación del tiempo de la medida socioeducativa  1.7 Resolución judicial  
 1.3 Caducidad del internamiento preventivo  1.8 Evasión y fuga  
 1.4 Caducidad de la retención para investigación  1.9 Transferencia  
 1.5 Caducidad de la retención para comparecencia

**2. AUTORIZACIÓN DEL EGRESO**

2.1 Nombre y cargo de la persona que autoriza:  
Marcos Carrón

2.2 Documento/s que avaliza/n la autorización para el egreso del CAJ (adjunte):  
kmkkmkkmk

**3. ACTITUD DEL O LA ADOLESCENTE**

3.1 Aceptación de salir  Sí  No  ¿Explique por qué?

3.2 Aceptación de irse con la persona autorizada para llevarle  Sí  No  ¿Explique por qué?

3.3 Persona con la cual egresa



De esta manera, se hace posible la impresión de esta Ficha de Egreso con el formato establecido por el Centro de Rehabilitación.

Cuando nos ubicamos en la sección de Test's Htp se nos presenta una Lista de test's que se han aplicado al adolescente, en cada test se presentan dos opciones ver y crear la interpretación del test Htp, esto cuando aún no hemos completado la interpretación del test:

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja

Adolescente

Cédula	
Fecha Nacimiento	04/02/2007
Nombres	Juan Jaramillo
Madre	dsad sadsadsa
Padre	Marcos Carrión

Ingresos    Egresos    **Test's Htp**    Informes Psicológicos

Lista de tests H-T-P

Opciones	Fecha	Edad
	2013-11-27 11:07:04.0	0

Filtrar por ingreso seleccionado

Cancelar

Si hacemos click en la opción ver se presenta la siguiente pantalla, con los datos del test de interrogativo posterior a la realización del gráfico, los cuales solo podemos visualizarlos:



Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja / Tests HTP / Editar

Ingreso Formulario H-T-P (Esquema: ESQUEMA INTERROGATORIO HTP)

**Identificación del Adolescente**

Cédula	Masculino	Estado Civil
Juan	Soltero	
Apellidos	Jaramillo	

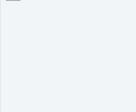
**Dibujos**

<b>DIBUJO CASA</b>  Tiempo Latencia: 0 Tiempo Duración: 0 Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir	<b>DIBUJO ÁRBOL</b>  Tiempo Latencia: 0 Tiempo Duración: 0 Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir	<b>DIBUJO PERSONA</b>  Tiempo Latencia: 0 Tiempo Duración: 0 Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir
--	---	---

Para salir debemos hacer click en cancelar.

Si hacemos click en la opción crear la interpretación del test Htp se presenta la siguiente pantalla:

**Bordes del papel (Proporción)**

Nombre	Imagen	Definición
Inferior		Inferior
Lateral		Lateral
Superior		Superior
Bordes impiden completar el dibujo		Bordes impiden completar el dibujo



Aquí se ve el detalle de las preguntas que se realizan para la interpretación del gráfico en cuanto a la ubicación y graficación del test Htp, con esto podemos completar la aplicación e interpretación del test.

Cuando completamos la interpretación del test se nos habilitan cuatro opciones para el test Htp que hemos aplicado, estas son: ver, ver la interpretación del test HTP, ver el informe del test HTP, ver evolución psicológica, como se muestra a continuación:

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Tests HTP / Informe Psicológico

**Adolescente**

Cédula	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento	04/02/2007
Nombres	Juan Jaramillo
Madre	dsad sadsadsa
Padre	Marcos Carrión

**Ficha de Ingreso Seleccionada**

Fecha	2013-08-03 17:57:00.0	Lugar	Loja
Lugar Detención Napo-Carlos Julio Arosemena Tola-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA Razon de Ingreso Medida cautelar (Investigación)			
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Pdf</a> <a href="#">Test</a> <a href="#">Inf-Psicológico</a> <a href="#">Egreso</a>			

**Ingresos** **Egresos** **Test's H.p** **Informes Psicológicos**

**Lista de tests H-T-P**

Opciones	Fecha	Edad
	2013-11-27 11:07:04.0	0
	2013-11-27 11:40:46.0	0

Filtrar por ingreso seleccionado

[Cancelar](#)

Si hacemos click en la opción ver se presenta la siguiente pantalla, con los datos del test de interrogativo posterior a la realización del gráfico, los cuales solo podemos visualizarlos:



**Casa** **Árbol** **Persona**

1.- ¿Cuántos pisos tiene la casa? (¿Tiene escaleras la casa?)  
[Text area]

2.- ¿De qué está hecha la casa? (\*)  
dafdsdfs  
[Text area]

3.- ¿Es suya? ¿De quién es?  
[Text area]

4.- ¿En a casa de quién estaba pensando cuando la dibujaba? (\*)  
sdfsdasdfs  
[Text area]

5.- ¿Le gustaría que fuera suya esa casa? ¿Por qué?  
[Text area]

6.- Si fuera dueño(a) de esa casa y pudiera hacer lo que quisiera con ella, ¿Qué cuarto escogería para usted? ¿Por qué?  
[Text area]

Para salir debemos hacer click en cancelar.

Al hacer click en ver la interpretación del test HTP, se nos presenta la siguiente pantalla:

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Tests HTP / Informe Psicológico / Tests HTP / Informe Psicológico / Interpretación / Ver

**Adolescente**

Cédula: [Text area]  
Fecha Nacimiento: 04/02/2007  
Nombres: Juan Jaramillo  
Madre: dsad sadsadsa  
Padre: Marcos Carrón  
Número Ficha Ingreso2

**Historia del Adolescente**

sdfaefewfewfewewr

**Comentarios Sobre la conducta del Adolescente**

efaeafaeafefefe

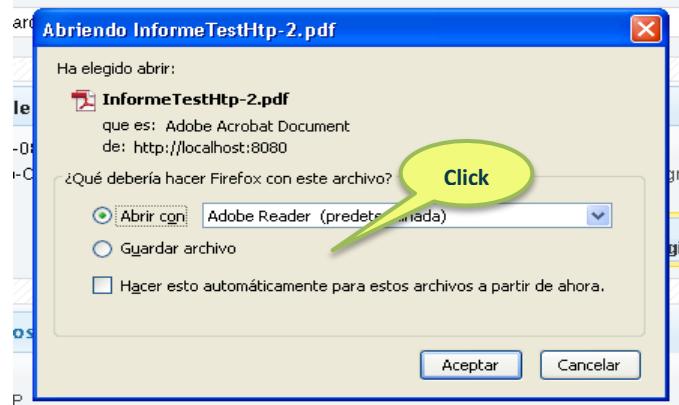
**Duración**

Hora Inicio del Test: 11:40:46  
Hora Fin del Test: 11:42:03  
Duración: 1 Minutos



En la cual podemos visualizar el resultado que hemos obtenido luego de la aplicación del test HTP. Para salir debemos hacer click en cancelar.

Al hacer click en ver informe del test HTP, se nos presenta la siguiente pantalla:



En la cual podemos elegir guardar o abrir el documento, si seleccionamos guardar nos permite elegir la ruta en la cual deseamos almacenar el documento, si hacemos click en abrir se nos presenta la siguiente pantalla.

The PDF report contains the following data:

DATOS DEL ADOLESCENTE	
NOMBRE:	Juan Jaramillo
SEXO:	Masculino
FECHA NACIMIENTO:	04/02/2007
EDAD:	6
NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	NINGUNO
ESTADO CIVIL:	SOLTERO
DIRECCIÓN:	

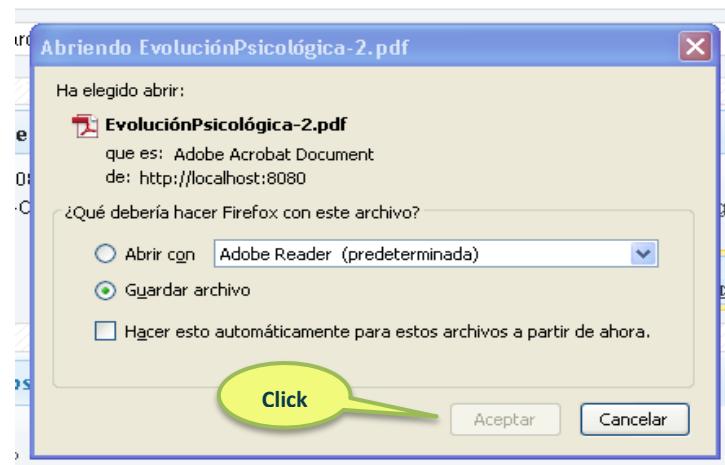
DATOS DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL TEST	
HISTORIA DEL ADOLESCENTE:	sdfaefewfewfewr
COMENTARIO SOBRE LA CONDUCTA DEL ADOLESCENTE:	efaeafafefefe
HORA/INICIO TEST:	11:40:46 AM
HORA/FIN TEST:	11:42:03 AM
DURACIÓN:	1 minutos
GRÁFICO / PROPORCIÓN:	Miedo o evitación al ambiente; Ansiedad; Sentimientos de inadecuación; Inseguridad; descontento; Rechazo del hogar y su vida; Tendencias regresivas
GRÁFICO / PERSPECTIVA:	No tiene inferencia psicológica; Aislamiento; paranoico (presencia de delirios autoreferentes); Se identifica a esta persona como Afectiva; el pasado está presente en el hoy; Muy tradicionalista; fijado a etapas infantiles y a la madre; Persona centrada en sí misma; egocéntrica
GRÁFICO / DETALLE:	efafeafefefe

INTERROGATIVO POSTERIOR AL ADOLESCENTE (H-T-P)	
RESUMEN / PSICÓLOGO:	rgargrmg; sdfasdfasdfa; sdfasdfa; rgargr; rgargr; rgrrgrgr; argargr; argrgr; sdfsdafasdfs; sdfsdafsd; sdfasfasdfsd; dfasdfsdf; sdfasfasdfosa; sdfasfreg; sdfsadsf; sdfasfasdf; sdfasdasdf;

El mismo, que es un documento en formato .pdf que podemos visualizarlo y además imprimirllo.

Al hacer click en ver evolución psicológica, se nos presenta la siguiente pantalla:



En la cual podemos elegir guardar o abrir el documento, si seleccionamos guardar nos permite elegir la ruta en la cual deseamos almacenar el documento, si hacemos click en abrir se nos presenta la siguiente pantalla.

**DATOS DEL ADOLESCENTE**

NOMBRE:	Juan Jaramillo
SEXO:	Masculino
FECHA NACIMIENTO:	04/02/2007
EDAD:	6
NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	NINGUNO
ESTADO CIVIL:	SOLTERO
DIRECCIÓN:	

**DATOS DEL PROCESO DE APLICACIÓN DEL TEST**

HISTORIA DEL ADOLESCENTE:	sdaefewfewfewr
COMENTARIO SOBRE LA CONDUCATA DEL ADOLESCENTE:	efaeafaeafefe
HORA/INICIO TEST:	11:40:46 AM
HORA/FIN TEST:	11:42:03 AM
DURACIÓN:	1 minutos
GRÁFICO / PROPORCIÓN:	Miedo o evitación al ambiente; Ansiedad; Sentimientos de inadecuación; Inseguridad; descontento; Rechazo del hogar y su vida; Tendencias regresivas
GRÁFICO / PERSPECTIVA:	No tiene inferencia psicológica; Aislamiento; paranoia (presencia de delirios autorreferentes); Se identifica a esta persona como Afectiva; el pasado está presente en el hoy; Muy tradicionalista; fijado a etapas infantiles y a la madre; Persona centrada en sí misma; egocéntrica
GRÁFICO / DETALLE:	efafefewfleffe
INTERROGATIVO POSTERIOR AL ADOLESCENTE (H-T-P):	rgargrp; sdfasfasdfa; sdfsdfa; rgargr; rgrrgr; argargr; argrgr; sdfsdafasd; sdfdsfsd;
RESUMEN / PSICÓLOGO:	erferewrwr

**NIVEL DE REHABILITACIÓN DEL ADOLESCENTE**

De acuerdo a la prueba psicológica y a la observación del Psicólogo, el adolescente tiene un nivel de rehabilitación de:	35.1725490196	Lo que ubica al adolescente en el nivel 1: Requiere Ayuda Profesional
--	---------------	---

Se adjunta al presente informe:  
a) Las pruebas de Test Psicológico H-T-P.  
b) Las hojas de cada uno de los órficos. Casa, Árbol y Persona.

