



# **Manual de Usuario: Formulario Único de Postulantes (FUP)**

**Rol: Gestor de Programa**

## Nombre del Sistema

---

Formulario Único de Postulantes (FUP).

## Tipo de Manual

---

Manual de Usuario, destinado al usuario con rol de Gestor de Programa. Contiene explicación detallada de cada una de las funcionalidades que tienen disponibles los Gestores de Programas.

## Área donde fue elaborado y Fecha de elaboración

---

Elaborado en la Secretaría de Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Coordinación en Octubre del 2020.

## Contenido

---

<b>Nombre del Sistema</b>	2
<b>Tipo de Manual</b>	2
<b>Área donde fue elaborado y Fecha de elaboración</b>	2
<b>Introducción</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Glosario de Términos y Abreviaturas</b>	5
<b>Términos</b>	5
<b>Abreviaturas</b>	5
<b>Generalidades del Sistema</b>	5
<b>Botones generales usados en el sistema</b>	5
<b>Navegabilidad por medio del teclado</b>	6
TAB	6
Barra espaciadora	6
Enter	6
Flechas	6
<b>Filtros de búsqueda</b>	6
Filtrar búsqueda en listas desplegables	6
<b>Requerimientos Técnicos del Sistema</b>	6
<b>Acceso al Sistema</b>	6
<b>Entrada al sistema</b>	6
<b>Salida del sistema</b>	7
<b>Diagrama de flujo del funcionamiento del proceso contemplando las acciones del Administrador y Gestor del Programa</b>	8
<b>Módulos del Sistema</b>	9
<b>Inicio</b>	9
<b>Administración</b>	9
<b>Programas</b>	11
Nuevo Programa	11
Interacción entre la FTP y la configuración de FUP	15
<b>Consulta de Programas</b>	26
<b>Edición de la FTP</b>	26
<b>Edición de los formularios del programa</b>	27
<b>Edición de las condiciones de admisión</b>	28
<b>Postulación</b>	29
<b>Gestión de Postulantes</b>	33

<b>Lotes del Programa</b>	<b>33</b>
<b>Reportes</b>	<b>37</b>
<b>Reporte detalle de postulaciones</b>	<b>39</b>
<b>Resumen de postulaciones</b>	<b>40</b>

## Introducción

Manual de usuario que informa y/o explica las funcionalidades del Formulario Único de Postulantes (FUP), dirigido específicamente para el usuario con rol de Gestor de Programa (GP), con el fin de detallar paso a paso y de forma gráfica las diferentes funcionalidades del sistema, así como también el procedimiento que se debe llevar a cabo para la creación de nuevos programas y su gestión posterior.

## Glosario de Términos y Abreviaturas

### Términos





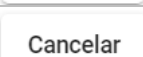



- **Bloque:** Conjunto de preguntas referidas a una misma temática. Un bloque es un contenedor que sirve para crear una sección en pantalla que se utiliza para agrupar preguntas.

### Abreviaturas

- **PBS:** Plataforma de Beneficios Sociales
- **CAS:** Condiciones de Admisión
- **CiDi:** Ciudadano Digital
- **FTP:** Ficha Técnica de Programa
- **FUP:** Formulario Único de Postulantes
- **GP:** Gestor de Programa
- **ReNaPer:** Registro Nacional de Personas
- **SINTyS:** Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social

## Generalidades del Sistema

### Botones generales usados en el sistema

	Permite crear cualquier ítem deseado, por ejemplo un nuevo programa.
	Permite confirmar alguna modificación realizada para guardarla.
	Permite cerrar el formulario actual y regresar al anterior.
	Permite guardar alguna modificación realizada.
	Permite cancelar la acción realizada y volver a la pantalla anterior, cancelando cualquier modificación realizada en el formulario actual.
	Permite editar un ítem del sistema.
	Permite ver el detalle del ítem seleccionado.
	Permite agregar detalle a alguna pregunta, es decir, añadir una pregunta dentro de otra y así hasta n niveles.

## Navegabilidad por medio del teclado

### **TAB**

El tabulador, la tecla Tab (Tab ⌨) o tecla tabuladora del teclado nos da la opción de poder movernos entre distintos elementos seleccionables de cada formulario, le permite desplazarse por cada una de las preguntas y módulos del mismo.

### **Barra espaciadora**

La barra espaciadora o spacebar permite seleccionar una opción de las preguntas desplegables, botón de radio u opciones en general de cada pregunta.

### **Enter**

Esta tecla le permite, al igual que la barra espaciadora, seleccionar una opción de las listas desplegables u opciones en general de cada pregunta, pero la única con la cual no funciona para seleccionar es con las preguntas con tipo de componente de botón de radio.

### **Flechas**

Las flechas le permiten desplazarse dentro de las opciones de las listas desplegables, moviéndose de arriba hacia abajo.

## Filtros de búsqueda

### **Filtrar búsqueda en listas desplegables**

Se puede filtrar la búsqueda de una opción en un desplegable por medio del tipeo de la opción que desea buscar, a medida que vaya tipeando se van filtrando las opciones que contengan dichas letras.

## Requerimientos Técnicos del Sistema

---

Los requerimientos mínimos para que el Sistema GBS funcione correctamente, son los siguientes:

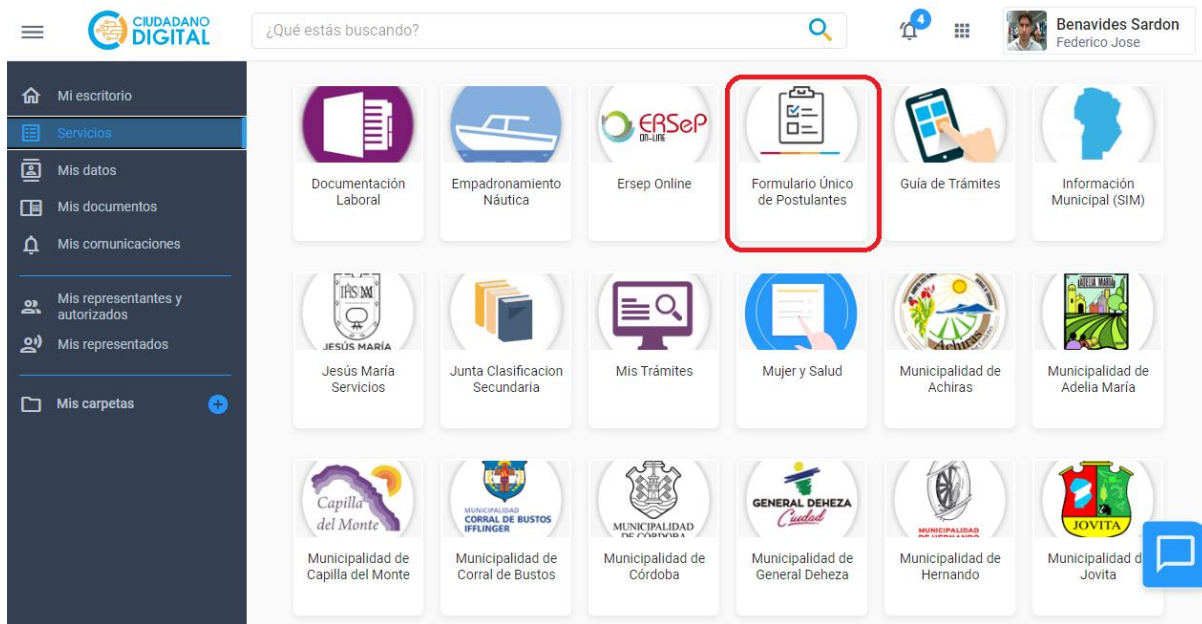
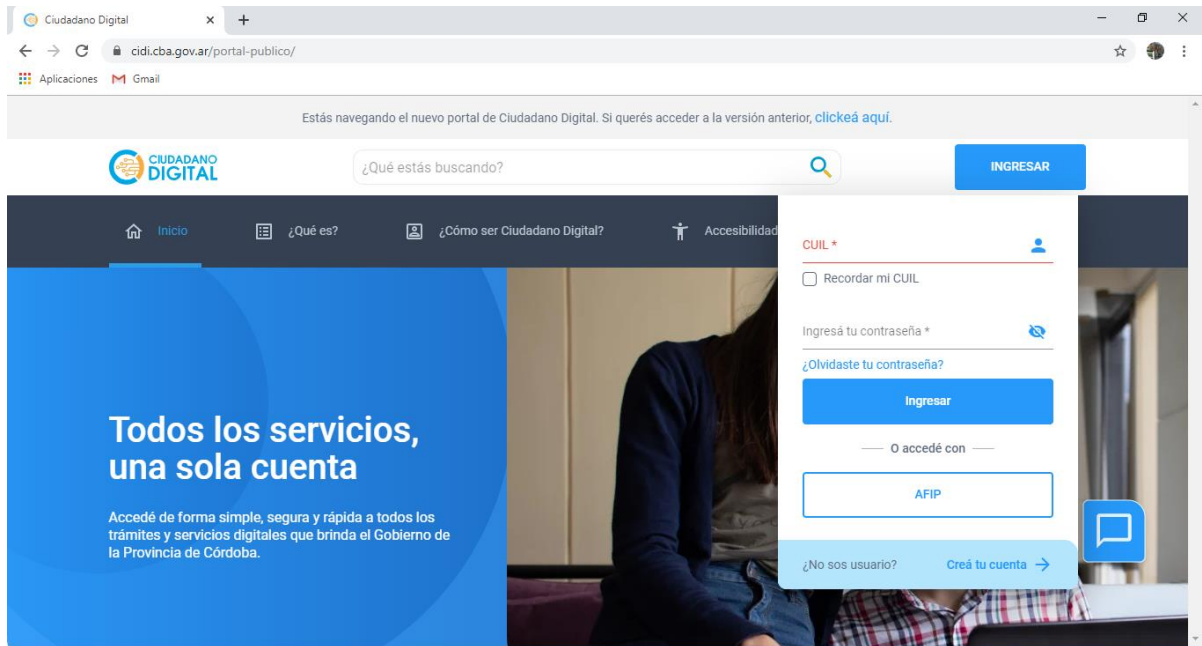
- Móvil o computadora con conexión a Internet.
- Algún navegador web (se recomienda Google Chrome).
- Tener Ciudadano Digital nivel 1 (CiDi).

## Acceso al Sistema

---

### **Entrada al sistema**

Ingresa a la página de Ciudadano Digital con su CUIL y contraseña, <https://cidi.cba.gov.ar>, luego en *Servicios* le aparecerá habilitada el acceso directo a Formulario Único de Postulante, le da click ahí y ya habrá accedido al sistema.

