




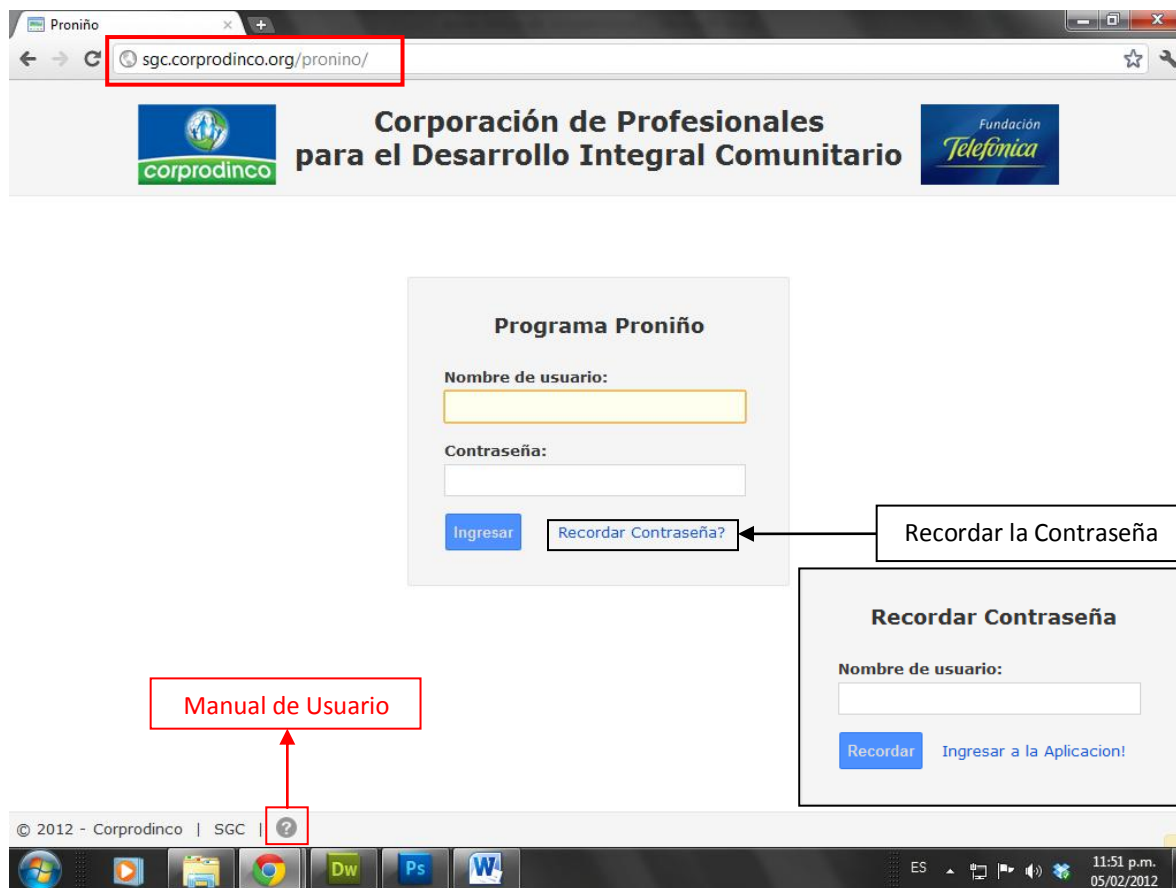
Por una comunidad  
con calidad de vida


**MANUAL DE USUARIO**  
**APLICATIVO PRONIÑO**

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012

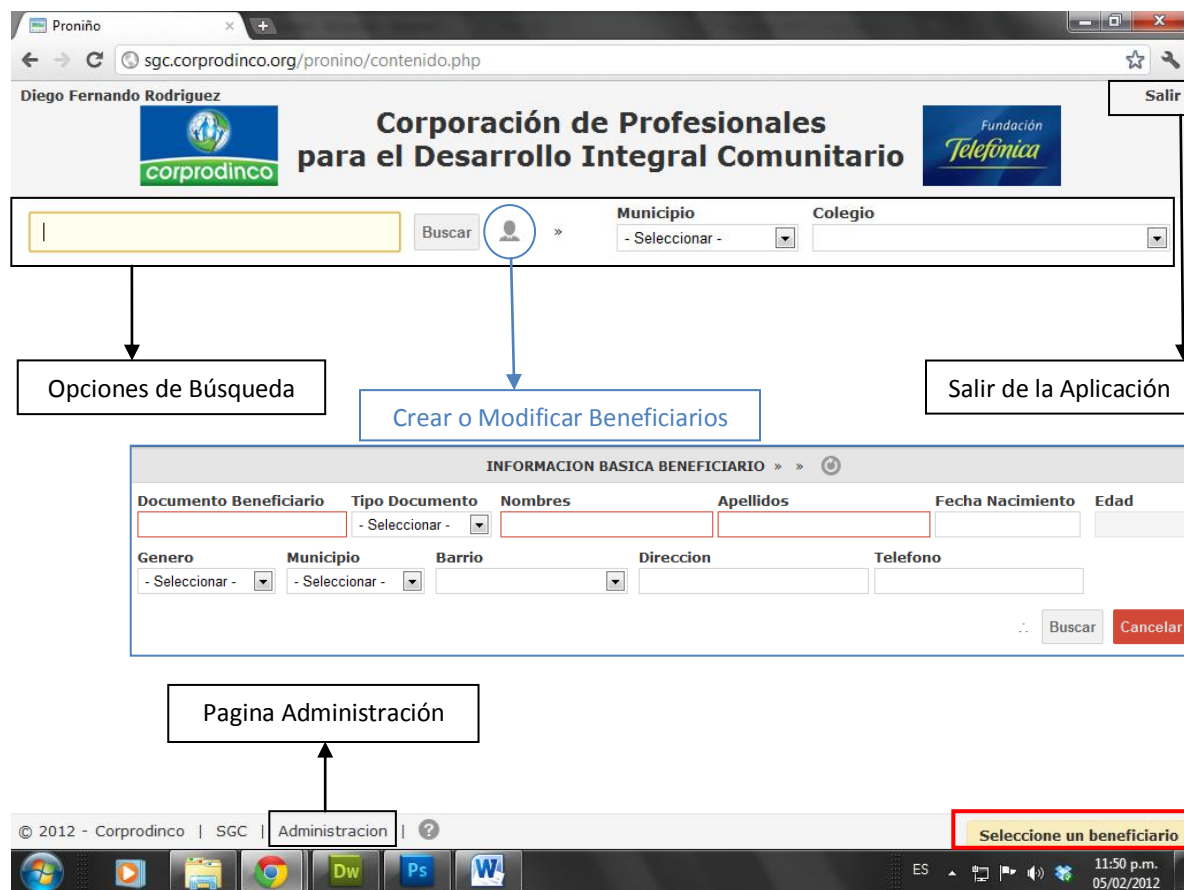
## RECORDAR LA CONTRASEÑA:

Esta opción permite recordar la contraseña, solo debemos digitar el nombre de usuario y pulsar el botón recordar, los datos de ingreso serán enviados a la dirección de correo registrada por el usuario.



	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012

## PAGINA INICIO:



The screenshot shows the Proniño application interface. At the top, there is a header with the user name "Diego Fernando Rodríguez", the logo of "Corporación de Profesionales para el Desarrollo Integral Comunitario" (CPD Corprodinco), and the logo of "Fundación Telefónica". A "Salir" button is in the top right corner. Below the header is a search bar with a "Buscar" button and a user icon. To the right of the search bar are dropdown menus for "Municipio" and "Colegio".

Annotations with arrows point to the following elements:

- Opciones de Búsqueda:** Points to the search bar.
- Crear o Modificar Beneficiarios:** Points to the user icon.
- Salir de la Aplicación:** Points to the "Salir" button.

Below the search bar is a form titled "INFORMACION BASICA BENEFICIARIO". The form contains the following fields:

- Documento Beneficiario (dropdown)
- Tipo Documento (dropdown)
- Nombres (text input)
- Apellidos (text input)
- Fecha Nacimiento (text input)
- Edad (text input)
- Genero (dropdown)
- Municipio (dropdown)
- Barrio (dropdown)
- Direccion (text input)
- Telefono (text input)