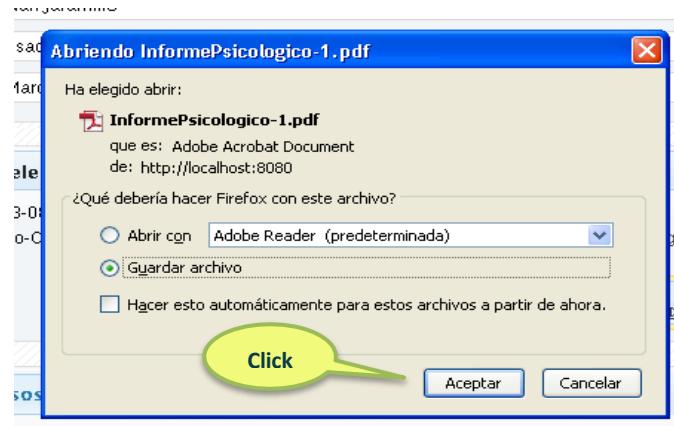


El mismo, que es un documento en formato .pdf que podemos visualizarlo y además imprimirla, en este documento podemos ver una información general del resultado del test, además del porcentaje de evolución psicológica que se encuentra en la parte final del documento.

Cuando nos ubicamos en la sección Informes Psicológicos se nos presenta una Lista de Informes Psicológicos que tenga el adolescente, en cada informe se presentan dos opciones ver y generar reporte:

Si hacemos click en la opción editar se presenta la siguiente pantalla, con los datos generales que se requieren para el Informe Psicológico de un Adolescente, la cual solo nos permite visualizar.

Al hacer click en generar reporte, se nos presenta la siguiente pantalla:



En la cual podemos elegir guardar o abrir el documento, si seleccionamos guardar nos permite elegir la ruta en la cual deseamos almacenar el documento, si hacemos click en abrir se nos presenta la siguiente pantalla.

Información detallada del informe:

- FECHA:** 27/11/2013
- RESPONSABLE:** admin admin
- 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL O LA ADOLESCENTE**
  - Nombres y Apellidos del Adolescente: Juan Jaramillo
  - Edad: 6 Estado Civil: SOLTERO
  - C.C.: Nivel de instrucción aprobado: NINGUNO
  - Dirección y Teléfono: -
  - No. de hijos y edades (en caso de tenerlos): -
  - Motivo por el cual Ingresó al Centro: Medida cautelar (Investigación)Medida socioeducativa (Internamiento de fin de semana; Internamiento)
- 2. SITUACIÓN PRESENTE DEL/A ADOLESCENTE**
  - czzczzcz
- 3. ANAMNESIS PERSONAL Y ANTECEDENTES FAMILIARES**
  - czzczzcz

El mismo, que es un documento en formato .pdf que podemos visualizarlo y además imprimirllo.

Cuando ingresa un nuevo Adolescente es necesario crear una Ficha de Ingreso, con ello el Adolescente tiene opción a que se le aplique un test psicológico HTP o tenga una Ficha de Egreso a partir siempre de la Ficha de Ingreso, con ello también a los Informes Psicológicos y evolución que vaya desarrollando mientras se mantenga en el Centro de Rehabilitación, para ello vamos a realizar el procedimiento:



### Crear una nueva Ficha de Ingreso

Como se mencionaba anteriormente cuando un Adolescente ingresa por primera vez o tiene un reingreso al Centro de Rehabilitación es necesario crear una Ficha de Ingreso, para ello, dentro de la opción Bandeja, hacemos click en la opción Nueva.

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja

<b>Adolescente</b>	
Cédula	1102831771
Fecha Nacimiento	16/03/2007
Nombres	Milton Eduardo Sarango Luzuriaga
Madre	Dolores María Luzuruaga Solís
Padre	Luis Miguel Sarango Castro

**Ingresos Egresos Test's Htp Informes Psicológicos**

Lista de fichas de ingreso [Nueva](#)

Fecha Registro	Lugar	Edad	Representante	Lugar Detención	Razón de Ingreso	Egreso
----------------	-------	------	---------------	-----------------	------------------	--------

[Cancelar](#)

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja / Ingresos / Nueva

<b>Datos Generales</b>	
Lugar	Loja
Fecha	28/11/2011

**Datos de Identificación Datos Familiares Razón de Ingreso Condiciones de Ingreso Datos Adicionales**

Esta página se encuentra dividida en dos secciones una de Datos Generales en los que se ingresa el Lugar y se selecciona la fecha y en cinco pestañas: Datos de Identificación, Datos Familiares, Razón de Ingreso, Condiciones de Ingreso, Datos Adicionales; y cada una de ellas a la vez en secciones respectivamente.

En la pestaña Datos de Identificación se debe ingresar los datos necesarios para identificar al adolescente de acuerdo a los siguientes parámetros:



Identificación del Adolescente.- se deben ingresar todos los datos como: Cédula (Válida), Nombres, Apellidos, elegir estado civil. Lugar y fecha de nacimiento (provincia, cantón y parroquia).

Lugar de procedencia donde fue detenido.- provincia, cantón y parroquia, barrio y comunidad.

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja / Ingresos / Nueva

Datos Generales

Lugar: Loja  
Fecha: 28/11/2011

**Datos de Identificación** (highlighted with a purple oval)

Cédula: 1102831771 | Sexo: Masculino | Estado Civil: Soltero | ¿Cedulado?:

Nombres: Milton Eduardo | Apellidos: Sarango Luzuriaga

Lugar y Fecha de Nacimiento

Fecha Nacimiento: 16/03/2007 | Provincia (\*): Manabí | Cantón (\*): Pichincha | Parroquia (\*): PICHINCHA

Edad: 6 | Manabí | Pichincha | PICHINCHA

**Lugar de procedencia donde fue detenido**

Provincia (\*): --Seleccione-- | Cantón (\*): --Seleccione-- | Parroquia (\*): --Seleccione-- | Barrio:   
Comunidad:

Identificación del Adolescente.- se debe llenar los siguientes datos: elegir Nivel educativo aprobado, elegir Auto identificación, nacionalidad, seleccionar Idioma, Ocupación (tipo y tiempo), Dirección del Domicilio (provincia, cantón, parroquia, barrio y comunidad), Teléfono y desde cuando está viviendo en ese lugar.

En caso de que tenga hijos debe llenar la información acerca de Hijos del o la Adolescente: Número de Mujeres y edad, Número de Hombres y edad, y especificar si ingresa con sus hijos.



**Identificación del Adolescente**

**Nivel Educativo Aprobado**

Nivel Educativo Ninguno

**Autoidentificación**

Blanco  Nacionalidad o pueblo al que pertenece

**Idioma**

Castellano  Lengua Nativa - ¿Cuál?   
 Inglés  Otro - Especifique

**Ocupación**

Tipo de Ocupación  Desde cuando realiza esta ocupación

**Dirección del Domicilio/residencia**

Provincia (\*) Cantón (\*) Parroquia (\*)  
--Seleccione--  --Seleccione--  --Seleccione--  Barrio   
Comunidad

Teléfono  Desde cuando

**Hijos del o la Adolescente**

Número de Mujeres  0 Edades de las Mujeres   
Número de Hombres  0 Edades de los Hombres   
¿Ingrera con sus Hijos?  ¿Cuántos y de qué edades?

**Persona o personas con quién vive**

Nombres Parentesco Teléfono

**Click**

**Guardar** **Cancelar**

En la pestaña Datos Familiares se debe ingresar los datos necesarios para identificar los datos de Padre, Madre y Representante del adolescente de acuerdo a las siguientes secciones:

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja / Ingresos / Nueva

**Datos Generales**

Lugar Loja   
Fecha 28/11/2011

**Datos de Identificación** **Datos Familiares** **Razón de Ingreso** **Condiciones de Ingreso** **Datos Adicionales**

Datos del Padre.- estos datos ya se encuentran llenos, puesto que cuando se crea un nuevo Adolescente ya se ingresan estos datos y en este caso se puede editar y eliminar esta información.



**Datos del Padre**

Cédula	1104634207	
Nombres	Luis Miguel	
Apellidos	Sarango Castro	
Teléfono	072-452525	
Dirección	Turunuma Alto	
Ocupación	Carpintero	

Datos de la Madre.- estos datos ya se encuentran llenos, puesto que cuando se crea un nuevo Adolescente ya se ingresan estos datos y en este caso se puede editar y eliminar esta información.

**Datos del la Madre**

Cédula	0104970736	
Nombres	Dolores María	
Apellidos	Luzuruaga Solís	
Teléfono	072-648505	
Dirección	Turunuma Alto	
Ocupación	Ama de Casa	

Datos del Representante.- en esta sección se debe realizar una búsqueda de alguna persona que se encuentre dentro de la lista de personas y seleccionarla.

**Datos del Representante**

Cédula	--Seleccione--	
Nombres		
Apellidos		
Teléfono		
Dirección		
Ocupación		

En caso de que no se encuentre debe crearse una nueva, haciendo click en la opción Nueva:



Buscar general...

Click

Opciones	Cédula	Nombres	Apellidos	Sexo	Teléfono	Celular	Nacimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	1102830047	Klever Marlon	Aguirre Castillo	M	072-827394	0976394673	01/02/2003
<input checked="" type="checkbox"/>	1105343451	Karla Maritza	Alarcón Esperanza	F	072-673546	0983647598	01/01/2003
<input checked="" type="checkbox"/>	1104645245	Karen Melina	Molina Sarango	F	072-738383	0965434567	01/10/2004
<input checked="" type="checkbox"/>	0706899374	Andrea Karina	Romero Contento	F	072-465645	0945236426	10/01/1985

En donde se debe llenar todos los datos que solicita la siguiente ventana, siguiendo como ejemplo los temas anteriores en donde se ha detallado como crear una nueva persona o Adolescente:

Editar general...

Click

Cédula	<input type="text"/>	Fecha Nacimiento	28/11/2008
Nombres	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>
Sexo	<input type="button" value="Masculino"/>	Ocupación	<input type="text"/>
Estado Civil	<input type="button" value="Soltero"/>	Email	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>	Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Lugar de Nacimiento	<input type="button" value="Provincia"/> El Oro	<input type="button" value="Cantón"/> --Selección--	<input type="button" value="Parroquia"/> --Selección--

Una vez creada esta persona nos aparecerá en la lista y se la puede seleccionar.