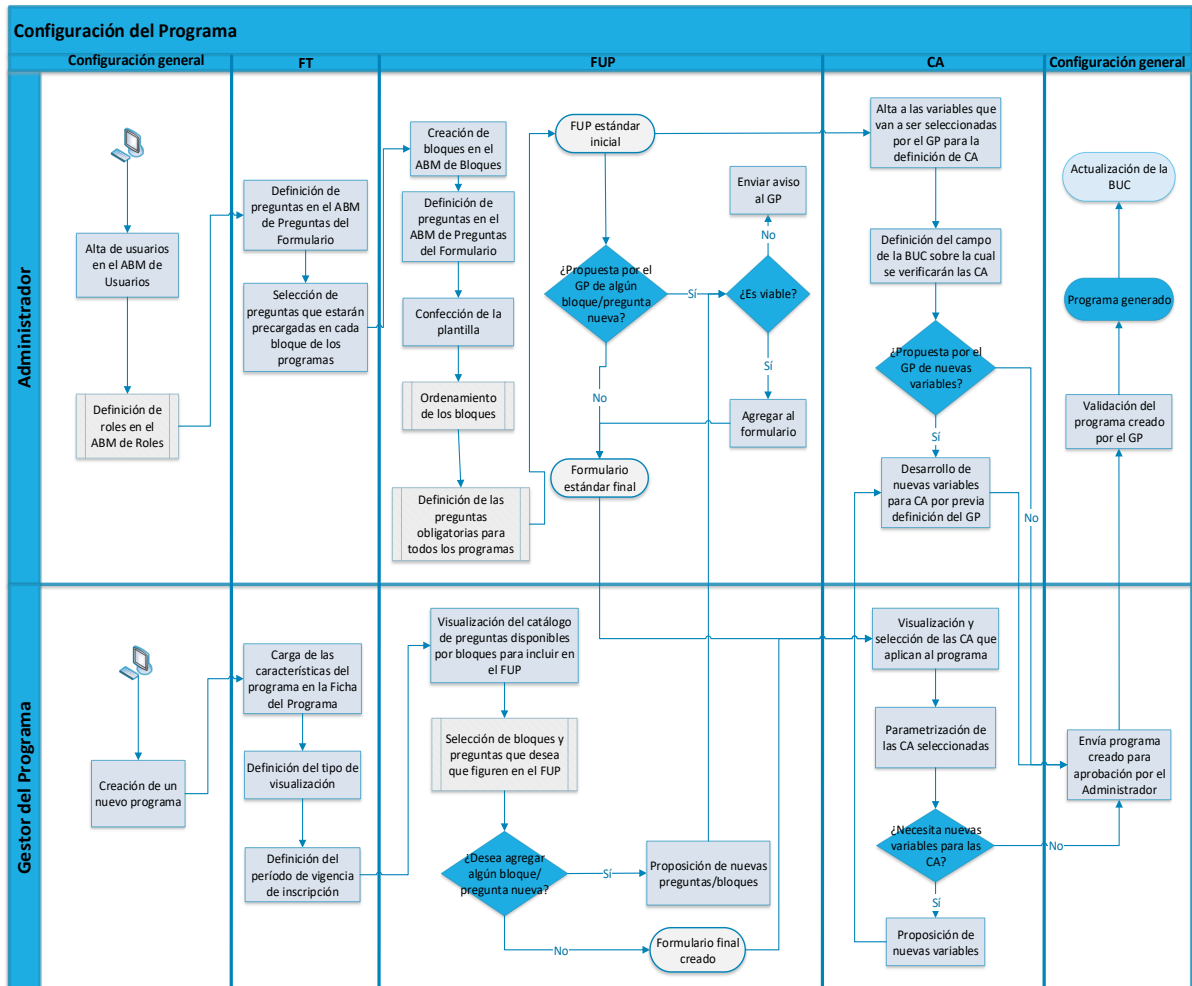


## Salida del sistema

Para salir del sistema deberá dirigirse a la parte superior derecha de la página y haciendo click en donde dice su nombre y rol, le aparecerá un desplegable con la sentencia “Cerrar Sesión”, al hacer click allí de inmediato habrá cerrado su sesión del sistema.



### Diagrama de flujo del funcionamiento del proceso contemplando las acciones del Administrador y Gestor del Programa





## Módulos del Sistema

### 1. Inicio

Actualmente muestra únicamente un cartel de bienvenida.

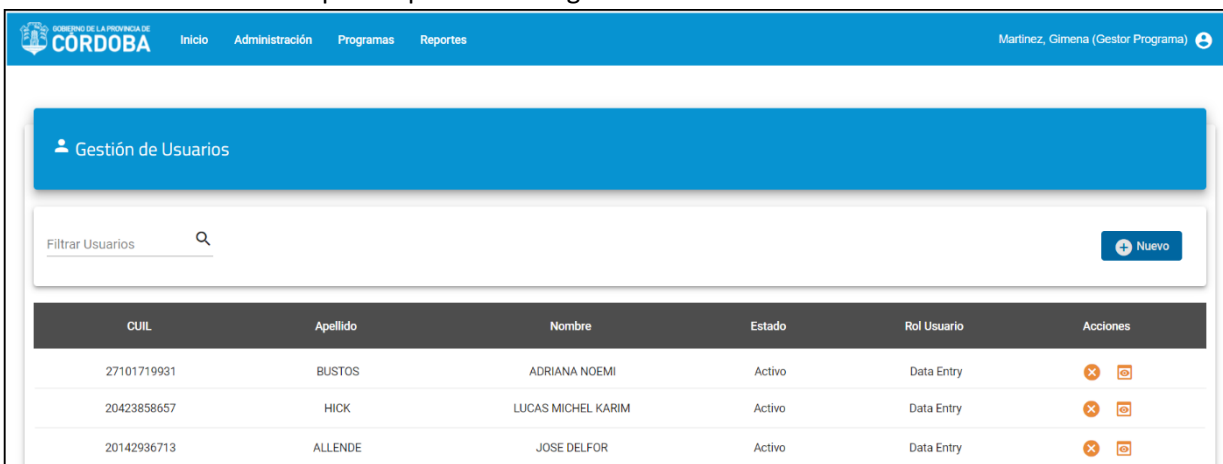
### 2. Administración

En esta sección se puede dar de alta a usuarios en el rol data entry, deshabilitarlos y asignarles programas visibles



#### 2.1. Gestión de usuarios

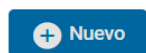
Al hacer click en esta opción aparecerá la siguiente ventana



Ingresando el filtro de búsqueda, el sistema filtra y muestra aquellos que coinciden con lo ingresado.

#### Dar de alta nuevo usuario

El gestor podrá dar de alta a nuevos usuarios asignándole solo el rol data entry. Para esto debe ir al botón



, primero debe ingresarse el CUIL y presionar buscar, tras lo cual el sistema muestra los datos que corresponden con lo ingresado.



El rol aparece deshabilitado y por defecto seleccionado el rol data entry.

De las opciones de la grilla podremos:

Deshabilitar usuario  / Habilitar usuario  : Al seleccionar esta opción, el sistema nos permite deshabilitar o habilitar el usuario seleccionado, solicitando que se confirme la acción.



**Activar Usuario**

Está a punto de activar al Usuario **20345257749**.

¿Está seguro que desea continuar?

Confirmar

Cancelar

En caso de deshabilitar un usuario:




**Deshabilitar Usuario**

Está a punto de deshabilitar al Usuario  
**27101719931**. ¿Está seguro que desea continuar?

Cancelar

Confirmar

Programas vistos  : Acción solo habilitada en aquellos usuarios *data entry* donde se seleccionarán del listado de programas disponibles aquellos que se podrán consultar quienes tienen asociado este rol.

**PROGRAMAS VISTOS POR "BUSTOS, ADRIANA NOEMI"**

Filtrar Programas

**Programas Disponibles**

1620 - PP5 - 33
1637 - PP5 - 34
1643 - PP5 - 35
1649 - PP5 - 36
1660 - PP5 - 38
1669 - PP5 - 40
1676 - PP5 - 41

Filtrar Programas

**Programas Seleccionados**

43 - PAICOR - CAPACITACION

Se deben arrastrar del listado de programas disponibles a los programas seleccionados, estos serán aquellos a los que el data entry tendrá acceso. De igual manera se pueden quitar del listado de programas seleccionados un programa al cual ya no debe tener acceso.

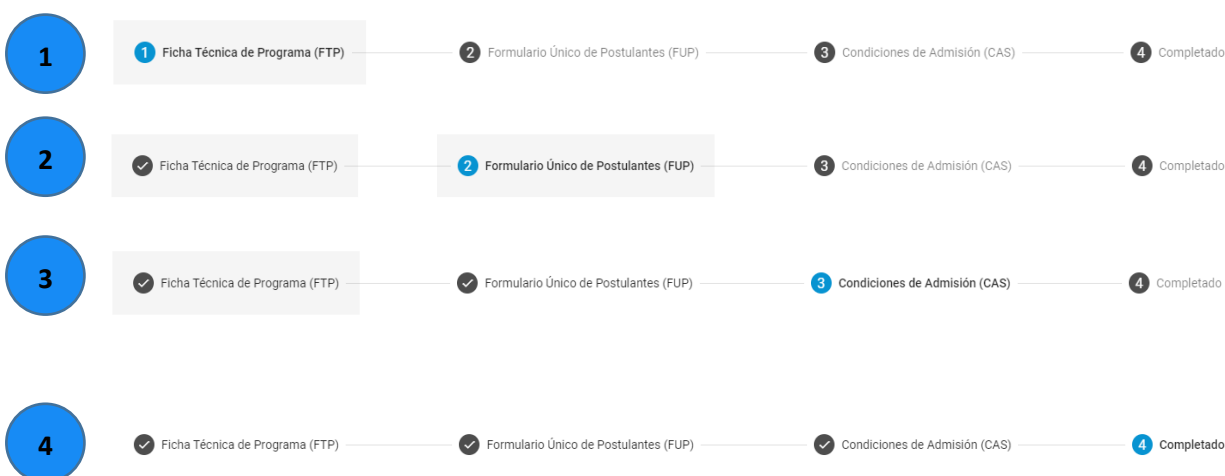
### 3. Programas

En esta sección se puede crear un nuevo programa, además se pueden visualizar todos los programas que tiene creado dicho GP.

#### 3.1. Nuevo Programa

Al hacer click en **Nuevo Programa** le aparecerá la siguiente ventana.

En la parte superior de la ventana, se puede observar la línea de seguimiento del proceso, la cual va resaltando en qué paso de la creación del programa se encuentra, si en la FTP, en el FUP, en el paso de las CAS o en el final del proceso.



En el paso N° 1, **Ficha Técnica de Programa (FTP)**, se procede a completar todo el formulario correspondiente a la FTP para así poder avanzar luego al paso N° 2.

