



# Guía de uso

## Equipo de apoyo técnico y familiar para la inclusión social



**Gerencia de Servicios Sociales**  
Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades



## Hoja de evolución

---

Versión	Fecha	Autor	Revisor	Notas
0.0	21-06-2017	Silvia Menéndez Juez		Versión inicial
0.1	28-07-2017	Silvia Menéndez Juez		Cambio nombre de guía



## Índice de contenidos

---

Hoja de evolución.....	2
Índice de contenidos.....	3
Índice de figuras.....	5
<b>1 Introducción.....</b>	<b>7</b>
1.1 A quién está dedicado.....	7
1.2 Objetivos.....	7
<b>2 Acceso a SAUSS.....</b>	<b>8</b>
2.1 Identificación del usuario.....	8
2.2 Selección de rol .....	10
2.3 Cambio de contraseña .....	11
<b>3 Pantalla y menú principales de SAUSS .....</b>	<b>12</b>
3.1 Pantalla principal de SAUSS.....	12
<b>4 Menú de Tareas .....</b>	<b>15</b>
4.1 Mesa de trabajo .....	15
4.2 Búsqueda de tareas.....	16
4.3 Buzón de tareas.....	18
<b>5 Prestaciones de Inclusión social.....</b>	<b>21</b>
5.1 Prestaciones de Asesoramiento a CEAS y Valoración de la situación.	21
5.2 Prestaciones específicas de Inclusión Social .....	21
5.3 Creación de una valoración.....	22
<b>6 Prestación de Asesoramiento a CEAS o Valoración de la situación. ....</b>	<b>27</b>
6.1 Gestión de la prestación.....	27
<b>7 Prestaciones específicas – Técnico EDIS.....</b>	<b>31</b>
7.1 Creación de una prestación específica.....	31
7.2 Cierre de una prestación específica .....	36
<b>8 Menú de Archivador .....</b>	<b>40</b>
8.1 Consulta de unidades de convivencia .....	40
<b>9 Menú de Mantenimientos .....</b>	<b>42</b>
9.1 Mantenimientos disponibles .....	42



9.2	Prestaciones/Actuaciones favoritas.....	43
9.3	Valoraciones favoritas.....	45
<b>10</b>	<b>Menú de Recursos Sociales .....</b>	<b>48</b>
<b>11</b>	<b>Menú de Boletín Electrónico.....</b>	<b>49</b>
<b>12</b>	<b>Menú de Manuales.....</b>	<b>51</b>



## Índice de figuras

Figura 1 Pantalla de acceso a SAUSS.....	9
Figura 2 Pantalla de selección de rol.....	10
Figura 3 Pantalla de cambio de contraseña .....	11
Figura 4 Pantalla principal de SAUSS.....	12
Figura 5 Cabecera de SAUSS.....	13
Figura 6 Logotipo en la cabecera de SAUSS.....	13
Figura 7 Pie de página de SAUSS .....	14
Figura 8 Menú principal de SAUSS.....	14
Figura 9 Mesa de trabajo .....	15
Figura 10 Número máximo de resultados del buzón de tareas .....	16
Figura 11 Búsqueda de tareas .....	16
Figura 12 Búsqueda de tareas por persona.....	17
Figura 13 Búsqueda de tareas por unidad de convivencia.....	18
Figura 14 Refrescar buzones de tareas .....	18
Figura 15 Resultados de una búsqueda de tareas .....	19
Figura 16 Buzón de tareas.....	19
Figura 17 Prestaciones CEAS que dan acceso al Técnico EDIS.....	21
Figura 18 Prestaciones de asesoramiento CEAS y valoración de situación de inclusión social .....	21
Figura 19 Prestación CEAS de derivación a Inclusión social .....	22
Figura 20 Prestaciones específicas de inclusión social.....	22
Figura 21 Valoraciones - Acceso a la unidad de convivencia.....	23
Figura 22 Valoraciones - Acceso a 'Valoraciones y Prestaciones/Actuaciones' .....	23
Figura 23 Valoraciones - Pantalla 'Valoraciones y Prestaciones/Actuaciones' .....	24
Figura 24 Valoraciones - Búsqueda .....	24
Figura 25 Valoraciones - Selección.....	25
Figura 26 Valoraciones – Mensaje de confirmación. ....	25
Figura 27 Valoraciones – Valoración creada.....	26
Figura 28 Prestación de asesoramiento o valoración – Acceso. ....	27
Figura 29 Prestación de asesoramiento o valoración.....	28
Figura 30 Prestación de asesoramiento o valoración – Cambio de estado .....	28
Figura 31 Prestación de Asesoramiento o Valoración – Mensaje confirmación .....	29
Figura 32 Prestación de asesoramiento o valoración – Listado prestaciones abiertas. ....	29
Figura 33 Prestación de asesoramiento o valoración – Error de creación.....	30
Figura 34 Prestación específica - Acceso a la unidad de convivencia.....	31
Figura 35 Prestación específica - Acceso a 'Valoraciones y Prestaciones/Actuaciones' .....	32
Figura 36 Prestación específica - Pantalla 'Valoraciones y Prestaciones/Actuaciones' .....	32
Figura 37 Prestación específica – Búsqueda de la prestación .....	33



Figura 38 Prestación específica – Registro de la prestación .....	33
Figura 39 Prestación específica – Datos requeridos.....	34
Figura 40 Prestación específica – Fecha próximo seguimiento. ....	35
Figura 41 Prestación específica – Prestación creada.....	35
Figura 42 Prestación específica – Búsqueda prestación creada.....	35
Figura 43 Prestación específica – Error de creación por falta de prestación de derivación .....	36
Figura 44 Prestación específica - Acceso. ....	36
Figura 45 Prestación específica – Cierre de prestación.....	37
Figura 46 Prestación específica – Tipo de gestión / actividad.....	37
Figura 47 Prestación específica – Motivo de cierre .....	38
Figura 48 Prestación específica – Acceso a prestaciones cerradas .....	39
Figura 49 Prestación específica – Consulta de prestaciones cerradas.....	39
Figura 50 Menú principal de SAUSS. Acceso a Archivador. ....	40
Figura 51 Archivador - Búsqueda de unidades de convivencia.....	41
Figura 52 Archivador – Resultado de la búsqueda de unidades de convivencia.....	41
Figura 53 Mantenimientos – Acceso desde Menú principal de SAUSS.....	42
Figura 54 Mantenimientos – Mantenimientos disponibles. ....	42
Figura 55 Mantenimientos – Prestaciones/Actuaciones favoritas .....	43
Figura 56 Mantenimientos – Búsqueda Prestación/Actuación favorita .....	43
Figura 57 Mantenimientos – Usuario sin permisos para la Prestación seleccionada. ....	43
Figura 58 Mantenimientos – Añadir prestación favorita.....	44
Figura 59 Mantenimientos – Lista prestaciones favoritas. ....	44
Figura 60 Mantenimientos – Añadir prestación favorita a una unidad de convivencia. ....	45
Figura 61 Mantenimientos – Valoraciones favoritas .....	45
Figura 62 Mantenimientos – Búsqueda Valoración favorita .....	46
Figura 63 Mantenimientos – Añadir Valoración favorita. ....	46
Figura 64 Mantenimientos – Lista valoraciones favoritas. ....	47
Figura 65 Mantenimientos – Añadir valoración favorita a una unidad de convivencia.....	47
Figura 66 Guía de Recursos Sociales de Castilla y León.....	48
Figura 67 Boletín Electrónico. Información del menú.....	50



## 1 Introducción

---

### 1.1 A quién está dedicado

---

Esta guía está dedicada a los usuarios del Sistema de Acceso Unificado a los Servicios Sociales (SAUSS) de la Junta de Castilla y León que tienen el rol de '**Técnico de equipo de apoyo técnico personal y familiar para la inclusión social**'.

### 1.2 Objetivos

---

El objetivo de esta guía es servir de referencia para los usuarios con rol de '**Técnico de equipo de apoyo técnico personal y familiar para la inclusión social**', a partir de ahora, técnico EDIS en relación a la gestión de valoraciones/prestaciones incluidas en el departamento '**Inclusión Social**'. A lo largo del documento se detallarán todas las valoraciones/prestaciones que tiene disponibles así como la forma de trabajo.





## 2 Acceso a SAUSS

---

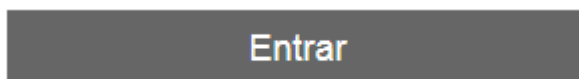
### 2.1 Identificación del usuario

---

Acceda a la aplicación SAUSS a través de un navegador web.

Para identificarse en SAUSS se permiten dos formas de acceso:



- Introduzca nombre de usuario y contraseña, y pulse el botón '*Entrar*':




- Mediante Certificado Digital / DNI Electrónico.








Junta de  
Castilla y León



Servicios Sociales  
de Castilla y León

[Documentos y folletos de información al ciudadano](#)

[Legislación](#)


[Accesibilidad](#)

## Bienvenido a los Servicios Sociales de Castilla y León

### Acceso a SAUSS...


Mediante usuario y contraseña

Certificado Digital/DNI Electrónico




### Publicaciones

Acceso a las publicaciones de la Gerencia de Servicios Sociales en formato PDF.




### Guía de Recursos Sociales

Para localizar los recursos inscritos en el Registro de Entidades, Servicios y Centros de la Gerencia de Servicios Sociales.




### CREFES Formación

Toda la formación dirigida a los profesionales del área de los Servicios Sociales.



### Servicios Sociales e Innovación

La Junta de Castilla y León trabaja en la implantación de desarrollos innovadores en materia de servicios sociales.



© 2015 Gerencia de Servicios Sociales | [Aviso Legal](#) | [Privacidad](#) | [Contacto](#)

Figura 1 Pantalla de acceso a SAUSS



## 2.2 Selección de rol

Una vez que se ha identificado en SAUSS tiene que seleccionar el rol con el que quiere trabajar.

