



**GENERALITAT VALENCIANA**  
CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO



**Unión Europea**  
*Fondo Europeo de Desarrollo Regional*  
*El fin último de la Unión Europea*

## *Manual de usuario*

### **COLABOREM** *Integrem*

#### Control del documento

<b>Título</b>	Manual de usuario de aplicación
<b>Nombre archivo con ubicación</b>	<a href="https://subversion.gva.es/svn/colaborem/colaborem/trunk/doc/04_lanzamiento/manuales/COLABOREM_ENT-463536_MANUSU.pdf">https://subversion.gva.es/svn/colaborem/colaborem/trunk/doc/04_lanzamiento/manuales/COLABOREM_ENT-463536_MANUSU.pdf</a>

#### Control de cambios

Versión	Responsable	Organismo	Descripción del cambio	Fecha
01	Nuria Marrahí	UTE IBERMÁTICA-TECNOCOM	Versión inicial	16/03/2021



## Índice de contenido

1. Pantalla inicial .....	3
3. Registro Individual de Servicios.....	4
3.1. Añadir servicio.....	4
3.2. Consultar Prestaciones/Colectivos del demandante .....	5
4. Registro Grupal de Servicios .....	6
4.1. Añadir participantes al servicio .....	6
4.2. Limpiar participantes de la lista .....	8
4.3. Limpiar la lista de Participantes .....	8
4.4. Consultar inscripción/colectivo.....	8
5. Servicios del demandante .....	9
5.1. Ordenar el listado de servicios del demandante .....	9
5.2. Consultar Prestaciones/Colectivos del demandante .....	10
5.3. Ver Servicio demandante .....	10
5.4. Modificar servicio del demandante .....	11
7. Listado - Servicios por Orientador.....	12
7.1. Descripción de campos .....	12
8. Listado - Contabilización de Servicios .....	14
8.1. Descripción de campos .....	14
9. Listado Seguimiento de Servicios.....	15
9.1. Descripción de campos .....	15
10. Listado Servicios del demandante.....	17
10.1. Descripción de campos.....	17
11. Registro de visitas.....	18
12. Visitas por empresa .....	20
13. Listado de visitas .....	22
13.1. Descripción de campos.....	22
14. ANEXOS.....	22
14.1. Ordenación de listados.....	22
14.2. Filtrar listados .....	23



## 1. Pantalla inicial

El módulo Integrem de la aplicación Colaborem lo componen tres secciones:

- Acciones
- Listados
- Gestión y Seguimiento

Dependiendo del perfil definido al usuario, se tendrá acceso a una o varias secciones:

- Los orientadores tendrán acceso a todas las opciones
- Los docentes tendrán acceso sólo a Gestión y seguimiento



### 3. Registro Individual de Servicios

La función de esta pantalla es asociar un servicio de orientación a un demandante.

La pantalla se organiza en dos secciones, sección “Datos del demandante” y la sección “Servicio”. La primera nos permite seleccionar al demandante y la segunda nos permite seleccionar el servicio e introducir datos complementarios (tipo de servicio, fechas...).

**REGISTRO INDIVIDUAL DE SERVICIOS**

**Datos del demandante**

**Demandante**

**Nombre**

**Primer apellido**

**Segundo apellido**

**Dirección**

**Provincia**

**Municipio**

**Código postal**

**Colectivo**  
Selecciona una opción

**Servicio**

**Fecha**

**Hora**

**Código/Descripción**

**Horas**

**Fecha inicio**

**H.Inicio**

**Fecha fin**

**H.Fin**

**Observaciones**

Aceptar

Cancelar

**ATENCIÓN.** Asegúrese de que los datos son correctos antes de guardarlos, la mayoría no se podrán modificar posteriormente.