El objetivo de la FTP es contar con información general correspondiente a los programas que ofrece la provincia, en la misma se requiere la siguiente información y su utilidad:

- *Denominación del programa* (informativo)
- *Denominación de fantasía* (informativo – este nombre es el que quedará visible para el ciudadano y en todos los módulos del sistema).
- *Año de creación* (informativo/estadísticas)
- *Normativa del programa* (informativo)

- *Dependencia responsable* (informativo/estadísticas)
- *Finalidad y Función* (informativo/estadísticas)
- *Codificación Presupuestaria* (informativo)
- *Origen del financiamiento* (informativo/estadísticas)
- *Tipo de beneficio* (informativo/estadísticas)
- *Tipo de beneficiario* (informativo/estadísticas)
- *Contraprestación* (informativo/estadísticas)
- *Cupo* - cantidad estimada de beneficiarios del programa (informativo/estadísticas)
- *Frecuencia de postulación* (informativo/estadísticas)
- *Frecuencia de control* (informativo/estadísticas)
- *Fecha de inicio de inscripción*: a partir de la fecha establecida en este campo, figurará visible para que el ciudadano pueda inscribirse desde el Portal FUP para ciudadanos en la sección “Programas Disponibles”. Ver Manual FUP para el Ciudadano.
- *Fecha de cierre de inscripción*: a partir de esta fecha dejara de estar visible para la postulación por parte del Ciudadano, de acuerdo a lo detallado en el punto anterior.

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA** Inicio Administración Programas Reportes Martínez, Gimena (Gestor Programa)

1 Ficha Técnica de Programa (FTP) 2 Formulario Único de Postulantes (FUP) 3 Condiciones de Admisión (CAS) 4 Completado

**FICHA TÉCNICA DE PROGRAMA**

**1 - DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA \***

Nombre formal/legal del programa

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA  
PROGRAMA DE ASISTENCIA INTEGRAL CORDOBA 40 / 50

Nombre de difusión del programa

DENOMINACIÓN DE FANTASÍA  
PAICOR 6 / 50

**3 - AÑO DE CREACIÓN \***

Año en el que entró en vigencia el programa

AÑO DE CREACIÓN  
2021

**4 - NORMATIVA DEL PROGRAMA**

Ley, Decreto o Resolución que da creación al programa, en caso de poseer

NORMATIVA DEL PROGRAMA  
NO APLICA 9 / 50

**5 - DEPENDENCIA RESPONSABLE**

Ministerio a cargo del programa

DEPENDENCIA RESPONSABLE  
MINISTERIO DE COORDINACIÓN

**6 - FINALIDAD Y FUNCIÓN**

Clasificación del programa según su finalidad y función

FINALIDAD Y FUNCIÓN  
03 - SERVICIOS SOCIALES

03 - SERVICIOS SOCIALES  
03.02 - PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

<b>7 - CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	
Código en SUAF, en caso de poseer	CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 0000123
7 / 15	
<b>8 - ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO</b>	
De dónde se obtienen los fondos para financiar el programa	ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO NACIONAL/PROVINCIAL
<b>9 - TIPO DE BENEFICIO</b>	
Qué recibe el beneficiario	TIPO DE BENEFICIO EN ESPECIE
	EN ESPECIE SERVICIOS
<b>10 - TIPO DE BENEFICIARIO</b>	
A quién está dirigido el beneficio	<input checked="" type="radio"/> PERSONA <input type="radio"/> GRUPO CONVIVIENTE
<b>11 - CONTRAPRESTACIÓN</b>	
Qué tipo de acción por parte del beneficiario requiere el programa	CONTRAPRESTACION NO APLICA
<b>12 - CUPO</b>	
Cantidad estimada de beneficiarios del programa	CUPO 35000
<b>13 - FRECUENCIA DE INSCRIPCIÓN</b>	
Cada cuanto se habilita el periodo de inscripción	FRECUENCIA DE INSCRIPCIÓN TEMPORAL
	TEMPORAL ANUAL
<b>14 - FRECUENCIA DE CONTROL</b>	
Cada cuanto se realiza el control de cumplimiento de las condiciones de admisión	FRECUENCIA DE CONTROL TEMPORAL
	TEMPORAL ANUAL
<b>15 - FECHA DE INICIO DE INSCRIPCIÓN *</b>	
Fecha en la que se habilitará la inscripción para el ciudadano - comienza a estar disponible/visible para la inscripción del ciudadano	FECHA DE INICIO DE INSCRIPCIÓN 3/3/2020
<b>16 - FECHA DE CIERRE DE INSCRIPCIÓN *</b>	
Fecha en la que se deshabilitará la inscripción para el ciudadano - deja de estar disponible/visible para la inscripción del ciudadano	FECHA DE CIERRE DE INSCRIPCIÓN 3/3/2020

Además de la información requerida antes mencionada, la FTP contiene tres preguntas adicionales las cuales son de suma importancia debido a que en base a las respuestas de éstas se crearán los formularios del programa, las mismas van a ser explicadas en el siguiente módulo.

**17 - EL PROGRAMA NECESITA INFORMACIÓN DE \***

Postulante: el formulario es completado con datos del postulante al programa. - Postulante e Integrantes: el formulario es completado con datos de cada integrante del grupo conviviente

EL PROGRAMA NECESITA INFORMACIÓN DE  
POSTULANTE E INTEGRANTES

¿ES EL MISMO FORMULARIO PARA TODOS?  
NO

**18 - ¿NECESITA INFORMACIÓN COMÚN DE TODO EL GRUPO CONVIVIENTE? \***

Ej: los bloques "Vivienda" o "Egresos familiares" se completan una vez para todo el Grupo Conviviente

¿NECESITA INFORMACIÓN COMÚN DE TODO EL GRUPO CONVIVIENTE?  
SI

**19 - ¿SOLO SE POSTULA LA PERSONA QUE INGRESA POR CID? \***

NO: existe una grilla de selección de postulantes del Grupo Conviviente. SI: no hay grilla de selección de postulantes

¿SOLO SE POSTULA LA PERSONA QUE INGRESA POR CID?  
NO

Continuar Proceso

Al terminar de completar la FTP, el botón *Continuar Proceso* se habilitará y al darle click avanzará al siguiente paso de la creación del programa.

### Interacción entre la FTP y la configuración de FUP

En la FTP se definen qué formularios por tipo de persona (postulantes; integrantes; grupo conviviente) se van a mostrar en el programa o que son requeridos por este, es por esto que a continuación se explican las tres preguntas que definen cuáles formularios se crearán en base a cada respuesta u opción elegida.

**Pregunta 17:** El programa necesita información de

#### Opciones de respuesta:

1. Postulante
2. Postulante e Integrantes

**17 - EL PROGRAMA NECESITA INFORMACIÓN DE \***

Postulante: el formulario es completado con datos del postulante al programa. - Postulante e Integrantes: el formulario es completado con datos de cada integrante del grupo conviviente

EL PROGRAMA NECESITA INFORMACIÓN DE  
Debe seleccionar una opción de la lista

**17 - EL PROGRAMA NECESITA INFORMACIÓN DE \***

Postulante: el formulario es completado con datos del postulante al programa. - Postulante e Integrantes: el formulario es completado con datos de cada integrante del grupo conviviente

EL PROGRAMA NECESITA INFORMACIÓN DE

POSTULANTE

POSTULANTE E INTEGRANTES

En caso de que seleccione la opción 1 (Postulante) se creará el formulario correspondiente al postulante.

Si por el contrario selecciona la opción 2 (Postulante e Integrantes) se creará un formulario para postulantes y otro para integrantes, esto quiere decir que podrá recopilar información tanto del postulante como de cada uno de los integrantes del grupo conviviente. A su vez, al seleccionar esta opción se le desplegará una pregunta, la cual consultará si desea que sea el mismo formulario para todos, es decir, que tanto al postulante como a los integrantes se le realizarán las mismas preguntas, para esto tendrá dos opciones, SI o NO.

En caso de que responda SI se configurará un solo formulario, el cual será utilizado para postulante e integrantes. Si por el contrario selecciona NO, se configurarán dos formularios diferentes.

#### 17 - EL PROGRAMA NECESITA INFORMACIÓN DE \*

Postulante: el formulario es completado con datos del postulante al programa. - Postulante e Integrantes: el formulario es completado con datos de cada integrante del grupo conviviente

EL PROGRAMA NECESITA INFORMACION DE  
POSTULANTE E INTEGRANTES

¿ES EL MISMO FORMULARIO PARA TODOS?

SI

#### 17 - EL PROGRAMA NECESITA INFORMACIÓN DE \*

Postulante: el formulario es completado con datos del postulante al programa. - Postulante e Integrantes: el formulario es completado con datos de cada integrante del grupo conviviente

EL PROGRAMA NECESITA INFORMACION DE  
POSTULANTE E INTEGRANTES

¿ES EL MISMO FORMULARIO PARA TODOS?

NO

**Pregunta 18:** ¿Necesita información común de todo el Grupo Conviviente?

**Opciones de respuesta:**

1. Sí
2. No

La pregunta se refiere a si usted necesita en su programa información del Grupo Conviviente en general y para esto se crea un formulario que contenga preguntas comunes para todo el grupo, por ejemplo, en lo que se refiere a vivienda o egresos del grupo.



**18 - ¿NECESITA INFORMACIÓN COMÚN DE TODO EL GRUPO CONVIVIENTE? \***

Ej: los bloques "Vivienda" o "Egresos familiares" se completan una vez para todo el Grupo Conviviente

¿NECESITA INFORMACIÓN COMÚN DE TODO EL GRUPO CONVIVIENTE?

SÍ

Es decir que, en base a lo seteado en estas 2 preguntas, como máximo el Gestor deberá customizar 3 formularios (postulante, integrante y grupo) y como mínimo uno (postulante).

En caso de que se seleccione la segunda opción ("No"), se bloquean las preguntas y se setea por defecto SI en la pregunta 19:

**17 - EL PROGRAMA NECESITA INFORMACIÓN DE \***

Postulante: el formulario es completado con datos del postulante al programa. - Postulante e Integrantes: el formulario es completado con datos de cada integrante del grupo conviviente

EL PROGRAMA NECESITA INFORMACION DE

**18 - ¿NECESITA INFORMACIÓN COMÚN DE TODO EL GRUPO CONVIVIENTE? \***

Ej: los bloques "Vivienda" o "Egresos familiares" se completan una vez para todo el Grupo Conviviente

¿NECESITA INFORMACIÓN COMÚN DE TODO EL GRUPO CONVIVIENTE?

**19 - ¿SOLO SE POSTULA LA PERSONA QUE INGRESA POR CIDI? \***

NO: existe una grilla de selección de postulantes del Grupo Conviviente; SÍ: no hay grilla de selección de postulantes

¿SOLO SE POSTULA LA PERSONA QUE INGRESA POR CIDI?

**Pregunta 19: ¿Solo se postula la persona que ingresa por CIDI?****Opciones de respuesta:**

1. Sí
2. No

Por último, se encuentra la pregunta que define si la postulacional programa es individual o múltiple, es decir, si selecciona SI el postulante al programa será la persona que ingrese al sistema directamente y si selecciona NO en este caso aparecerá una grilla con todos los integrantes del Grupo Conviviente en la cual la persona responsable de completar el formulario seleccionará los postulantes al programa.

**19 - ¿SOLO SE POSTULA LA PERSONA QUE INGRESA POR CIDI? \***

NO: existe una grilla de selección de postulantes del Grupo Conviviente; SÍ: no hay grilla de selección de postulantes

¿SOLO SE POSTULA LA PERSONA QUE INGRESA POR CIDI?