Esto no será necesario si el usuario con el que accedemos a la aplicación tiene un solo rol, el acceso a la aplicación se hará directamente (puede pasar al punto 3 de esta guía)

Bienvenidos a **SAUSS...** [Cambiar Contraseña](#)

Asegúrese de cerrar todas las ventanas abiertas relacionadas con la aplicación antes de seleccionar un rol.

### Seleccione Rol

USUARIO	ROL	PUESTO	CEAS	ZAS	CORPORACIÓN LOCAL	PROVINCIA	EQUIPO
DES-TECEDIS	Técnico de equipo de apoyo técnico personal y familiar para la inclusión social	...	...	...	MUNICIPIO DE VALLADOLID	VALLADOLID	...

[Cerrar](#)

© 2015 Gerencia de Servicios Sociales | [Aviso Legal](#) | [Privacidad](#) | [Contacto](#)

Figura 2 Pantalla de selección de rol

El rol que pertenece al departamento 'Inclusión Social' es el 'Técnico de equipo de apoyo técnico personal y familiar para la inclusión social'.

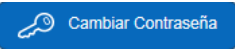
Para cada usuario sólo se mostrarán los roles que tenga asignados.

Para seleccionar el rol con el que desea acceder a la aplicación tiene que pulsar sobre la fila de ese rol.

Si pulsa el botón [Cerrar](#) regresa a la pantalla de acceso.



## 2.3 Cambio de contraseña

Si pulsa el botón de  accede a una pantalla que le permite cambiar contraseña.

Debe introducir la contraseña actual y la nueva contraseña, y pulsar el botón .



Bienvenidos a **SAUSS...**



### Cambio de Contraseña

Contraseña Actual		
Contraseña Nueva	Repetir Contraseña Nueva	
<small>En este campo sólo se admite escribir un máximo de 10 caracteres</small>		
Limpiar	Guardar	Volver

© 2015 Gerencia de Servicios Sociales | [Aviso Legal](#) | [Privacidad](#) | [Contacto](#)

*Figura 3 Pantalla de cambio de contraseña*

Si pulsa el botón  se borran los valores que se han introducido.

Si pulsa el botón  regresa a la pantalla de selección de rol.



### 3 Pantalla y menú principales de SAUSS

#### 3.1 Pantalla principal de SAUSS

Una vez seleccionado el rol se accede a la pantalla principal de SAUSS.

Por defecto, aparece seleccionado el menú de “Tareas”.

Figura 4 Pantalla principal de SAUSS

La pantalla principal de SAUSS está compuesta por 4 bloques:

- Una cabecera en la parte superior.
- Una pie de página en la parte inferior.
- Un menú principal en la parte izquierda.
- Una parte central donde se carga la información del menú seleccionado.



### 3.1.1 Cabecera

En parte superior tenemos una cabecera, que es común a todas las pantallas.



Figura 5 Cabecera de SAUSS

La parte superior de la cabecera contiene los siguientes elementos:

- Icono para volver a la pantalla principal de SAUSS.
- Icono para volver a la pantalla de selección de rol.
- Icono para salir de SAUSS
- **Usuario conectado: Prueba Tecnico EAF (SAUS\_TECNICO\_EAF)** Muestra el nombre y apellidos del usuario conectado, y un texto identificativo del tipo de rol entre paréntesis.
- **Centro:** Vacío para el rol técnico de equipo de inclusión social.
- **Corp. Local:MUNICIPIO DE VALLADOLID** Corporación local del rol con el que se accede.
- **Provincia:VALLADOLID** Provincia del rol con el que se accede.
- **A A A** Iconos para cambiar el tamaño de letra. En naranja aparece el tamaño de letra seleccionado. Por defecto, aparece seleccionado el tamaño de letra más pequeño **A**. Para cambiar al tamaño de letra mayor hay que pulsar sobre **A**, y para el tamaño de letra intermedio sobre **A**.

En la parte inferior tenemos el logotipo de los Servicios Social de Castilla y León.



Figura 6 Logotipo en la cabecera de SAUSS

### 3.1.2 Pie de página



En parte inferior tenemos un pie de página, que es común a todas las pantallas, en el que se puede ver la versión de SAUSS.

Advertencia Legal

SAUSS v.10.51.2 sauss1

Figura 7 Pie de página de SAUSS

### 3.1.3 Menú principal de SAUSS

En la parte izquierda de la pantalla principal de SAUSS se muestra el menú principal, que está disponible en todas las pantallas.



Figura 8 Menú principal de SAUSS

Al pulsar sobre un menú se carga muestra en la parte central de la pantalla la información correspondiente a ese menú.

En los siguientes apartados veremos cada uno de los menús disponibles para el rol técnico de inclusión, técnico EDIS.





## 4 Menú de Tareas

### 4.1 Mesa de trabajo

Al seleccionar el menú de Tareas  en el menú principal, se muestra en la parte central la mesa de trabajo.

The screenshot shows the 'Mesa de trabajo' (Work Table) interface. On the left is a sidebar with icons for 'Tareas', 'Archivador', 'Mantenimientos', 'Estadísticas', 'Manuales', 'Recursos Sociales', and 'Tareas' (highlighted). Below the sidebar is a 'Refrescar buzones' button. The main area is titled 'Mesa de trabajo \_ Buzones de tareas \_'. It contains a search form with the following fields:

- Nombre:
- Apellidos:
- DNI / NIE:
- Orden de resultados por número de días:
- CEAS:
- Num. unidad de convivencia:
- Paso del proceso:
- Sólo con revisión: ☐
- ZAS:
- CEAS:
- Puesto:

At the bottom of the interface, there is a footer with 'Advertencia Legal' on the left and 'SAUSS v.11.14.3 sauss1' on the right.

Figura 9 Mesa de trabajo

En la mesa de trabajo se muestra un bloque para la **búsqueda de tareas** en el buzón, inicialmente aparece vacío.

Una vez que se realiza una búsqueda de tareas, se muestran los **resultados en el buzón** de tareas, debajo del bloque de búsqueda.

El técnico de equipo de inclusión social sólo podrá acceder a las **unidades de convivencia** cuyas unidades familiares tengan asociadas alguna de las siguientes prestaciones en los estados indicados en la siguiente tabla:

PRESTACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO
401035	Asesoramiento a CEAS para la inclusión social	En estudio
401036	Derivación para valoración de situación de inclusión social	En estudio





401023	Derivación para apoyo técnico personal y familiar para la inclusión social	Concedido seguimiento
--------	--	-----------------------

Si los resultados de la búsqueda son mayores que un valor configurable, actualmente 200, se muestra un mensaje indicando que se muestran los primeros 200 resultados encontrados en la búsqueda, pero que hay más resultados que no se muestran en el buzón de tareas.

- Se han encontrado demasiados resultados en el buzón de tareas. Mostrando los primeros 200. Sea más preciso a la hora de introducir los campos del filtro.

Figura 10 Número máximo de resultados del buzón de tareas

A continuación, se explican en detalle el bloque de búsqueda y el buzón de tareas.

## 4.2 Búsqueda de tareas


A continuación se muestra el bloque de búsqueda de tareas en el buzón.

Figura 11 Búsqueda de tareas

Los campos por lo que se puede realizar la búsqueda de tareas son:

- Persona
  - Nombre
  - Apellidos
  - DNI / NIE
- CEAS
  - Núm. Unidad de Convivencia
  - Paso del proceso
  - Sólo con revisión
  - ZAS
  - CEAS
  - Puesto
  - Código de prestación



Para inicial la búsqueda hay que pulsar sobre el icono .

#### 4.2.1 Búsqueda por nombre , apellidos y/o DNI

El filtro por nombre, apellidos y/o DNI busca tareas de unidades de convivencia cuyo miembro tiene asociada alguna de las prestaciones de inclusión social y tiene el nombre, apellidos y/o DNI que coinciden con los valores indicados en la búsqueda.

Búsqueda de tareas en el buzón

Nombre

MIGUEL

Apellidos

GARCIA GARCIA

DNI / NIE

▼

Orden de resultados por número de días

▼

Descendente

CEAS

Num. unidad de convivencia

Paso del proceso

▼

Sólo con revisión

☐

ZAS


▼

CEAS

▼

Puesto

▼



Buzón de tareas

Núm.	Estado	Prestación	Apellidos	Nombre	DNI / NIE
0006912	U.C.:VALORACION		GARCÍA GARCÍA	MIGUEL	35788877-A
0006912	11 - EN ESTUDIO	Asesoramiento a CEAS para la inclusión social	GARCÍA GARCÍA	MIGUEL	35788877-A

Figura 12 Búsqueda de tareas por persona.

#### 4.2.2 Búsqueda por unidad de convivencia

El filtro por unidad de convivencia busca unidades de convivencia en la que algún miembro de su unidad familiar tenga alguna prestación de inclusión social.



Búsqueda de tareas en el buzón

Nombre

Apellidos

DNI / NIE

Orden de resultados por número de días

Descendente

CEAS

Num. unidad de convivencia

6912

Paso del proceso

Sólo con revisión

☐

ZAS

CEAS

Puesto

Buzón de tareas

Núm.	Estado	Prestación	Apellidos	Nombre	DNI / NIE
0006912	U.C.: VALORACION		GARCÍA GARCÍA	MIGUEL	35788877-A
0006912	11 - EN ESTUDIO	Asesoramiento a CEAS para la inclusión social	GARCÍA GARCÍA	MIGUEL	35788877-A

Figura 13 Búsqueda de tareas por unidad de convivencia.

## 4.2.3 Refrescar buzones

En la parte izquierda de la pantalla, debajo del menu principal, tenemos disponible la acción de “Refrescar buzones” de la mesa de trabajo de tareas.