#### 3.1. Añadir servicio

**Primer paso** es la selección del demandante, indicando su DNI/NIE, y se completa seleccionando un colectivo de la lista. Por ejemplo:

**Datos del demandante**

**Demandante**

**Nombre**

**Primer apellido**

**Segundo apellido**

**Dirección**

**Provincia**

**Municipio**

**Código postal**

**Colectivo**  
009 - Jovenes



**Segundo paso**, se selecciona el servicio y se introducen los datos asociados a dicho servicio. Por ejemplo:

Servicio					
Fecha	Hora	Código/Descripción			Horas
16/03/2021	08:32	113D01 - Diseño IPI			1
Fecha inicio	H.Inicio	Fecha fin	H.Fin	Expediente	
15/03/2021	09:00	15/03/2021	10:00	ILICOE/2016/14/03 - ASOCIACION PARA LA INTEGRACIÓN DEL NIÑO	

**Tercer y último paso**, pulsamos el botón “Aceptar”: La pantalla validará los datos introducidos, si no encuentra errores registrará el servicio para el demandante, en caso contrario mostrará un error informando del motivo. Dependiendo del tipo de centro de conexión y del tipo de servicio de orientación se requerirá o no la introducción de más datos asociados a dicho servicio.

### 3.2. Consultar Prestaciones/Colectivos del demandante



En la sección perteneciente a la información de demandante, encontramos el botón de la imagen, pulsando sobre él, visualizamos la información referente al Demandante, con el Nombre, Fecha de inscripción y la relación de Prestaciones/Colectivos.

**Demandante**

**Nombre:** MARIA PRUEBAS PRUEBAS

**Fecha de inscripción:** 30/05/2018

**Prestaciones/Colectivos:** Colectivo: 09-AUTÓNOMO



## 4. Registro Grupal de Servicios

La función de esta pantalla es asociar un servicio de orientación a varios demandantes.

La pantalla se organiza en dos secciones, sección “Servicio” y la sección “Participantes en el servicio”. La primera nos permite seleccionar el servicio, e introducir la información complementaria (Fecha inicio, Fecha fin...) y la segunda nos permite añadir a varios participantes (demandantes).

Dependiendo del tipo de centro de conexión y del tipo de servicio de orientación se requerirá o no la introducción de más datos asociados a dicho servicio.

**REGISTRO GRUPAL DE SERVICIOS**

**Servicio**

Fecha	Hora	Código/Descripción	Horas
16/03/2021	08:44	Selecciona una opción	

Fecha inicio	H.Inicio	Fecha fin	H.Fin	Expediente
	H.Inicio		H.Fin	ILICOE/2016/14/03 - ASOCIACION PARA LA INTEGRACIÓN DEL NIÑO

Observaciones

**Participantes en el servicio**

Añadir demandante

AceptarCancelar

**ATENCIÓN.** Asegúrese de que los datos son correctos antes de guardarlos, la mayoría no se podrán modificar posteriormente.

### 4.1. Añadir participantes al servicio

Primer paso es la selección del servicio, por ejemplo:

**Servicio**

Fecha	Hora	Código/Descripción	Horas
16/03/2021	08:44	116D05-Vías de acceso al empleo (grupal)	2

Fecha inicio	H.Inicio	Fecha fin	H.Fin	Expediente
12/03/2021	10:00	12/03/2021	12:00	ILICOE/2016/14/03 - ASOCIACION PARA LA INTEGRACIÓN DEL NIÑO

Observaciones

Al introducir el servicio de orientación automáticamente se rellenan una serie de campos como número de horas o fechas de inicio y fin que se podrán modificar si no son los datos adecuados.



**Segundo paso**, seleccionaremos los participantes uno a uno. Pulsamos el botón “Añadir demandante” e introduciremos los datos en los campos de la siguiente pantalla:

**Añadir demandante**

DEMANDANTE

Demandante

MARIA PRUEBAS MANUAL

Colectivo

009 - Jovenes

x

Q

Este demandante no se ha añadido a la lista de participantes en la acción, por lo que se ignora su proceso

Aceptar

Cancelar

Se indicará el DNI o NIE del demandante y el sistema nos mostrará los datos de dicho demandante. A continuación se deberá seleccionar de forma obligatoria su colectivo.