At the bottom right of the form are "Buscar" and "Cancelar" buttons. Below the form is a box labeled "Pagina Administración". At the bottom of the browser window, there is a navigation bar with "© 2012 - Corprodinco | SGC | Administración" and a button labeled "Seleccione un beneficiario". The Windows taskbar at the very bottom shows the date and time as "11:50 p.m. 05/02/2012".

- **Salir de la Aplicación**
- **Opciones de Búsqueda:**


Para buscar un beneficiario solo es necesario digitar cualquiera de las siguientes opciones: nombres, apellidos, número de documento o ítem del beneficiario, el resultado de la búsqueda aparecerá en una tabla en la parte inferior. Para ver la información del beneficiario solo debemos seleccionarlo.

Seleccionando un municipio, se restringe la búsqueda a beneficiarios del municipio seleccionado.

Seleccionando un colegio, nos muestra todos los beneficiarios que pertenecen a ese colegio.


	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012

- **Crear o Modificar Beneficiarios:**

Para Crear un Beneficiario, debemos pulsar el Icono  y nos aparece un formulario donde verificamos que el usuario no este registrado digitando el número de documento, nombres o apellidos del beneficiario y pulsamos el botón buscar, si no hay no está registrado aparecerá un botón verde que nos permitirá crear al beneficiario.

Desde este mismo formulario podemos modificar cualquier beneficiario solo debemos buscarlo por número de documento, nombres o apellidos y en la parte inferior nos aparecerá los beneficiarios que coincidan con los valores digitados, seleccionamos con un clic el que deseemos modificar y actualizamos la información.

