

# FORMULARIO ÚNICO DE POSTULANTES



## Manual de usuario Rol: Gestor de Programa

## Nombre del Sistema

---

Plataforma de Beneficios Sociales

## 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.

Fecha de última actualización septiembre, 2024.

## INDICE

<b>Nombre del Sistema</b>	<b>2</b>
<b>Tipo de Manual</b>	<b>2</b>
<b>Área donde fue elaborado y Fecha de elaboración</b>	<b>2</b>
<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Glosario de Términos y Abreviaturas</b>	<b>4</b>
<b>Términos</b>	<b>4</b>
<b>Abreviaturas</b>	<b>4</b>
<b>Generalidades del Sistema</b>	<b>4</b>
<b>Botones generales usados en el sistema</b>	<b>4</b>
<b>Navegabilidad por medio del teclado</b>	<b>4</b>
<b>Filtrar búsqueda en listas desplegables</b>	<b>5</b>
<b>Requerimientos Técnicos del Sistema</b>	<b>5</b>
<b>Acceso al Sistema</b>	<b>5</b>
<b>Entrada al sistema</b>	<b>5</b>
<b>Salida del sistema</b>	<b>6</b>
<b>Diagrama de flujo del funcionamiento del proceso</b>	<b>7</b>
<b>Módulos del Sistema</b>	<b>8</b>
<b>1. 8</b>	
<b>2. 8</b>	
<b>3. 10</b>	
<b>Interacción entre la FTP y la configuración de FUP</b>	<b>15</b>
<b>Consulta de Programas</b>	<b>26</b>
<b>Consulta de Programas</b>	<b>26</b>
<b>Edición de la FTP</b>	<b>27</b>
<b>Edición de los formularios del programa</b>	<b>27</b>
<b>Edición de las condiciones de admisión</b>	<b>28</b>
<b>Postulación</b>	<b>29</b>
<b>Gestión de Postulantes</b>	<b>34</b>
<b>Lotes del Programa</b>	<b>36</b>
<b>Reportes</b>	<b>41</b>
<b>Reporte detalle de postulaciones</b>	<b>42</b>
<b>Resumen de postulaciones</b>	<b>43</b>

## Introducción

---

El siguiente manual informa y/o explica cómo puede ser utilizada la Plataforma de Beneficios Sociales 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.

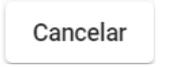
### Abreviaturas

- **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

Ingresar 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.

The screenshot shows the 'CIBADANO DIGITAL' portal interface. At the top, there is a search bar with the text 'Busca por trámite, servicio o palabra clave.' and a search icon. Below the search bar, there are navigation links: 'Inicio', '¿Qué es?', '¿Cómo ser Ciudadano Digital?', 'Accesibilidad', 'Normativa', and 'Ayuda'. A blue 'INGRESAR' button is located in the top right corner. The main content area features a search bar with the placeholder text '¿Qué trámite querés realizar?'. Below this, there are links for 'Lo más buscado: Empleo Digital, Aportes, Mi Boleto Civil, Formulario Único De Postu..., Mis Vida Digna, Seguridad E...'. The 'e-trámite' section is highlighted, with the text 'Ahora podés ingresar tus trámites digitalmente sin moverte de tu casa. Conocé más ingresando aquí.' Below this, there are two columns of service tiles: 'Iniciá o consultá información de los trámites de:' (with tiles for Desarrollo Social, Centro Cívico, and Ministerio de Finanzas) and '¿Iniciaste un trámite?' (with a tile for Consulta de expediente). A link '¿Supercanjes, dudas o reclamos? Ingresá a Consulta Ciudadana' is also present.

Below the main content area, there is a sidebar menu with options: 'Mi escritorio', 'Servicios', 'e-trámite', 'Mis datos', 'Mis documentos', 'Mis comunicaciones', 'Tutor Digital', 'Mis representantes y autorizados', 'Mis representantes', and 'Mis carpetas'. The main content area below the sidebar shows a grid of service tiles, including: '10 Mil Viviendas', '4to mes licencia por maternidad', 'Alimentos', 'Aprosa', 'Audencias Públicas ERSEP', 'BPA', 'BANCOR', 'Bien de Familia', 'Caja de Jubilaciones', 'Calderas', 'Catastro Córdoba', 'Caza y Pesca', 'Certificados Red Provincial', 'Compra Transparente', 'Comuna Villa los Aromos', 'Comuna de Los Reartes', 'Consulta Ciudadana', 'Denuncias Defensa Consumidor', 'Denuncias MPF', 'Denuncias Policía Ambiental', 'Eresep Online', 'Formulario Único de Postulantes' (highlighted with a red box), 'Gestión Legislativa Digital', and 'Gestor Integral de Pedidos (GIP)'.