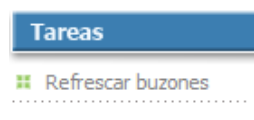


Figura 14 Refrescar buzones de tareas

Si se pulsa a **Refrescar buzones** se vuelva a cargar la pantalla inicial de la mesa de trabajo, con los filtros de búsqueda vacíos, y sin el buzón de resultados.

## 4.3 Buzón de tareas

Una que se ha realizado la búsqueda, debajo del bloque de búsqueda de tareas del buzón se muestra el buzón de tareas con los resultados de la búsqueda realizada.



**Búsqueda de tareas en el buzón**

Nombre  Apellidos

DNI / NIE  Orden de resultados por número de días

CEAS

Num. unidad de convivencia  Paso del proceso

Sólo con revisión ☐ ZAS

CEAS  Puesto

**Buzón de tareas**

Núm.	Estado	Prestación	Apellidos	Nombre	DNI / NIE
0006912	U.C.: VALORACION		GARCÍA GARCÍA	MIGUEL	35788877-A
0006912	11 - EN ESTUDIO	Asesoramiento a CEAS para la inclusión social	GARCÍA GARCÍA	MIGUEL	35788877-A

Figura 15 Resultados de una búsqueda de tareas

A continuación se indica la información que se muestra en el buzón de tareas.

Buzón de tareas					
Núm.	Estado	Prestación	Apellidos	Nombre	DNI / NIE
0006912	U.C.: VALORACION		GARCÍA GARCÍA	MIGUEL	35788877-A
0006912	11 - EN ESTUDIO	Asesoramiento a CEAS para la inclusión social	GARCÍA GARCÍA	MIGUEL	35788877-A

Figura 16 Buzón de tareas

Los campos que se muestran en la tabla de resultados del buzón de tareas son:

- Núm
- Estado
- Prestación
- Apellidos
- Nombre
- DNI / NIE

El campo **Núm** contiene el número de unidad de convivencia.

El campo **Estado** contiene el estado de la unidad de convivencia o la prestación que estamos consultando. Será el estado de la unidad de convivencia cuando antes del estado se muestre U.C. y será el estado de una prestación cuando el estado esté precedido por un número y la siguiente columna nos indique al prestación de la cuál se muestra el estado.

El campo **Prestación** contiene la prestación de la unidad de convivencia.

Los campos **Apellidos**, **Nombre** y **DNI /NIE** contienen los apellidos, nombre y/o DNI/NIE del miembro de la unidad familiar solicitante de la prestación o unidad de convivencia.



Cuando se pulsa sobre la tarea con la que se quiere trabajar se acceder al detalle de la tarea.



## 5 Prestaciones de Inclusión social

El técnico EDIS pertenece al departamento 'Inclusión social' y sólo accede a aquellas unidades de convivencia que contienen alguna de las prestaciones que se muestran en la siguiente tabla y que son creadas por un coordinador de caso.

PRESTACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO
401035	Asesoramiento a CEAS para la inclusión social	En estudio
401036	Derivación para valoración de situación de inclusión social	En estudio
401023	Derivación para apoyo técnico personal y familiar para la inclusión social	Concedido seguimiento

Figura 17 Prestaciones CEAS que dan acceso al Técnico EDIS

### 5.1 Prestaciones de Asesoramiento a CEAS y Valoración de la situación.

Un **coordinador de caso** será el responsable de crear las prestaciones de asesoramiento y valoración para la inclusión social.

Crearé en estudio las prestaciones de asesoramiento y/o valoración para la inclusión social:

PRESTACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO
401035	Asesoramiento a CEAS para la inclusión social	En estudio
401036	Derivación para valoración de situación de inclusión social	En estudio

Figura 18 Prestaciones de asesoramiento CEAS y valoración de situación de inclusión social

Y será el **técnico de inclusión social** quién deba gestionarlas y pasarlas a su siguiente estado 'CONCEDIDO-CERRADO' una vez que sus actuaciones y gestiones hayan finalizado.

### 5.2 Prestaciones específicas de Inclusión Social

El **coordinador de caso** podrá derivar la unidad de convivencia para apoyo técnico y familiar a través de la concesión de la siguiente prestación que será sólo gestionable por el coordinador de caso pero que será la que haga visible el caso para el técnico de inclusión social.



PRESTACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO
401023	Derivación para apoyo técnico personal y familiar para la inclusión social	Concedido seguimiento

Figura 19 Prestación CEAS de derivación a Inclusión social

Una vez el caso esté derivado al **técnico de inclusión social**, este podrá crear valoraciones y prestaciones específicas asociadas a la unidad de convivencia.

Tanto un coordinador de caso como un técnico de inclusión social podrán crear el mismo tipo de valoraciones y asociarlas a los personas de una unidad de convivencia con la que esté trabajando.

Las prestaciones específicas que podrá crear y gestionar serán las recogidas en la siguiente tabla:

Código	Descripción	Estado Creación
101037	Asesoramiento y orientación para la inclusión social	Concedido – Cerrado
401037	Apoyo técnico personal y familiar para la inclusión social	Concedido – Seguimiento
404016	Apoyo para la inserción sociolaboral de personas en riesgo de exclusión social.	Concedido - Seguimiento

Figura 20 Prestaciones específicas de inclusión social

### 5.3 Creación de una valoración.

Un técnico EDIS podrá crear valoraciones para la unidad de convivencia con la que esté trabajando.

Accedemos a la unidad de convivencia desde la búsqueda de la mesa de tareas.





Mesa de trabajo \_ Buzones de tareas \_

Búsqueda de tareas en el buzón

Nombre

MIGUEL

Apellidos

DNI / NIE

Orden de resultados por número de días

Descendente

CEAS

Num. unidad de convivencia

Paso del proceso

Sólo con revisión

ZAS

CEAS

Puesto

Buzón de tareas

Núm.	Estado	Prestación	Apellidos	Nombre	DNI / NIE
0006912	U.C.:VALORACION		GARCÍA GARCÍA	MIGUEL	35788877-A
0006912	11 - EN ESTUDIO	Asesoramiento a CEAS para la inclusión social	GARCÍA GARCÍA	MIGUEL	35788877-A

Figura 21 Valoraciones - Acceso a la unidad de convivencia.

Para crear una valoración, accedemos a la pantalla de 'Valoraciones y prestaciones' pulsando el icono correspondiente en la parte superior derecha de la pantalla.

Junta de Castilla y León

servicios sociales de castilla y león

Ayuntamiento de Valladolid

Cabecera de la unidad de convivencia

\* Campos obligatorios

Datos generales

Nº Unidad de convivencia

[0006912]

CEAS

[CEAS RONDILLA-SANTA CLARA 1]

Titular de la unidad de convivencia

[MIGUEL GARCÍA GARCÍA]

Fecha de apertura

\*

[21/06/2017]

Datos titular

Nombre

\*

[MIGUEL]

Apellidos

\*

[GARCÍA GARCÍA]

DNI / NIE

[35788877-A]

Pasaporte

Desconocido

Marcar el check en caso de que no se conozca ni el DNI/NIE ni el pasaporte o sea menor de 3 años.

Fch. Nacimiento

[12/01/1970]

Desconocido


Marcar el check en caso de que no se conozca la Fecha de Nacimiento.

Teléfono

Teléfono 2

Domicilio

Figura 22 Valoraciones - Acceso a 'Valoraciones y Prestaciones/Actuaciones'



**Valoraciones y prestaciones/actuaciones**

\* Campos obligatorios

**Datos generales**

Nº Unidad de convivencia [0006912] CEAS [CEAS RONDILLA-SANTA CLARA 1] Titular de la unidad de convivencia [MIGUEL GARCÍA GARCÍA]

Totales de la U.C.

**Valoraciones abiertas**

Grupo	Denominación	Titular	Miembros valorados	Fecha de inicio	Cerrar
2	Soledad/aislamiento con núcleo familiar	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	21/06/2017	<input type="checkbox"/>

Valoraciones cerradas: 0

[añadir valoración](#) [Efectuar cambios de fecha](#) [Efectuar cierre de valoraciones](#)

**Prestaciones/Actuaciones abiertas**

Denominación	Titular	Usuarios	Fecha de inicio	Domic.	Estado	Cambiar estado
Asesoramiento a CEAS para la inclusión social	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	21/06/2017	11 - EN ESTUDIO	11 - EN ESTUDIO	<input type="button" value="Cambiar estado"/>

Prestaciones/Actuaciones cerradas: 0

[añadir prestación/actuación](#) [Efectuar cambios de fecha](#) [Efectuar cambios de estado](#)

Figura 23 Valoraciones - Pantalla 'Valoraciones y Prestaciones/Actuaciones'

Pulsamos el botón para añadir una valoración a la unidad de convivencia.

Se puede añadir la valoración a través de las valoraciones más frecuentes (si se muestra), por el árbol de valoraciones o rellenando el código de la valoración.

**Valoraciones y prestaciones/actuaciones**

\* Campos obligatorios

**Datos generales**

Nº Unidad de convivencia [0006912] CEAS [CEAS RONDILLA-SANTA CLARA 1] Titular de la unidad de convivencia [MIGUEL GARCÍA GARCÍA]

**Nuevas Valoraciones**

Usuarios de las Valoraciones

Selección el titular de esta Valoración

Selección los usuarios a los que va dirigida esta valoración

☒ MIGUEL GARCÍA GARCÍA

Valoraciones de uso mas frecuente

[Todas las Valoraciones](#)

[cancelar](#) [guardar](#)

Figura 24 Valoraciones - Búsqueda



Seleccionamos un titular, los usuarios a los que va dirigida la valoración y pulsaremos el botón **Todas las Valoraciones** se la valoración que queremos crear no está entre las de uso más frecuente.