NO

En base a esta pregunta también se define como será la visibilidad que tendrá el ciudadano en el Portal que tendrá disponible para inscribirse, una vez inscripto. En este sentido pueden darse las situaciones establecidas en el siguiente módulo.

**Visibilidad de los programas por pantalla según tipo de programa y ciudadano logueado.**

Existen diferentes situaciones dependiendo si el formulario del programa cuenta o no con grilla de selección de postulantes y de la condición del ciudadano logueado respecto a dicho programa.

Cada caso tiene sus particularidades/acciones permitidas como se indica en el siguiente cuadro:

Pantalla:		Programas	Postulaciones	
Tipo Programa	Condición del Ciudadano		Postulante	Responsable
Con Grilla - 1	A - Solo Postulante	Postulación inhabilitada	Aparece	No aparece
	B - Solo Integrante	Postulación inhabilitada	No aparece	Aparece
	C - Solo Responsable	Postulación inhabilitada	Aparece	Aparece (puede editar)
	D - Responsable Postulante	Postulación inhabilitada	Aparece	Aparece (puede editar)
Sin Grilla - 2	E- Responsable Postulante	Postulación inhabilitada	Aparece	Aparece (puede editar)
	F- Solo Integrante	Inscripción habilitada	-	-

- **CASO 1-A:** Formulario con grilla de selección de postulantes donde el ciudadano es “Solo Postulante”- En este caso, en la sección *Programas* la postulación aparecerá inhabilitada mientras que en la sección *Postulaciones* aparecerá solo en la sección **Donde usted es postulante** (sin posibilidad de editar la inscripción).
- **CASO 1-B:** Formulario con grilla de selección de postulantes donde el ciudadano es “Solo Integrante”- En este caso, en la sección *Programas* la postulación aparecerá inhabilitada ya que serán programas en los que no podrá inscribirse por estar ya inscripto algún integrante del grupo conviviente. En la sección *Postulaciones* no aparecerá en ninguna de las dos secciones.
- **CASO 1-C:** Formulario con grilla de selección de postulantes donde el ciudadano es “Solo Responsable”- En este caso, en la sección *Programas* la postulación aparecerá inhabilitada mientras que en la sección *Postulaciones* aparecerá solo en la sección **Donde usted aparece como responsable**, contando con la posibilidad de editar la inscripción.
- **CASO 1-D:** Formulario con grilla de selección de postulantes donde el ciudadano es “Responsable Postulante”- En este caso, en la sección *Programas* la postulación aparecerá inhabilitada mientras que en la sección *Postulaciones* aparecerá en ambas secciones, tanto en **Donde usted es postulante** como en **Donde usted aparece como responsable**, contando con la posibilidad de editar la inscripción.
- **CASO 2-E:** Formulario sin grilla de selección de postulantes donde el ciudadano es “Responsable Postulante”- En este caso, en la sección *Programas Disponibles* la postulación aparecerá inhabilitada mientras que en la sección *Postulaciones* aparecerá en ambas secciones, tanto en **Donde usted es postulante** como en **Donde usted aparece como responsable**, contando con la posibilidad de editar la inscripción.

- **CASO 2-F:** Formulario sin grilla de selección de postulantes donde el ciudadano es “Solo Integrante”- En este caso, en la sección *Programas Disponibles* la postulación aparecerá habilitada ya que serán programas en los que se podrá inscribir aun cuando algún integrante del grupo conviviente se haya inscripto. En la sección *Postulaciones* no aparecerá en ninguna de las dos opciones.

Posteriormente, luego de haber completado la FTP, se procede al [paso N° 2 Formulario Único de Postulantes \(FUP\)](#), donde se podrá configurar los diferentes formularios del mismo ya sea el formulario de postulante, grupo conviviente o integrante de grupo, dependiendo de lo que haya contestado en la FTP le aparecerán los formularios correspondientes.

Se dan de esta manera 3 casos posibles:

- **Caso 1**

En este ejemplo que se muestra a continuación el GP contestó en la FTP que el programa necesita información únicamente de postulante, por lo cual no se creará el formulario de Integrante de Grupo. Además, contestó que no necesita información común de todo el Grupo Conviviente. En base a estas respuestas, solo se creará un formulario que sería el correspondiente al postulante.

The screenshot shows the configuration interface for the 'Formulario Único de Postulantes (FUP)'. The interface includes a navigation bar with 'Inicio', 'Administración', 'Programas', and 'Reportes'. The user is identified as 'Martínez, Gimena (Gestor Programa)'. A progress bar shows four steps: 1. Ficha Técnica de Programa (FTP) (checked), 2. Formulario Único de Postulantes (FUP) (active), 3. Condiciones de Admisión (CAS), and 4. Completado. Below the progress bar, two red boxes highlight '1 PLANTILLA - POSTULANTE' and '2 PLANTILLA - GRUPO CONVIVIENTE'. The main content area displays a list of dropdown menus for configuration: DATOS DE CONTACTO, OTROS, BLOQUE CAMBIOS, ESCUELA PARLAMENTARIA, and DIRECCIÓN MAS FRECUENTE DE ENTRENAMIENTO DEL EQUIPO.

- **Caso 2**

En el siguiente ejemplo el GP contestó en la FTP que el programa necesita información de postulantes e integrantes, pero que necesita el mismo formulario para ambos, por lo que se le creará únicamente el formulario de postulante. Además, contestó que necesita información común de todo el Grupo Conviviente, es por esto que se agrega un tercer formulario que es el de Grupo Conviviente.

▪ **Caso 3**

En este segundo ejemplo el GP contestó en la FTP que el programa necesita información de postulantes e integrantes y a su vez que necesita formularios distintos para cada uno de ellos, por lo que se le crearán el formulario de Postulante y el de Integrante de Grupo. Además, contestó que necesita información común de todo el Grupo Conviviente, es por esto que se agrega un tercer formulario que es el de Grupo Conviviente.

Luego de esto el GP procede a configurar cada uno de los formularios, seleccionando de cada bloque las **preguntas disponibles**<sup>1</sup> que precise que aparezcan en el formulario de su programa. Además podrá indicar si ésta debe ser obligatoria o no de responder.

<sup>1</sup> Las preguntas disponibles se encuentran detalladas en el ANEXO – Preguntas Disponibles

1 Ficha Técnica de Programa (FTP) 2 Formulario Único de Postulantes (FUP) 3 Condiciones de Admisión (CAS) 4 Completado

1 PLANTILLA - POSTULANTE 2 PLANTILLA - INTEGRANTES DE GRUPO 3 PLANTILLA - GRUPO CONVIVIENTE

DATOS DE CONTACTO

EDUCACIÓN

NIVEL AL QUE ASISTE  Agregar  Obligatoria

NIVEL ALCANZADO  Agregar  Obligatoria

¿ASISTE A UN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO?  Agregar  Obligatoria

1 Ficha Técnica de Programa (FTP) 2 Formulario Único de Postulantes (FUP) 3 Condiciones de Admisión (CAS) 4 Completado

1 PLANTILLA - POSTULANTE 2 PLANTILLA - INTEGRANTES DE GRUPO 3 PLANTILLA - GRUPO CONVIVIENTE

DATOS DE CONTACTO

EDUCACIÓN

NIVEL AL QUE ASISTE  Agregar  Obligatoria

NIVEL ALCANZADO  Agregar  Obligatoria

¿ASISTE A UN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO?  Agregar  Obligatoria

1 Ficha Técnica de Programa (FTP) 2 Formulario Único de Postulantes (FUP) 3 Condiciones de Admisión (CAS) 4 Completado

1 PLANTILLA - POSTULANTE 2 PLANTILLA - INTEGRANTES DE GRUPO 3 PLANTILLA - GRUPO CONVIVIENTE

DATOS DE CONTACTO

VIVIENDA

TENENCIA  Agregar  Obligatoria

TIPO DE UBICACIÓN  Agregar  Obligatoria

CANTIDAD DE HABITACIONES  Agregar  Obligatoria

Luego de haber seleccionado las preguntas correspondientes para cada formulario deberá hacer click en *Continuar Proceso* para avanzar al siguiente paso.

**Aclaración:** Puede ocurrir que existan preguntas ya seleccionadas sin la posibilidad de deseleccionarlas por decisión del administrador (son preguntas para las cuales hay una decisión del Gobierno de incluirlas en todos los formularios).

En el **paso N° 3, Condiciones de Admisión (CAS)**, se presentarán 3 pasos a realizar que se visualizarán de la siguiente manera:

Para proceder se deberá arrastrar desde “Condiciones de Admisión Disponibles” a “Condiciones de Admisión del Programa” aquellas opciones que requiera el programa como se indica en las siguientes imágenes:

1 Paso 1: Selección de Condiciones de Admisión      2 Paso 2: Parametrización de Condiciones de Admisión      3 Paso 3: Definición de Criterios

**Condiciones de Admisión Disponibles**

VULNERABILIDAD ECONOMICA
VULNERABILIDAD SOCIAL
RANGO ETARIO
CONDICION LABORAL
RELACION LABORAL
INGRESOS GRUPO CONVIVIENTE
JUBILACION

**Condiciones de Admisión del Programa**

Continuar Proceso

Una vez seleccionadas las opciones necesarias, se presiona *Continuar Proceso* para poder pasar al siguiente paso.

1 Paso 1: Selección de Condiciones de Admisión      2 Paso 2: Parametrización de Condiciones de Admisión      3 Paso 3: Definición de Criterios

**Condiciones de Admisión Disponibles**

VULNERABILIDAD SOCIAL
CONDICION LABORAL
RELACION LABORAL
INGRESOS GRUPO CONVIVIENTE
JUBILACION
PENSIÓN CONTIBUTIVA
NIVEL EDUCATIVO

**Condiciones de Admisión del Programa**

VULNERABILIDAD ECONOMICA
RANGO ETARIO

Continuar Proceso

En el paso 2, se deberá seleccionar las opciones o rangos válidos de Condiciones de Admisión elegidas anteriormente, haciendo click en aquellos ítems que serán requeridos para el programa o completando información necesaria, cada condición elegida tendrá asociados diferentes elementos a elegir o completar según sea el caso.

✓ Paso 1: Selección de Condiciones de Admisión      2 Paso 2: Parametrización de Condiciones de Admisión      3 Paso 3: Definición de Criterios

> VULNERABILIDAD ECONOMICA

> RANGO ETARIO

**VULNERABILIDAD ECONOMICA**

POBRE

INDIGENTE

OTRO

Grabar Condición

Paso 1: Selección de Condiciones de Admisión
  Paso 2: Parametrización de Condiciones de Admisión
  Paso 3: Definición de Criterios

> VULNERABILIDAD ECONOMICA

> RANGO ETARIO

Desde \* 18 >= RANGO ETARIO <= Hasta \* 60

**Grabar Condición**

De esta manera se van grabando todas las condiciones haciendo click en el botón *Grabar Condición* para luego pasar al último paso, en el cual se establecerán los criterios de aceptación.