En la pestaña Razón de Ingreso se deben ingresar los datos necesarios para identificar las Razones de ingreso del adolescente de acuerdo a las siguientes secciones:



Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja / Ingresos / Nueva

<b>Datos Generales</b>	
Lugar	Loja
Fecha	28/11/2011
<b>Datos de Identificación</b> <b>Datos Familiares</b> <b>Razón de Ingreso</b> <b>Condiciones de Ingreso</b> <b>Datos Adicionales</b>	

Razón de Ingreso.- debemos seleccionar entre las diferentes opciones que nos presenta de acuerdo a las razones de ingreso de un adolescente al Centro de Rehabilitación; además, el Juez que dicta la medida (nombre y ciudad), Tiempo para el cual fue dada la medida:

<b>Razón de Ingreso</b>			
<input type="checkbox"/> Medida Cautelar <input type="checkbox"/> Retención <input type="checkbox"/> Investigación <input type="checkbox"/> Asegurar Comparecencia <input type="checkbox"/> Internamiento Preventivo	<input type="checkbox"/> Medida socioeducativa <input type="checkbox"/> Internamiento de fin de Semana <input type="checkbox"/> Internamiento régimen de semi libertad <input type="checkbox"/> Internamiento institucional <input type="checkbox"/> Libertad asistida <input type="checkbox"/> Servicio a la comunidad <input type="checkbox"/> Reparación del daño causado <input type="checkbox"/> Orientación y apoyo familiar <input type="checkbox"/> Amonestación e imposición de reglas de conducta <input type="checkbox"/> Amonestación	<input type="checkbox"/> Reingreso <input type="checkbox"/> Medida Cautelar <input type="checkbox"/> Medida socioeducativa <input type="checkbox"/> Identifique tipo de medida	
Juez que dicta la medida (nombre y ciudad) _____			
Tiempo para el cual fue dada la medida _____			

Causal de la Medida.- debemos seleccionar entre las diferentes opciones que nos presenta de acuerdo a las causales de la medida de un adolescente al ingreso al Centro de Rehabilitación, puede elegir entre varias opciones: Varios, Infracciones contra las personas, Infracciones por droga, Infracciones contra la propiedad, Infracciones de tipo sexual.

<b>Causal de la Medida</b>		
<b>Varios</b> <input type="checkbox"/> Manejar con grado alcoholíco no permitido <input type="checkbox"/> Hurto <input type="checkbox"/> Posesión de armas <input type="checkbox"/> Recaptura <input type="checkbox"/> Falsificación de documentos	<b>Infracciones por drogas</b> <input type="checkbox"/> Tráfico de drogas <input type="checkbox"/> Consumo y posesión ilícita <input type="checkbox"/> Venta de drogas <input type="checkbox"/> Trata con fines de tráfico de drogas	<b>Infracciones de tipo sexual</b> <input type="checkbox"/> Violación <input type="checkbox"/> Intento de violación <input type="checkbox"/> Estupro <input type="checkbox"/> Atentado al pudor <input type="checkbox"/> Acoso Sexual <input type="checkbox"/> Trata con fines de explotación sexual Otros- Especifique _____
<b>Infracciones contra las personas</b> <input type="checkbox"/> Homicidio <input type="checkbox"/> Intento de Homicidio <input type="checkbox"/> Asesinato <input type="checkbox"/> Lesiones que causen incapacidad física <input type="checkbox"/> Plagio (Secuestro) <input type="checkbox"/> Intento de Plagio <input type="checkbox"/> Asalto contra la propiedad privada <input type="checkbox"/> Trata de personas	<b>Infracciones contra la propiedad</b> <input type="checkbox"/> Robo <input type="checkbox"/> Abigeato <input type="checkbox"/> Estafa <input type="checkbox"/> Extorsión <input type="checkbox"/> Destrucción	



En la pestaña Condiciones de ingreso se deben ingresar los datos necesarios para identificar las condiciones de ingreso del adolescente de acuerdo a la siguiente sección:

**Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja / Ingresos / Nueva**

Datos Generales

Lugar: Loja  
Fecha: 28/11/2011

**Datos de Identificación      Datos Familiares      Razón de Ingreso      Condiciones de Ingreso      Datos Adicionales**

The 'Condiciones de Ingreso' tab is highlighted with a red circle.

Condiciones de Ingreso.- se debe llenar datos de acuerdo a varias opciones de condiciones que nos presentan como: Físicas, Emocionales y Salubridad.

Físicas	Emocionales	Salubridad
<input type="checkbox"/> Moretones <input type="checkbox"/> Lastimados <input type="checkbox"/> Otros - ¿Cuál? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tranquilo/a <input type="checkbox"/> Agresivo/a <input type="checkbox"/> Extrovertido/a <input type="checkbox"/> Asustado/a <input type="checkbox"/> Introvertido/a <input type="checkbox"/> Otros -¿Cuál? <input type="checkbox"/>	Alguna Enfermedad (Identifique) <input type="checkbox"/> Medicinas que toma <input type="checkbox"/> Presenta síntomas de haber consumido drogas o alcohol <input type="checkbox"/>

En la pestaña Datos Adicionales se deben ingresar los que se consideren como información adicional al momento de ingreso del adolescente de acuerdo a las siguientes secciones:

**Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja / Ingresos / Nueva**

Datos Generales

Lugar: Loja  
Fecha: 28/11/2011

**Datos de Identificación      Datos Familiares      Razón de Ingreso      Condiciones de Ingreso      Datos Adicionales**

The 'Datos Adicionales' tab is highlighted with a red circle.

Pertenencias con las que ingresa.- se debe describir la pertenencia que el adolescente trae al momento de llegar al Centro de rehabilitación, así mismo, la información acerca de la Persona que recibe las Pertenencias, aquí, podemos buscar una persona que se encuentre en la lista de empleados o a su vez podemos crearla.





**PERTENECIAS CON LAS QUE INGRESA**

Descripción	<input type="text"/>
<b>Persona que recibe las Pertenencias</b>	
Cédula	--Seleccione-- <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
Nombres	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Ocupación	<input type="text"/>

Para crear un nuevo empleado hacemos click en la opción Nueva y llenamos la información que se solicita para crear una nueva persona, tomando en cuenta lo que se ha detallado anteriormente en la creación de adolescente o persona.

La creación de un nuevo empleado se lo detallará en el siguiente apartado *crear nuevo empleado*.

**Buscar empleado...**

Click

Texto: <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Nueva"/>					
Opciones	Cédula	Nombres	Apellidos	Sexo	Teléfono	Celular	Nacimiento
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1104285604	Marcos	Carrión	F			30/01/2005

Documentos con los que ingresa el o la Adolescente.- se debe seleccionar entre los que se encuentran disponibles: Delito Flagrante, Mediada Cautelares.

**DOCUMENTOS CON LOS QUE INGRESA EL O LA ADOLESCENTE**

Documentación necesaria para la admisión de un adolescente (Art. 378)

<input type="checkbox"/> Delito Flagrante (Art. 326)	<input type="checkbox"/> Parte Policial	<input type="checkbox"/> .....  <input type="checkbox"/> Medidas Cautelares (Art. 328 y 329)	<input type="checkbox"/> Resolución del Juez con la medida cautelar (boleta deinternamiento preventivo o por 24 horas)	<input type="checkbox"/> Copia de acta de audiencia de calificación de flagrancia y formulación de cargos	<input type="checkbox"/> Copia del parte policial	<input type="checkbox"/> Certificado médico	<input type="checkbox"/> Medidas Socioeducativas (Art. 369)	<input type="checkbox"/> Resolución del Juez y la medida socioeducativa dispuesta cuando sea pertinente	<input type="checkbox"/> Certificado médico
--	---	--	--	---	---	---	---	---	---

**Listado de documentos**

Documento	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Subir"/>
Nombre	Descripción	Tipo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

También podemos subir documentos con los que ingresa el Adolescente en Listado de documentos.



Observaciones Adicionales.- se debe ingresar cualquier tipo de observación que se tenga en cuanto al ingreso del adolescente.

Responsable del Traslado del Centro.- se debe realizar una búsqueda del empleado que se encargó del traslado al Centro, la lista de empleados, si no se encuentra creado debemos ver el detalle en la parte de *crear nuevo empleado*, la misma que se explicará más adelante.

Persona que lo Ingresa al Centro.- se debe realizar una búsqueda del empleado que se encargó del traslado al Centro, la lista de empleados, si no se encuentra creado debemos ver el detalle en la parte de *crear nuevo empleado*, la misma que se explicará más adelante.

Luego de ingresar toda la información de las pestañas y secciones de cada una de ellas, en el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los datos de la Ficha de Ingreso y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.



Si la información es correcta hacemos click en guardar y se creará la nueva Ficha de Ingreso en la Lista de Fichas de Ingreso, si no desea crear la Ficha de Ingreso hacemos click en cancelar.

Una vez que se encuentra creada la Ficha de Ingreso, si la seleccionamos podemos elegir entre varias opciones, como se muestra en la pantalla:

Ficha de Ingreso Seleccionada

Fecha 2013-08-03 17:57:00.0 Lugar Loja  
Lugar Detención Napo-Carlos Julio Arosemena Tola-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA Razon de Ingreso Medida cautelar (Investigación)

(The 'Egreso' button is highlighted with an orange oval.)

Ingresos Egresos Test's Htp Informes Psicológicos

Lista de fichas de ingreso

Fecha Registro	Lugar	Edad	Representante	Lugar Detención	Razon de Ingreso	Egreso
04/02/2013	Loja	6	Marcos Carrón	Azuay-Cuenca-EL VECINO	Medida cautelar (Investigación)Medida socioeducativa (Internamiento de fin de semana; Internamiento institucional; Reparación del daño causado)Reingreso (Medida cautelar, )	Si
03/08/2013	Loja	6	Marcos Carrón	Napo-Carlos Julio Arosemena Tola-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA	Medida cautelar (Investigación)	No

Las opciones que tenemos disponibles antes de crear una Ficha de Egreso son las siguientes:

Generar Reporte, Nuevo Test HTP, Generar Inf- Psicológico y Generar una Ficha de Egreso.

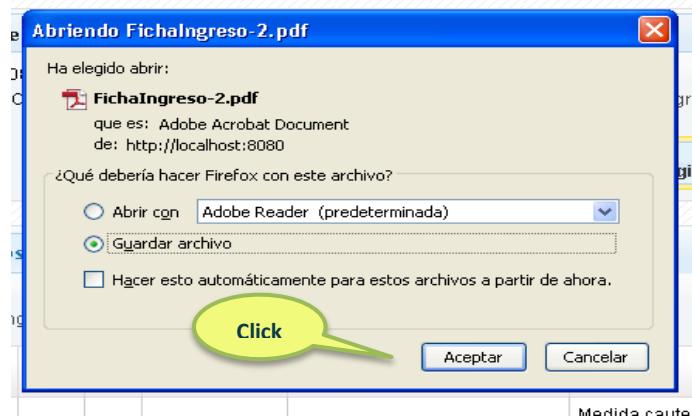
Generar Reporte.- debemos hacer click en el icono pdf:

Ficha de Ingreso Seleccionada

Fecha 2013-08-03 17:57:00.0 Lugar Loja  
Lugar Detención Napo-Carlos Julio Arosemena Tola-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA Razon de Ingreso Medida cautelar (Investigación)

(The 'Pdf' button is highlighted with an orange oval.)

Se nos presentará una ventana que nos da la opción de guardar o abrir el documento:



Si escogemos la opción guardar nos mostrará la ruta en la que deseamos ubicar el documento, si hacemos click en abrir se nos presentará el documento en formato pdf.