**Valoraciones y prestaciones/actuaciones**

\* Campos obligatorios

**Datos generales**

Nº Unidad de convivencia [0006912] CEAS [CEAS RONDILLA-SANTA CLARA 1] Titular de la unidad de convivencia [MIGUEL GARCÍA GARCÍA]

**Nuevas Valoraciones**

**Usuarios de las Valoraciones**

- ▶ Titular de esta valoración  
MIGUEL GARCÍA GARCÍA
- ▶ Usuarios a los que va dirigida esta valoración  
MIGUEL GARCÍA GARCÍA

**Valoraciones seleccionadas del árbol de valoraciones**

Grupo	Denominación	Quitar valoración
Selección directa por código: <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	100000-NECESIDAD RELACIONADA CON ADEC. INFORMACION SOBRE EL ACCESO A RECURSOS	
<input type="checkbox"/>	200000-NECESIDAD RELACIONADA CON UNA ADECUADA CONVIVENCIA PERSONAL-FAMILIAR	
<input type="checkbox"/>	300000-NECESIDAD RELACIONADA CON UNA ADECUADA INTEGRACION SOCIAL	
<input type="checkbox"/>	400000-NECESIDAD RELACIONADA CON LA FALTA DE MEDIOS PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES BÁSICAS	

**cancelar guardar**

Figura 25 Valoraciones - Selección

Una vez seleccionada la valoración pulsamos el botón **guardar** para que la valoración se asocie a la unidad de convivencia.

**Valoraciones y prestaciones/actuaciones**

\* Campos obligatorios

**Datos generales**

Nº Unidad de convivencia [0006912] CEAS [CEAS RONDILLA-SANTA CLARA 1] Titular de la unidad de convivencia [MIGUEL GARCÍA GARCÍA]

**Nuevas Valoraciones**

**Usuarios de las Valoraciones**

- ▶ Titular de esta valoración  
MIGUEL GARCÍA GARCÍA
- ▶ Usuarios a los que va dirigida esta valoración  
MIGUEL GARCÍA GARCÍA

**Valoraciones:**  
Dificult. para inser laboral por falta de experiencia

¿Está seguro de que desea añadir esta valoración?

**cancelar aceptar**

Figura 26 Valoraciones – Mensaje de confirmación.



Se muestra un mensaje de confirmación. Tras pulsar el botón 'Aceptar' **aceptar** se crea la valoración.

**Valoraciones y prestaciones/actuaciones**

\* Campos obligatorios

**Datos generales**

Nº Unidad de convivencia [0006912] CEAS [CEAS RONDILLA-SANTA CLARA 1] Titular de la unidad de convivencia [MIGUEL GARCÍA GARCÍA]

Totales de la U.C.

**Valoraciones abiertas**

Grupo	Denominación	Titular	Miembros valorados	Fecha de inicio	Cerrar
2	Soledad/aislamiento con núcleo familiar	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	21/06/2017	<input type="checkbox"/>
3	Dificult. para inser laboral por falta de experiencia	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	22/06/2017	<input type="checkbox"/>

Valoraciones cerradas: 0

[añadir valoración](#) [Efectuar cambios de fecha](#) [Efectuar cierre de valoraciones](#)

**Prestaciones/Actuaciones abiertas**

Denominación	Titular	Usuarios	Fecha de inicio	Domic.	Estado	Cambiar estado
Asesoramiento a CEAS para la inclusión social	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	21/06/2017	11	EN ESTUDIO	<input type="checkbox"/>

Prestaciones/Actuaciones cerradas: 0

[añadir prestación/actuación](#) [Efectuar cambios de fecha](#) [Efectuar cambios de estado](#)

Figura 27 Valoraciones – Valoración creada.



## 6 Prestación de Asesoramiento a CEAS o Valoración de la situación.

### 6.1 Gestión de la prestación.

Accedemos a la prestación con la que vamos a trabajar desde la búsqueda de la mesa de tareas.

Mesa de trabajo \_ **Buzones de tareas** \_

Búsqueda de tareas en el buzón

Nombre

miguel

Apellidos

DNI / NIE

Orden de resultados por número de días

Descendente

CEAS

Num. unidad de convivencia

Paso del proceso

Sólo con revisión

☐

ZAS

CEAS



Puesto

Buzón de tareas

Núm.	Estado	Prestación	Apellidos	Nombre	DNI / NIE
0006912	U.C.-VALORACION		GARCÍA GARCÍA	MIGUEL	35788877-A
0006912	11 - EN ESTUDIO	Asesoramiento a CEAS para la inclusión social	GARCÍA GARCÍA	MIGUEL	35788877-A

Figura 28 Prestación de asesoramiento o valoración – Acceso.

Se mostrará la pantalla de 'Valoraciones y Prestaciones/Actuaciones' de la unidad de convivencia. Se verá el listado de prestaciones pero sólo podrá modificarse la prestación con la que vamos a trabajar.

**Valoraciones y prestaciones/actuaciones**

\* Campos obligatorios

**Datos generales**

Nº Unidad de convivencia [0006912] CEAS [CEAS RONDILLA-SANTA CLARA 1] Titular de la unidad de convivencia [MIGUEL GARCÍA GARCÍA]

Totales de la U.C.

**Valoraciones abiertas**

Grupo	Denominación	Titular	Miembros valorados	Fecha de inicio	Cerrar
2	Soledad/aislamiento con núcleo familiar	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	<input type="text" value="21/06/2017"/>	<input type="checkbox"/>
3	Dificult. para inser laboral por falta de experiencia	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	<input type="text" value="22/06/2017"/>	<input type="checkbox"/>

Valoraciones cerradas: 0

[Efectuar cambios de fecha](#) [Efectuar cierre de valoraciones](#)

**Prestaciones/Actuaciones abiertas**

Denominación	Titular	Usuarios	Fecha de inicio	Domic.	Estado	Cambiar estado
Asesoramiento a CEAS para la inclusión social	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	<input type="text" value="21/06/2017"/>	<input type="text" value="11"/>	11 - EN ESTUDIO	<input type="text" value=""/>

Prestaciones/Actuaciones cerradas: 0

[Efectuar cambios de fecha](#) [Efectuar cambios de estado](#)

Figura 29 Prestación de asesoramiento o valoración.

El estado al que podemos cambiar este tipo de prestaciones es “**CONCEDIDO CERRADO**”.

**Prestaciones/Actuaciones abiertas**



Denominación	Titular	Usuarios	Fecha de inicio	Domic.	Estado	Cambiar estado
Asesoramiento a CEAS para la inclusión social	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	<input type="text" value="21/06/2017"/>	<input type="text" value="11"/>	11 - EN ESTUDIO	<input type="text" value="CONCEDIDO CERRADO"/>

Prestaciones/Actuaciones cerradas: 0

[Efectuar cambios de fecha](#) [Efectuar cambios de estado](#)

Figura 30 Prestación de asesoramiento o valoración – Cambio de estado

Seleccionamos el estado al que queremos cambiar la prestación y pulsamos el botón [Efectuar cambios de estado](#) para efectuar el cambio de estado.

Totales de la U.C.

Valoraciones abiertas

Grupo	Denominación	Titular	Miembros valorados	Fecha de inicio	Cerrar
2	Soledad/aislamiento con núcleo familiar	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	21/06/2017	<input type="checkbox"/>
3	Dificult. para inser laboral por falta de experiencia	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	22/06/2017	<input type="checkbox"/>

Valoraciones cerradas: 0

Prestaciones/Actuaciones abiertas

Denominación	Titular	Usuarios	Fecha de inicio	Domic.	Estado	Cambiar estado
Asesoramiento a CEAS para la inclusión social	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	MIGUEL GARCÍA GARCÍA	21/06/2017	<input type="text" value="11"/>	11 - EN ESTUDIO	CONCEDIDO CERRADO

Prestaciones/Actuaciones cerradas: 0


¿Está seguro que desea cerrar la/s prestación/es ó actuación/es seleccionada/s? En caso afirmativo, indique el motivo de cierre y la fecha de fin.

Asesoramiento a CEAS para la inclusión social (Prestación/Actuación)  22/06/2017


Figura 31 Prestación de Asesoramiento o Valoración – Mensaje confirmación

Una vez aceptado el mensaje de confirmación la prestación se cerrará y ya no se podrá trabajar más con esta unidad de convivencia hasta que no tenga una nueva prestación de asesoramiento o valoración en estudio o una prestación de derivación concedida.

La búsqueda en la mesa de tareas ya no nos devolverá resultados y sólo podrá consultarse desde la opción del menú 'Archivador'.

 Valoraciones y prestaciones

\* Campos obligatorios



Datos generales

Nº Historial social [0212417] CEAS [CEAS RONDILLA-SANTA CLARA 1] Titular de la historia social [MARIA LOPEZ LOPEZ]

Totales de la H.S.

Valoraciones abiertas

Grupo	Denominación	Miembros valorados	Fecha de inicio	Cerrar
2	Menor desprotección (medida)	LARA GARCÍA LOPEZ	25/01/2016	<input type="checkbox"/>

Valoraciones cerradas: 4

Prestaciones abiertas

Denominación	Titular	Usuarios	Fecha de inicio	Domic.	Estado	Cambiar estado
Apoyo técnico y familiar para la protección a la infancia	LARA GARCÍA LOPEZ	LARA GARCÍA LOPEZ	25/01/2016	<input type="text" value="11"/>	11 - EN ESTUDIO	<input type="text" value=""/>

Prestaciones cerradas: 0

Figura 32 Prestación de asesoramiento o valoración – Listado prestaciones abiertas.