Los criterios son conjuntos de condiciones de admisión. Las condiciones de admisión colocadas en un criterio indican que dichas condiciones deben cumplirse conjuntamente (todas deben cumplirse). En cambio, si hay condiciones en otro criterio, indica que deben cumplirse todas las condiciones del criterio 1 o todas las condiciones del criterio 2.

Paso 1: Selección de Condiciones de Admisión
  Paso 2: Parametrización de Condiciones de Admisión
  Paso 3: Definición de Criterios

**+ Añadir Criterio**

CA - Criterio 1

Condiciones

**Continuar Proceso**

Paso 1: Selección de Condiciones de Admisión
  Paso 2: Parametrización de Condiciones de Admisión
  Paso 3: Definición de Criterios

**+ Añadir Criterio**

CA - Criterio 1

VULNERABILIDAD ECONOMICA

RANGO ETARIO

**Continuar Proceso**

Haciendo click en el botón *Añadir Criterio* se podrá agregar tantos criterios como el programa lo requiera:

Paso 1: Selección de Condiciones de Admisión
  Paso 2: Parametrización de Condiciones de Admisión
  Paso 3: Definición de Criterios

**+ Añadir Criterio**

CA - Criterio 1

Condiciones

VULNERABILIDAD ECONOMICA

---

CA - Criterio 2

Condiciones

RANGO ETARIO

**Continuar Proceso**

Si posteriormente decide quitar algún criterio podrá hacerlo haciendo click en la cruz roja, como se muestra a continuación:



Paso 1: Selección de Condiciones de Admisión
  Paso 2: Parametrización de Condiciones de Admisión
  Paso 3: Definición de Criterios

+ Añadir Criterio

CA - Criterio 1  
Condiciones  
VULNERABILIDAD ECONOMICA

CA - Criterio 2  
Condiciones  
RANGO ETARIO

Quitar Criterio

Continuar Proceso

Por último, haciendo click nuevamente en el botón *Continuar Proceso*, el programa se crea y se guarda con éxito, por lo que se da por finalizado el proceso de creación de un nuevo programa. Cabe resaltar que todas las condiciones de admisión que seleccionamos en el primer paso deberán ser colocadas en al menos un criterio en el tercer paso para poder continuar con el proceso.

Paso 1: Selección de Condiciones de Admisión
  Paso 2: Parametrización de Condiciones de Admisión
  Paso 3: Definición de Criterios

+ Añadir Criterio

CA - Criterio 1  
Condiciones  
VULNERABILIDAD ECONOMICA

CA - Criterio 2  
Condiciones  
RANGO ETARIO

Continuar Proceso

Ficha Técnica de Programa (FTP)
  Formulario Único de Postulantes (FUP)
  Condiciones de Admisión (CAS)
  4 Completado

El programa ha sido creado con éxito.

Salir

Al hacer click en *Salir*, el sistema se re direcciona a la sección de **Consulta de Programas**, en el que podrá visualizar el programa que acaba de realizar como muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Programas' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Administración', 'Programas', and 'Reportes'. The user is identified as 'Martínez, Gimena (Gestor Programa)'. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Filtrar Programas' and a '+ Nuevo' button. The main content area contains a table with the following data:

ID	Nombre Fantasia	Estado	Postulaciones Activas	Acciones
1752	PRUEBA GESTOR	ACTIVO	1	[Icons for edit, delete, status, users, etc.]
1644	PRUEBA URL 1	ACTIVO	8	[Icons for edit, delete, status, users, etc.]
1519	PP2 - 19	ACTIVO	9	[Icons for edit, delete, status, users, etc.]

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Elementos por página: 5' and '1 - 5 de 6'.

## Consulta de Programas

Por otra parte, al hacer click en **Consulta de Programas** le aparecerá una lista con todos los programas que ha creado.

This screenshot shows the same 'Programas' dashboard as above, but with a dropdown menu open under the 'Programas' navigation item. The menu options are 'Nuevo Programa', 'Consulta de Programas' (highlighted with a red box), and 'Consulta de Lotes'. The table below the menu is identical to the previous screenshot.

Desde este módulo se pueden realizar diferentes acciones referentes a los programas, como crear un nuevo programa haciendo click en el botón *Nuevo*, editar la FTP, los formularios y las condiciones de admisión, etc.



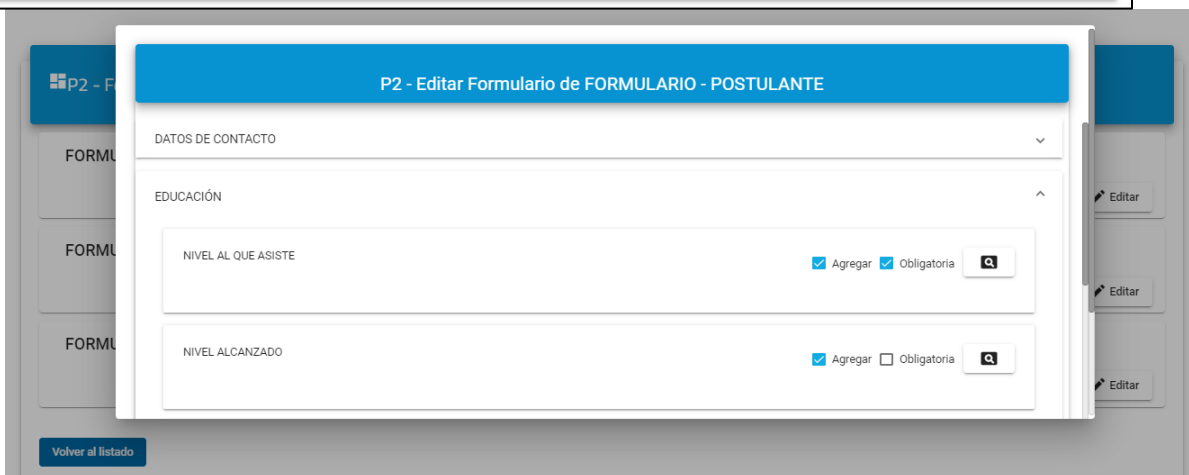
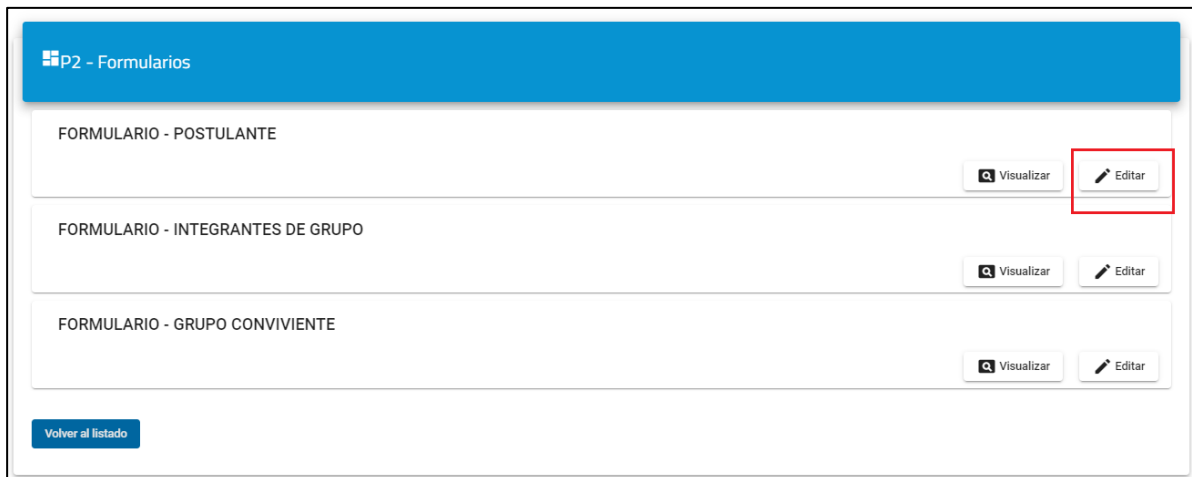
### Edición de la FTP

Esta acción le permite editar la FTP, es decir, le permite editar la información suministrada del programa en su creación.



### Edición de los formularios del programa

Esta acción le permite editar los formularios que ha creado previamente para su programa, podrá agregar nuevas preguntas a su formulario e indicar si esta debe ser obligatoria o no de responder. Luego de editar haciendo click en guardar quedaran registrados los cambios realizados.

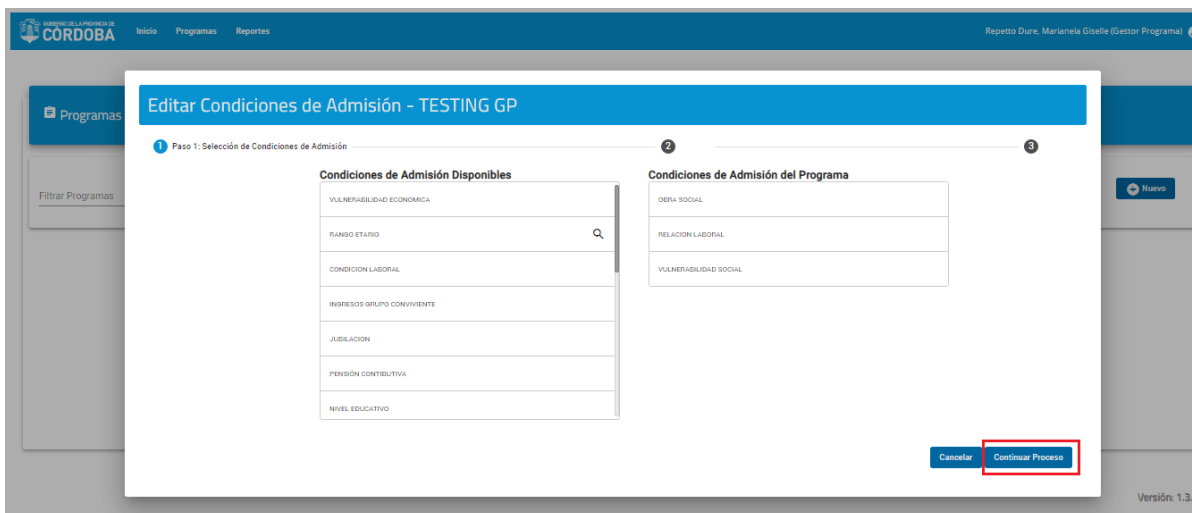




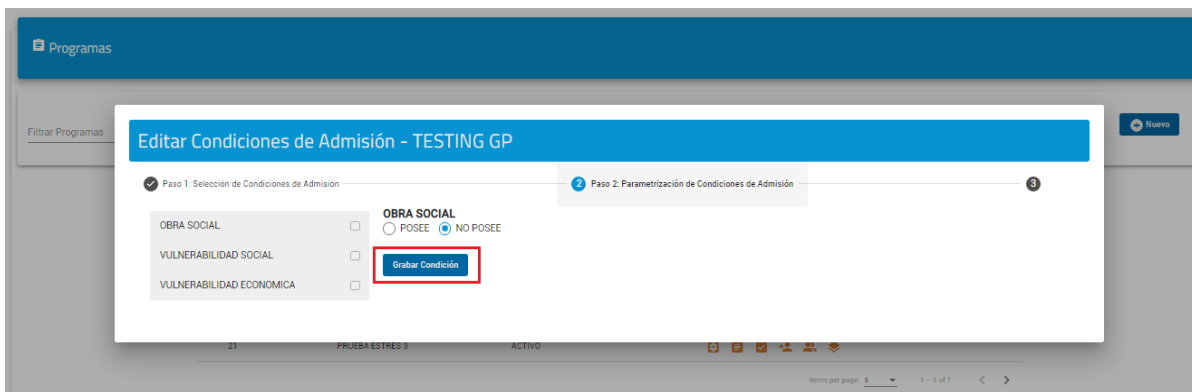
### Edición de las condiciones de admisión

Esta acción le permite editar las condiciones de admisión del programa. Para realizar modificaciones se procede de la misma manera que en el **paso N° 3** del módulo *Nuevo Programa* anteriormente detallado, siguiendo los tres pasos como se muestra en las siguientes imágenes:

**Paso 1:** Selección de Condiciones de Admisión: se puede agregar mas de una vez, la misma condición de admisión



### Paso 2: Parametrización de Condiciones de Admisión



### Paso 3: Definición de Criterios





### Postulación

A través de esta acción el GP tiene la posibilidad de completar el FUP de un ciudadano de un programa en específico, de los cuáles dicho GP haya creado.