**IMPORTANTE** pulsaremos el botón “Aceptar”, para añadirlo a la lista de participantes a registrar, este proceso lo realizaremos tantas veces como participantes deseemos añadir al servicio.

La siguiente pantalla, muestra el listado de participantes pendientes de registrar en el servicio, en el ejemplo tenemos dos participantes:

Participantes en el servicio

MARIA PRUEBAS MANUAL

009 - Jovenes

Q

JOSE EJEMPLO

011 - Mayores de 55 años

Q

Añadir demandante

Limpiar bloque

**Tercer y último paso**, pulsamos el botón “Aceptar”:

La pantalla muestra, el resultado de registrar a los dos participantes en la acción:

Participantes en el servicio

MARIA PRUEBAS MANUAL

009 - Jovenes

✓

Q

JOSE EJEMPLO

011 - Mayores de 55 años

✗

Q

Añadir demandante

No se permite el registro del servicio/itinerario.  
Error registrando servicio/itinerario de demanda: LISEALTAX



**Registro correcto**, perteneciente al primer demandante.



**Registro incorrecto** del segundo participante, además la pantalla nos informa del motivo del error

No se permite el registro del servicio/itinerario.  
Validaciones - Ya existe el servicio para el demandante en la fecha de inicio indicada.

#### 4.2. Limpiar participantes de la lista



Pulsamos el botón **Eliminar** correspondiente al participante que deseemos quitar de la lista de participantes pendientes de registrar en el servicio.

#### 4.3. Limpiar la lista de Participantes



Limpiar bloque

**Limpiar bloque.** Esta funcionalidad borra todos los participantes seleccionados, pendientes de registrar en el servicio.

#### 4.4. Consultar inscripción/colectivo



Cada uno de los participantes muestra el botón de la imagen, pulsando sobre él, visualizamos la información referente al Demandante, con el Nombre, Fecha de inscripción y la relación de Prestaciones/Colectivos.

×

DEMANDANTE

Nombre: JOSE EJEMPLO

Fecha inscripción: 29-05-2014

Prestaciones/colectivos:

Prestación: 44-SUBSIDIO PARA MENORES DE 45 AÑOS. AGOTAMIENTO PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA DE DURACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 6 MESES, CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES. DÍAS DE DERECHO 720.

Colectivo: 23-PERSONA CANDIDATA A LA AYUDA DEL PREPARA

Colectivo: 24-PERSONA SOLICITANTE DE LA AYUDA DEL PREPARA

Colectivo: 25-PERSONA CON AYUDA DENEGADA DEL PREPARA





## 5. Servicios del demandante

El siguiente módulo permite la gestión de los servicios de orientación de un demandante, se podrán consultar o modificar los servicios en función del usuario, del centro de conexión y del tipo de servicio de orientación.

En el ejemplo siguiente se muestra la pantalla con dos secciones la información del demandante y sus servicios.

El acceso al servicio puede ser en modo consulta "Ver" o modo edición "Editar".

Los servicios que han sido registrados por el centro de conexión pueden ser editados, el resto sólo pueden accederse en modo consulta.

**SERVICIOS DEL DEMANDANTE**

**Datos del demandante**

Demandante

Nombre

MARIA

Primer apellido

PRUEBAS

Segundo apellido

PRUEBAS

Q

**Servicios del demandante**

Fecha registro	Servicio	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	
05/12/2018 12:00	124D01	Búsqueda empleo a través de Internet (grupal). Nivel I	05/12/2018	05/12/2018	<div>Q Ver</div>
04/12/2018 12:00	123D03	Información sobre procesos de selección	29/11/2018	29/11/2018	<div>Editar</div>
04/12/2018 11:00	115D01	Elaboración de currículos	04/12/2018	04/12/2018	<div>Editar</div>
04/12/2018 11:00	111D01	Entrevista de diagnóstico	05/12/2018		<div>Editar</div>