- **Página Administración**

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012

## INFORMACION DEL PROGRAMA PRONIÑO:

Proniño

sgc.corprodinco.org/pronino/contenido.php#

Diego Fernando Rodriguez

Salir

**Corporación para el Desarrollo Integral Comunitario**

Usuario y Fecha de Actualización

diegox09 » 2012-02-05 23:54:33

**Actualizar**

**INFORMACION BASICA DEL BENEFICIARIO**

Documento Beneficiario: 1090370821

Tipo Documento: Cedula de Ciudad

Nombres: DIEGO FERNANDO

Apellidos: RODRIGUEZ RINCON

Fecha Nacimiento: 17/09/1986

Edad: 25 Año(s)

Genero: Masculino

Municipio: CUCUTA

Barrio: CUNDINAMARCA

Direccion: AV. 19 # 10-60

Telefono: 3125622234

**Guardar**

**INFORMACION BASICA DEL BENEFICIARIO EN EL PROGRAMA PRONIÑO**

diegox09 » 2012-02-05 23:47:34

Item: [ ]

Sisben: - Seleccionar -

Talla Uniforme: - Seleccionar -

Talla Zapato: - Seleccionar -

Profesional: - Seleccionar -

Coordinador: - Seleccionar -

ARS: - Seleccionar -

Fecha de Ingreso: [ ]

Estado: - Seleccionar -

Documento Acudiente: [ ]

Nombre del Acudiente: [ ]

**Guardar**

**INFORMACION DEL BENEFICIARIO EN EL PROGRAMA PRONIÑO DURANTE EL AÑO**

diegox09 » 2012-02-06 22:55:24

2012

**Año**

Sitio de Trabajo: - Seleccionar -

Actividad Laboral: - Seleccionar -

Actividad Especifica: [ ]

Escuela de Formacion 1: - Seleccionar -

Escuela de Formacion 2: ARTISTICA

Entrega Kit Escolar: [ ]

Entrega Uniforme: [ ]

Entrega Zapatos: [ ]

Observaciones: [ ]

Visita Domiciliaria: [ ]

Visita Academica: [ ]

Visita Psicosocial: [ ]

Interv. Psicologica: [ ]

Valoracion Medica: [ ]

Val. Odontologica: [ ]

☐ Desplazados ☐ Juntos ☐ Flías. en Accion ☐ Comedor Infantil

**INFORMACION DE LA INSTITUCION**

Municipio: - Seleccionar -

Colegio: - Seleccionar -

Sede: - Seleccionar -

Grado: - Seleccionar -

Jornada: - Seleccionar -

Coordinador Colegio: [ ]

**Eliminar** **Guardar** **Cancelar**

**NOTAS**

Periodo	Materia	Tipo Nota	Nota	Observaciones	Fecha Actualizacion
- Seleccionar -	- Seleccionar -	- Seleccionar -	[ ]	[ ]	[ ]


**Guardar** **Cancelar**

**Diagnostico** **Seguimientos** **Psicosocial** **Actividades** **Formatos** **Regresar al Listado** **Listado**


© 2012 - Corprodinco | SGC | Administracion | ?


Informacion guardada correctamente

10:57 p.m.  
06/02/2012

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012

La información se encuentra dividida en 4 secciones cada una con sus respectivos botones para guardar y eliminar, además podemos observar el nombre de usuario y la fecha en que se realizó la última actualización.

Pulsando el icono  podemos volver a cargar la información sin necesidad de actualizar la página.