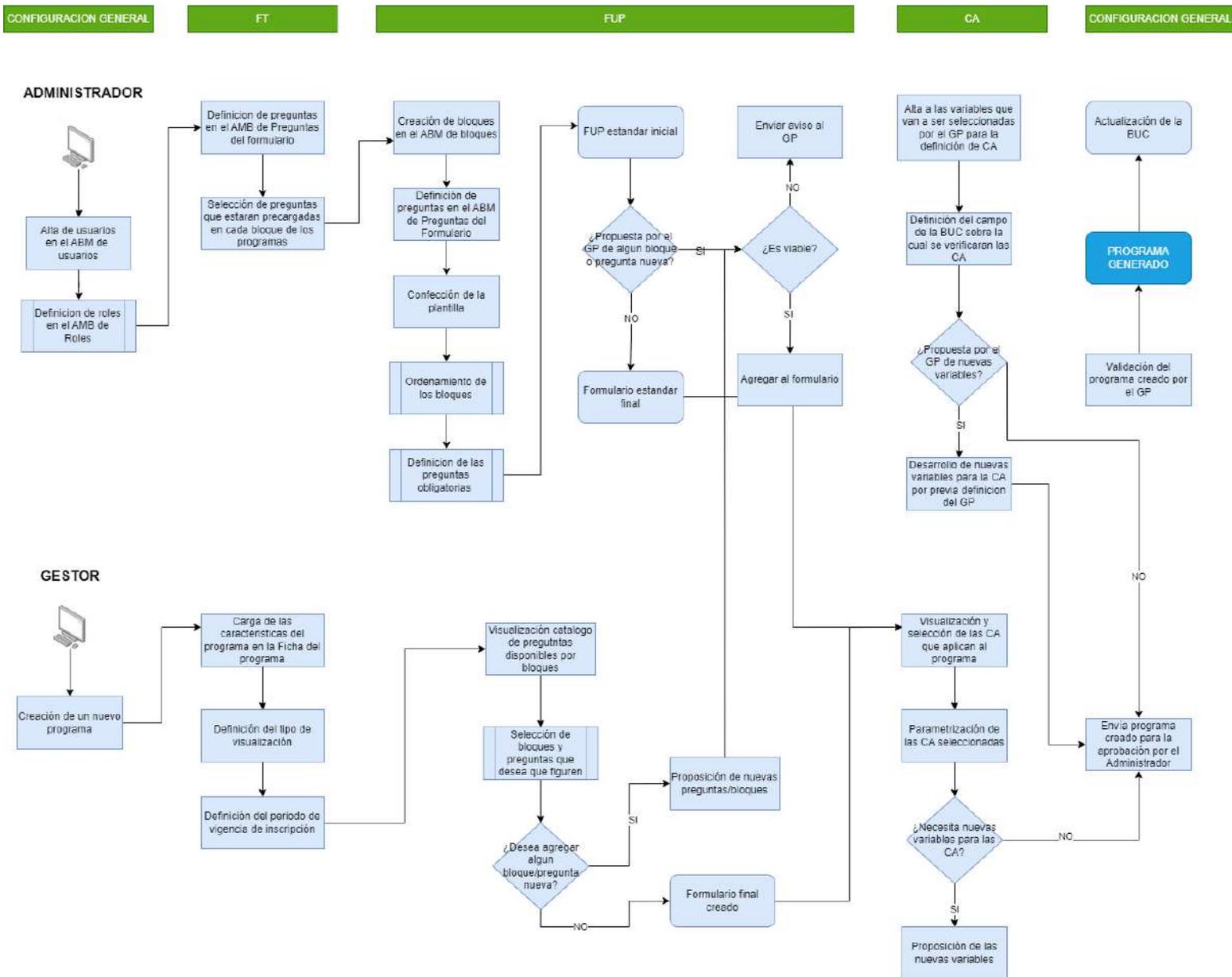
## Salida del sistema

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.

The screenshot shows the user profile dropdown menu in the FUP portal. The user's name and role are 'Gonzalez Martínez, Lucas (Gestor Programa)'. The dropdown menu is open, showing three options: 'Gonzalez Martínez, Lucas (Gestor Pro...', 'Cerrar Sesión' (highlighted with a red box), and 'Cambiar a Ciudadano'. The background shows the 'FORMULARIO ÚNICO DE POSTULANTES' header.

## 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.

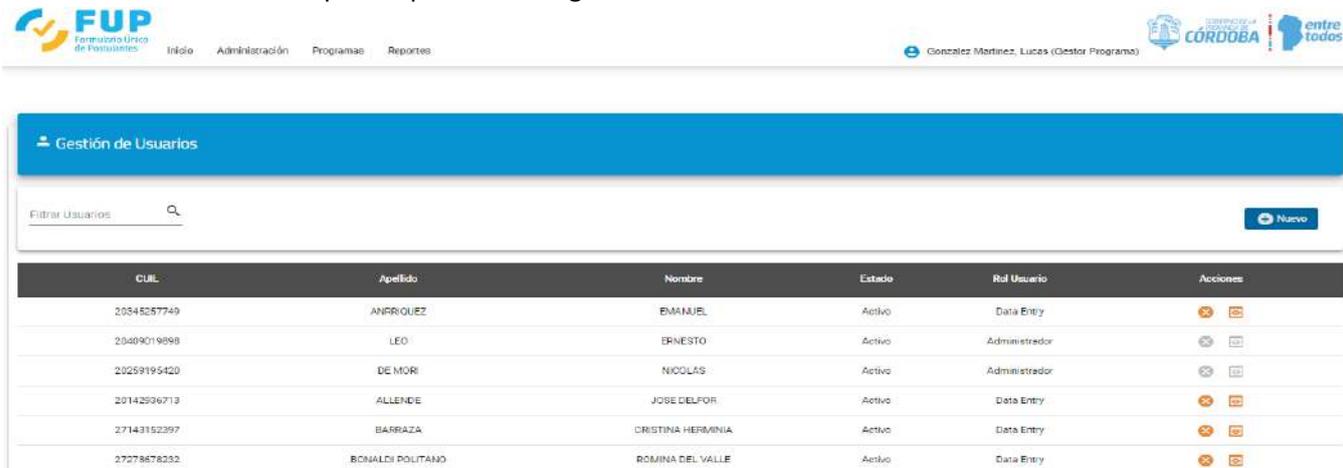
### 2. Administración

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

Desde el rol gestor se 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.