4 Registros encontrados. Mostrando registros del 1 al 4.

<<

<

1

>

>>

10

Registros por página

### 5.1. Ordenar el listado de servicios del demandante

**Fecha registro** **Servicio** **Descripción** **Fecha inicio** **Fecha fin**

En el ejemplo encontramos el listado ordenado por el campo "Fecha registro". (Ver anexo Ordenación de listados)



## 5.2. Consultar Prestaciones/Colectivos del demandante



En la sección perteneciente a la información de demandante, encontramos el botón de la imagen, pulsando sobre él, visualizamos la información referente al Demandante, con el Nombre, Fecha de inscripción y la relación de Prestaciones/Colectivos.

DEMANDANTE

**Nombre:** JOSE EJEMPLO

**Fecha inscripción:** 29-05-2014

**Prestaciones/colectivos:**

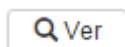
Prestación: 44-SUBSIDIO PARA MENORES DE 45 AÑOS. AGOTAMIENTO PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA DE DURACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 6 MESES, CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES. DÍAS DE DERECHO 720.

Colectivo: 23-PERSONA CANDIDATA A LA AYUDA DEL PREPARA

Colectivo: 24-PERSONA SOLICITANTE DE LA AYUDA DEL PREPARA

Colectivo: 25-PERSONA CON AYUDA DENEGADA DEL PREPARA

## 5.3. Ver Servicio demandante



**Ver.** Visualizamos la información del Servicio. No se permite la modificación de los campos porque el servicio no fue registrado por el centro de conexión.

REGISTRO INDIVIDUAL DE SERVICIOS

Datos del demandante

Demandante

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

TMOLADO

SGDPCKSNQUM

XHYRCM

Dirección

Provincia

Municipio

Código postal

CALLE MTNIJUMWS nº62 Piso 2 Pta. 3

VALENCIA

VALENCIA

46008

Colectivo

003 - Renta Valenciana de Inclusión

Servicio

Fecha

Hora

Código/Descripción

Horas

15/03/2021

11:57

113D01 - Diseño IPI

1

Fecha inicio

H.Inicio

Fecha fin

H.Fin

15/03/2021

12:00

15/03/2021

13:00

Observaciones

Entidad

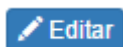
Selecciona una opción

Cancelar

ATENCIÓN. Asegúrese de que los datos son correctos antes de guardarlos, la mayoría no se podrán modificar posteriormente.



## 5.4. Modificar servicio del demandante



**Editar.** Permite la edición del Servicio.

Los campos Colectivo, Itinerario y Observaciones son modificables siempre. Los campos Fecha Fin, Hora fin y Horas se permite la modificación cuando el servicio de orientación puede ser abierto y no tiene asignado la fecha de fin.

En la siguiente pantalla se accede al modo edición de un servicio de orientación.

**REGISTRO INDIVIDUAL DE SERVICIOS**

Datos del demandante

Demandante

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Q

TMOLADO

SGDPCKSNQUM

XHYRCM

Dirección

Provincia

Municipio

Código postal

CALLE MTNIJUMWS nº62 Piso 2 Pta. 3

VALENCIA

VALENCIA

46008

Colectivo

003 - Renta Valenciana de Inclusión

Servicio

Fecha

Hora

Código/Descripción

Horas

15/03/2021

11:57

113D01 - Diseño IPI

1

Fecha inicio

H.Inicio

Fecha fin

H.Fin

Expediente

15/03/2021

12:00

15/03/2021

13:00

ILICOE/2016/14/03 - ASOCIACION PARA LA INTEGRACIÓN DEL NIÑO

Observaciones

Aceptar

Cancelar

ATENCIÓN. Asegúrese de que los datos son correctos antes de guardarlos, la mayoría no se podrán modificar posteriormente.