El técnico de inclusión social sólo podrá añadir prestaciones a una unidad de convivencia cuando esta tenga en estado '*Concedido-Seguimiento*' la prestación 401023 (ver 5.2 Prestaciones específicas de Inclusión Social)

En caso contrario la aplicación mostrará el mensaje:

- No se puede crear la prestación/actuación porque no tiene una prestación de derivación concedida

*Figura 33 Prestación de asesoramiento o valoración – Error de creación.*



## 7 Prestaciones específicas – Técnico EDIS

El **técnico de inclusión social** sólo podrá añadir prestaciones específicas a una unidad de convivencia cuando esta tenga en estado '*Concedido-Seguimiento*' la prestación 401023 - Derivación para apoyo técnico personal y familiar para la inclusión social tal y como hemos visto en el apartado 5.2 Prestaciones específicas de Inclusión Social.

### 7.1 Creación de una prestación específica

Accedemos a la unidad de convivencia desde la búsqueda de la mesa de tareas.

Mesa de trabajo \_ Buzones de tareas \_

Búsqueda de tareas en el buzón

Nombre

Apellidos

DNI / NIE

Orden de resultados por número de días

Descendente

CEAS

Num. unidad de convivencia

Paso del proceso

Sólo con revisión

☐

ZAS

CEAS

Puesto


Código de prestación



Buzón de tareas

Identif.	Estado	Prestación	Apellidos	Nombre	DNI / NIE
0006920	U.C.:VALORACION		MARTIN MARTIN	MIGUEL	35788881-F
0006920	09 - CONCEDIDO - SEGUIMIENTO	Derivación para apoyo técnico personal y familiar para la inclusión social	MARTIN MARTIN	MIGUEL	35788881-F

Figura 34 Prestación específica - Acceso a la unidad de convivencia.

Para crear una prestación, accedemos a la pantalla de 'Valoraciones y prestaciones' pulsando el icono correspondiente en la parte superior derecha de la pantalla.




**servicios sociales de castilla y león**


**Cabecera de la unidad de convivencia**

\* Campos obligatorios

**Datos generales**

Nº Unidad de convivencia [0006912] CEAS [CEAS RONDILLA-SANTA CLARA 1] Titular de la unidad de convivencia [MIGUEL GARCÍA GARCÍA]

Fecha de apertura \* [21/06/2017]

**Datos titular**

Nombre \* [MIGUEL] Apellidos \* [GARCÍA GARCÍA]

DNI / NIE [35788877-A] Pasaporte [ ] Desconocido ☐ Marcar el check en caso de que no se conozca ni el DNI/NIE ni el pasaporte o sea menor de 3 años.

Fch. Nacimiento [12/01/1970] Desconocido ☐ Marcar el check en caso de que no se conozca la Fecha de Nacimiento.

Teléfono [ ] Teléfono 2 [ ]

**Domicilio**

Figura 35 Prestación específica - Acceso a 'Valoraciones y Prestaciones/Actuaciones'

**Valoraciones y prestaciones/actuaciones**

\* Campos obligatorios

**Datos generales**

Nº Unidad de convivencia [0006920] CEAS [CEAS RONDILLA-SANTA CLARA 1] Titular de la unidad de convivencia [MIGUEL MARTIN MARTIN]

Totales de la U.C. [Por persona]

**Valoraciones abiertas**

Grupo	Denominación	Titular	Miembros valorados	Fecha de inicio	Cerrar
2	Soledad/aislamiento con núcleo familiar	MIGUEL MARTIN MARTIN	MIGUEL MARTIN MARTIN	22/06/2017	<input type="checkbox"/>

Valoraciones cerradas: 0

[añadir valoración](#) [Efectuar cambios de fecha](#) [Efectuar cierre de valoraciones](#)

**Prestaciones/Actuaciones abiertas**

Denominación	Titular	Usuarios	Fecha de inicio	Domic.	Estado	Cambiar estado
Derivación para apoyo técnico personal y familiar para la inclusión social	MIGUEL MARTIN MARTIN	MIGUEL MARTIN MARTIN	22/06/2017		09 - CONCEDIDO - SEGUIMIENTO	

Prestaciones/Actuaciones cerradas: 0


[añadir prestación/actuación](#) [Efectuar cambios de fecha](#) [Efectuar cambios de estado](#)

Figura 36 Prestación específica - Pantalla 'Valoraciones y Prestaciones/Actuaciones'

Pulsamos el botón para añadir una prestación a la unidad de convivencia.

Se puede añadir la prestación a través de las prestaciones más frecuentes (si se muestra), por el árbol de prestaciones o rellenando el código de la prestación.


Pulsamos el botón para añadir una prestación [añadir prestación/actuación](#).



**Nuevas Prestaciones/Actuaciones**

**Usuarios de las Prestaciones/Actuaciones**

► Selecciona el titular de esta prestación/actuación

▼ 

► Selecciona los usuarios a los que va dirigida esta prestación/actuación

☐ MIGUEL GARCÍA GARCÍA

☐ Prestación/Actuación de SAD por dependencia Expediente de dependencia asociado

**Prestaciones/Actuaciones de uso mas frecuente**

[Todas las Prestaciones/Actuaciones](#)

Figura 37 Prestación específica – Búsqueda de la prestación

Seleccionamos un titular y uno o varios usuarios para la prestación.

Si la prestación que queremos crear no está entre las prestaciones de uso más frecuente (ver 9.2 *Prestaciones/Actuaciones favoritas*), pulsamos el botón [Todas las Prestaciones/Actuaciones](#) para ver el árbol de prestaciones o para rellenar directamente su código de prestación y seleccionarla directamente.

**Nueva Prestación/Actuación**

**Usuarios de la Prestación/Actuación**


► Titular de esta prestación/actuación  
MIGUEL MARTIN MARTIN



► Usuarios a los que va dirigida esta prestación/actuación  
MIGUEL MARTIN MARTIN

**Prestaciones/Actuaciones seleccionadas del árbol de prestaciones/actuaciones**

Grupo	Denominación	Quitar prestación/actuación
Selección directa por código: <input type="text" value="404016"/> 		
<input type="checkbox"/>	100000-INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, VALORACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE RECURSOS	
<input type="checkbox"/>	200000-PREST. Y ACT. APOYO A LA UNIDAD CONVIVENCIAL Y DE AYUDA A DOMICILIO	
<input type="checkbox"/>	300000-PRESTACIONES, ACTUACIONES Y MEDIDAS DE ALOJAMIENTO ALTERNATIVO	
<input type="checkbox"/>	400000-PRESTACIONES Y ACTUACIONES DE PREVENCIÓN E INSERCIÓN SOCIAL	
<input type="checkbox"/>	500000-RECURSOS COMPLEMENTARIOS PARA COBERTURA DE NECESIDADES DE SUBSISTENCIA	

Figura 38 Prestación específica – Registro de la prestación

Pulsando el botón  se cargará la siguiente pantalla indicado la prestación seleccionada para añadir a la unidad de convivencia:


**Datos generales**

Nº Unidad de convivencia [0006912]    CEAS [CEAS RONDILLA-SANTA CLARA 1]    Titular de la unidad de convivencia [MIGUEL GARCÍA GARCÍA]

**Nuevas Prestaciones/Actuaciones**

**Usuarios de las Prestaciones/Actuaciones**

▶ Selecciona el titular de esta prestación/actuación



▶ Selecciona los usuarios a los que va dirigida esta prestación/actuación

☐ MIGUEL GARCÍA GARCÍA



☐ Prestación/Actuación de SAD por dependencia    Expediente de dependencia asociado

Prestaciones/Actuaciones de uso mas frecuente

[Todas las Prestaciones/Actuaciones](#)

**Asociar valoraciones a esta prestación/actuación**

Valoraciones asociadas a esta prestación/actuación

Grupo	Descripción	Miembros valorados	Fecha inicio
 			

Valoraciones de la unidad de convivencia disponibles

Grupo	Descripción	Miembros valorados	Fecha inicio
<a href="#">añadir valoración</a>			
<a href="#">Recargar valoraciones</a>			

**Sector de referencia y gestiones/actividades**

Sector de referencia \*


Resumen de gestiones/actividades

Fecha	Tipo de gestión / actividad	Gestión / actividad realizada	Borrar
<a href="#">Nueva gestión</a>			


**Observaciones**

[cancelar](#)    [guardar](#)

Figura 39 Prestación específica – Datos requeridos

Recargamos la valoración y la asociamos a la prestación que estamos creando a través del botón ‘Enviar arriba’ , rellenamos el sector de referencia con algún valor de la lista desplegable y pulsamos el botón ‘Guardar’ [guardar](#).

La aplicación nos mostrará la pantalla de seguimientos en la que nos pedirá la fecha del próximo seguimiento.



**Seguimientos**

\* Campos obligatorios

**Cabecera del seguimiento**

Titular de la U.C. [ MIGUEL MARTIN MARTIN ]    Nº de la U.C. [ 0006920 ]    Prestación/actuación [ Apoyo para la inserción sociolaboral de personas en riesgo de exclusión social. ]  
 Estado [ 09 - CONCEDIDO - SEGUIMIENTO ]    Titular de la prestación/actuación [ MIGUEL MARTIN MARTIN ]    Usuarios de la prestación/actuación MIGUEL MARTIN MARTIN

**Seguimiento**

Proximo seguimiento

Sgto nº [1]    Fch. Seguimiento prevista ☒  /  /

A los ... ☐ 1    ☐ 2    ☐ 3    ☐ 9    ☐ 12    ... meses desde la fecha de hoy

**guardar**

Figura 40 Prestación específica – Fecha próximo seguimiento.

Una vez seleccionada la fecha del próximo seguimiento debemos pulsar el botón **guardar**.