The screenshot shows the 'Ficha de Ingreso de Adolescentes' (Adolescent Entry Form) in Adobe Reader. The form is divided into several sections:

- Header:** Logo of the Ministry of Justice, Human Rights and Culture, and the text "Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Varones de Loja".
- Information:** Lugar, día y fecha: Loja - SÁBADO, 03 DE AGOSTO DE 2013; Coordinador: COORDINADOR - COORDINADORA O INSPECTOR NOCTURNO; Hora: 17:57.
- Section 1. RAZÓN DEL INGRESO:** Contains checkboxes for various reasons of entry, with some checked (e.g., 1.1 Medida cautelar, 1.1.2 Investigación).
- Section 1.4 Tiempo para el cual fue dada la medida:** Shows the value "dddd".
- Section 1.5 Causal de la medida:** Lists causal factors: Varios, 1. Manejar con grado alcohólico no permitido, 2. Hurto, 3. Posesión de armas, 4. Recaptura, 5. Falsificación de documentos.
- Section 1.6 Infacciones:** Sub-sections include: Infracciones por drogas (14. Tráfico de drogas, 15. Consumo y posición ilícita, 16. Venta de drogas, 17. Trata con fines de tráfico de drogas), Infracciones contra la propiedad (18. Robo, 19. Intento de robo), and Infracciones contra las personas (24. Violación, 25. Intento de violación, 26. Estupro, 27. Atentado al pudor, 28. Acoso sexual, 29. Trata con fines de explotación sexual).
- Section 1.7 Otras - Femeninas:** Lists other female-related offenses.

Aquí se nos presenta la Ficha de Ingreso que hemos creado y a través de este medio podemos imprimirlo.

Nuevo Test H-T-P.- para ingresar a esta opción debemos hacer click en Test:



Ficha de Ingreso Seleccionada

Fecha 2013-08-03 17:57:00.0 Lugar Loja  
Lugar Detención Napo-Carlos Julio Arosemena Tola-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA Razon de Ingreso Medida cautelar (Investigación)

(The 'Egreso' button is highlighted with an orange oval.)

En donde se nos presentará una pantalla, la misma que se encuentra dividida en tres secciones: Identificación del Adolescente, Dibujos, Datos (Casa, Árbol y Persona).

Identificación del Adolescente.- esta información ya se encuentra llena, puesto que como ya hemos ingresado anteriormente información del adolescente se carga automáticamente, porque estamos dentro de la Ficha del Adolescente que registra un ingreso.

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja / Tests HTP / Nuevo

Ingreso Formulario H-T-P (Esquema: ESQUEMA INTERROGATORIO HTP)

Identificación del Adolescente

Cédula	Sexo	Estado Civil
Masculino	Soltero	
Nombres	Apellidos	
Juan	Jaramillo	

Dibujos.- esta opción nos permite subir los gráficos del test que ha sido aplicado al Adolescente, son tres dibujos: casa, árbol y persona, para ellos debemos hacer click en examinar y elegir el dibujo que ha sido escaneado y luego hacer click en subir para que se guarde la imagen.

Dibujos

<b>DIBUJO CASA</b>  Tiempo Latencia: 0 Tiempo Duración: 0 Examinar... Invierno.jpg Subir	<b>DIBUJO ÁRBOL</b>  Tiempo Latencia: 0 Tiempo Duración: 0 Examinar... Puesta de sol.jpg Subir	<b>DIBUJO PERSONA</b>  Tiempo Latencia: 0 Tiempo Duración: 0 Examinar... Colinas azules.jpg Subir
--	--	---



Datos (casa, árbol y persona).- Aquí debemos hacer unas preguntas al Adolescente, las cuales deben ser aplicadas posteriores a la aplicación del Test, aquí podemos llenar todas las preguntas o a su vez solo las que se marcan con un asterisco rojo que tienen carácter obligatorio, estas preguntas deben ser llenadas con un criterio en donde se especifique detalladamente la respuesta, por ejemplo si la pregunta es ¿Cuántos pisos tiene la casa?, la respuesta sería de la siguiente forma: La casa dibujada tiene 3 pisos.

Estas preguntas serán realizadas por cada dibujo: casa árbol y persona:

Casa

**Casa Árbol Persona**

1.- ¿Cuántos pisos tiene la casa? (¿Tiene escaleras la casa?)

2.- ¿De qué está hecha la casa? (\*)

3.- ¿Es suya? ¿De quién es?

Árbol

**Casa Árbol Persona**

22.- ¿Qué clase de árbol es?

23.- ¿Dónde se encuentra realmente ese árbol?

Persona

**Casa Árbol Persona**

45.- ¿Es este un hombre o una mujer (niño o niña)? (\*)

46.- ¿Qué edad tiene?



Una vez que hemos llenado las preguntas, hacemos click en guardar y a continuación se nos presenta una ventana con opciones que debemos elegir para la interpretación del Test Psicológico.

Primero nos aparecerá la información del adolescente, junto con los dibujos de casa, árbol y persona.

**Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja / Tests HTP / Nuevo / Interpretación**

**Aviso:** La información ha sido guardada correctamente!

**Adolescente**

Cédula	0704618081
Fecha Nacimiento	13/05/2009
Nombres	Jofre Gabriel Aguirre Alarcón
Madre	Karla Maritza Alarcón Espanza
Padre	Klever Marlon Aguirre Castillo

**Dibujos**



DIBUJO CASA

Tiempo Latencia:

Tiempo Duración:



DIBUJO ÁRBOL

Tiempo Latencia:

Tiempo Duración:



DIBUJO PERSONA

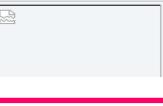
Tiempo Latencia:

Tiempo Duración:

A continuación de los dibujos se nos presenta las opciones que debemos elegir por cada uno de los dibujos realizados, cada una de estas categorías se encuentras divididas por indicadores, los cuales deben ser seleccionados de acuerdo a las características del dibujo:

**Casa** **Árbol** **Persona**

**Bordes del papel (Proporción)**

Nombre	Imagen	Definición
<input type="checkbox"/> Inferior		Inferior
<input type="checkbox"/> Lateral		Lateral



Línea Base (Perspectiva)		
Nombre	Imagen	Definición
<input type="checkbox"/> Tiene línea base		Tiene línea base
<input type="checkbox"/> No tiene línea base		No tiene línea base

Una vez que hemos completado esta información, en el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir seleccionar algunas de las opciones que falte por seleccionar y en rojo aparecerá un mensaje de seleccione por lo menos un ítem, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

Si la información es correcta hacemos click en guardar, si no desea crear el usuario hacemos click en cancelar.

Cuando hacemos click en guardar se nos presenta la siguiente pantalla, que es la información o resultado del test en general, la cual está dividida en varias secciones:

Adolescente.- Esta información ya se carga automáticamente puesto que estamos realizando el test sobre una ficha de ingreso ya existente.

Adolescente	
Cédula	0704618081
Fecha Nacimiento	13/05/2009
Nombres	Jofre Gabriel Aguirre Alarcón
Madre	Karla Maritza Alarcón Esparza
Padre	Klever Marlon Aguirre Castillo
Número Ficha Ingreso	3

Historia del Adolescente.- la persona que aplica el test debe llenar una información breve sobre la historia del adolescente que se le está aplicando el test.

Historia del Adolescente	
cccccccccccccccccccccccc	-



Comentarios sobre la conducta del Adolescente.- la persona que aplica el test debe llenar una información breve sobre la conducta que el Adolescente ha presentado en el centro.

**Comentarios Sobre la conducta del Adolescente**

sdsdsdsdsdsdsdsdsdsdsdsdsdsds

Duración.- este tiempo de duración de la aplicación del test es guardado por el sistema, por ello aquí se carga automáticamente.

Duración
Hora Inicio del Test: 13:18:07
Hora Fin del Test: 13:20:32
Duración: 2 Minutos

Gráficos.- luego de la aplicación del test, la interpretación por cada uno de los gráficos se realizará internamente por el sistema y aquí nos presentará la información acerca de la interpretación por cada uno de los dibujos pero tomando en cuenta la Proporción, Perspectiva y Detalle de cada uno de los gráficos.

Necesidad de apoyo; Agradable; Con ganas de independizarse o de sobre salir

**Gráfico Perspectiva**

No tiene inferencia psicológica; Rechazo de la casa u hogar, sentimientos depresivos; Actitudes iconoclastas (oposición a los valores consagrados); Sentimientos de grandiosidad; Se identifica a esta persona como Afectiva, vive en el presente; Persona emotiva, autodirigida, centrada en sí misma con buen equilibrio afectivo; buena adaptación al medio; Sociable, franca y de humor estable; Con capacidad de comprensión

Interrogativo Posterior.- esta información también se carga automáticamente, ya que la respuesta se la extrae de las preguntas posteriores a la aplicación del test que se llenaron anteriormente por cada uno de los dibujos.

Resumen Psicológico.- luego que el Psicólogo aplica el test debe dar su punto de vista del adolescente, como un resumen de su criterio psicológico, luego de la evaluación realizada.

Y debe colocar un Nivel de rehabilitación que considere correspondiente para el adolescente que se le aplicó el test, este porcentaje debe ir entre 0% y 20%, debido a que el 80% restante será evaluado internamente por el sistema y esto nos servirá para determinar la evolución psicológica del adolescente en lo posterior.

Resumen/Psicólogo

ddddddddddddd

Nivel Rehabilitación % 20

**Click**

Guardar  Cancelar

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir llenar alguna de las secciones y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

Si la información es correcta hacemos click en guardar, si no desea crear el usuario hacemos click en cancelar.

Una vez que se ha guardado el test psicológico este aparecerá en la lista de Test HTP, de cada adolescente, en donde, como se explicó anteriormente tenemos varias opciones como ver el test, ver la interpretación del test, ver el informe del test, y la evolución psicológica del adolescente.



Ficha de Ingreso Seleccionada

Fecha 2013-11-27 10:59:00.0 Lugar Loja  
Lugar Detención Cañar-BIBLIÁN-JERUSALÉN Razon de Ingreso Medida cautelar 0

Ingresos Egresos Test's Htp Informes Psicológicos

Lista de tests H-T-P  Filtrar por ingreso seleccionado

Opciones	Fecha	Edad
	2013-11-28 13:18:07.0	0

Estas opciones se las explicó anteriormente como pueden ser utilizadas.

Generar Informe Psicológico.- para ingresar a esta opción debemos hacer click en inf-Psicológico:

Ficha de Ingreso Seleccionada

Fecha 2013-11-27 10:59:00.0 Lugar Loja  
Lugar Detención Cañar-BIBLIÁN-JERUSALÉN Razon de Ingreso Medida cautelar 0

Aquí se nos presentará la siguiente pantalla:

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Tests HTP / Informe Psicológico / Informes Psicológicos / Nuevo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL O LA ADOLESCENTE

Cédula	0704618081
Fecha Nacimiento	13/05/2009
Nombres	Jofre Gabriel Aguirre Alarcón
Madre	Karla Maritza Alarcón Esparza
Padre	Klever Marlon Aguirre Castillo

2. SITUACIÓN PRESENTE DEL/A ADOLESCENTE

3. ANAMNESIS PERSONAL Y ANTECEDENTES FAMILIARES

En la cual se deben llenar las diferentes secciones:

Datos de identificación del adolescente.- esta información ya se llena automáticamente porque estamos trabajando dentro de la ficha de un adolescente específico.





La información que debemos llenar es la situación presente del adolescente, anamnesis personal y antecedentes familiares, historia laboral del adolescente...