## 7. Listado - Servicios por Orientador

Consistirá en la generación de un informe donde se detallan los servicios asignados o realizados por los orientadores, permitiendo acotar los resultados del informe a partir del formulario previo siguiente:

**LISTADO DE SERVICIOS REALIZADOS POR ORIENTADOR**

**Ámbito Geográfico**  
☒ Centro ☐ Comunidad ☐ Provincia  

CC 03009 142 CC ILICOE - ASOC. INTEGRACIÓN DEL NIÑO

Técnico  
Selecciona una opción

**Participante**  

Periodo  
2021 Marzo

**Expediente de subvención**  
ASOCIACION PARA LA INTEGRACIÓN DEL NIÑO

**Tipo de acción**  
☒ Todas ☐ Individuales ☐ Grupales

**Acción -**  
Duración (horas)

Obtener informe

### 7.1. Descripción de campos

#### Ámbito Geográfico

En la sección ámbito geográfico encontramos tres posibles opciones a seleccionar dependiendo del centro de conexión a la aplicación:

- Centro: Se podrá seleccionar el centro de una lista de centros disponibles.
  - Si el usuario se conecta a la aplicación mediante un Espai Labora o un Centro Colaborador, está será la única opción de ámbito geográfico disponible y aparecerá cargado el centro de conexión.
    - Si el usuario está conectado a la aplicación mediante un Espai Labora, se podrá seleccionar de la lista de centros cualquier centro dependiente de ese Espai Labora
    - Si el usuario de conexión es un Centro Colaborador, el único centro disponible y consultable será el mismo Centro Colaborador.
  - Si el centro de conexión a la aplicación del usuario es un Servicio Territorial, se podrán seleccionar cualquier centro dependiente de este centro, es decir, cualquier centro de la provincia del Servicio Territorial.
  - Si el centro de conexión a la aplicación del usuario es Servicios Centrales, se podrá seleccionar cualquier centro.
- Comunidad: esta opción solo estará disponible para un usuario de conexión mediante el centro Servicios Centrales, y con ella se indica que se quiere consultar en todos los centros de la Comunidad Valenciana.
  - Provincia: esta opción solo estará disponible para un usuario de conexión mediante el centro Servicios Centrales o Servicios Territoriales. Para Servicios centrales se permite seleccionar una de las tres provincias: Alicante, Castellón o Valencia, mientras que para Servicios Territoriales vendrá seleccionada y no modificable la provincia del Servicio Territorial. Con esta opción se indica que se quiere consultar en todos los centros de la provincia indicada.



### **Técnico**

Se selecciona un técnico concreto del listado de técnicos disponible, o si es vacío, se indica que se consultarán todos los técnicos (que cumplan el resto de condiciones).

### **Participante**

Introducimos el tipo y número de documento del demandante concreto a consultar.

### **Periodo**

Periodo concreto de la consulta del informe, definido por el año y el mes.

### **Expediente de subvención**

Se selecciona un expediente concreto del listado de expedientes disponibles por el centro de conexión. Si se ha seleccionado un centro en el ámbito geográfico, la lista de expedientes se cargará en función de dicho centro.

### **Acción-Duración**

Consulta por tiempo en horas empleado en los servicios de orientación a consultar.

### **Tipo de acción**

Se restringe el informe por servicios individuales o grupales.



## 8. Listado - Contabilización de Servicios

Consistirá en la generación de un informe donde se realiza la contabilización de los servicios asignados o realizados por los orientadores, permitiendo acotar los resultados del informe a partir del formulario previo siguiente:

**LISTADO PARA CONTABILIZACIÓN DE SERVICIOS**

**Ámbito Geográfico**  
☒ Centro ☐ Comunidad ☐ Provincia

AU46250010

COMUNIDAD AUTONOMA VALENCIANA

**Técnico**  

Selecciona una opción

**Rango de fechas entre:**  

Fecha inicioFecha fin

**Expediente de subvención**  

Selecciona una opción

**Tipo de acción**  
☒ Todas ☐ Individuales ☐ Grupales

**Tipo de listado**  
☐ Detallado ☒ Agregado

Obtener informe

### 8.1. Descripción de campos

#### Ámbito Geográfico

Descrito en el punto “1. Listado Servicios por Orientador”

#### Técnico

Se selecciona un técnico concreto del listado de técnicos disponible, o si es vacío, se indica que se consultarán todos los técnicos (que cumplan el resto de condiciones).