**Seguimientos**

\* Campos obligatorios

**Cabecera del seguimiento**

Titular de la U.C. [ MIGUEL MARTIN MARTIN ]    Nº de la U.C. [ 0006920 ]    Prestación/actuación [ Apoyo para la inserción sociolaboral de personas en riesgo de exclusión social. ]  
 Estado [ 09 - CONCEDIDO - SEGUIMIENTO ]    Titular de la prestación/actuación [ MIGUEL MARTIN MARTIN ]    Usuarios de la prestación/actuación MIGUEL MARTIN MARTIN

**Seguimiento**

Proximo seguimiento

Sgto nº [1]    Fch. Seguimiento prevista ☐  /  /

A los ... ☒ 1    ☐ 2    ☐ 3    ☐ 9    ☐ 12    ... meses desde la fecha de hoy

El nuevo seguimiento se ha guardado correctamente

Figura 41 Prestación específica – Prestación creada.

Cerramos la ventana y desde la búsqueda de tareas aparecerá la nueva prestación:

Buzón de tareas					
Núm.º	Estado	Prestación	Apellidos	Nombre	DNI / NIE
0006920	U.C.:VALORACION		MARTIN MARTIN	MIGUEL	35788881-F
0006920	09 - CONCEDIDO - SEGUIMIENTO	Derivación para apoyo técnico personal y familiar para la inclusión social	MARTIN MARTIN	MIGUEL	35788881-F
0006920	09 - CONCEDIDO - SEGUIMIENTO	Apoyo para la inserción sociolaboral de personas en riesgo de exclusión social.	MARTIN MARTIN	MIGUEL	35788881-F

Figura 42 Prestación específica – Búsqueda prestación creada.

El técnico de inclusión social sólo podrá añadir prestaciones a una unidad de convivencia cuando esta tenga en estado 'Concedido-Seguimiento' la prestación 401023 - Derivación para apoyo técnico personal y familiar para la inclusión social, en caso contrario, la unidad de convivencia no estará derivada para apoyo y la aplicación mostrará el mensaje:



- No se puede crear la prestación/actuación porque no tiene una prestación de derivación concedida

Figura 43 Prestación específica – Error de creación por falta de prestación de derivación

## 7.2 Cierre de una prestación específica

Accedemos a la prestación con la que vamos a trabajar desde el resultado de la búsqueda de la mesa de tareas pulsando sobre la fila correspondiente.

Mesa de trabajo \_ Buzones de tareas \_

Búsqueda de tareas en el buzón

Nombre

Apellidos

DNI / NIE

Orden de resultados por número de días

Descendente

CEAS

Num. unidad de convivencia

Paso del proceso

Sólo con revisión

☐

ZAS

CEAS

Puesto

Código de prestación


Buzón de tareas

Núm.	Estado	Prestación	Apellidos	Nombre	DNI / NIE
0006920	U.C.:VALORACION		MARTIN MARTIN	MIGUEL	35788881-F
0006920	09 - CONCEDIDO - SEGUIMIENTO	Derivación para apoyo técnico personal y familiar para la inclusión social	MARTIN MARTIN	MIGUEL	35788881-F
0006920	09 - CONCEDIDO - SEGUIMIENTO	Apoyo para la inserción sociolaboral de personas en riesgo de exclusión social.	MARTIN MARTIN	MIGUEL	35788881-F

Figura 44 Prestación específica - Acceso.

Se mostrará la pantalla de 'Realización del seguimiento' desde donde se podrá cerrar la prestación.





**Realización del seguimiento**

\* Campos obligatorios

**Cabecera de seguimiento**

Prestación/Actuación [Apoyo para la inserción sociolaboral de personas en riesgo de exclusión social] Estado [09 - CONCEDIDO - SEGUIMIENTO] Titular de la prestación/actuación [MIGUEL MARTIN MARTIN]  
 Usuarios de la prestación/actuación MIGUEL MARTIN MARTIN Unidad de convivencia [0006920]

Sgto nº [1] Fecha de seguimiento prevista 22 / 07 / 2017

**Resultado**

Fecha de seguimiento realizado 22 / 06 / 2017 Tipo de gestión / actividad \*

☐ 1. Sin modificación  
☐ 2. Suspendido sin procedimiento de revisión  
☐ 3. Reanudación  
☐ 4. Modificación sin procedimiento de revisión  
☐ 5. Modificación con procedimiento de revisión  
☐ 6. Cierre de la prestación/actuación Motivo de cierre \*

Fecha del próximo seguimiento

Fecha ☒ / / a los... ☐ 1. ☐ 3. ☐ 6. ☐ 9. ☐ 12. ...meses desde la fecha de hoy

Modificaciones

Observaciones

**guardar**

Figura 45 Prestación específica – Cierre de prestación.

Seleccionamos el “Tipo de gestión / actividad” de entre las opciones que nos ofrece el desplegable:

Tipo de gestión / actividad \*

- ACTIVIDAD COLECTIVA
- DOCUMENTACIÓN
- ENTREVISTA
- GESTIÓN DE RECURSOS
- GESTIÓN TELEFÓNICA
- INFORME SOCIAL
- REUNIONES
- VISITA DOMICILIARIA

Figura 46 Prestación específica – Tipo de gestión / actividad



Marcamos la opción 6, “6.Cierre de la prestación/actuación” y elegimos el “Motivo de cierre”.

Resultado

Fecha de seguimiento realizado 22 / 02 / 2016 Tipo de gestión / actividad \*

☐ 1. Sin modificación  
☐ 2. Suspendido sin procedimiento de revisión  
☐ 3. Reanudación  
☐ 4. Modificación sin procedimiento de revisión  
☐ 5. Modificación con procedimiento de revisión  
☒ 6. Cierre de la prestación/actuación Motivo de cierre \*

Fecha del próximo seguimiento  
 Fecha ☒ / / a los... ☐ 1. ☐ 3. ☐ 6.

ACCESO A OTRA PRESTACION INCOMPATIBLE CON LA EXISTENTE  
 CAMBIO DE DOMICILIO Y DE ZONA, CON TRASLADO A OTRO CENTRO O SERVICIO  
 FALLECIMIENTO DEL USUARIO DE LA PRESTACION  
 FINALIZACION, EN SU CASO, DEL PERIODO DE CONCESION DE LA PRESTACION  
 INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DEL USUARIO VINCULADOS A LA PRESTACION  
 OTRAS CIRCUNSTANCIAS DEL USUARIO Y SU ENTORNO QUE ELIMINAN LA NECESIDAD DE LA PRES...  
 POR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PREVISTOS  
 POR NO CUMPLIR REQUISITOS DE ACCESO A LA PRESTACION  
 POR REVISION DE LAS CONDICIONES DE LA PRESTACION  
 RENUNCIA DEL USUARIO


Modificaciones

Observaciones

Figura 47 Prestación específica – Motivo de cierre

Y pulsamos el botón **guardar**.

Se mostrará la pantalla de ‘Valoraciones y Prestaciones/Actuaciones’ donde podremos consultar la prestación cerrada pulsando sobre ‘Prestaciones/Actuaciones cerradas’.



**Valoraciones y prestaciones/actuaciones**

\* Campos obligatorios

**Datos generales**

Nº Unidad de convivencia [0006920] CEAS [CEAS RONDILLA-SANTA CLARA 1] Titular de la unidad de convivencia [MIGUEL MARTIN MARTIN]

Totales de la U.C.

**Valoraciones abiertas**

Grupo	Denominación	Titular	Miembros valorados	Fecha de inicio	Cerrar
2	Soledad/aislamiento con núcleo familiar	MIGUEL MARTIN MARTIN	MIGUEL MARTIN MARTIN	22/06/2017	<input type="checkbox"/>

Valoraciones cerradas: 0

[Efectuar cambios de fecha](#) [Efectuar cierre de valoraciones](#)

**Prestaciones/Actuaciones abiertas**

Denominación	Titular	Usuarios	Fecha de inicio	Domic.	Estado	Cambiar estado
Derivación para apoyo técnico personal y familiar para la inclusión social	MIGUEL MARTIN MARTIN	MIGUEL MARTIN MARTIN	22/06/2017		09 - CONCEDIDO - SEGUIMIENTO	

**Prestaciones/Actuaciones cerradas: 1**

[Efectuar cambios de fecha](#) [Efectuar cambios de estado](#)

Figura 48 Prestación específica – Acceso a prestaciones cerradas

Se mostrará el listado de todas las prestaciones borradas.

**Valoraciones y prestaciones/actuaciones**

\* Campos obligatorios

**Datos generales**

Nº Unidad de convivencia [0006920] CEAS [CEAS RONDILLA-SANTA CLARA 1] Titular de la unidad de convivencia [MIGUEL MARTIN MARTIN]

Totales de la U.C.

**Valoraciones abiertas**

Grupo	Denominación	Titular	Miembros valorados	Fecha de inicio	Cerrar
2	Soledad/aislamiento con núcleo familiar	MIGUEL MARTIN MARTIN	MIGUEL MARTIN MARTIN	22/06/2017	<input type="checkbox"/>

Valoraciones cerradas: 0

[Efectuar cambios de fecha](#) [Efectuar cierre de valoraciones](#)

**Prestaciones/Actuaciones cerradas**

Denominación	Titular	Usuarios	Fecha de inicio	Fecha de fin	Domic.	Estado	Motivo de cierre
Apoyo para la inserción sociolaboral de personas en riesgo de exclusión social	MIGUEL MARTIN MARTIN	MIGUEL MARTIN MARTIN	22/06/2017	22/06/2017		12 - CERRADO	POR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PREVISTOS

Prestaciones/Actuaciones abiertas: 1

[Efectuar cambios de fecha](#)

Figura 49 Prestación específica – Consulta de prestaciones cerradas



## 8 Menú de Archivador

En la parte izquierda de la pantalla principal de SAUSS se muestra el menú principal, que está disponible en todas las pantallas.



Figura 50 Menú principal de SAUSS. Acceso a Archivador.