### Ingresar Nuevo Usuario

Ingrese CUIL \*

27324068541

Ingrese CUIL sin guiones.

Nombre y Apellido: Machado, Celeste Romina DNI: 32406854

Seleccionar Rol:  
Data Entry

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 20387963406.  
¿Está seguro que desea continuar?

En caso de deshabilitar un usuario:



Deshabilitar Usuario

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

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

Filtrar Programas

**Programas Disponibles**

1620 - PP5 - 33
1637 - PP5 - 34
1643 - PP5 - 35
1649 - PP5 - 36
1660 - PP5 - 38
1669 - PP5 - 40
1674 - PP5 - 41

**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

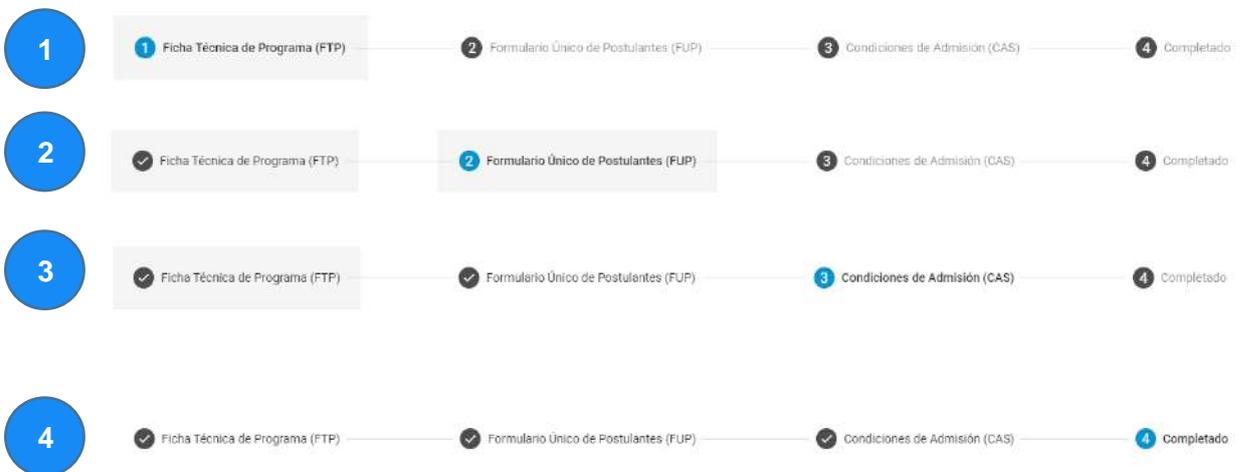
En esta sección se puede crear un nuevo programa, además se pueden visualizar todos los programas que tiene creado dicho GP.

#### 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)
- *Dependencia responsable* (informativo/estadísticas)
- *Finalidad y Función* (informativo/estadísticas)
- *Tipo de beneficio* (informativo/estadísticas)
- *Tipo de beneficiario* (informativo/estadísticas)
- *Frecuencia de inscripción*
- *Frecuencia de control* (informativo/estadísticas)
- *Nivel de CIDI Requerido*

- *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.
- *Enlace web del programa*
- *Cupo* - cantidad estimada de beneficiarios del programa (informativo/estadísticas)
- *Requiere condiciones de admisión*
- *Información necesaria.*
- *Información común del grupo conviviente.*
- *Postulación única*

#### FICHA TÉCNICA DE PROGRAMA

##### 1 - DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA \*

Nombre formal/legal del programa

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

NOMBRE-PROGRAMA-MANUAL-ROL-GESTOR

33 / 50

##### 2 - DENOMINACIÓN DE FANTASÍA \*

Nombre de difusión del programa

DENOMINACIÓN DE FANTASÍA

NOMBRE-PROGRAMA-MANUAL-ROL-GESTOR

33 / 50

##### 3 - AÑO DE CREACIÓN \*

Año en el que entró en vigencia el programa

AÑO DE CREACIÓN

2024

##### 4 - DEPENDENCIA RESPONSABLE \*

Ministerio a cargo del programa

DEPENDENCIA RESPONSABLE

MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA



#### 5 - FINALIDAD Y FUNCIÓN \*

Clasificación del programa según su finalidad y función

FINALIDAD Y FUNCIÓN

01 - ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL

01 - ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL

01.04 - RELACIONES INTERIORES

#### 6 - TIPO DE BENEFICIO \*

Qué recibe el beneficiario

TIPO DE BENEFICIO

EN DINERO

#### 7 - TIPO DE BENEFICIARIO \*

A quién está dirigido el beneficio

PERSONA

GRUPO CONVIVIENTE

#### 8 - FRECUENCIA DE INSCRIPCIÓN \*

Cada cuánto se habilita el periodo de inscripción

FRECUENCIA DE INSCRIPCIÓN

PERMANENTE

#### 9 - FRECUENCIA DE CONTROL \*

Cada cuánto se realiza el control de cumplimiento de las condiciones de admisión

FRECUENCIA DE CONTROL

PERMANENTE

#### 10 - NIVEL DE CIDI REQUERIDO \*

NIVEL 1

NIVEL 2

#### 11 - FECHA DE INICIO DE INSCRIPCIÓN \*

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

01/07/2024



#### 12 - FECHA DE CIERRE DE INSCRIPCIÓN \*

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

01/11/2025



#### 13 - ENLACE A WEB DEL PROGRAMA

ENLACE A WEB DEL PROGRAMA

WWW.GESTOR.COM

14 / 200

#### 14 - CUPO

Cantidad estimada de beneficiarios del programa

CUPO:  
15000

5 / 6

#### 15 - REQUIERE CONDICIONES DE ADMISIÓN? \*

SI

NO

#### 16 - 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

#### 17 - ¿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

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

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 CIDI?  
NO

#### 19 - ¿ES ÚNICA POSTULACIÓN? \*

Si selecciona la opción "SI", la postulación no podrá ser editable

SI

NO

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.