#### Rango de fechas entre

Se podrá acotar el listado para que busque entre dos fechas concretas.

#### Tipo de acción

Se restringe el informe por servicios individuales o grupales.

#### Expediente de subvención

Se selecciona un expediente concreto del listado de expedientes disponibles por el centro de conexión. Si se ha seleccionado un centro en el ámbito geográfico, éste será el centro que se tendrá en cuenta para mostrar la lista de expedientes de subvención.

#### Tipo de listado

Se selecciona un informe detallado o resumido.



## 9. Listado Seguimiento de Servicios

Consistirá en la generación de un informe donde se realiza la contabilización de los servicios asignados o realizados por los orientadores, permitiendo acotar los resultados del informe a partir del formulario previo siguiente:

**LISTADO DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS**

**Ámbito Geográfico**  
☒ Centro ☐ Comunidad ☐ Provincia  
AU 46250 010 COMUNIDAD AUTONOMA VALENCIANA x

**Entrevistador / Orientador**  
☒ Todos ☐ Promotor de Empleo ☐ Orientador ☐ Gestor de demandas  
Selecciona una opción

**Rango de fechas entre:**  
Fecha inicio Fecha fin  
Situación de la demanda  
☒ Todos ☐ Alta ☐ Baja ☐ Suspensión

**Colectivo**  
Selecciona una opción

**Tipo de acción**  
☐ Acción ☐ Tipo A ☐ Tipo B ☐ Tipo C ☐ Tipo D ☐ Tipo E ☒ Todos

**Tipo de listado**  
☐ Detallado ☒ Agregado

Obtener informe

Pulsaremos el botón “Obtener informe”, para generar el informe.

### 9.1. Descripción de campos

#### Ámbito Geográfico

Descrito en el punto “1. Listado Servicios por Orientador”

#### Entrevistador/Orientador

La sección nos permite marcar el rol: Promotor Empleo, Orientador o gestor de demandas.

#### Rango de fechas entre

Se podrá acotar el listado para que busque entre dos fechas concretas.

#### Situación de la demanda

Se consultarán para el informe con las acciones de orientación de demandas con la situación administrativa indicada en este campo: Todos (cualquier situación administrativa), Alta, Baja o Suspensión.

#### Colectivo

Permite la seleccionar la causa o colectivo del servicio.



## Tipo de acción

Los tipos de acción se dividen en:

- **Acción:** se selecciona para consulta el servicio concreto de entre un listado de servicios.

**Tipo de acción**

☒ Acción ☐ Tipo A ☐ Tipo B ☐ Tipo C ☐ Tipo D ☐ Tipo E ☐ Todos

**Código/Descripción**

Selecciona una opción ▼

- **Tipo A:** se selecciona para consulta todos los servicios de tipo A.
- **Tipo B:** se selecciona para consulta todos los servicios de tipo B.
- **Tipo C:** se selecciona para consulta todos los servicios de tipo C, posibilita la selección de provincia y municipio para la consulta del informe.

**Tipo de acción**

☐ Acción ☐ Tipo A ☐ Tipo B ☒ Tipo C ☐ Tipo D ☐ Tipo E ☐ Todos

**Provincia** **Municipio**

Selecciona una opción ▼ Selecciona una opción ▼

- **Tipo D:** se selecciona para consulta todos los servicios de tipo C, posibilita la selección de la entidad para la consulta del informe.

**Tipo de acción**

☐ Acción ☐ Tipo A ☐ Tipo B ☐ Tipo C ☒ Tipo D ☐ Tipo E ☐ Todos

**Entidad**  x ▼

## Tipo de listado

Se selecciona un informe detallado o agregado (resumido).