Pulsar sobre la opción 'Archivador' del menú.

### 8.1 Consulta de unidades de convivencia

Al seleccionar el menú de Mantenimientos  Archivador en el menú principal, en la parte central se muestran los filtros disponibles para la búsqueda de unidades de convivencia.

Para el rol del Técnico EDIS las unidades de convivencia que podrá consultar serán aquellas que tengan o hayan tenido asignadas del departamento de inclusión social.



Mesa de trabajo \_ Archivador de unidades de convivencia \_

Búsqueda de unidades de convivencia

Nº de U.C. Igual a

DN/NIE

Nombre

Apellidos

F. apertura Igual a

F. cierre Igual a

F. nacimiento del titular Igual a

Zona

Municipio

buscar

limpiar

Figura 51 Archivador - Búsqueda de unidades de convivencia.

Pulsando sobre el botón **buscar** el buzón de resultados mostrará todas las unidades de convivencia.

Si queremos afinar la búsqueda deberemos rellenar los datos del filtro que se consideren oportunos.

Mesa de trabajo \_ Archivador de unidades de convivencia \_

Búsqueda de unidades de convivencia

Nº de U.C. Igual a

DN/NIE

Nombre MIGUEL

Apellidos MARTIN

F. apertura Igual a

F. cierre Igual a

F. nacimiento del titular Igual a

Zona

Municipio

buscar

limpiar

Resultado de la Búsqueda

Nº Unidad de Convivencia	Nombre	Apellidos	Fecha apert.	Fecha cierre
0006920	MIGUEL	MARTIN MARTIN	22/06/2017	

Figura 52 Archivador – Resultado de la búsqueda de unidades de convivencia.

Pulsando sobre cualquiera de los resultados obtenidos accederemos a la toda la información en modo consulta con lo que no será posible hacer modificaciones.



## 9 Menú de Mantenimientos

En la parte izquierda de la pantalla principal de SAUSS se muestra el menú principal, que está disponible en todas las pantallas.



Figura 53 Mantenimientos – Acceso desde Menú principal de SAUSS.

Pulsar sobre la opción ‘Mantenimientos’ del menú.

### 9.1 Mantenimientos disponibles

Al seleccionar el menú de Mantenimientos  en el menú principal, en la parte central se muestran los mantenimientos disponibles.

Para el rol del Técnico EDIS los mantenimientos que están disponibles son:

- Prestaciones favoritas.
- Valoraciones favoritas.

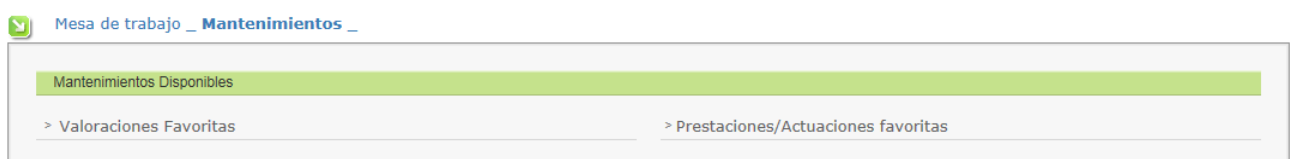


Figura 54 Mantenimientos – Mantenimientos disponibles.



## 9.2 Prestaciones/Actuaciones favoritas

Si pulsamos en los mantenimientos disponibles en “Prestaciones favoritas” accedemos a ese mantenimiento.

Mesa de trabajo \_ **Mantenimientos** \_ Prestaciones/Actuaciones favoritas

Figura 55 Mantenimientos – Prestaciones/Actuaciones favoritas

Desde este mantenimiento se permite buscar el código de una prestación para que aparezca en el apartado de ‘prestaciones favoritas’ en el momento en el que estamos dando de alta una prestación para facilitar su registro.

Introducimos el código de la prestación que queremos asignar como una de las prestaciones favoritas o de más uso y pulsamos el botón **buscar**.

Mesa de trabajo \_ **Mantenimientos** \_ Prestaciones/Actuaciones favoritas

Figura 56 Mantenimientos – Búsqueda Prestación/Actuación favorita

Pulsamos el botón **añadir** para asignar la prestación al grupo de favoritas.

Si el usuario no tiene permisos para usar la prestación se mostrará el mensaje:

- El usuario no tiene permisos sobre este tipo de prestación.

Figura 57 Mantenimientos – Usuario sin permisos para la Prestación seleccionada.





Si el usuario tiene permisos, se mostrará el árbol de prestaciones con la prestación favorita marcada.

Mesa de trabajo \_ **Mantenimientos** \_ Prestaciones/Actuaciones favoritas

**Prestaciones/Actuaciones favoritas**

Código de prestación/actuación:   
 Nombre de prestación/actuación: [Apoyo para la inserción sociolaboral de personas en riesgo de exclusión social.]

buscar limpiar añadir lista favoritas

**Árbol de prestaciones favoritas**

- 100000-INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, VALORACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE RECURSOS
- 200000-PREST. Y ACT. APOYO A LA UNIDAD CONVIVENCIAL Y DE AYUDA A DOMICILIO
- 300000-PRESTACIONES, ACTUACIONES Y MEDIDAS DE ALOJAMIENTO ALTERNATIVO
- 400000-PRESTACIONES Y ACTUACIONES DE PREVENCIÓN E INSERCIÓN SOCIAL
  - 401000-CENTROS, PROGRAMAS Y ACTUACIONES DE INSERCIÓN SOCIAL
  - 402000-CENTROS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES OCUPACIONALES
  - 403000-CENTROS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE RELACIÓN SOCIAL, OCIO Y TIEMPO LIBRE
  - 404000-PROGRAMAS Y ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL
    - 404010-ACTUACIONES NORMALIZACIÓN LABORAL
      - 404016-Apoyo para la inserción sociolaboral de personas en riesgo de exclusión social. ☒
    - 404020-ACTUACIONES NORMALIZACIÓN ESCOLAR
    - 404030-ACT.ADAPT.USO NORMAL.VIVIEN.Y ENTOR
    - 404040-PARTICIPACIÓN INICIATIVAS CIUDADANA
    - 404050-OTROS
  - 405000-SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LAS SITUACIONES DE DEPENDENCIA Y LAS DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL
  - 500000-RECURSOS COMPLEMENTARIOS PARA COBERTURA DE NECESIDADES DE SUBSISTENCIA

Figura 58 Mantenimientos – Añadir prestación favorita.

Una vez añadida la prestación favorita podemos visualizar el listado de todas las añadidas pulsando el botón lista favoritas

Mesa de trabajo \_ **Mantenimientos** \_ Prestaciones/Actuaciones favoritas

**Prestaciones/Actuaciones favoritas**

Código de prestación/actuación:   
 Nombre de prestación/actuación:

buscar limpiar añadir lista favoritas

**Listado**

Cód. Prestación/Actuación	Desc. Prestación/Actuación	Fecha Alta	Eliminar
404016	Apoyo para la inserción sociolaboral de personas en riesgo de exclusión social.	22/06/2017	

Figura 59 Mantenimientos – Lista prestaciones favoritas.



Al añadir una prestación a una unidad de convivencia, las incluidas en este listado aparecerán como prestaciones/actuaciones de uso más frecuente y será más rápido su registro.

**Valoraciones y prestaciones/actuaciones**

\* Campos obligatorios

**Datos generales**

Nº Unidad de convivencia [0006920] CEAS [CEAS RONDILLA-SANTA CLARA 1] Titular de la unidad de convivencia [MIGUEL MARTIN MARTIN]

**Nuevas Prestaciones/Actuaciones**

**Usuarios de las Prestaciones/Actuaciones**

► Selecciona el titular de esta prestación/actuación

[Dropdown menu]

► Selecciona los usuarios a los que va dirigida esta prestación/actuación

☐ MIGUEL MARTIN MARTIN

☐ Prestación/Actuación de SAD por dependencia Expediente de dependencia asociado [Dropdown menu]

**Prestaciones/Actuaciones de uso mas frecuente**

Grupo 4 - PRESTACIONES Y ACTUACIONES DE PREVENCIÓN E INSERCIÓN SOCIAL

☐ Apoyo para la inserción sociolaboral de personas en riesgo de exclusión social.

[Todas las Prestaciones/Actuaciones](#)

Figura 60 Mantenimientos – Añadir prestación favorita a una unidad de convivencia.

### 9.3 Valoraciones favoritas

Si pulsamos en los mantenimientos disponibles en “Valoraciones favoritas” accedemos a ese mantenimiento.

**Mesa de trabajo \_ Mantenimientos \_ Valoraciones favoritas**

**Valoraciones favoritas**

Código de valoración [Input field]

Nombre de valoración [Input field]

[buscar](#) [limpiar](#) [añadir](#) [lista favoritas](#)

**Listado**

Pulse "buscar" para mostrar el árbol correspondiente al usuario elegido

Figura 61 Mantenimientos – Valoraciones favoritas

Desde este mantenimiento se permite buscar el código de una valoración para que aparezca en el apartado de ‘valoraciones favoritas’ en el momento en el que estamos dando de alta una valoración para facilitar su registro.



Introducimos el código de la valoración que queremos asignar como una de las valoraciones favoritas o de más uso y pulsamos el botón **buscar**.

Mesa de trabajo \_ **Mantenimientos** \_ Prestaciones favoritas

**Prestaciones favoritas**

Código de prestación:

Nombre de prestación:

**buscar** **limpiar** **añadir** **lista favoritas**

**Listado**

*Pulse "buscar" para mostrar el árbol correspondiente al usuario elegido*

Figura 62 Mantenimientos – Búsqueda Valoración favorita

Pulsamos el botón **añadir** para asignar la valoración al grupo de favoritas.

Si el usuario no tiene permisos para usar la valoración se mostrará un mensaje de aviso que indica dicha situación.