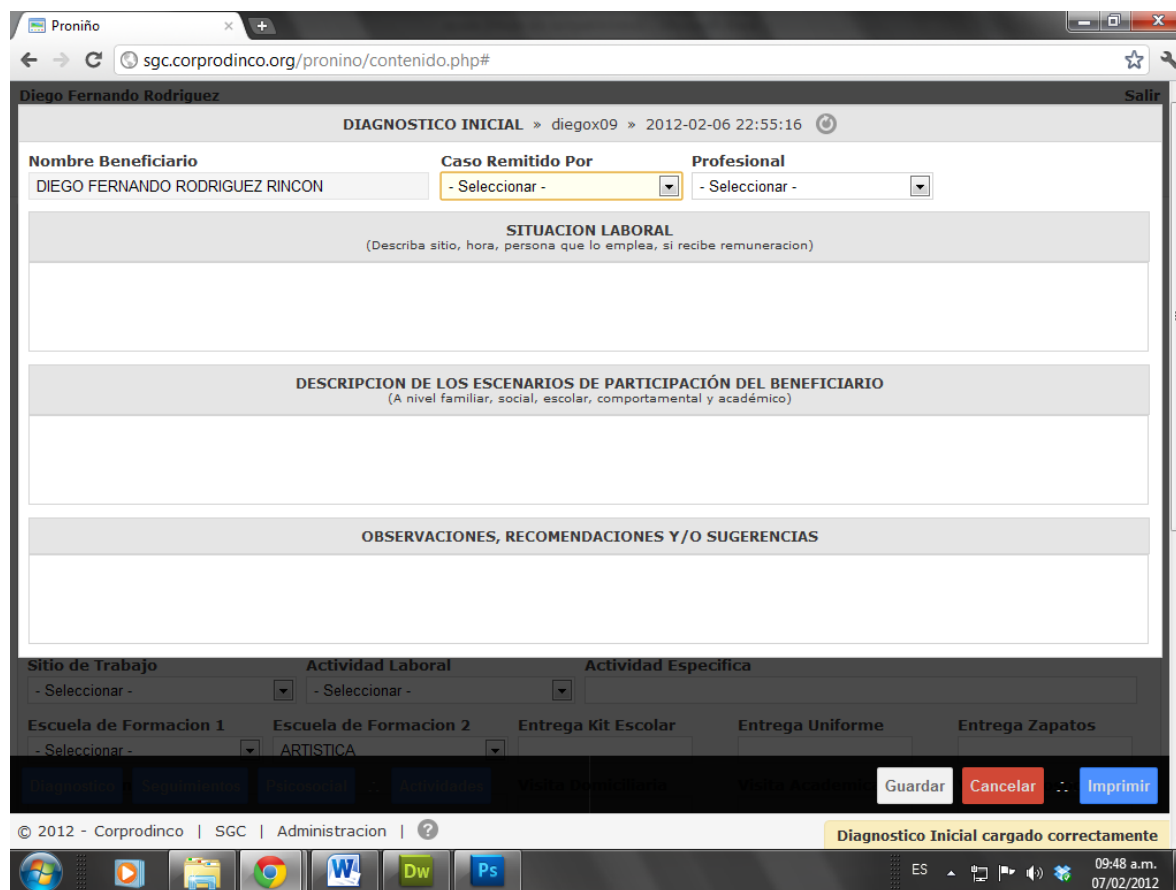
Pulsando el icono  podemos modificar o eliminar la información ya sea del beneficiario o del acudiente.


Podemos ver la información por año.



En la parte inferior se encuentran los botones con los cuales podemos regresar al listado o ver los formatos que hay disponibles:

### DIAGNOSTICO INICIAL:

En este formato registramos el diagnóstico del beneficiario, tenemos la opción de imprimirlo y para regresar solo pulsamos el botón cancelar.



	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012


**DIAGNOSTICO INICIAL**


FECHA: 19 de Diciembre de 2011      VERSIÓN: 01

Caso remitido por:  
 ICBF: ☐      Lideres Comunitarios: ☐  
 Red Unidos: ☐      Busquedad Activa: ☐  
 Institución Educativa: ☐      Otros: ☐

**DATOS PERSONALES:**


Nombre: DIEGO FERNANDO RODRIGUEZ RINCON      Codigo: \_\_\_\_\_  
 Direccion: AV. 19 # 10-60      Barrio: CUNDINAMARCA  
 Familia: \_\_\_\_\_      Edad: 25 Año(s)  
 Acudiente: \_\_\_\_\_      Teléfono: 3125622234

**SITUACION LABORAL**  
 (Describe sitio, hora, persona que lo emplea, si recibe remuneración)

**DESCRIPCION DE LOS ESCENARIOS DE PARTICIPACIÓN DEL BENEFICIARIO**  
 (A nivel familiar, social, escolar, comportamental y académico)