## 10. Listado Servicios del demandante

Consistirá en la generación de un informe donde se realiza la contabilización de los servicios registrados a un demandante, permitiendo acotar los resultados del informe a partir del formulario previo siguiente:

**SERVICIOS DEL DEMANDANTE**

Demandante

Técnico

Selecciona una opción

Rango de fechas entre

Fecha inicio Fecha fin

Tipo de acción

☒ Todas ☐ Individuales ☐ Grupales

Expediente de subvención

Selecciona una opción

Obtener informe

Pulsaremos el botón “Obtener informe”, para generar el informe.

### 10.1. Descripción de campos

#### Demandante

Será imprescindible indicar el identificador del demandante (tipo de documento y número de documento)

#### Técnico

El posible especificar un técnico o dejarlo en blanco para no filtrar por este dato.

#### Rango de fechas entre

Se podrá acotar el listado para que busque entre dos fechas concretas.

#### Tipo de acción

Para listar servicios individuales, grupales o todos.

Además será posible marcar si se quiere o no “Mostar servicios de los itinerarios”

#### Expediente de subvención

Permite seleccionar un expediente de los que aparecen en la lista desplegable.



## 11. Registro de visitas

El formulario de registro de visitas se encuentra dentro de la sección Gestión y Seguimiento y permite anotar las visitas que se realizan a las empresas donde los demandantes están realizando las prácticas

REGISTRO DE VISITAS

**Datos de la empresa**

CIF

Razón social

Dirección

Provincia

Municipio

Código postal

Selecciona una opción

Selecciona una opción

Correo electrónico

Dirección web

Teléfono

Fax

**Persona de contacto**

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Cargo

Teléfono

**Datos de la visita**

Fecha registro

Hora

Fecha visita

Hora

Técnico

16/03/2021

11:43

hh:mm

☒ Orientador ☐ Docente

ACXXI ABELFXT DWBWSP

Observaciones

Guardar visita

Cancelar

**Primer paso** es indicar el CIF de la empresa. Si la empresa está registrada en LABORA (deberá estarlo si se han registrado las prácticas) al indicar el CIF se volcarán sus datos.



REGISTRO DE VISITAS

Datos de la empresa

CIF	Razón social		
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="JFYPCWCFCAVBQGOCTY"/>		
Dirección			
<input type="text" value="AVENIDA NPIYYQLM, 43"/>			
Provincia	Municipio	Código postal	
<input type="text" value="46-VALENCIA"/> x v	<input type="text" value="013-ALBORAYA"/> x v	<input type="text" value="46120"/>	
Correo electrónico	Dirección web	Teléfono	Fax
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="930718136"/>

Persona de contacto

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cargo	Teléfono
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Datos de la visita

Fecha registro	Hora	Fecha visita	Hora	Técnico	
<input type="text" value="16/03/2021"/>	<input type="text" value="11:43"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="hh:mm"/>	<input checked="" type="radio"/> Orientador <input type="radio"/> Docente	<input type="text" value="ACXXI ABELFXT DWBWSP"/> x v
Observaciones					
<input type="text" value=""/>					

**Segundo paso** es completar los datos de la entidad y los datos de la persona de contacto, si lo consideramos oportuno.

**Tercer paso** es indicar la fecha/hora en la que se ha realizado la visita e indicar qué técnico la ha realizado. Se pueden añadir observaciones.

Por último pulsaremos en “Guardar visita”



## 12. Visitas por empresa

El formulario de “Visitas por empresa” permite consultar y editar las visitas que ya se han registrado a una empresa.

**VISITAS POR EMPRESA**

Visitas por empresa

CIF

Razón social

Visitas realizadas

Q

Fecha registro

Fecha visita

Observaciones

No data available in table

0 Registros encontrados.

10

Registros por página

<<

<

>

>>

Al indicarse el CIF automáticamente se mostrará la razón social de la empresa y la lista de visitas.