4. HISTORIA LABORAL DEL/A ADOLESCENTE
5. HISTORIA DE SALUD DEL/A ADOLESCENTE (Enfermedades más frecuentes y actuales)
6. CONDICIONES DEL O LA ADOLESCENTE
7. EXAMEN DE FUNCIONES PSÍQUICAS
8. INFORMACIÓN MÁS SIGNIFICATIVA OBTENIDA DE LAS PRUEBAS PSICOLÓGICAS UTILIZADA

... historia de salud del adolescente, condiciones del adolescente, examen de funciones psíquicas, información más significativa obtenida de las pruebas psicológicas utilizadas...

9. INFORMACIÓN MÁS SIGNIFICATIVA OBTENIDA DE LOS REACTIVOS O TEST UTILIZADOS CON SU FAMILIA O PERSONA DE SU VÍNCULO AFECTIVO MÁS CERCANO
10. IMPRESIONES DESGNÓSTICAS DEL PSICÓLOGO/A
11. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE Y SU FAMILIA

**Click**

Guardar Cancelar



... información más significativa obtenida de los reactivos o test utilizados con su familia o persona de su vínculo afectivo más cercano, impresiones diagnosticas del psicólogo y el plan de acompañamiento al adolescente y su familia.

Toda esta información deberá ser llenada por un psicólogo con su criterio propio y de acuerdo al adolescente que se le aplique el test.

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir llenar la información y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

Si la información es correcta hacemos click en guardar, si no desea crear el usuario hacemos click en cancelar.

Estas son las opciones que se pueden realizar cuando un adolescente tiene una Ficha de Ingreso, luego de su permanencia en el Centro se puede crear una Ficha de Egreso para ello vamos a realizar lo siguiente:

#### **Crear una nueva Ficha de Egreso**

Como se mencionaba anteriormente cuando un Adolescente ingresa por primera vez o tiene un reingreso al Centro de Rehabilitación es necesario crear una Ficha de Ingreso y luego de pasar un tiempo en el Centro para salir es necesario que se le cree un Ficha de Egreso, cuando un Adolescente ya tiene una Ficha de Egreso en la Lista de Fichas de Ingreso le aparecerá con un SI en la última columna, en caso de que tenga un NO, se puede crear la ficha de egreso, para ello, una vez seleccionada la Ficha de Ingreso hacemos click en Generar Ficha de Egreso:

Ficha de Ingreso Seleccionada		
Fecha	2013-11-27 10:59:00.0	Lugar
Lugar Detención	Cañar-BIBLIÁN-JERUSALÉN	Razón de Ingreso
		Medida cautelar 0

Buttons at the bottom: Editar, Pdf, Test, Inf-Psicológico, Egreso (highlighted).

Bottom right button: Generar ficha de egreso...

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:





Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja / Egresos / Nueva

**Datos Generales**

Nombres	Juan	Apellidos	Jaramillo
Cédula		Fecha Nacimiento	2007-02-04 00:00:00.0
Lugar	Loja	Fecha Egreso	01/12/13 C <input type="button" value="Calendar"/>
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CENTRO			

**RAZÓN DE EGRESO**    **CONDICIONES DEL O LA ADOLESCENTE**    **INFORMACIÓN ADICIONAL**

<input type="checkbox"/> Caducidad de la retención <input type="checkbox"/> Terminación del tiempo de la medida socioeducativa <input type="checkbox"/> Caducidad del internamiento preventivo <input type="checkbox"/> Caducidad de la retención para investigación <input type="checkbox"/> Caducidad de la retención para comparecencia	<input type="checkbox"/> Defunción <input type="checkbox"/> Resolución Judicial <input type="checkbox"/> Evasión y Fuga <input type="checkbox"/> Trasferencia <input type="checkbox"/> Embarazo
--	---

**AUTORIZACIÓN DEL EGRESO**

Cédula      
Nombres

Esta página se encuentra dividida en dos secciones una de Datos Generales en los que se ingresa el Lugar, se selecciona la fecha y el tiempo de permanencia en el centro los demás datos como nombres y cédula ya se encuentran llenos, puesto que estamos ingresando información sobre un adolescente ya determinado y la siguiente sección está dividida en cinco pestañas: Datos de Egreso, Condiciones del o la Adolescente y la Información Adicional al momento del egreso del Adolescente.

En la pestaña Razón de Egreso se deben ingresar los datos necesarios para identificar las Razones de Egreso del adolescente de acuerdo a las siguientes secciones:

Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja / Egresos / Nueva

**Datos Generales**

Nombres	Juan	Apellidos	Jaramillo
Cédula		Fecha Nacimiento	2007-02-04 00:00:00.0
Lugar	Loja	Fecha Egreso	01/12/13 C <input type="button" value="Calendar"/>
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CENTRO			

**RAZÓN DE EGRESO**    **CONDICIONES DEL O LA ADOLESCENTE**    **INFORMACIÓN ADICIONAL**



Razón de Ingreso.- debemos seleccionar entre las diferentes opciones que nos presenta de acuerdo a las razones de egreso de un adolescente del Centro de Rehabilitación; además, los datos de la persona que autoriza el egreso.

RAZÓN DE EGRESO      CONDICIONES DEL O LA ADOLESCENTE      INFORMACIÓN ADICIONAL

Caducidad de la retención       Defunción  
 Terminación del tiempo de la medida socioeducativa       Resolución Judicial  
 Caducidad del internamiento preventivo       Evasión y Fuga  
 Caducidad de la retención para investigación       Trasferencia  
 Caducidad de la retención para comparecencia       Embarazo

**AUTORIZACIÓN DEL EGRESO**

Cédula

Nombres

Apellidos

Cargo

Documento/s que avaliza/n la autorización para el Egreso del CAI (adjunte)

Para seleccionar la persona que autoriza el egreso del adolescente hacemos click en buscar y se nos presenta una Lista de empleados, en caso de que no se encuentre debemos crear uno nuevo empleado, haciendo click en Nueva y llenado los datos necesarios para la creación.

Buscar empleado...

Opciones

Click

Texto

Opciones	Cédula	Nombres	Apellidos	Sexo	Teléfono	Celular	Nacimiento
	1104285604	Marcos	Carrión	F			30/01/2005

Cerrar

En la pestaña Condiciones de ingreso se deben ingresar los datos necesarios para identificar las condiciones de Egreso del adolescente de acuerdo a las siguientes secciones:



Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja / Egresos / Nueva

Datos Generales			
Nombres	Juan	Apellidos	Jaramillo
Cédula		Fecha Nacimiento	2007-02-04 00:00:00.0
Lugar	Loja	Fecha Egreso	01/12/13 C
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CENTRO			

**RAZÓN DE EGRESO**    **CONDICIONES DEL O LA ADOLESCENTE**    **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Actitud del o la Adolescente.- se debe llenar datos de acuerdo a varias opciones de condiciones que nos presentan como: aceptación de salir y aceptación de irse con la persona autorizada para llevarle.

ACTITUD DEL O LA ADOLESCENTE					
Aceptación de Salir	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO	¿Explique por qué?		
Aceptación de irse con la persona autorizada para llevarle	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO	¿Explique por qué?		
PERSONA CON LA CUAL EGRESA					
<input type="checkbox"/> Ambos Progenitores	<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Madre	<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Otros - Indique relación	
<input type="checkbox"/> Hermano	<input type="checkbox"/> Hermana	<input type="checkbox"/> Abuelo	<input type="checkbox"/> Abuela		
<input type="checkbox"/> Ambos Abuelos	<input type="checkbox"/> Tios/as	<input type="checkbox"/> Pareja	<input type="checkbox"/> Solo		
CONDICIONES DE EGRESO DEL O LA ADOLESCENTE					
Físicas	Emocional	Salubridad			
<input type="checkbox"/> Perfectas	<input type="checkbox"/> Tranquilo/a	Tipo de Enfermedad			
<input type="checkbox"/> Lastimados	<input type="checkbox"/> Agresivo/a				
<input type="checkbox"/> Moretones	<input type="checkbox"/> Extrovertido/a				
	<input type="checkbox"/> Introvertido/a				
	<input type="checkbox"/> Confinado/a				
	<input type="checkbox"/> Asustado/a				
	<input type="checkbox"/> Alegre				
	<input type="checkbox"/> Otro - Especifique				

Persona con la cual Egrasa.- debemos seleccionar la/las opciones que correspondan según sea el caso del adolescente.

Condiciones de Egreso del o la Adolescente.- aquí puede seleccionar entre varias de las opciones que se presentan como son: Físicas, Emocional y Salubridad.

En la pestaña Información Adicional se deben ingresar los que se consideren como información adicional al momento del Egreso del adolescente de acuerdo a las siguientes secciones:



Usted está aquí: Administrar / Adolescentes / Bandeja / Egresos / Nueva

Datos Generales

Nombres	Juan	Apellidos	Jaramillo
Cédula		Fecha Nacimiento 2007-02-04 00:00:00.0	
Lugar	Loja	Fecha Egreso	01/12/13 C <input type="button" value="Calendario"/>
TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CENTRO			

**RAZÓN DE EGRESO** **CONDICIONES DEL O LA ADOLESCENTE** **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Pertenencias con las que Egrasa.- se debe describir la pertenencia que el adolescente lleva al momento de salir del Centro de rehabilitación, así mismo, la información acerca de los datos de referencia del o la adolescente: con quién vivirá (parentesco), dirección y teléfono de referencia del lugar donde vivirá.

PERTENENCIAS CON LAS QUE EGRESA

Descripción
-------------

DATOS DE REFERENCIA DEL O LA ADOLESCENTE

Con quien vivira (nombre - parentesco)
Dirección y teléfono de referencia del lugar donde vivirá

Responsable del Egreso.- debemos hacer click en la opción buscar y seleccionar entre uno de los empleados que se encuentre en la Lista de Empleados. En caso de que el empleado no se encuentre en la lista debemos crear uno nuevo.

RESPONSABLE DEL EGRESO

Cédula	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>

PERSONA CON LA QUE EGRESA EL O LA ADOLESCENTE

Cédula	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Parentesco	<input type="text"/>



Para crear un nuevo empleado hacemos click en la opción Nueva y llenamos la información que se solicita para crear una nueva persona, tomando en cuenta lo que se ha detallado anteriormente en la creación de adolescente o persona.

La creación de un nuevo empleado se lo detallará en el siguiente apartado *crear nuevo empleado*.

Opciones	Cédula	Nombres	Apellidos	Sexo	Teléfono	Celular	Nacimiento
	1104285604	Marcos	Carrión	F			30/01/2005

\* Cerrar

Persona con la que Egrada del Centro. - debemos hacer click en la opción buscar y seleccionar entre uno de las personas que se encuentre en la Lista de Personas. En caso de que en la persona no se encuentre en la lista debemos crear uno nuevo.

Opciones	Cédula	Nombres	Apellidos	Sexo	Teléfono	Celular	Nacimiento
	1104285604	Marcos	Carrión	F			30/01/2005
	0106868474	Victor Manuel	Segarra Macas	M		0982645368	02/02/2005
	1105332405	Maria Soledad	López Jiménez	F		0984857234	01/01/2003
	1101293643	Felipe Martín	Torres Medina	M		0987463788	01/01/2003

Para crear una nueva persona debemos hacer click en Nueva y llenar los datos que nos pida para la creación, para ello podemos guiarnos en la creación de personas y adolescentes que ya hemos revisado anteriormente en este manual.

Luego de ingresar toda la información de las pestanas y secciones de cada una de ellas, en el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los datos de la Ficha de Egreso y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.



Si la información es correcta hacemos click en guardar y se creará la nueva Ficha de Egreso para la Ficha de Ingreso existente, si no desea crear la Ficha de Egreso hacemos click en cancelar.