**Continuar Proceso**

### 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 16:** El programa necesita información de

#### **Opciones de respuesta:**

1. Postulante
2. Postulante e Integrantes

16 - 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

16 - 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

17 - ¿NECESITA INFORMACIÓN COMÚN DE TODO EL GRUPO CONVIVIENTE?

El los bloques 'Vivienda' o 'Egreso'

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.

16 - 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?

SI

16 - 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

**Pregunta 17:** ¿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.

17 - ¿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 COMUN DE TODO EL GRUPO CONVIVIENTE?

SI

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

**Pregunta 18:** ¿Solo se postula la persona que ingresa por CIDI?

**Opciones de respuesta:**

1. Sí
2. No

En esta instancia, se encuentra la pregunta que define si la postulación al 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.

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

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

**Pregunta 19:** ¿Es única postulación?

**Opciones de respuesta:**

1. Sí
2. No

Por último, se encuentra la pregunta que define si la postulación al programa es de postulación única, es decir, si selecciona SI el postulante al programa se postulara y su inscripción quedara definida

en esa instancia sin poder modificarla a futuro, si se selecciona NO, al realizar la postulación, la misma se podrá modificar en un futuro, cuando sea necesario y los cambios así lo demanden. Es simplemente una selección mediante un checkbox.

19 - ¿ES ÚNICA POSTULACIÓN? \*

Si selecciona la opción "SI", la postulación no podrá ser editable

- SI  
 NO

**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)

	<b>D - Responsable Postulante</b>	Postulación inhabilitada	Aparece	Aparece (puede editar)
<b>Sin Grilla - 2</b>	<b>E- Responsable Postulante</b>	Postulación inhabilitada	Aparece	Aparece (puede editar)
	<b>F- Solo Integrante</b>	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.

▪ **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 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

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.

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

DIRECCIONES GRUPO CONVIVIENTE

**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:

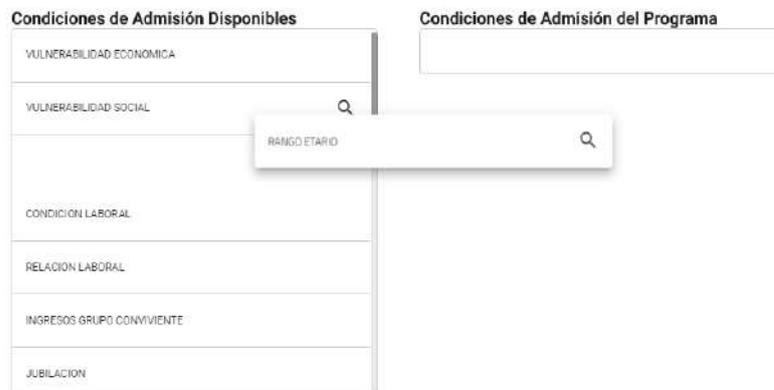
1 Paso 1: Selección de Condiciones de Admisión — 2 Paso 2: Parametrización de Condiciones de Admisión — 3 Paso 3: Definición de Criterios

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



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



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
- CONDICIÓN LABORAL
- RELACION LABORAL
- INGRESOS GRUPO CONVIVIENTE
- JUBILACIÓN
- PENSIÓN CONTIBUTIVA
- NIVEL EDUCATIVO

**Condiciones de Admisión del Programa**

- VULNERABILIDAD ECONOMICA
- RANGO ETARIO



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.

1 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**

1 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

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

**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 — 3 Paso 3: Definición de Criterios

+ Añadir Criterio

CA - Criterio 1

Condiciones

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

+ Añadir Criterio

CA - Criterio 1

VULNERABILIDAD ECONOMICA

RANGO ETARIO

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 — 3 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 — 3 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      3 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 clic en *Salir*, el sistema registra el nuevo programa con una versión inicial creada por defecto. Este programa se crea como oculto.

Luego 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:

**Programas**

Filtrar Programas

[Nuevo](#)

ID	Nombre Fantasma	Estado	Postulaciones Activas	Acciones
1963	LEO GP	ACTIVO	1	        
1758	PRUEBA 6T	ACTIVO	2	        
1434	PRUEBA REPORTE	ACTIVO	2	        
1051	BOG 2020	ACTIVO	8	        

Elementos por página: 5 1-4 de 4

## Consulta de Programas

### Consulta de Programas

Por otra parte, al hacer clic en **Consulta de Programas** le aparecerá una lista con todos los programas que ha creado. En la columna postulaciones activas, donde se muestra el total de postulaciones que se realizaron en ese programa.

Nuevo Programa  
**Consulta de Programas**  
Consulta de Lotes

**Programas**

Filtrar Programas

[Nuevo](#)

ID	Nombre Fantasma	Estado	Postulaciones Activas	Acciones
2389	PGESTOR-2703	ACTIVO	7	        
2372	GR-1208	ACTIVO	8	        
2309	GLOTE1001	ACTIVO	7	        
2216	PP0009	ACTIVO	2	        
2184	PP0702-AGUSTO97523	ACTIVO	9	        

Elementos por página: 5 1-5 de 11

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.