**VISITAS POR EMPRESA**

Visitas por empresa

CIF

Razón social

OKYYLQLMIFYPCFSBK

Visitas realizadas

Q

Fecha registro

Fecha visita

Observaciones

15/03/2021

10/03/2021

VISITA DE PRESENTACION

Q Ver

15/03/2021

10/03/2021

REVISAMOS PUESTO DE TRABAJO, QUE SEA ADECUANDO Y BIEN ILUMINADO

Editar

Eliminar

16/03/2021

12/03/2021

VISITA DE SEGUIMIENTO

Editar

Eliminar

3 Registros encontrados. Mostrando registros del 1 al 3.

10

Registros por página

<<

<

1

>

>>

Se mostrarán:

- Las visitas registradas por el centro de conexión. En estos casos aparecerá el botón “Editar” para que sea posible modificar los datos
- Las visitas registradas por otro centro dependiente del centro de conexión. En estos casos aparecerá el botón “Ver” y sólo será posible consultar los datos



Al pulsar “Editar” o “Ver” aparecerá el mismo formulario, con la única diferencia de que en un caso podremos cambiar datos y “Guardar Visita” y en el otro sólo podremos consultarlos y pulsar “Cancelar” para volver.

**VISITAS POR EMPRESA**

**Datos de la empresa**

CIF

Razón social

OKYYLQLMIFYPCFSFBK

Dirección

AVENIDA GDOCYRRWUPAF, 26 BJO

Provincia

Municipio

Código postal

48-VALENCIA

250-VALENCIA

48008

Correo electrónico

Dirección web

Teléfono

Fax

**Persona de contacto**

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Cargo

Teléfono

FERNANDO

MORENO

GARCÍA

RRHH

666666666

**Datos de la visita**

Fecha registro

Hora

Fecha visita

Hora

Técnico

15/03/2021

11:59

10/03/2021

13:00

☐ Orientador ☒ Docente

PATRICIA REY PRUEBAS

Centro

(CC-03009-142) CC ILICOE - ASOC. INTEGRACIÓN DEL NIÑO

Observaciones

VISITA DE PRESENTACION

Guardar visita

Cancelar



## 13. Listado de visitas

Consistirá en la generación de un informe donde se obtienen todas las visitas realizadas según los criterios que le interesen al usuario.

LISTADO DE VISITAS

Ámbito Geográfico

☒ Centro ☐ Comunidad ☐ Provincia

CC03009142

CC ILICOE - ASOC. INTEGRACIÓN DEL NIÑO

Técnico

☒ Todos ☐ Orientador ☐ Docente

Selecciona una opción

Rango de fechas entre :

Fecha inicio

Fecha fin

Tipo de listado

☐ Detallado ☒ Agregado

Obtener informe

### 13.1. Descripción de campos

#### Ámbito Geográfico

Descrito en el punto “1. Listado Servicios por Orientador”

#### Técnico

La sección nos permite buscar visitas registradas por un técnico concreto, por todos los orientadores o docentes o dejar marcado “Todos” por lo que no realizaría ningún filtro por este campo

#### Rango de fechas entre

Se podrá acotar el listado para que busque entre dos fechas concretas.

#### Tipo de listado

Se selecciona un informe detallado o resumido.

## 14. ANEXOS

### 14.1. Ordenación de listados

Los listados de la aplicación contienen la característica de ordenación, en el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo “Fecha registro”, pulsando por los distintos campos cambiamos el campo de ordenación y pulsando sobre el mismo campo cambiamos el modo Ascendente / descendente.



Fecha registro ▲

Acción

Descripción

## 14.2. Filtrar listados

Los listados de la aplicación, tienen asociado un campo especial.



Este campo filtra por todos los campos del listado, mostrando los registros con alguna coincidencia con la cadena de caracteres introducida. La búsqueda es indiferente a las mayúsculas y acentos.



Para recuperar los registros filtrados, borramos el texto introducido en el campo de búsqueda.