#### 4.3.6. Empleados

Hacemos click en el menú Administrar y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Empleados nos permite elegir entre varias opciones para la búsqueda de empleados en la lista.

Usted está aquí: Administrar / Empleados

Cédula	Nombres	Apellidos	<input type="checkbox"/> Incluir otros roles	<a href="#">Buscar</a>	<a href="#">Nuevo</a>		
Opciones	Fecha Registro	Cédula	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Sexo	Estado Civil

Para la búsqueda primero debemos ingresar datos de acuerdo al criterio que corresponda y hacer click en buscar, nos aparecerá una pantalla con todas las coincidencias encontradas según el criterio antes elegido:

Usted está aquí: Administrar / Empleados

Cédula	Nombres	Apellidos	<input type="checkbox"/> Incluir otros roles	<a href="#">Buscar</a>	<a href="#">Nuevo</a>		
Opciones	Fecha Registro	Cédula	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Sexo	Estado Civil
	27/01/2013	1104285604	Marcos	Carrión	30/01/2005	F	SOLTERO
	27/01/2013		Juan	Jaramillo	04/02/2007	M	SOLTERO

Cada usuario tiene dos opciones: editar y eliminar.

Si hacemos click en la opción editar se presenta la siguiente pantalla, con los Datos Personales y Datos Informativos del empleado, en la cual se puede modificar.



Usted está aquí: Administrar / Empleados / Editar

Datos Personales		Datos Informativos		
Cédula (*)	1104285604			
Nombres (*)	Marcos			
Apellidos (*)	Carrión			
Sexo	Femenino			
Estado Civil	Soltero			
Fecha Nacimiento (*)	30/01/200			
Lugar de Nacimiento (*)	Azuay	Cantón (*)	Cuenca	Parroquia (*)
				TOTORACOCHA

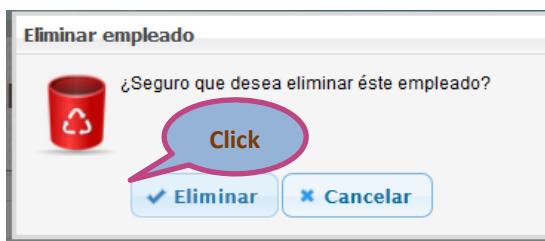
Usted está aquí: Administrar / Empleados / Editar

Datos Personales		Datos Informativos	
Ocupación (*)	Docente		
Email			
Celular	Ejm: 0993939393		
Teléfono	Ejm: 072-545454		
Dirección			

Click

Para guardar cualquier cambio en los datos del empleado hacemos click en guardar y si se desea anular la modificación hacemos click en cancelar.

Si hacemos click en la opción eliminar se presenta la siguiente pantalla:



En donde nos pregunta si estamos de acuerdo en eliminar o cancelar la acción.

### **Crear un nuevo empleado**

Si dentro de la Lista de Empleados no se encuentra el que solicitamos, podemos crear un usuario empleado, para ello, hacemos click en la opción Nuevo:





Usted está aquí: Administrar / Empleados

Cédula	Nombres	Apellidos	<input type="checkbox"/> Incluir otros roles	<a href="#">Buscar</a>	<a href="#">Nuevo</a>
--------	---------	-----------	--	------------------------	-----------------------

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:

Usted está aquí: Administrar / Empleados / Nuevo

<a href="#">Datos Personales</a>	<a href="#">Datos Informativos</a>
<p>Cédula (*) <input type="text"/></p> <p>Nombres (*) <input type="text"/></p> <p>Apellidos (*) <input type="text"/></p> <p>Sexo <input type="button" value="Masculino"/></p> <p>Estado Civil <input type="button" value="Soltero"/></p> <p>Fecha Nacimiento (*) <input type="text" value="01/12/200"/> <input type="button"/></p> <p>Lugar de Nacimiento (*) <input type="button" value="--Seleccione--"/> <input type="button" value="--Seleccione--"/> <input type="button" value="--Seleccione--"/></p>	

Esta página se encuentra dividida en dos pestañas: Datos Personales y Datos Informativos.

En la sección Datos Personales, se debe ingresar todos los datos del empleado como: Cédula (Válida), Nombres, Apellidos, elegir Sexo, elegir Estado Civil, seleccionar Fecha de Nacimiento y Seleccionar Lugar de Nacimiento (Provincia, Cantón y Parroquia).

<a href="#">Datos Personales</a>	<a href="#">Datos Informativos</a>
<p>Ocupación (*) <input type="text"/></p> <p>Email <input type="text"/></p> <p>Celular <input type="text"/> Ejm: 0993939393</p> <p>Teléfono <input type="text"/> Ejm: 072-545454</p> <p>Dirección <input type="text"/></p>	
<a href="#">Guardar</a> <a href="#">Cancelar</a>	

En la sección Datos Informativos, se deben ingresar la información de cada empleado: Ocupación, email, Celular, Teléfono y Dirección.

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los datos del empleado y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.





Si la información es correcta hacemos click en guardar y se creará el empleado y se presentará en la Lista de Empleados, si no desea crear el usuario hacemos click en cancelar.

#### 4.4. Menú Contenido Web

Este menú contiene las funciones que se pueden administrar para los contenidos que se publican en la página web con los diferentes menús: Artículos y Galería de Fotos.

The screenshot shows the website's header with the title 'Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Varones de Loja'. Below it is a cartoon character and the text 'Libertad y actitud plena'. A blue navigation bar includes links for 'Inicio', 'Seguridad', 'Administrar', 'Contenido Web', 'Reportes', and 'Ayuda'. Under 'Contenido Web', a sub-menu is open with options 'Artículos' and 'Galería Fotos'. A blue callout bubble points to this sub-menu with the text 'Submenú de Contenido Web'. The page also displays a welcome message 'Bienvenido: admin admin' and a breadcrumb trail 'Usted está aquí: Administración / Contenido Web / Artículos'.

##### 4.4.1. Artículos

Hacemos click en el menú Contenido Web y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Artículos nos permite visualizar una lista de artículos para publicar en la página web del Centro.

The screenshot shows a search interface with fields for 'Criterio' (set to 'Nombre') and 'Texto' (containing 'a'), and buttons for 'Buscar' and 'Nuevo'. Below is a table titled 'Artículos' with columns: Nombre, Activo, Creación (Fecha, Usuario), Actualización (Fecha, Usuario), and Resumen. The first row is highlighted with a blue border. A yellow callout bubble labeled 'Click' points to the 'Nombre' column of the first row. The table data is as follows:

Nombre	Activo	Creación		Actualización		Resumen
		Fecha	Usuario	Fecha	Usuario	
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	✓	28/01/2013	admin	02/08/2013	admin	<a href="#">Ver Resumen</a>
ASESORIA JURIDICA	✓	28/01/2013	admin	02/08/2013	admin	<a href="#">Ver Resumen</a>
ORIENTACION EN TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA	✓	03/04/2013	admin	02/08/2013	admin	<a href="#">Ver Resumen</a>
JUSTICIA SOCIAL	✓	03/04/2013	admin	02/08/2013	admin	<a href="#">Ver Resumen</a>
Antecedentes	✓	08/04/2013	admin	02/08/2013	admin	<a href="#">Ver Resumen</a>
Actividades	✓	08/04/2013	admin	02/08/2013	admin	<a href="#">Ver Resumen</a>

Para visualizar los artículos es necesario realizar una búsqueda de acuerdo al criterio que ingresemos para buscar.

Cada uno de los artículos tiene dos opciones: editar y eliminar.



Si hacemos click en la opción editar se presenta la siguiente pantalla, con toda la información acerca del artículo, en la cual nos permite modificar los datos generales, Resumen Portada y Página Web de acuerdo a nuestro criterio.

Usted está aquí: Contenido Web / Artículos / Nuevo / Editar

Datos Generales

Nombre	MINISTERIO DE JUSTICIA
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Página Principal	<input type="checkbox"/>

Resumen Portada      Página Web

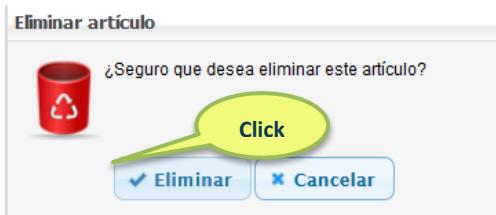
Imagenes...

Valores

Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos

Para guardar los cambios realizados se debe hacer click en la opción guardar, caso contrario hacer click en cancelar.

Si hacemos click en la opción eliminar se presenta la siguiente pantalla:



En donde nos pregunta si estamos de acuerdo en eliminar o cancelar la acción.

### **Crear un nuevo artículo**

Para crear un nuevo artículo en el contenido web, se debe hacer click en la opción Nuevo:

Usted está aquí: Contenido Web / Artículos / Nuevo

Criterio      Nombre  Texto

Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:



Usted está aquí: Contenido Web / Artículos / Nuevo / Nuevo / Nuevo

Esta página se encuentra dividida en dos secciones: Datos Generales y dos pestañas (Resumen Portada, Página Web).

En la sección Datos generales, se puede ingresar todos los datos del artículo como: Nombre, seleccionar activo y elegir si se desea que este en la Página principal.

En la sección de las dos pestañas de Resumen Portada y Página Web, se debe ingresar toda la información que se desea que contenga el artículo que vamos a crear.

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los datos del artículo y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

Si la información es correcta hacemos click en guardar y se creará el nuevo artículo, si no desea crear el artículo hacemos click en cancelar.

#### **4.4.2. Galería de Fotos**

Hacemos click en el menú Contenido Web y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Galería de Fotos nos permite visualizar una lista de fotos para publicar en la página principal del Centro de Rehabilitación.



Usted está aquí: Contenido Web /Galería Fotos

Opciones	Nombre	Descripción	Orden	Estado	Tipo	
	cai_01.jpg	Centro computo	0	Activo	image/jpeg	
	cai_02.jpg	Manualidades	0	Activo	image/jpeg	
	cai_03.jpg	Aulas	0	Activo	image/jpeg	
	cai_04.jpg	Bodega	0	Activo	image/jpeg	
	cai_05.jpg	Canchas	0	Activo	image/jpeg	

Para visualizar la galería de fotos es necesario realizar una búsqueda de acuerdo al criterio que nos pide ingresar para buscar.

Cada uno de las fotos tiene dos opciones: editar y eliminar.

Si hacemos click en la opción editar se presenta la siguiente pantalla, con toda la información acerca de la foto ingresada, en la cual nos permite modificar los datos generales y la imagen que se desea subir al portal.

Usted está aquí: Contenido Web /Galería Fotos / Editar

Por favor suba sus imágenes con un tamaño de 1000x180 pixeles

**Datos Generales**

Nombre	cai_01.jpg
Orden	0
Estado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción	Centro computo

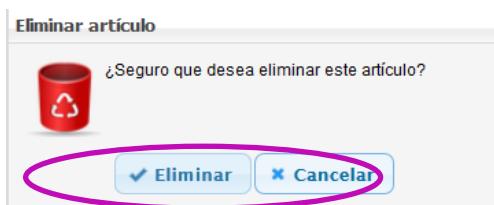
No se ha seleccionado ningún archivo.

**Click**



Para guardar los cambios realizados se debe hacer click en la opción guardar, caso contrario hacer click en cancelar.

Si hacemos click en la opción eliminar se presenta la siguiente pantalla:



En donde nos pregunta si estamos de acuerdo en eliminar o cancelar la acción.