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a list of forms under the heading 'P2 - Formularios'. The forms listed are 'FORMULARIO - POSTULANTE', 'FORMULARIO - INTEGRANTES DE GRUPO', and 'FORMULARIO - GRUPO CONVIVIENTE'. Each form has 'Visualizar' and 'Editar' buttons. The 'Editar' button for the 'FORMULARIO - POSTULANTE' is highlighted with a red box. A 'Volver al listado' button is at the bottom left.

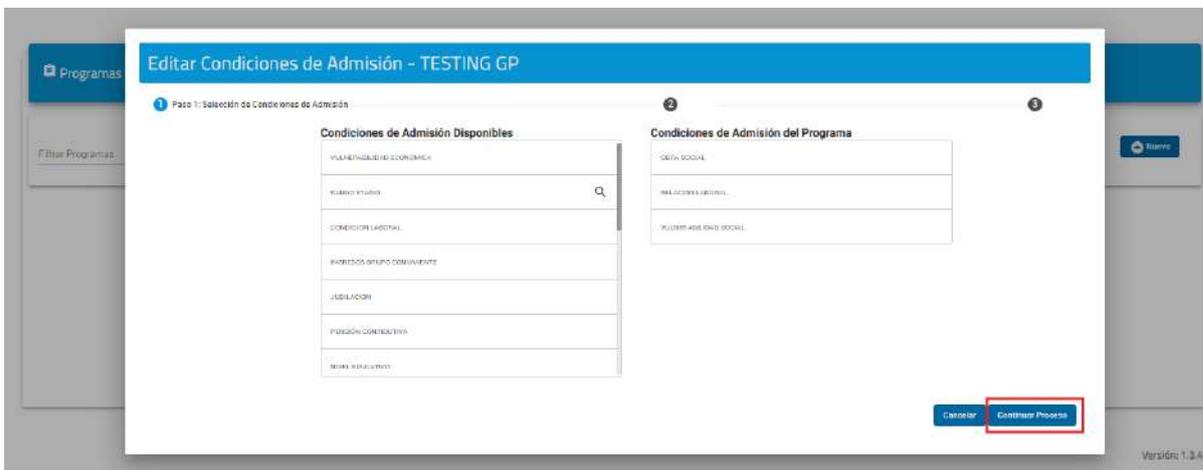
The bottom screenshot shows a detailed view of the 'P2 - Editar Formulario de FORMULARIO - POSTULANTE'. It features a sidebar with 'FORMULARIO' items and a main content area with sections: 'DATOS DE CONTACTO', 'EDUCACIÓN', and 'NIVEL AL QUE ASISTE'. The 'EDUCACIÓN' section contains a form field with 'NIVEL AL QUE ASISTE' and checkboxes for 'Agregar' (checked) and 'Obligatoria' (checked). The 'NIVEL ALCANZADO' section contains a form field with 'NIVEL ALCANZADO' and checkboxes for 'Agregar' (checked) and 'Obligatoria' (unchecked). A 'Volver al listado' button is at the bottom left.



### 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 más de una vez, la misma condición de admisión



### Paso 2: Parametrización de Condiciones de Admisión

Programas

Editar Condiciones de Admisión - TESTING GP

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

OBRA SOCIAL:  POSEE  NO POSEE  
 VULNERABILIDAD SOCIAL:   
 VULNERABILIDAD ECONOMICA:

**Grabar Condición**

### Paso 3: Definición de Criterios

Programas

Editar Condiciones de Admisión - TESTING GP

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

**+ Añadir Criterio**

TESTING GP - Criterio 0

OBRA SOCIAL, VULNERABILIDAD SOCIAL, VULNERABILIDAD ECONOMICA

**Continuar Proceso**



### Postulación

A través de esta acción el GP tiene la posibilidad de completar el FUP de un ciudadano para 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.

P2 - Formulario de Inscripción

Tipo Documento \* Documento \*

MASCULINO  
 FEMENINO

Apellido y Nombre	Documento	Nacimiento	Acciones

**Anterior**



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

P2 - Formulario de Inscripción

Tipo Documento \*  
DNI

Documento \*  
36674878

MASCULINO  
 FEMENINO

Buscar

Apellido y Nombre	Documento	Nacimiento	Acciones
-------------------	-----------	------------	----------

Anterior

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.

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.

Apellido y Nombre	Documento	Nacimiento	Acciones
KEYLIAN AXEL ESTEQUEL	35376225	8/26/1990	

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.

El domicilio del Grupo Conviviente, corresponde a la provincia de Córdoba y partiendo de la misma se permite completar el resto de los campos.

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).

**P2 - Formulario de Inscripción**

GRUPO CONVIVIENTE + Agregar 3

Apellido y Nombre	Documento	Nacimiento	Acciones
REPETTO SERGIO OSVALDO	20102874	3/14/1968	<b>4</b>
REPETTO LUCIANO NICOLAS	41012703	11/7/1996	
DURE MARIASA MABEL	21340564	1/5/1970	
REPETTO DURE MARIANELA ISBELLE	36674878	12/28/1992	
REPETTO FIORELLA NICOLE	29195229	12/28/1995	

**DOMICILIO DEL GRUPO CONVIVIENTE**

Campo: MANUEL GÁLVEZ S1      Barrio: COSTA AZUL      Localidad: VILLA CARLOS PAZ      Provincia: CORDOBA

1 2

Anterior Siguiente

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:**

**P2 - Formulario de Inscripción**

1 Selección de Postulantes      2 Postulantes      3 Integrantes del Grupo      4 Grupo Conviviente      5 Fin de Inscripción

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 encuentra y un segundo stepper que indicará de cuál postulante o integrante está contestando el formulario.