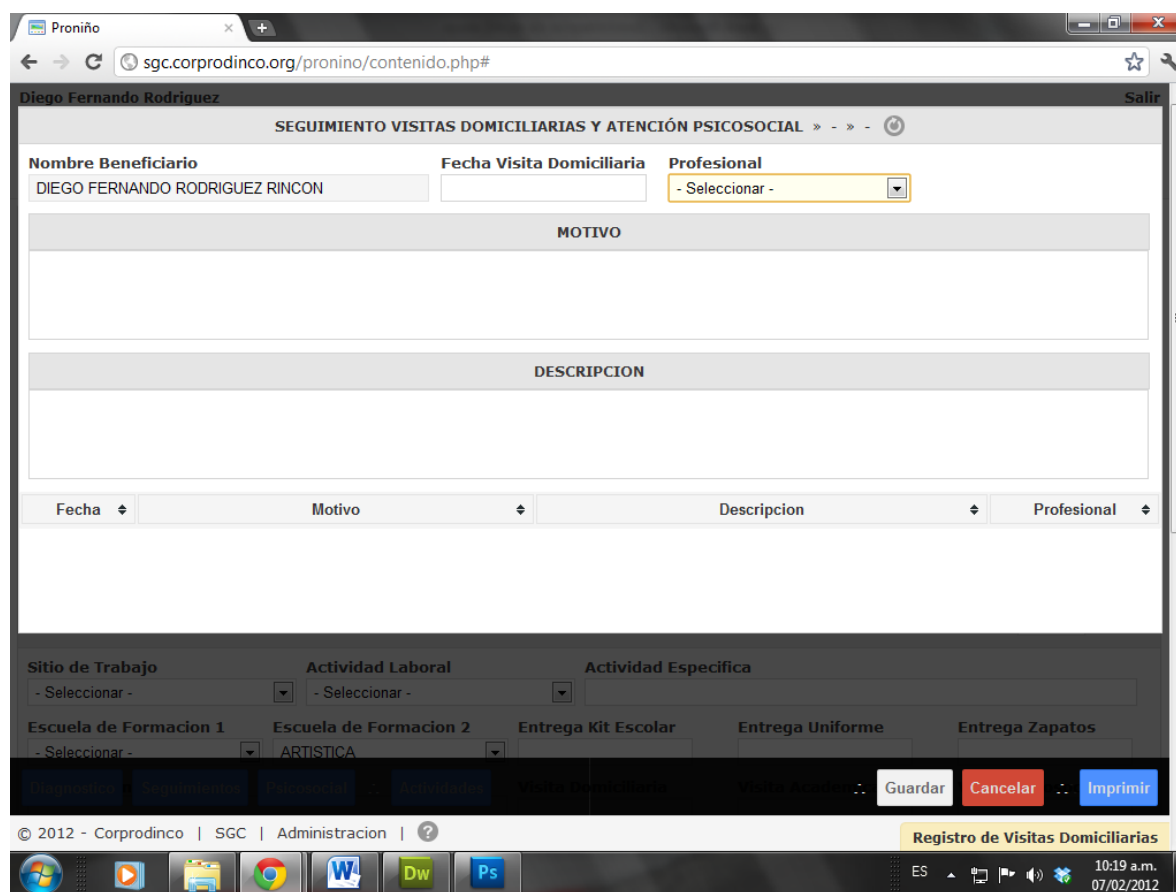
**OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS**

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Profesional

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012


## SEGUIMIENTO VISITAS DOMICILIARIAS:

En este formato registramos las visitas domiciliarias, una vez guardada la información en la parte inferior nos aparece una tabla con todas las visitas realizadas al beneficiario ordenadas por fecha, para modificar o eliminar una visita solo debemos seleccionarla. También tenemos la opción para imprimir todas las visitas realizadas.





The screenshot shows the 'SEGUIMIENTO VISITAS DOMICILIARIAS Y ATENCIÓN PSICOSOCIAL' form in the Proniño system. The user is logged in as Diego Fernando Rodriguez. The form includes fields for 'Nombre Beneficiario' (DIEGO FERNANDO RODRIGUEZ RINCON), 'Fecha Visita Domiciliaria', and 'Profesional' (a dropdown menu). Below these are sections for 'MOTIVO' and 'DESCRIPCION'. At the bottom, there are dropdowns for 'Sitio de Trabajo', 'Actividad Laboral', and 'Actividad Especifica', followed by 'Escuela de Formacion 1', 'Escuela de Formacion 2' (set to ARTISTICA), and checkboxes for 'Entrega Kit Escolar', 'Entrega Uniforme', and 'Entrega Zapatos'. Action buttons 'Guardar', 'Cancelar', and 'Imprimir' are at the bottom right. The footer shows '© 2012 - Corprodinco | SGC | Administracion' and a taskbar with various application icons and a system clock showing 10:19 a.m. on 07/02/2012.



	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012

sgc.corprodinco.org/pronir x

sgc.corprodinco.org/pronino/pdf/seguimiento.php?id\_beneficiario=2020

	SEGUIMIENTO VISITAS DOMICILIARIAS Y ATENCIÓN PSICOSOCIAL		
	FECHA: 19 de Diciembre de 2011	VERSIÓN: 01	

FECHA DD/MM/AA	MOTIVO	DESCRIPCIÓN	FIRMA DEL PROFESIONAL

**OBSERVACIONES:** Cuando el NNA es dado de baja del programa el profesional debe realizar el registro de cierre, informando al padre de familia y al beneficiario.


\_\_\_\_\_  
 Firma del Beneficiario

\_\_\_\_\_  
 Firma del Padre/Madre

\_\_\_\_\_  
 Firma del Profesional

Página 1 / 1

ES 10:59 a.m. 07/02/2012

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012

## ATENCION PSICOSOCIAL

Diego Fernando Rodríguez

sgc.corprodinco.org/pronino/contenido.php#

ATENCION PSICOSOCIAL » - » -

Nombre Beneficiario: DIEGO FERNANDO RODRIGUEZ RINCON

Fecha Remision:

Remitido Por: - Seleccionar -

**1. ASPECTO EN DONDE PRESENTA DIFICULTAD:**

☐ Aspecto Académico ☐ Aspecto de Comportamiento ☐ Aspecto Comunicativo ☐ Aspecto Familiar

**2. MOTIVO DE REMISION:**

**ASPECTO ACADEMICO:** (Describe brevemente el área y la dificultad que presenta)

**ASPECTO DE COMPORTAMIENTO:** (Describe brevemente la dificultad que presenta el NNA si es en las relaciones con compañeros, docentes, coordinador o personal administrativo, o si es dificultad a nivel emocional timidez, agresividad, aislamiento entre otras)