### ***Crear un nuevo artículo***

Si se desea crear una nueva foto para el portal, se debe hacer click en la opción Nuevo:



Luego nos aparecerá la siguiente pantalla:



Usted está aquí: Contenido Web /Galería Fotos / Nuevo

Por favor suba sus imágenes con un tamaño de 1000x180 pixeles

Datos Generales

Nombre	<input type="text"/>
Orden	<input type="text" value="0"/>
Estado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción	<input type="text"/>

Imagen

NO SUBIDO

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir

Click

Guardar Cancelar

Esta página se encuentra dividida en dos secciones: Datos Generales y un espacio en donde se debe subir la imagen que se desea.

En la sección Datos generales, se puede ingresar todos los datos de la foto como: Nombre, Orden, elegir Estado y Descripción.

En la sección donde se debe colocar la foto, se debe hacer click en el botón examinar y nos mostrará la ruta que se debe seleccionar para elegir la imagen, luego debemos hacer click en subir para cargar la imagen a la aplicación. En la parte superior nos muestra una información en la que especifica el tamaño de la imagen que se permite para subir a la aplicación.

En el caso de que la información sea incorrecta, será rechazada por el sistema, y se volverá a pedir los datos de la foto y en rojo aparecerá un mensaje de Entrada requerida, y los campos obligatorios que deben ser llenados correctamente.

Si la información es correcta hacemos click en guardar y se creará la nueva foto, si no desea crear la foto hacemos click en cancelar.



#### 4.5. Menú Reportes

Este menú contiene todos los reportes que se puede obtener del sistema con los diferentes menús: Lista Fichas de Ingreso, Lista Fichas de Egreso, Lista Test H-T-P, Ingreso Adolescentes, Informes Psicológicos e Ingresos Salidas.

The screenshot shows the main dashboard of the website. At the top, there is a logo of a person wearing a yellow hard hat and green vest, with the text "Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Varones de Loja". Below the logo, there is a message "Libertad y actitud plena" and a welcome message "Bienvenido: admin admin". On the right side, there are buttons for "Tema: cupertino" and navigation icons. The main menu bar includes "Inicio", "Seguridad", "Administrar", "Contenido Web", "Reportes", and "Ayuda". A sub-menu titled "Submenú de Reportes" is displayed, listing the following options: "Lista Fichas de Ingreso", "Lista Fichas de Egreso", "Lista Test H-T-P", "Ingreso adolescentes", "Informes Psicológicos", and "Ingresos Salidas".

##### 4.5.1. Lista Fichas de Ingreso

Hacemos click en el menú Reportes y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Lista Fichas de Ingreso nos permite visualizar una lista de Adolescentes que poseen Ficha de Ingreso.

The screenshot shows the "Reportes / Lista Fichas de Ingreso" page. At the top, there is a search bar with fields for "Cédula", "Nombres" (with value "a"), "Apellidos", and a "Buscar" button. Below the search bar, there is a table titled "Lista de fichas de ingreso". The table has columns: "Opciones", "Fecha Registro", "Cédula", "Nombres", "Apellidos", "Fecha Nacimiento", "Sexo", and "Estado Civil". Two rows of data are shown, both for an adolescent named Juan Jaramillo born on 04/02/2007, with cédulas 04/02/2013 and 03/08/2013 respectively. The entire table is highlighted with a green border.

Para poder visualizar esta Lista de Fichas de Ingreso por adolescente, se debe llenar los criterios de búsqueda que solicita la aplicación, hacer click en buscar y se nos presentará las Fichas de Ingreso que correspondan al adolescente solicitado.

Cada una de estas Fichas de Ingreso del Adolescente tiene la opción de generar reporte para su posterior impresión.

Para ello hacemos click en la opción generar reporte:

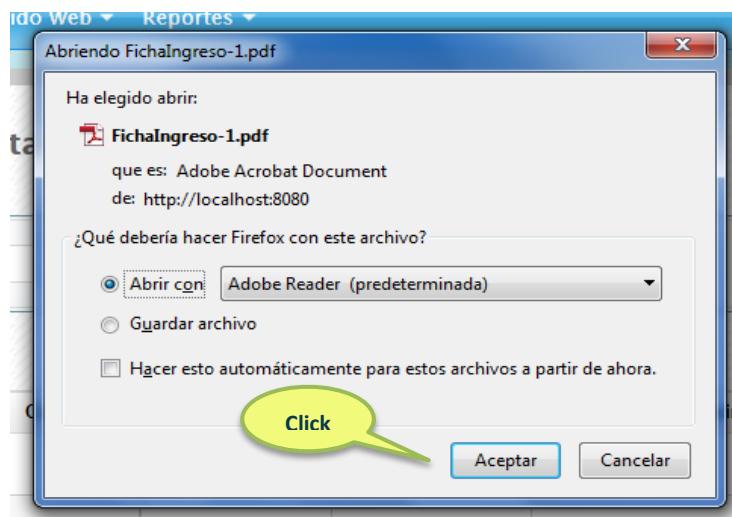




Lista de fichas de ingreso

Opciones	Fecha Registro	Cédula	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Sexo	Estado Civil
	04/02/2013		Juan	Jaramillo	04/02/2007	M	SOLTERO
	03/08/2013		Juan	Jaramillo	04/02/2007	M	SOLTERO

En donde nos aparecerá la siguiente pantalla:



En la cual, nos permite elegir si se desea guardar el documento en la ruta que se puede escoger o la opción de abrir el documento, para ello, se debe seleccionar abrir y hacer click en aceptar y nos aparecerá el documento:

Nos aparece en formato .pdf y se puede imprimir directamente.



#### 4.5.2. Lista Fichas de Egreso

Hacemos click en el menú Reportes y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Lista Fichas de Egreso nos permite visualizar una lista de Adolescentes que poseen Ficha de Egreso.

Usted está aquí: Reportes / Lista Fichas de Egreso

Opciones	Cédula	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Sexo
		Juan	Jaramillo	04/02/2007	M

Para poder visualizar esta Lista de Fichas de Egreso por adolescente, se debe llenar los criterios de búsqueda que solicita la aplicación, hacer click en buscar y se nos presentará las Fichas de Egreso que correspondan al adolescente solicitado.

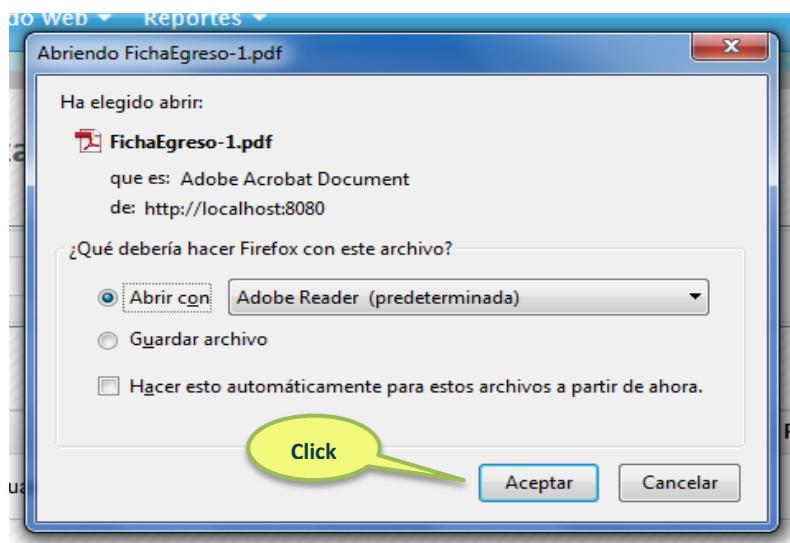
Cada una de estas Fichas de Egreso del Adolescente tiene la opción de generar reporte para su posterior impresión.

Para ello hacemos click en la opción generar reporte:

Opciones	Cédula	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Sexo
		Juan	Jaramillo	04/02/2007	M

En donde nos aparecerá la siguiente pantalla:





En la cual, nos permite elegir si se desea guardar el documento en la ruta que se puede escoger o la opción de abrir el documento, para ello, se debe seleccionar abrir y hacer click en aceptar y nos aparecerá el documento:

FichaEgreso-1.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 1    143%    Herramientas Comentario

Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos

Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infactores Loja

**FICHA DE EGRESO DE ADOLESCENTES**

NOMBRE DEL O LA ADOLESCENTE: Juan Jaramillo

LUGAR, DÍA Y FECHA DEL EGRESO: Loja - MIÉRCOLES, 06 DE FEBRERO DE 2013

HORA: 00:54

REG. 14

TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL CENTRO: 3 meses

**1. RAZÓN DE EGRESO**

1.1 Caducidad de la retención       1.6 Defunción       1.10 Embarazo  
 1.2 Terminación del tiempo de la medida socioeducativa       1.7 Resolución judicial  
 1.3 Caducidad del internamiento preventivo       1.8 Evasión y fuga  
 1.4 Caducidad de la retención para investigación       1.9 Transferencia  
 1.5 Caducidad de la retención para comparecencia

**2. AUTORIZACIÓN DEL EGRESO**

2.1 Nombre y cargo de la persona que autoriza:  
Marcos Carrión

2.2 Documento/s que avaliza/n la autorización para el egreso del CAJ (adjunte):

Nos aparece en formato .pdf y se puede imprimir directamente.



#### 4.5.3. Lista Test H-T-P

Hacemos click en el menú Reportes y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Lista Test H-T-P nos permite visualizar una Lista de Test que posee cada adolescente

Usted está aquí: Reportes / Lista Test H-T-P

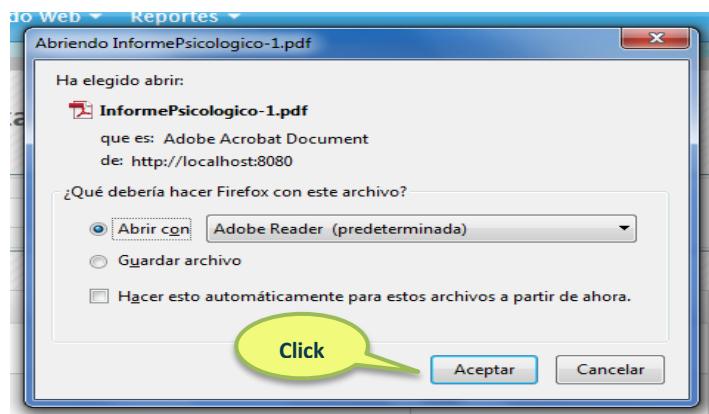
Opciones	Fecha	Nombres	Apellidos	Edad
	2013-12-01 18:43:34.0	Juan	Jaramillo	0
	2013-12-01 18:49:30.0	Juan	Jaramillo	0

Para poder visualizar esta Lista Test H-T-P por adolescente, se debe llenar los criterios de búsqueda que solicita la aplicación, hacer click en buscar y se nos presentará los Test's H-T-P que correspondan al adolescente solicitado.

Cada una de estas Lista Test H-T-P del Adolescente tiene la opción de generar reporte para su posterior impresión. Para ello hacemos click en la opción generar reporte:

Opciones	Fecha	Nombres	Apellidos	Edad
	2013-12-01 18:43:34.0	Juan	Jaramillo	0
	2013-12-01 18:49:30.0	Juan	Jaramillo	0

En donde nos aparecerá la siguiente pantalla:





En la cual, nos permite elegir si se desea guardar el documento en la ruta que se puede escoger o la opción de abrir el documento, para ello, se debe seleccionar abrir y hacer click en aceptar y nos aparecerá el documento:

The screenshot shows a PDF document titled "EVOLUCIÓN PSICOLÓGICA DEL ADOLESCENTE". The document header includes the logo of the Ministry of Justice, Human Rights and Culture, and the text "Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Varones de Loja". Below the title is a table with the following data:

DATOS DEL ADOLESCENTE	
NOMBRE:	Juan Jaramillo
SEXO:	Masculino
FECHA NACIMIENTO:	04/02/2007
EDAD:	6
NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	NINGUNO
ESTADO CIVIL:	SOLTERO
DIRECCIÓN:	

A red box highlights the entire content area of the PDF.