P2 - Formulario de Inscripción

1 Selección de Postulantes 2 Postulantes 3 Integrantes del Grupo 4 Grupo Convocante 5 Fin de inscripción

POSTULANTES

REPETTO DURE, MARIANELA GISELLE

DATOS DE CONTACTO

1. TELÉFONO \*  
TELÉFONO

2. TELÉFONO ALTERNATIVO  
TELÉFONO ALTERNATIVO

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.

VIVIENDA

1. TIENENDA \*  
PROPIEDAD  
INDIVIDUAL  
OCUPADA  
PLANTAS  
OTRA

2. CANTIDAD DE HABITACIONES  
DOS HABITACIONES

Confirmar Inscripción

¿Está seguro que desea Continuar?

Confirmar Cancelar

Anterior Finalizar Inscripción

Si presiona *Confirmar* se habrá finalizado el proceso de postulación al 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:

**Gestión de Postulantes**

Departamento: [dropdown] Localidad: [dropdown] Fecha de inscripción: Desde: [calendar] Hasta: [calendar] Fecha de evaluación: Desde: [calendar] Hasta: [calendar] Condición del postulante: [dropdown] Estado de inscripción: [dropdown] **Filtrar** [magnifying glass]

Grid has no data.

Total: 0 | Postulantes: 0 Titulares: 0 Baja: 0 | Cumple: 0 No Cumple: 0 En evaluación: 0 Sin evaluar: 0

[Botón] [Botón] **Aprobar postulantes** **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

**Gestión de Postulantes**

Departamento: [dropdown] Localidad: [dropdown] Fecha de inscripción: Desde: [calendar] Hasta: [calendar] Fecha de evaluación: Desde: [calendar] Hasta: [calendar] Condición del postulante: [dropdown] Estado de inscripción: [dropdown] **Filtrar** [magnifying glass]

No. inscripción	Apellido y Nombre	Documento	Localidad	Condición	Evaluación	Fecha de inscripción	Acciones
452240	FEDERICO JOSE, BENAVIDES SARDON	32785351	CORDOBA	POSTULANTE	A EVALUAR	09/10/2020 17:20	[icon] [icon] [icon]

Total: 0 | Postulantes: 0 Titulares: 0 Baja: 0 | Cumple: 0 No Cumple: 0 En evaluación: 0 Sin evaluar: 0

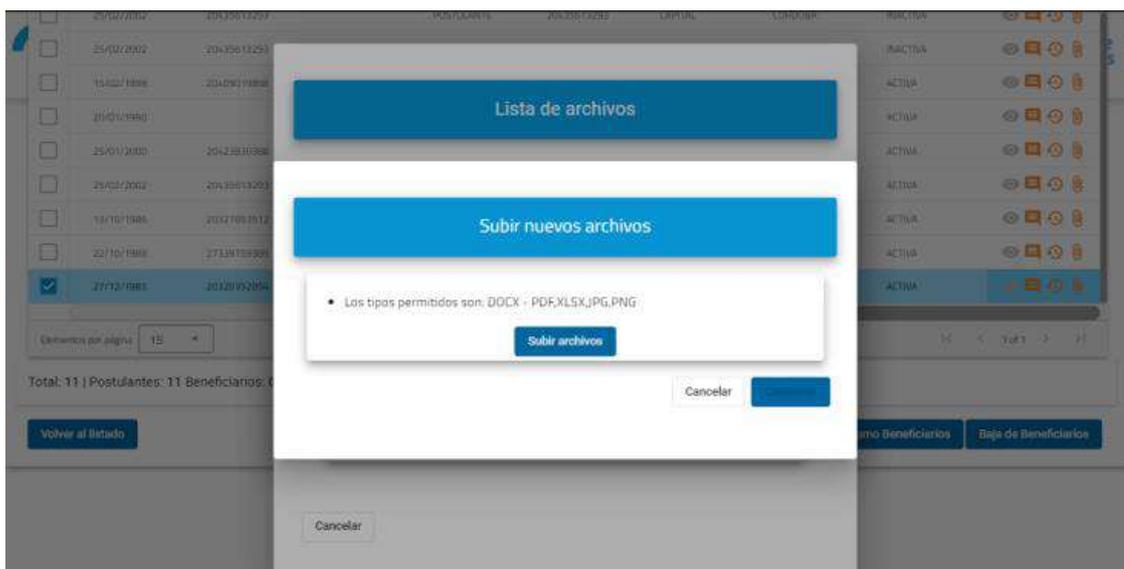
[Botón] [Botón] **Aprobar postulantes** **Baja de Titulares**

Las acciones de la grilla permiten cambiar el estado de una postulación a “aprobada”, “baja” o “en evaluación”. 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.