**ASPECTO COMUNICATIVO:** (Describe la dificultad en el área del lenguaje)

**ASPECTO FAMILIAR:** (Describe brevemente la dificultad en las relaciones del NNA con el padre, madre, hermanos, otros)

**ACCIONES REALIZADAS CON EL NNA ANTES DE REMITIRLO A ATENCION PSICOSOCIAL:**

**REMISIONES POR PARTE DEL PROGRAMA PRONIÑO:**

☐ Remitido a la UAI ☐ Remitido a Atencion Psicológica ☐ Remitido a Terapia Ocupacional

☐ Remitido a Refuerzo Escolar


Remitido a Otros Especialistas y/o Instituciones

Fecha	Motivo	Descripcion	Profesional

Guardar Cancelar Imprimir

© 2012 - Corprodinco | SGC | Administracion | ?



Registro de Seguimientos de Atencion Psicosocial

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012

Proniño

sgc.corprodinco.org/pronir

sgc.corprodinco.org/pronino/pdf/atencion\_psicosocial.php?id\_beneficiario=2020

	ATENCIÓN PSICOSOCIAL		
	FECHA: 19 de Diciembre de 2011	VERSIÓN: 01	

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_ ITEM: \_\_\_\_\_

COLEGIO: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_ JORNADA: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

REMITIDO POR: \_\_\_\_\_ FECHA DE REMISIÓN: \_\_\_\_\_

**1. ASPECTO EN DONDE PRESENTA DIFICULTAD:**

- \* Aspecto académico: \_\_\_\_\_
- \* Aspecto de comportamiento: \_\_\_\_\_
- \* Aspecto comunicativo: \_\_\_\_\_
- \* Aspecto familiar: \_\_\_\_\_

**2. MOTIVO DE REMISION:**

\* ASPECTO ACADÉMICO: (Describe brevemente el área y la dificultad que presenta)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* ASPECTO DE COMPORTAMIENTO: (Describe brevemente la dificultad que presenta el NNA si es en las relaciones con compañeros, docentes, coordinador o personal administrativo, o si es dificultad a nivel emocional timidez, agresividad, aislamiento entre otras)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* ASPECTO COMUNICATIVO: (Describe la dificultad en el área del lenguaje)

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ES 11:15 a.m. 07/02/2012

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012

sgc.corprodinco.org/pronir x

sgc.corprodinco.org/pronino/pdf/atencion\_psicosocial.php?id\_beneficiario=2020

\* ASPECTO FAMILIAR: (Describe brevemente la dificultad en las relaciones del NNA con el padre, madre, hermanos, otros)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ACCIONES REALIZADAS CON EL NNA ANTES DE REMITIRLO A ATENCION PSICOSOCIAL:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REMISION: \_\_\_\_\_

REMISIONES POR PARTE DEL PROGRAMA PRONIÑO:

CASO REMITIDO A LA UAI: \_\_\_\_\_

CASO REMITIDO A ATENCION PSICOSOCIAL: ATENCION PSICOLÓGICA: \_\_\_\_\_


ATENCION TERAPIA OCUPACIONAL: \_\_\_\_\_

CASO REMITIDO A REFUERZO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

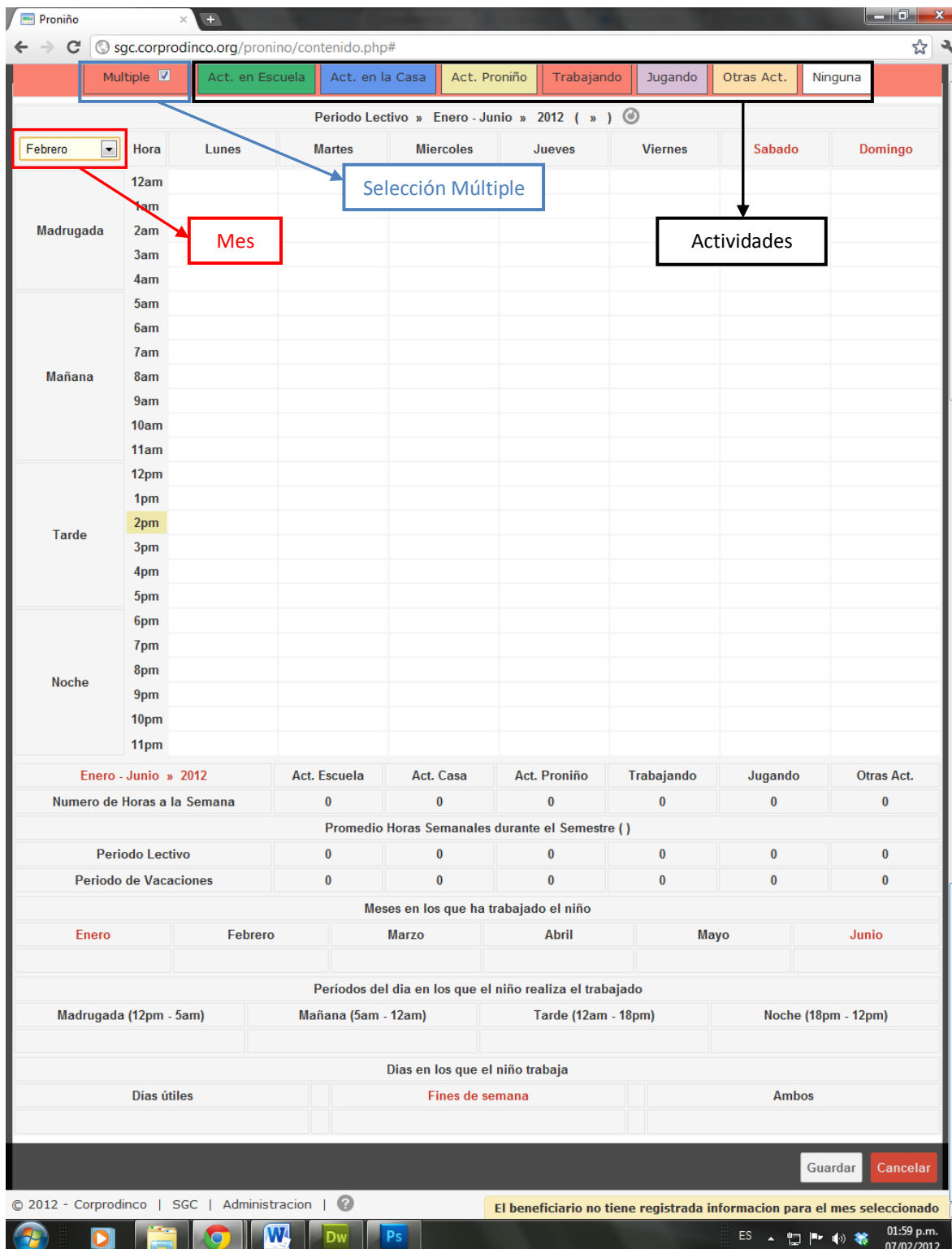
CASO REMITIDO A OTROS ESPECIALISTAS Y/O INSTITUCIONES: \_\_\_\_\_

CASO DIRECCIONADO A: \_\_\_\_\_

ES 11:12 a.m. 07/02/2012

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012

## ACTIVIDADES X MES



Período Lectivo » Enero - Junio » 2012 ( » )

Multiple ☒ Act. en Escuela Act. en la Casa Act. Proniño Trabajando Jugando Otras Act. Ninguna

Febrero Hora Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sabado Domingo

Selección Múltiple


Mes

Actividades

Enero - Junio » 2012	Act. Escuela	Act. Casa	Act. Proniño	Trabajando	Jugando	Otras Act.
Numero de Horas a la Semana	0	0	0	0	0	0
Promedio Horas Semanales durante el Semestre ( )						
Periodo Lectivo	0	0	0	0	0	0
Periodo de Vacaciones	0	0	0	0	0	0
Meses en los que ha trabajado el niño						
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	
Periodos del día en los que el niño realiza el trabajo						
Madrugada (12pm - 5am)	Mañana (5am - 12am)	Tarde (12am - 18pm)	Noche (18pm - 12pm)			
Días en los que el niño trabaja						
Días útiles	Fines de semana				Ambos	

Guardar Cancelar

© 2012 - Corprodinco | SGC | Administracion | ? El beneficiario no tiene registrada información para el mes seleccionado

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012


Para registrar las actividades del mes, primero seleccionamos la actividad de las opciones que aparecen en la parte superior, una vez seleccionada el color de fondo cambia al color que identifica la actividad, por defecto la actividad seleccionada es Trabajando de color naranja.

Para marcar una casilla solo debemos seleccionarla con un clic.

En la parte superior hay una opción con el nombre Múltiple y aparece seleccionada por defecto esto con el fin de marcar varias casillas a la vez en el momento de que seleccionemos una casilla la opción Múltiple cambia de color, luego debemos seleccionar la otra casilla en ese momento la opción vuelve a cambiar de color y las casillas que están dentro del rango de las casillas seleccionadas cambiarán automáticamente al color de la actividad que tengamos seleccionada en ese momento, si solo deseamos marcar las casillas de una x una le deseccionamos la opción de Múltiple.

Para finalizar guardamos y automáticamente se actualiza la información de la parte inferior.

Al cambiar de Mes podemos ver la información que tengamos registrada.