Si el usuario tiene permisos, se mostrará el árbol de valoraciones con la valoración favorita marcada.

Mesa de trabajo \_ **Mantenimientos** \_ Valoraciones favoritas

**Valoraciones favoritas**

Código de valoración:

Nombre de valoración:

**buscar** **limpiar** **añadir** **lista favoritas**

**Árbol de valoraciones favoritas**

- 100000-NECESIDAD RELACIONADA CON ADEC. INFORMACION SOBRE EL ACCESO A RECURSOS
- 200000-NECESIDAD RELACIONADA CON UNA ADECUADA CONVIVENCIA PERSONAL-FAMILIAR
- 300000-NECESIDAD RELACIONADA CON UNA ADECUADA INTEGRACION SOCIAL
  - 301000-DIFICULTADES PARA LA INSERCIÓN LABORAL
    - 301010-BUSQUEDA DEL PRIMER EMPLEO
      - 301011-Dificult. para la inser labor por busq de primer empleo**
    - 301020-PARADOS DE LARGA DURACION
    - 301030-OTRAS
    - 301040-DEFICIENTE FORMACION
    - 301050-FORMA DE VIDA MARGINAL
    - 301060-ABSENTISMO LABORAL
    - 301070-INADAPTACION LABORAL
    - 301080-CAUSAS CULTURALES
  - 302000-DIFICULTADES DE INSERCIÓN ESCOLAR
  - 303000-DIFICULTADES DE INSERCIÓN SOCIAL
- 400000-NECESIDAD RELACIONADA CON LA FALTA DE MEDIOS PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES BÁSICAS

Figura 63 Mantenimientos – Añadir Valoración favorita.



Una vez añadida la valoración favorita podemos visualizar el listado de todas las añadidas pulsando el botón **lista favoritas**

Mesa de trabajo \_ **Mantenimientos** \_ Valoraciones favoritas

Valoraciones favoritas

Código de valoración

Nombre de valoración

buscar

limpiar

añadir

lista favoritas

Listado

Cód. Valoración	Desc. Valoración	Fecha Alta	Eliminar
301011	Dificult. para la inser labor por busq de primer empleo	22/06/2017	

Figura 64 Mantenimientos – Lista valoraciones favoritas.

Al añadir una valoración a una unidad de convivencia, las incluidas en este listado aparecerán como valoraciones favoritas y será más rápido su registro.

Valoraciones y prestaciones

\* Campos obligatorios

Datos generales

Nº Historial social

[0212417]

CEAS

[CEAS RONDILLA-SANTA CLARA 1]

Titular de la historia social

[MARIA LOPEZ LOPEZ]

Nuevas Valoraciones

Usuarios de las Valoraciones

Selecciónalos usuarios a los que va dirigida esta valoración

☐

MARIA LOPEZ LOPEZ

☐

ANA GARCIA LOPEZ

☐

JOSE GARCIA LOPEZ

☐

LARA GARCIA LOPEZ

☐

JUAN LOPEZ SANCHEZ

Valoraciones de uso mas frecuente

Grupo 2 - NECESIDAD RELACIONADA CON UNA ADECUADA CONVIVENCIA PERSONAL-FAMILIAR

☐

Mujer embarazada en situación de riesgo o vulnerabilidad social

Todas las Valoraciones

guardar

cancelar

Figura 65 Mantenimientos – Añadir valoración favorita a una unidad de convivencia.

Junta de Castilla y León

Sistema de acceso unificado a los Servicios Sociales de Castilla y León

Servicios Sociales de Castilla y León

- 47 -



## 10 Menú de Recursos Sociales

Al seleccionar el menú de Recursos Sociales  en el menú principal, se abre una nueva ventana con la Guía de Recursos Sociales de Castilla y León

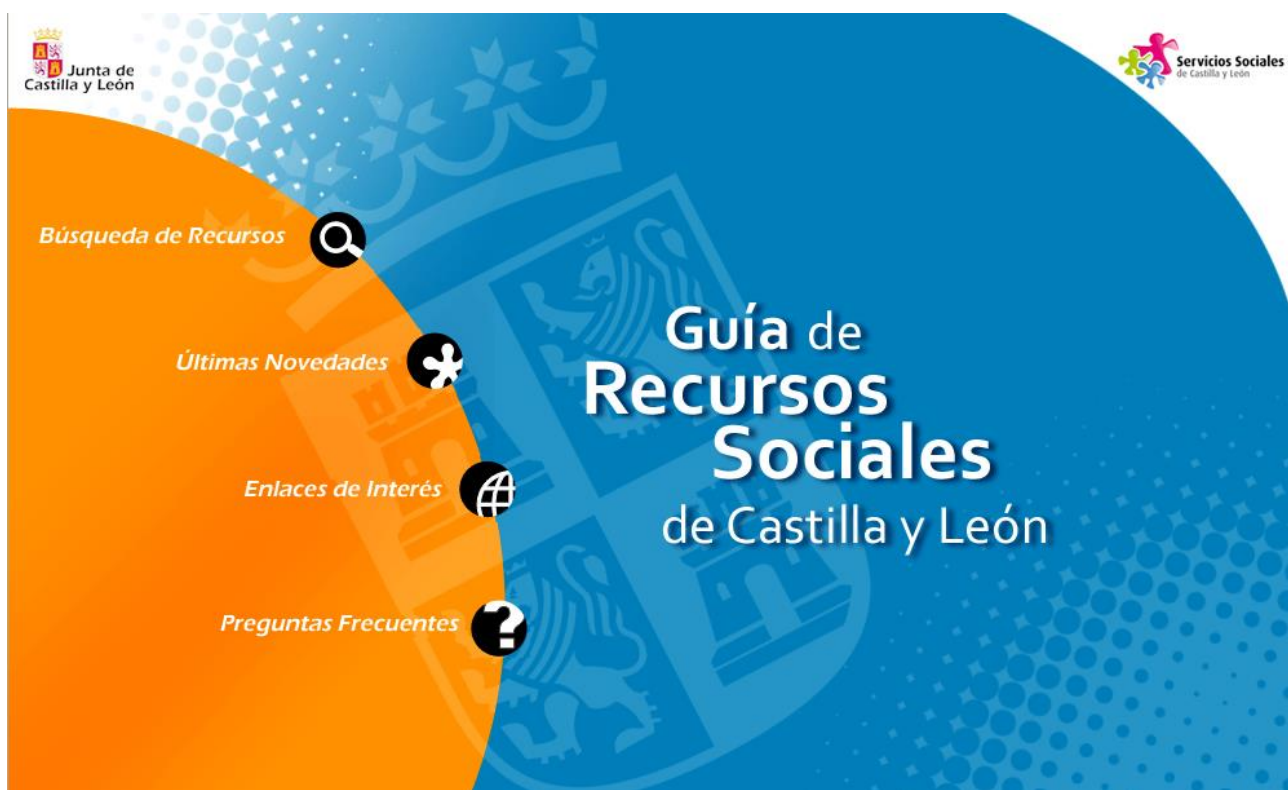


Figura 66 Guía de Recursos Sociales de Castilla y León



## 11 Menú de Boletín Electrónico

---

Al seleccionar el menú de Boletín Electrónico  en abre una nueva ventana con información y documentación relacionada con el Sistema de Acción Social de Castilla y León.





• Año 2012

<u>Enero</u>	<u>Abril</u>	<u>Julio</u>	<u>Octubre</u>
<u>Febrero</u>	<u>Mayo</u>	<u>Agosto</u>	<u>Noviembre</u>
<u>Marzo</u>	<u>Junio</u>	<u>Septiembre</u>	<u>Diciembre</u>

• ¿Qué es?

**FINALIDAD**

El presente Boletín surge para cubrir la continua necesidad de actualización de conocimientos de los profesionales de información y orientación en el Sistema de Acción Social de Castilla y León.

El papel de los servicios sociales de información trasciende la de por sí importante función de facilitar al ciudadano la utilización inteligente y eficiente de los recursos sociales, sino que cumplen una función fundamental de garantía de equidad al contribuir especialmente al conocimiento de los recursos y derechos sociales por parte de las personas inmersas en procesos de exclusión social.

El papel de los Centros de Acción Social y otros servicios de información como puerta de acceso del a los servicios sociales les sitúa en una posición estratégica para mejorar la eficacia y la eficiencia de todo el Sistema, y por esto resulta crítica su actualización informativa.

**CONTENIDO**

El Boletín contiene referencias y en muchos casos documentación facsímil en formato pdf de Acrobat referida a unos ámbitos fundamentales para informar y orientar al público:

- Nuevos recursos sociales registrados en el Registro de entidades, centros y servicios de castilla y León.
- Documentos dirigidos a informar al ciudadano, generalmente en versión facsímil.
- Novedades legislativas que afecten a la labor de información al usuario de los servicios sociales. Hay que destacar la obligación de los empleados públicos de estar al tanto de la normativa que afecta a sus funciones, no pudiendo ser excusa suficiente la ausencia de una referencia en este Boletín para justificar una información inadecuada. El presente documento constituye una fuente de noticias y no se asumen responsabilidades por las consecuencias de errores u omisiones.
- Publicaciones de interés para los profesionales de los servicios sociales de información y orientación.

Con vistas a no hacer demasiado voluminoso el Boletín y facilitar su circulación a través del correo electrónico en ocasiones se omite el correspondiente documento pdf, aunque estará disponible si lo solicita en nuestra dirección de correo electrónico: [documentacion@csbs.jcyl.es](mailto:documentacion@csbs.jcyl.es).

subir

Figura 67 Boletín Electrónico. Información del menú.





## 12 Menú de Manuales

---

Al seleccionar el menú de Manuales  en el menú principal, en la parte central se muestran los manuales de usuario disponibles, entre ellos este documento.