Al hacer click en el icono de postulación del programa que desea, pasará a la siguiente pantalla en donde deberá completar los campos correspondientes como seleccionar el tipo de documento, ingresar el número de documento y el sexo.

Una vez ingresados los datos solicitados, se le habilitará el botón *Buscar*.

Al hacer click en dicho botón se pueden presentar dos casos, el primero es que la persona que está buscando se encuentre ya registrada en la base de datos de Gobierno y ésta se mostrará directamente en la lista.

**P2 - Formulario de Inscripción**

Tipo Documento \* DNI Documento \* 36674878  MASCULINO  FEMENINO [+ Buscar](#)

Apellido y Nombre	Documento	Nacimiento	Acciones
REPETTO DURE, MARIANELA GISELLE	36674878	12/30/1992	

[Anterior](#)

Otro de los casos que puede presentarse es que la persona no se encuentre en la base de datos de Gobierno y en este caso el sistema busca a dicha persona en la base de datos de ReNaPer, al encontrarla se muestra una ventana emergente con los datos personales de la misma.

**P2 - Formulario de Inscripción**

**Datos Personales**

Sexo: Masculino País: ARGENTINA Tipo de Documento: DNI Número de Documento: 35376425

Nombre: [REDACTED]

Fecha de nacimiento: 26/08/1990 CUIL: 2935376425 Nacionalidad: Argentino

[Guardar](#) [Cancelar](#)

[Anterior](#)


La persona puede verificar los datos y al hacer click en *Guardar* se mostrará en la lista y automáticamente ya pasa a estar en la base de datos de Gobierno.

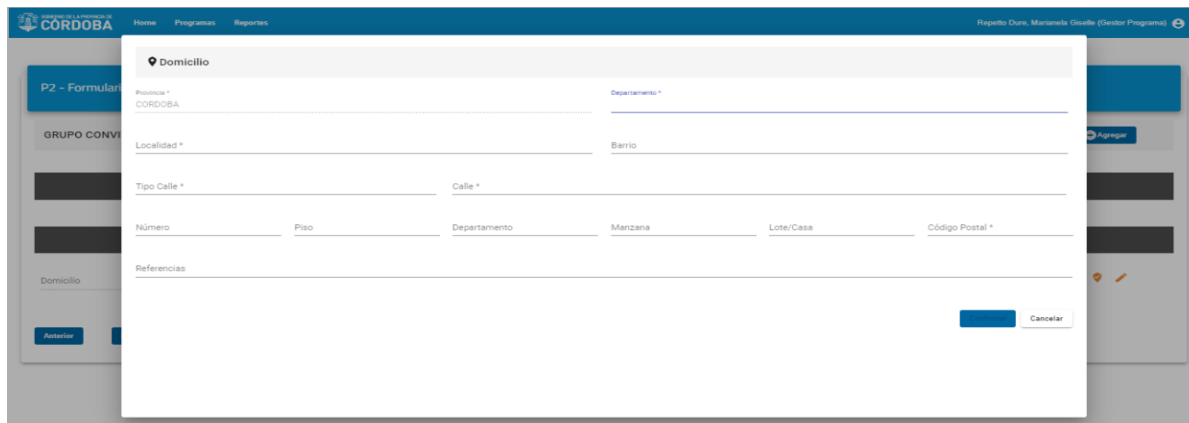
**P2 - Formulario de Inscripción**

Tipo Documento \* DNI Documento \* 35376425  MASCULINO  FEMENINO [+ Buscar](#)

Apellido y Nombre	Documento	Nacimiento	Acciones
KEYLIAN AXEL EXEQUIEL	35376425	8/26/1990	

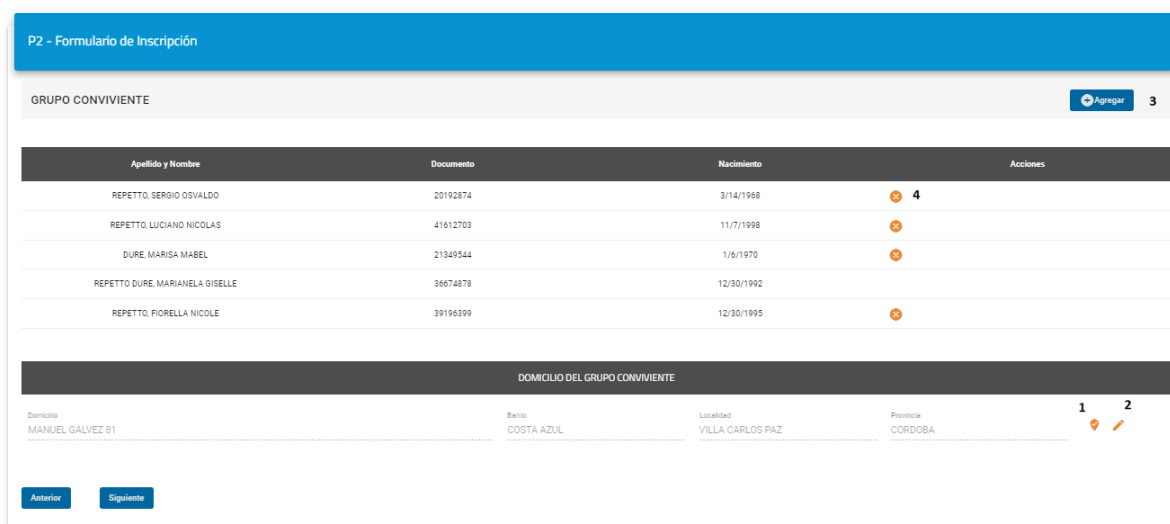
[Anterior](#)

Posteriormente deberá seleccionar a la persona deseada de la lista y verificar los datos, y haciendo click en  podrá editarlos. Si es una persona que no se encontraba en la base de datos del gobierno se tendrá que completar los datos de domicilio como muestra la siguiente imagen:



Seguidamente va a proceder a configurar el Grupo Conviviente del postulante o editarlo en caso de que ya lo tenga cargado en la base de datos de Gobierno.

Acá tendrá varios botones que le permitirán realizar diferentes acciones, por ejemplo, podrá visualizar en el mapa su dirección (1), editar el domicilio (2), agregar un integrante al Grupo Conviviente (3) o eliminarlo (4).



Apellido y Nombre	Documento	Nacimiento	Acciones
REPETTO, SERGIO OSVALDO	20192874	3/14/1968	4
REPETTO, LUCIANO NICOLAS	41612703	11/7/1998	
DURE, MARISA MABEL	21349544	1/6/1970	
REPETTO DURE, MARIANELA GISELLE	86674878	12/30/1992	
REPETTO, FIORELLA NICOLE	39196399	12/30/1995	

DOMICILIO DEL GRUPO CONVIVIENTE			
Domicilio	Barrio	Localidad	Provincia
MANUEL GALVEZ 81	COSTA AZUL	VILLA CARLOS PAZ	CORDOBA

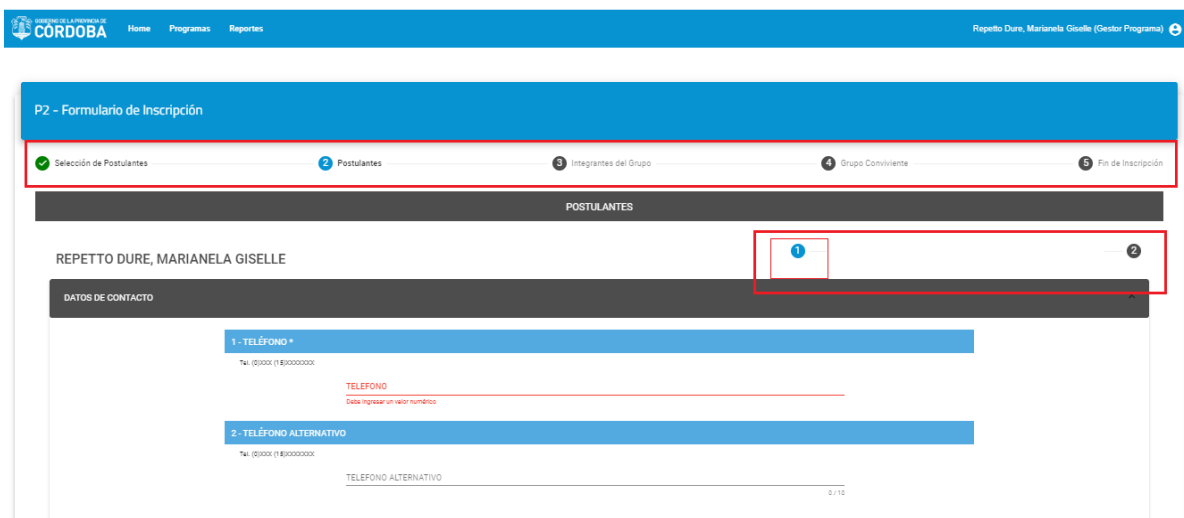
Luego de haber configurado el Grupo Conviviente debe hacer click en el botón *Siguiente* y completar los diferentes formularios que se piden por programa.

La cantidad de formularios a contestar va a ser proporcional a los integrantes del grupo, se va a crear uno por cada uno, siempre y cuando el programa así lo requiera, es decir, la cantidad de formularios a contestar también dependerá de lo que el GP respondió en las preguntas de la FTP que completó al momento de crear el programa.