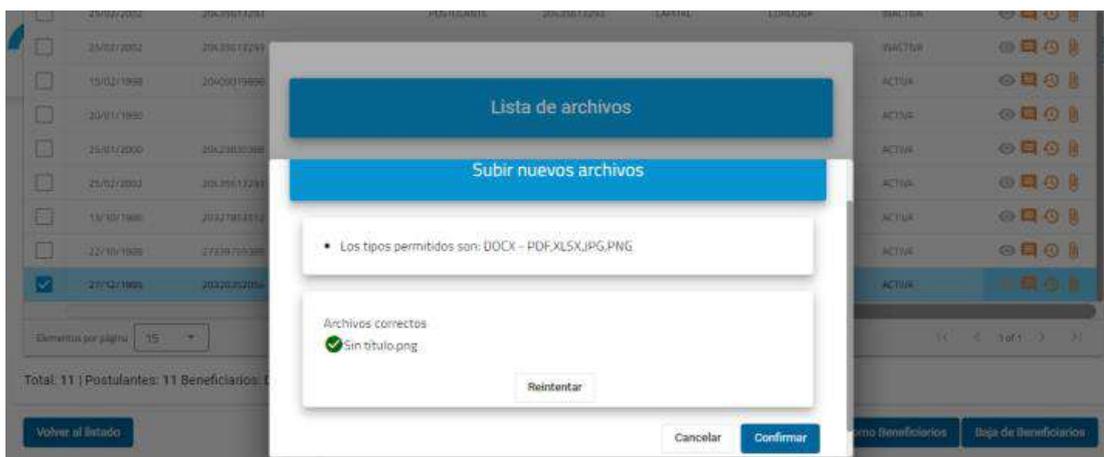
No. inscripción	Apellido y Nombre	Documento	Localidad	Condición	Evaluación	Fecha de inscripción	Acción
452240	FEDERICO JOSE, BENAVIDES SARDON	32785351	CORDOBA	POSTULANTE	A EVALUAR	09/10/2020 17:20	[icon]

También se incluye una acción la cual permite adjuntar una documentación a un postulante determinado, a través del siguiente botón: 

Una vez presionado el botón se abrirá la siguiente ventana la cual al presionar “Subir archivo” se podrá seleccionar el documento el cual se desea adjuntar al postulante



Una vez seleccionado el archivo, se sube y solo queda presionar “confirmar”.



Además, entre las opciones de la grilla tenemos:

-  Resultado de la evaluación: Le permite conocer el resultado de la postulación, para programas con vertical habilitado.

- Ingresar comentarios: Le permite ingresar un comentario acerca del postulante, hasta un máximo de 200 caracteres.
- ver historial de cambios de estado: Le permite conocer los estados por los cuales paso la postulación, el usuario que efectuó el cambio y la fecha de este.
- Dar de baja: Le permite realizar la baja de la postulación, para esto se debe seleccionar desde la grilla, el sistema solicitará que se confirme la acción, tras lo cual, el sistema actualiza el estado a inactiva.



### Lotes del Programa

El objetivo de esta funcionalidad es poder brindar la posibilidad al Administrador de crear y gestionar lotes de una determinada edición del programa, los cuales estén compuestos por aquellas postulaciones que se encuentren activas (estado A EVALUAR) y que no estén incluidas en un lote hasta el momento.

Desde la pantalla de consulta de programas selecciona la opción Gestión de lotes.

ID	Nombre Fantasma	Estado	Postulaciones Activas	Acciones
2131	MUNDIAL 2022	ACTIVO	0	
2130	LEER HACE BIEN	ACTIVO	0	
2129	MÁS HOGAR MÁS VIDA 2022	ACTIVO	2	
2128	MÁS HOGAR MÁS VIDA	ACTIVO	1	
2127	PL NUEVAS TECNOLOGÍAS 2022	ACTIVO	0	

El sistema muestra una grilla con el listado de todos los lotes creados para el programa ingresado. En la misma se puede visualizar el número del lote, el nombre del programa, el nombre de la edición del programa a la cual pertenece el lote, la fecha de generación, cantidad de postulantes, cantidad de registros, estado en el que se encuentra el lote y fecha de estado. Por otra parte, tenemos las siguientes funciones: postulantes del lote, enviar archivo, buscar lote, nuevo lote y volver al listado.

En caso de que el programa no contenga ningún lote se notifica con el siguiente mensaje “No se encontró el lote en la base de datos. Por favor modifique los criterios de búsqueda”.

**Nuevo Lote**

**Registrar nuevo lote de programa:** Desde el botón “Nuevo Lote”, el administrador selecciona la edición del programa a la cual desea generar un lote y a continuación el programa informa cual es el número del lote, para que programa se va a crear, cual es la edición y cuantas postulaciones como registros va a tener.



### Nuevo lote de programa

Nombre Programa  
MAS HOGAR MAS VIDA 2022

Nombre Edición  
MAS HOGAR MAS VIDA 2022

Se va a generar el lote n° 162 para el programa "2129 - MAS HOGAR MAS VIDA 2022 - MAS HOGAR MAS VIDA 2022" en la edición "MAS HOGAR MAS VIDA 2022", con :

2 - postulantes  
4 - registros

Cancelar

Confirmar

Buscar Lotes

**Buscar lote de programa:** Desde el botón "Buscar Lotes" el administrador puede realizar la búsqueda de un determinado lote filtrando por número de lote o nombre de la edición.

La interfaz muestra un encabezado azul con el título "Gestión de lotes". Debajo hay un campo de búsqueda "Filtrar Lista" con un icono de lupa. A la derecha de este campo hay dos campos de entrada: "Ingrese número de lote" y "Ingrese id de programa" (con el valor "2129" ingresado). A la derecha de estos campos hay dos botones: "Buscar Lotes" con un icono de lupa y "Nuevo Lote" con un icono de más (+). Abajo de esto hay una tabla con las siguientes columnas: "Lote Nº", "Programa", "Nombre de la edición", "Fecha de Generación", "Cantidad de postulantes", "Cantidad de registros", "Estado", "Fecha de Estado" y "Acciones". La tabla contiene una sola fila de datos: "163", "MAS HOGAR MAS VIDA 2022", "MAS HOGAR MAS VIDA 2022", "6/6/2022, 8:15:17 PM", "2", "4", "GENERADO", "6/6/2022, 8:15:17 PM". A la derecha de la tabla hay un control de paginación que muestra "Elementos por página: 5" y "1 - 1 de 1". En la parte inferior izquierda de la interfaz hay un botón "Volver al listado".