Nos aparece en formato .pdf y se puede imprimir directamente.

#### 4.5.4. *Ingreso Adolescentes*

Hacemos click en el menú Reportes y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Ingreso Adolescentes nos permite visualizar una Lista de Ingresos de los adolescentes del Centro, es decir nos presenta una lista de todos los adolescentes que posean Fichas de Ingreso.

The screenshot shows a report interface with the following details:

Usted está aquí: Reportes / Ingreso adolescentes

Desde 07/06/2011 Hasta 01/12/2011 Buscar

Fecha	Cédula	Nombres	Apellidos
2013-08-03 17:57:00.0		Juan	Jaramillo

Para poder visualizar esta Lista de ingresos de los adolescentes, se debe seleccionar la fecha desde y hasta cuando se desea ver la información de ingresos, hacer click en buscar y se nos presentará los ingresos de los adolescentes entre la fecha seleccionada.



Como se presenta una lista general de ingresos, se tiene la opción de exportar a pdf, todo el documento de Ingreso de Adolescentes y luego realizar una impresión.

Para ello hacemos click en la opción generar reporte:



En donde nos aparecerá la siguiente pantalla con el documento:

Nº	Cédula	Nombre	Edad	Razón de Ingreso	Fecha de Ingreso
1	Juan Jaramillo	Juan Jaramillo	6	Medida cautelar (Investigación)	03/08/13 05:57 PM

Cuando el documento se encuentra abierto en la parte superior derecha existe un ícono denominado descargar, esta opción, nos permite elegir si se desea guardar el documento en la ruta que se puede escoger o la opción de abrir el documento, para ello, se debe seleccionar abrir y hacer click en aceptar y nos aparecerá el documento nuevamente.

Nos aparece en formato .pdf y se puede imprimir directamente.

#### 4.5.5. Informes Psicológicos

Hacemos click en el menú Reportes y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Informes Psicológicos nos permite visualizar una Lista de Informes Psicológicos que posee cada adolescente



Usted está aquí: Reportes / Informes Psicológicos

Desde 06/12/201 Hasta 01/12/201

	Fecha	Cédula	Nombres	Apellidos
	2013-02-06 09:30:34.0		Juan	Jaramillo

.Para poder visualizar esta Lista de Informes Psicológicos por adolescente, se debe seleccionar la fecha desde y hasta cuando se desea ver los Informes psicológicos, hacer click en buscar y se nos presentará los Informes psicológicos que correspondan al adolescente solicitado.

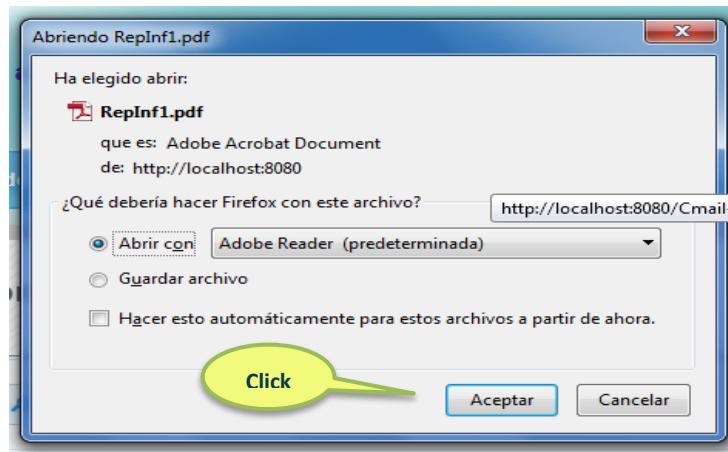
Cada una de estos Informes psicológicos del Adolescente tiene la opción de generar reporte para su posterior impresión.

Para ello hacemos click en la opción generar reporte:

Desde 06/12/201 Hasta 01/12/201

	Fecha	Cédula	Nombres	Apellidos
	2013-02-06 09:30:34.0		Juan	Jaramillo

En donde nos aparecerá la siguiente pantalla:



En la cual, nos permite elegir si se desea guardar el documento en la ruta que se puede escoger o la opción de abrir el documento, para ello, se debe seleccionar abrir y hacer click en aceptar y nos aparecerá el documento:



ReplInf1.pdf - Adobe Reader  
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda  
Herramientas Comentario  
Click on Tools to Convert PDF documents to Word or Excel.

Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos

Centro de Ayuda Integral a Adolescentes Infractores Varones de Loja  
INFORME PSICOLOGICO

FECHA: 01/12/2013 RESPONSABLE: admin admin

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL O LA ADOLESCENTE  
Nombres y Apellidos del Adolescente: Juan Jaramillo  
Edad: 6 Estado Civil: SOLTERO  
C.C.: Nivel de instrucción aprobado: NINGUNO  
Dirección y Teléfono:  
No. de hijos y edades (en caso de tenerlos):  
Motivo por el cual ingresó al Centro: Medida cautelar (Investigación)Medida socioeducativa (Internamiento de fin de semana; Internamiento)

2. SITUACIÓN PRESENTE DEL/A ADOLESCENTE  
cxzcxz

Reg 3  
(Psicóloga/o)

Nos aparece en formato .pdf y se puede imprimir directamente.

#### 4.5.6. *Ingresos Salidas*

Hacemos click en el menú Reportes y se desglosa una lista de submenús, si elegimos la opción Ingresos Salidas nos permite visualizar una Lista de Ingresos de los adolescentes del Centro, es decir nos presenta una lista de todos los adolescentes que posean Fichas de Egreso.

Usted está aquí: Reportes / Ingresos Salidas

Desde 07/12/2011 Hasta 01/12/2011 Buscar

Nº	Nombres y apellidos	Fecha Ingreso	Fecha Egreso	Causa de detención
1	Juan Jaramillo	2013-02-04 11:43:00.0	2013-02-06 00:54:34.0	Medida cautelar (Investigación)Medida socioeducativa (Internamiento de fin de semana; Internamiento institucional; Reparación del daño causado)Reingreso (Medida cautelar; )
2	Juan Jaramillo	2013-08-03 17:57:00.0		Medida cautelar (Investigación)

Para poder visualizar esta Lista de Ingresos Salidas de los adolescentes, se debe seleccionar la fecha desde y hasta cuando se desea ver la información de Egresos, hacer click en buscar y se nos presentará los Egresos de los adolescentes entre la fecha seleccionada.

Como se presenta una lista general de Egresos, se tiene la opción de exportar a pdf, todo el documento de Ingresos Salidas de Adolescentes y luego realizar una impresión.

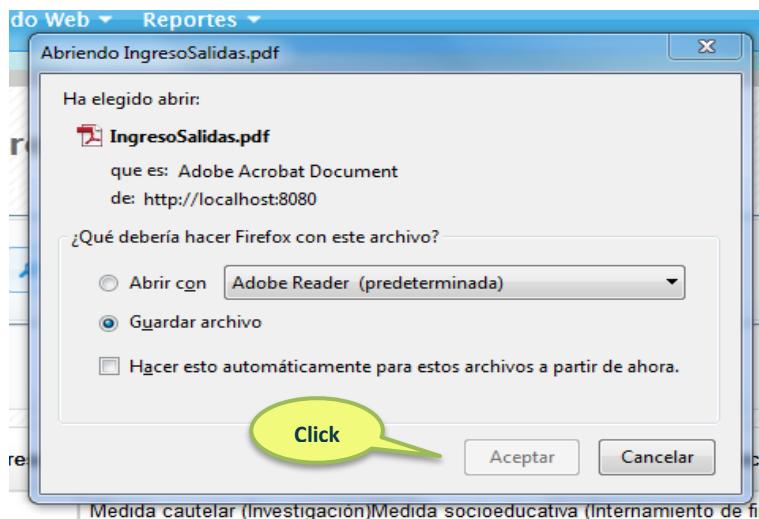
Para ello hacemos click en la opción generar reporte:





Nº	Nombres y apellidos	Fecha Ingreso	Fecha Egreso	Causa de detención
1	Juan Jaramillo	2013-02-04 11:43:00.0	2013-02-06 00:54:34.0	Medida cautelar (Investigación)Medida socioeducativa (Internamiento de fin de semana; Internamiento institucional; Reparación del daño causado)Reingreso (Medida cautelar; )
2	Juan Jaramillo	2013-08-03 17:57:00.0		Medida cautelar (Investigación)

En donde nos aparecerá la siguiente pantalla:



En la cual, nos permite elegir si se desea guardar el documento en la ruta que se puede escoger o la opción de abrir el documento, para ello, se debe seleccionar abrir y hacer click en aceptar y nos aparecerá el documento:

Nº	Nombres y Apellidos	Fecha Ingreso	Fecha Egreso	Causa de Detención
1	Juan Jaramillo	04/02/2013 11:43	06/02/2013 00:54	Medida cautelar (Investigación)Medida
2	Juan Jaramillo	03/08/2013 17:57		Medida cautelar (Investigación)

Nos aparece en formato .pdf y se puede imprimir directamente.





#### 4.6. Menú Ayuda

Este menú contiene el manual de usuario del sistema para ayuda al usuario en caso de que alguno de los procedimientos no pueda realizarlo.

### 5. Salida del sistema (Logoff)

La forma más segura de salir del sistema es mediante la opción de *cerrar sesión*, que se encuentra en la parte superior derecha de la barra del menú principal. Si se cierra el *Web Browser* también se realizará una salida del sistema.



### 6. Glosario de términos

- ✓ **Administrador del sistema:** usuario que posee acceso total a la aplicación, no posee ningún tipo de restricción.
- ✓ **Autenticación:** proceso que todos los usuarios del sistema deben realizar para ingresar a la aplicación. Para autenticar, se debe proveer el nombre de usuario y la contraseña.
- ✓ **Adolescente:** Adolescente Infractor que se encuentra o tiene un registro de haber ingresado al centro de rehabilitación.
- ✓ **Padre/Madre del adolescente:** Persona que se identifica como padre/madre del adolescente infractor.
- ✓ **Empleado:** persona que trabaja en el Centro de Rehabilitación.
- ✓ **Login:** proceso de Autenticación (ver *Autenticación*).
- ✓ **Logoff:** proceso por el cual el usuario abandona el sistema.
- ✓ **Username:** nombre de usuario que se utiliza junto con la clave (*Password*) para acceder al sistema al momento de la autenticación (ver *Autenticación*)





- ✓ **Password:** clave que se utiliza junto con el nombre de usuario (*Username*) para acceder al sistema al momento de la autenticación (ver *Autenticación*).
- ✓ **Navegador de la Web:** programa que permite navegar en el World Wide Web de la red Internet, y muestra la información en forma de *páginas Web*.
- ✓ **Nivel de acceso:** categoría que se le asigna a un usuario, y que le impone restricciones en cuanto al uso de funciones dentro del sistema.
- ✓ **División Política:** Ubicación geográfica por Provincias, cantones y parroquias (urbanas y rurales) a nivel nacional.
- ✓ **Reporte:** informe impreso de los datos al interior de la aplicación.
- ✓ **Web Browser:** navegador de la Web (ver *Navegador de la Web*)