Ejemplo:

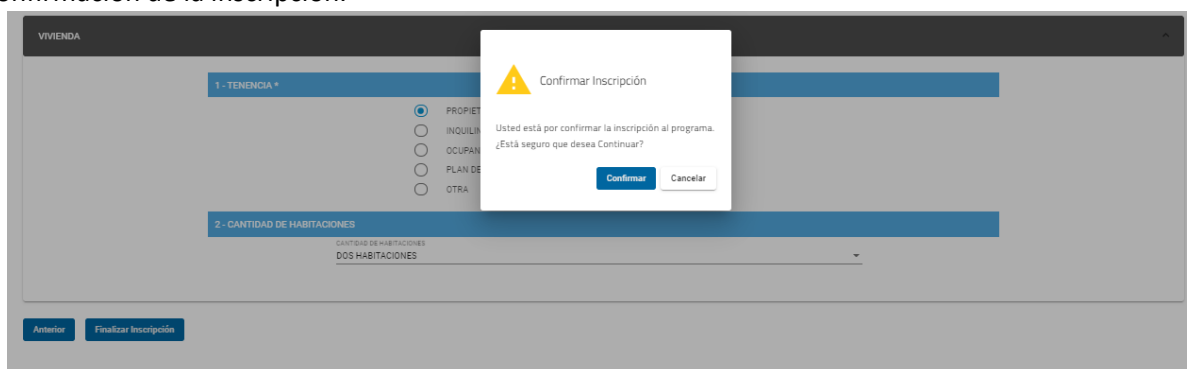


Luego de seleccionar los postulantes se van a observar dos stepper (paso a paso), el principal que irá indicando en qué paso de la postulación se encuentra y un segundo stepper que indicará de cuál postulante o integrante está contestando el formulario.



A medida que va contestando el formulario y completando las preguntas que son obligatorias, se le irá habilitando el botón *Siguiente* para avanzar al siguiente paso, de otra forma no se le habilitará.

Cuando se encuentre en el último formulario que debe completar se mostrará el botón *Finalizar Inscripción*, al hacer click allí se activará una ventana emergente con un mensaje de alerta de confirmación de la inscripción.




Si presiona *Confirmar* se habrá finalizado el proceso de postulación programa y en caso de que presione *Cancelar* volverá a la pantalla anterior por si desea realizar alguna revisión y/o modificación.



## Gestión de Postulantes

El sistema nos muestra la pantalla gestión de postulantes:

The screenshot shows the 'Gestión de Postulantes' interface. At the top, there are filters for 'Departamento', 'Localidad', 'Fecha de inscripción' (Desde/Hasta), 'Fecha de evaluación' (Desde/Hasta), 'Condición del postulante', and 'Estado de inscripción'. A 'Filtrar' button is present. Below the filters is a table with columns: 'Nro. Inscripción', 'Apellido y Nombre', 'Documento', 'Localidad', 'Condición', 'Evaluación', 'Fecha de inscripción', and 'Acciones'. The table is currently empty, displaying 'Grid has no data.' At the bottom, there is a summary: 'Total: 0 | Postulantes: 0 Titulares: 0 Baja: 0 | Cumple: 0 No Cumple: 0 En evaluación: 0 Sin evaluar: 0' and buttons for 'Descargar', 'Baja a evaluar', 'Aprobar postulantes', and 'Baja de Titulares'.

Al presionar el botón  el sistema traerá todos aquellos que concuerden con los filtros ingresados. De no ingresar ningún filtro el sistema muestra todos

This screenshot shows the same interface but with one record in the table. The record is: Nro. Inscripción: 452240, Apellido y Nombre: FEDERICO JOSE, BENAVIDES SARDON, Documento: 32785351, Localidad: CORDOBA, Condición: POSTULANTE, Evaluación: A EVALUAR, Fecha de inscripción: 09/10/2020 17:20. The 'Acciones' column contains icons for 'Descargar', 'Baja a evaluar', and 'Aprobar postulantes'. The summary at the bottom remains the same: 'Total: 0 | Postulantes: 0 Titulares: 0 Baja: 0 | Cumple: 0 No Cumple: 0 En evaluación: 0 Sin evaluar: 0'.

Las acciones de la grilla aún se están desarrollando. Al igual que los botones que están debajo, excepto el botón descargar.

Al seleccionar la postulación de la grilla, se habilita el botón descargar. Si lo presionamos se descarga en formato Excel con información de la inscripción.

Nro. Inscripción	Apellido y Nombre	Documento	Localidad	Condición	Evaluación	Fecha de inscripción	Acción
452240	FEDERICO JOSE, BENAVIDES SARDON	32785351	CORDOBA	POSTULANTE	A EVALUAR	09/10/2020 17:20	



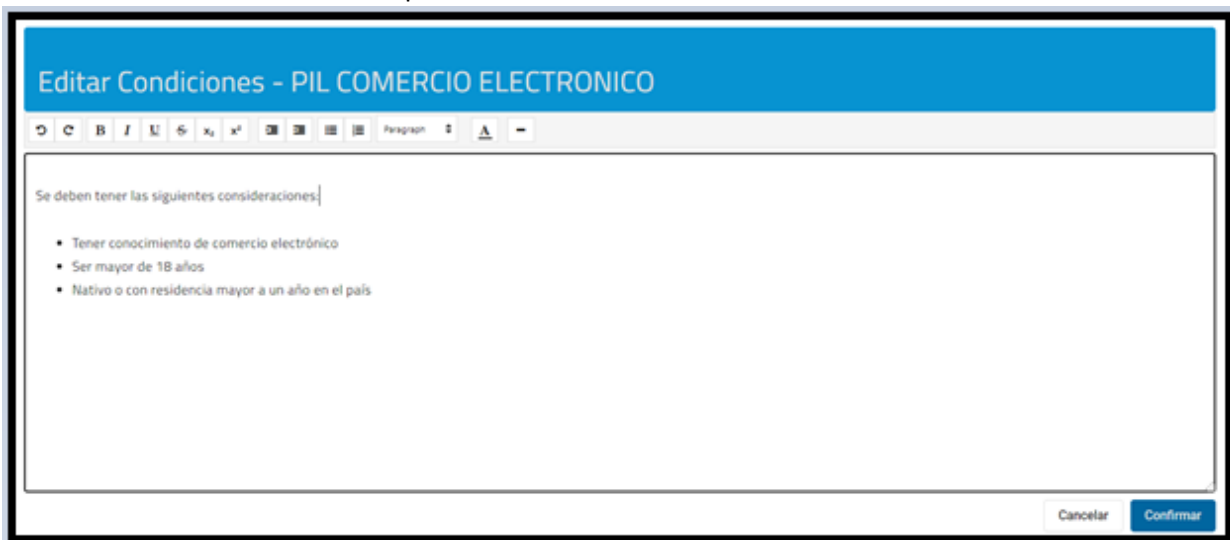
### Lotes del Programa

Actualmente esta acción se encuentra en desarrollo.



### Editar condición

El sistema nos muestra la pantalla

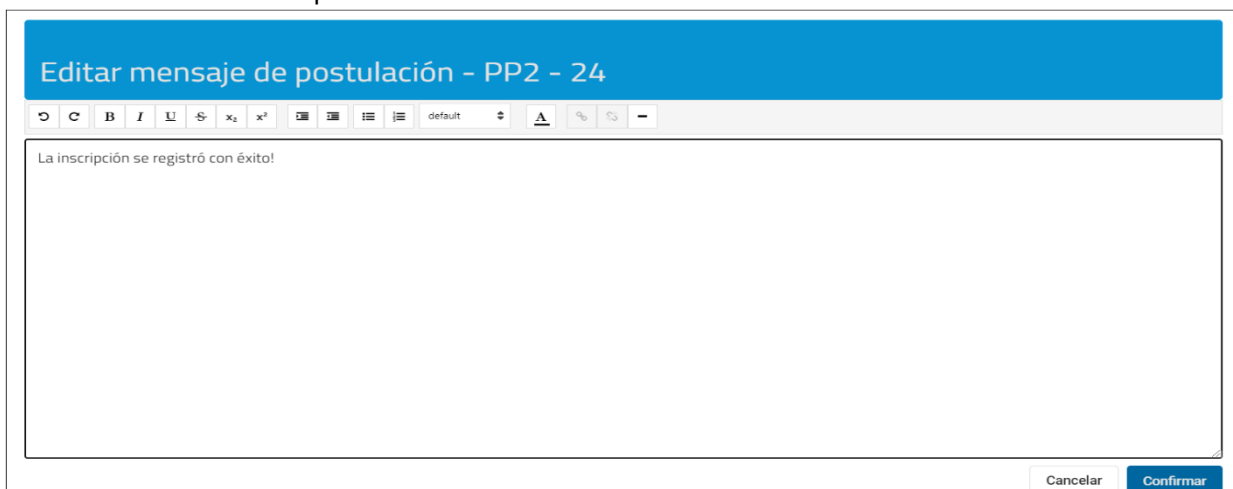


Allí podremos editar qué condiciones se mostrarán en el portal del ciudadano del programa seleccionado. No se pueden ingresar imágenes.



### Editar mensaje postulación

El sistema nos muestra la pantalla

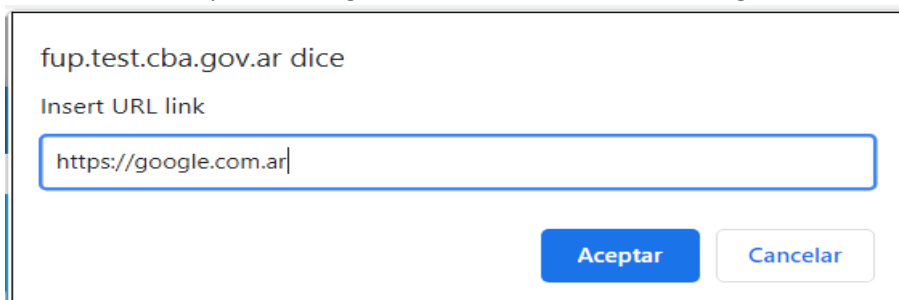


Allí podremos editar el mensaje que se mostrarán al momento de finalizar la postulación al programa seleccionado. No se pueden ingresar imágenes.

En caso de ser necesario, puede asignarse una url en el mensaje de postulación, para esto debe seleccionarse una palabra en el texto

Click aquí'. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons." data-bbox="140 115 916 375"/>

Al realizar esto, aparece el siguiente modal, donde se debe ingresar la url.




### **Editar texto mail**

El sistema nos muestra la pantalla.

Allí podremos editar el mensaje que se enviara en el mail de confirmación de la postulación al programa seleccionado. No se pueden ingresar imágenes.

En caso de ser necesario, puede asignarse una url en el mensaje de postulación, para esto debe seleccionarse una palabra en el texto

click aqui'. The 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons are still present at the bottom right."/>

Al realizar esto, aparece el siguiente modal, donde se debe ingresar la url.



### Link postulación

El sistema nos muestra la pantalla



**Link de inscripción - PIL COMERCIO ELECTRONICO**

Link de inscripción disponible.