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012

## PAGINA ADMINISTRACION



Diego Fernando Rodríguez

Corporación de Profesionales para el Desarrollo Integral Comunitario

Fundación Telefónica

Salir

- Actividad Laboral
- Ars
- Asignar Usuarios
- Cambiar Contraseña
- Departamento
  - Municipio
    - Barrio
    - Colegio
      - Sede Colegio
    - Listado PDF
- Escuela Formacion
- Exportar Excel
- Importar Excel
- Sitio Trabajo
- Usuario

**ACTIVIDAD LABORAL ( )**

Actividad Laboral:

**Nueva** **Buscar** **Cancelar**

	Actividad Laboral
1	PREVENION
2	SERVICIO DOMESTICO Y CUIDADO DE NIÑOS
3	COMERCIO CALLEJERO / VENTAS AMBULANTES
4	OTROS TRABAJOS
5	CONSTRUCCION
6	ARTESANIAS
7	PLAZA DE MERCADO
8	RECICLADORES
9	AGRICULTURA
10	MECANICA
11	COMERCIO FORMAL

sgc.corprodinco.org/pronino/administracion.php#

Actividades Laborales Encontradas


ES 11:44 a.m. 07/02/2012

Desde esta página podemos Crear, Modificar o Eliminar: Actividades Laborales, ARS, Departamentos, Municipios, Barrios, Colegios, Sedes de Colegios, Sitios de Trabajo y Usuarios.

También podemos cambiar la contraseña, exportar los beneficiarios a un archivo de Excel, ver listados de los beneficiarios por colegio, asignar los profesionales que pueden modificar la información de cada beneficiario o importar la información desde un archivo de Excel.

## CREAR, MODIFICAR O ELIMINAR

Para crear, modificar o eliminar, primero debemos digitar el nombre de lo que deseamos buscar para verificar que no esté registrado si algún resultado coincide con la búsqueda realizada, en la parte inferior se muestran los resultados, si vamos a crear uno nuevo solo pulsamos el botón Nuevo, si queremos modificar uno existente solo lo seleccionamos con un clic, en ese momento la

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012

información es cargada para que la podamos modificar, además se activa la opción Eliminar. Para poder eliminar el registro primero se verifica que la información no esté relacionada con algún beneficiario, si no está relacionada se elimina correctamente de lo contrario no se puede eliminar.

### RECORDAR LA CONTRASEÑA:

Para cambiar la contraseña debemos digitar la contraseña actual, y luego en los dos campos siguientes la contraseña nueva, también debemos actualizar la dirección de correo electrónico para el caso en que no recordemos la contraseña.



The screenshot shows a web browser window with the URL `sgc.corprodinco.org/pronino/administracion.php#`. The user is logged in as Diego Fernando Rodriguez. The page header includes the logos for Corprodinco and Fundación Telefónica, and the text "Corporación de Profesionales para el Desarrollo Integral Comunitario".

On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- Actividad Laboral
- Ars
- Asignar Usuarios
- Cambiar Contraseña** (highlighted with a yellow box)
- Departamento
  - Municipio
    - Barrio
    - Colegio
      - Sede Colegio
    - Listado PDF
- Escuela Formacion
- Exportar Excel
- Importar Excel
- Sitio Trabajo
- Usuario

On the right, the "CAMBIAR CONTRASEÑA" form is displayed with the following fields:

- Contraseña Actual:
- Contraseña Nueva:
- Contraseña Nueva:
- Email:

At the bottom of the form are two buttons: "Cambiar" (grey) and "Cancelar" (red).


The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with icons for Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Word, PowerPoint, and Photoshop. The system clock shows 11:56 a.m. on 07/02/2012.

### OTRAS OPCIONES

El Listado nos muestra los beneficiarios asignados al colegio durante el año actual.

La información la podemos exportar por año y por municipio. El archivo nos muestra la información básica de los beneficiarios durante el año seleccionado.



	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	
	GESTIÓN DE SISTEMAS	Version 1.0
	MANUAL DE USUARIO APLICATIVO PRONIÑO	Fecha: 02/05/2012

Para asignar los usuarios que van a estar a cargo de cada beneficiario podemos exportar la base de datos del año actual, y en los campos de Profesional y Coordinador escribimos el nombre del usuario que va a estar a cargo del beneficiario y guardamos el archivo. Luego por la opción Asignar Usuarios seleccionamos el archivo y pulsamos el botón Asignar.

Para importar la información el archivo de Excel debe estar guardado como Libro de Excel 97-2003, y debe tener los mismos encabezados del archivo que obtenemos al exportar la información.

Al importar se verifica que la información no esté registrada, si no está registrada se crean nuevos registros, en el caso de los beneficiario se actualiza la información que este incompleta, adicionalmente se verifica el estado del beneficiario si es Activo se asigna al año que seleccionamos al momento de importar la información.

## TIPOS DE USUARIO

**Administrador**, un usuario de este tipo tiene control total de toda la información por lo tanto puede modificar o eliminar la información de cualquier beneficiario, adicionalmente es el único que puede Importar la Información.

**Coordinador**, este tipo de usuario puede realizar lo mismo que el administrador, pero solo con los beneficiarios que tenga asignado, adicionalmente también podemos asignar los usuarios.

**Profesional**, este tipo solo puede modificar la información de los beneficiarios que tenga asignados.

Si un usuario no tiene asignado ningún tipo, puede ver la información de todos los beneficiarios registrados pero no puede modificar ninguno.