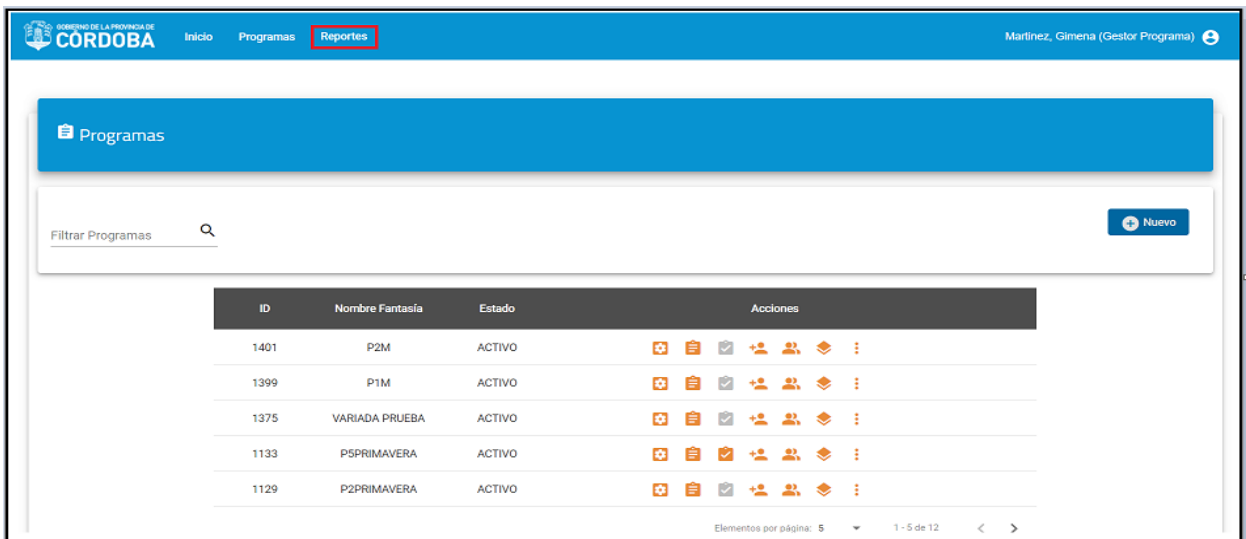
Link de inscripción  
<http://fup.test.cba.gov.ar/fup/formulario-unico/144:> **Copiar**

**Cancelar** **Confirmar**

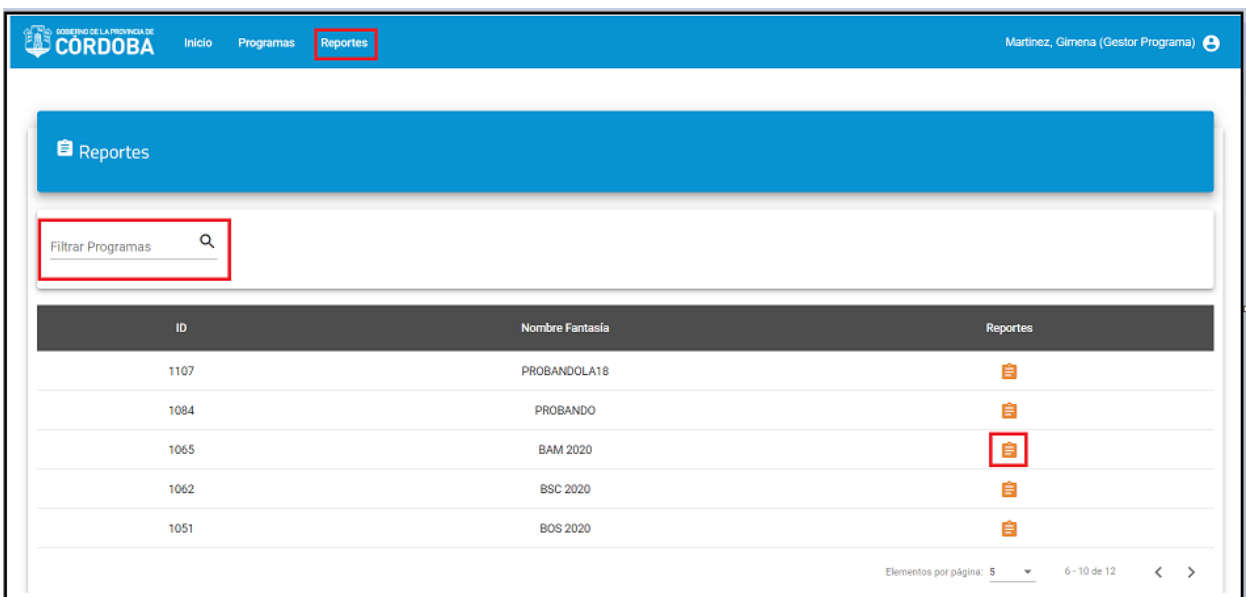
Al tildar la opción Link de postulación disponible, el programa tendrá un link que se podrá proporcionar para ingresar directamente al mismo. Se habilita el botón copiar y al confirmar el sistema informa que se registró con éxito.

## Reportes

---



En esta sección se muestran las respuestas ingresadas por los postulantes e integrantes, según sea el caso, en la postulación al programa. También se podrán filtrar los programas y ver el estado de evaluación de las mismas.



Luego de seleccionar la postulación que desea, podrá ver todos los detalles de la misma haciendo clic en el botón *Seleccionar*.

## Reporte detalle de postulaciones

PIL COMERCIO ELECTRONICO - Reportes

DETALLE DE POSTULACIONES	<p><b>Descripción:</b> El reporte muestra las respuestas ingresadas por los POSTULANTES en la postulación al programa.</p>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Seleccionar"/>
RESUMEN DE POSTULACIONES	<p><b>Descripción:</b> El reporte muestra datos agrupados de postulaciones al programa.</p>	<input type="button" value="Seleccionar"/>

A continuación, podrá seleccionar diferentes filtros para facilitar la búsqueda al usuario

PP3 - 80 - Reportes - DETALLE DE POSTULACIONES

**Filtros de búsqueda**

Fecha de postulación

Desde  Hasta

Rango etario

Desde  Hasta

Tipo/Condición

Género

Ediciones

Departamento

Localidad

Seguidamente haciendo clic en *Generar* se genera el reporte con todos los detalles de la inscripción, el cual podrá descargar como Excel si fuera necesario.

PIL COMERCIO ELECTRONICO - Reportes - DETALLE DE POSTULACIONES

TIPO	ID_GRUPO_UNIL...	ID_SEXO	NRO_DOCUMENT...	PAL_COD_PAIS	ID_NUMERO	APELLIDO	NOMBRE	FEC_NACIMIEN...	CUIL	
POSTULANTE	1,016,730	02	33975938	ARG	0	QUINTEROS FL...	MARIA LUCIAN...	22/10/1988	27339759389	4
POSTULANTE	1,016,600	01	36429722	ARG	0	GONZALEZ M...	LUCAS	01/11/1992	20364297220	4

Se descarga un archivo en formato Excel con las mismas columnas:

TIPO	ID_GRUPO_UNIC	ID_SEX	NRO_DOCUMENTO	PAI_COD_PA	ID_NUMER	APELLIDO	NOMBRE	FEC_NACIMIENTO	CUIL	IDVIN	LOCALIDA	DEPARTAMENT	ID_INSCRIPCIO
POSTULANTE	1016730	02	33975938	ARG	0	QUINTEROS FLORES	MARIA LUCIANA DEL VALLE	22/10/1988	27339759389	44858577	CORDOBA	CAPITAL	6954
POSTULANTE	1016600	01	36429722	ARG	0	GONZALEZ MARTINEZ	LUCAS	01/11/1992	20364297220	44858577	CORDOBA	CAPITAL	6954

## Resumen de postulaciones

 PIL COMERCIO ELECTRONICO - Reportes

**DETALLE DE POSTULACIONES**

**Descripción:**  
El reporte muestra las respuestas ingresadas por los POSTULANTES en la postulación al programa.

 Seleccionar


**RESUMEN DE POSTULACIONES**

**Descripción:**  
El reporte muestra datos agrupados de postulaciones al programa.

 Seleccionar

[Volver al listado](#)

El sistema solicita que se ingrese el rango de fechas que desea consultar:

 PP3 - 80 - Reporte Resumen de Postulaciones

**Fecha de postulación**

Desde

Hasta

Edición
1 - PP3 - 80
▼

[Generar](#)

[Volver al listado](#)

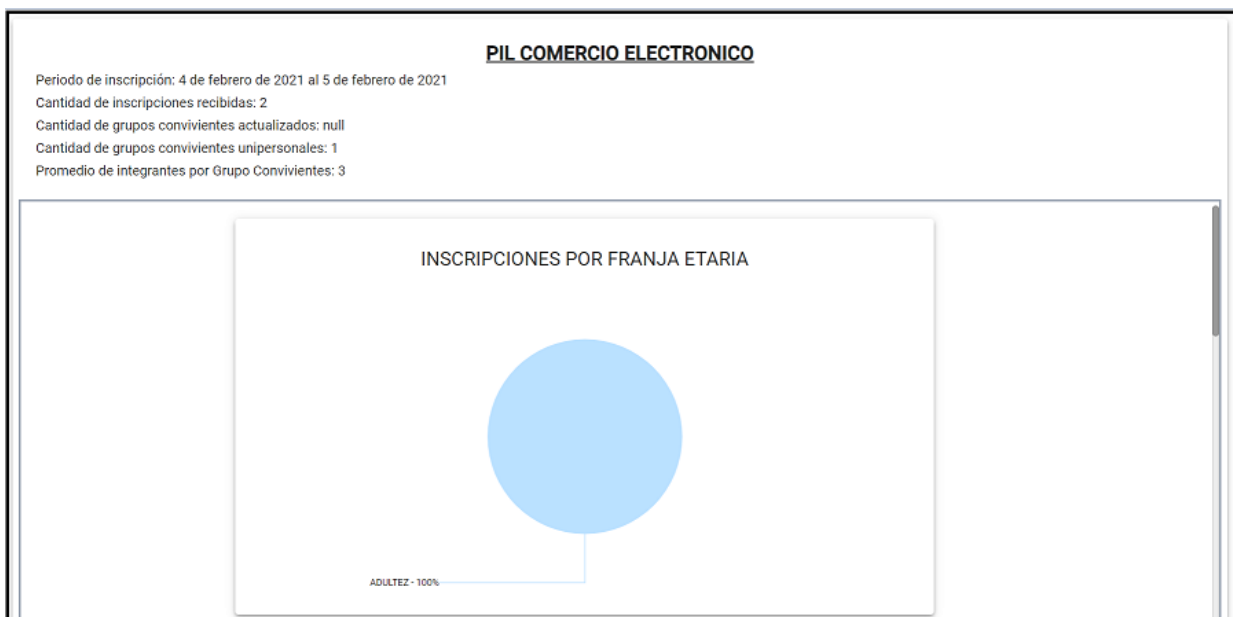
Al presionar generar, el sistema muestra el periodo de fecha seleccionado y proporciona la información

- Cantidad de postulaciones recibidas
- Cantidad de grupos convivientes actualizados
- Cantidad de grupos convivientes unipersonales
- Promedio de integrantes por grupos convivientes

Mediante gráficos muestra la información

- Postulaciones por franja etaria
- Grupos según convivientes
- Postulaciones por sexo
- Postulaciones por día





Se puede descargar en formato PDF