Volver al listado

**Volver al listado de programas:** Desde el botón "Volver al listado" se regresa a la consulta de programa en donde se encuentran todos los programas disponibles.

#### Acciones de la grilla:

**Postulantes del lote:** Desde el botón "Postulantes del lote" el administrador puede ver el detalle de toda la información del lote generado, datos del postulante y del grupo familiar. Dentro de postulantes del lote en la parte inferior derecha el botón "Descargar" permite descargar un archivo con los postulantes y datos que se visualizan en el mismo apartado.

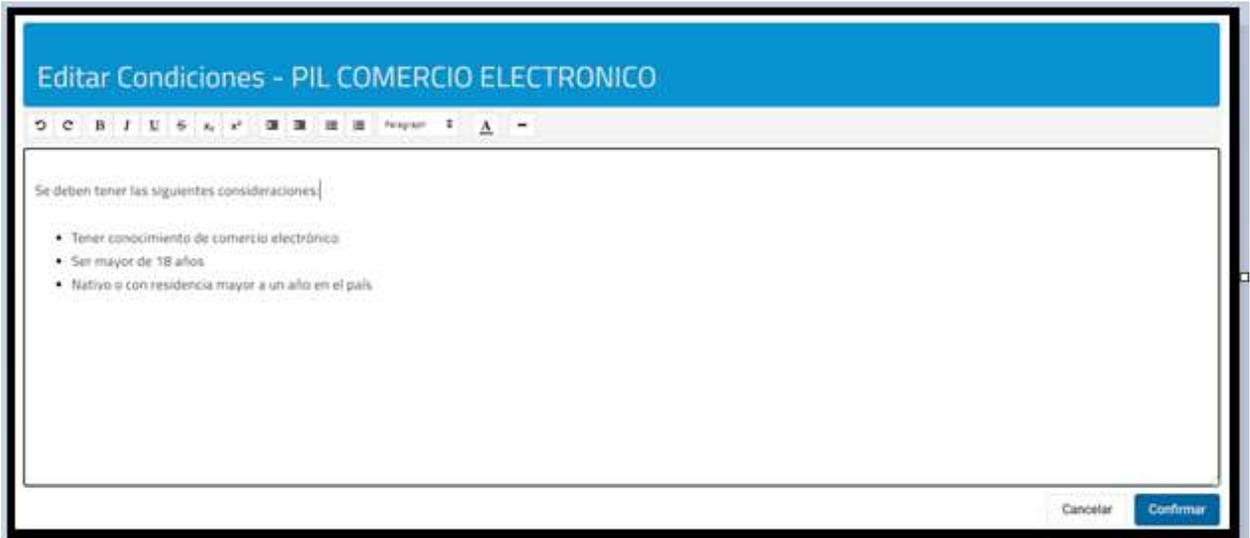


 **Enviar archivo:** Desde el botón “Enviar archivo” el administrador puede realizar el envío de un determinado lote para su evaluación.



### Editar condición

El sistema nos muestra la pantalla

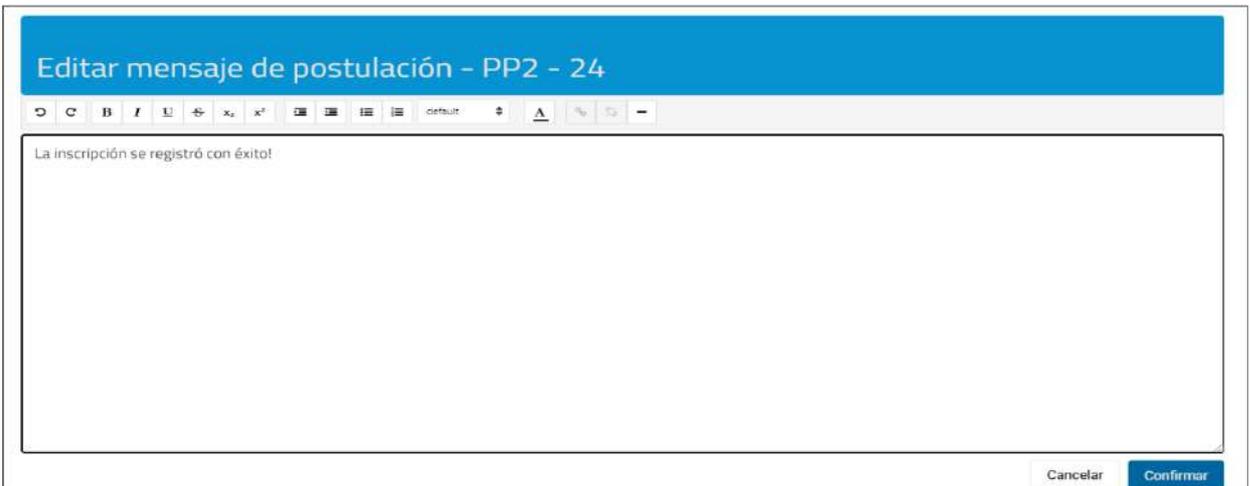


Allí podremos editar qué condiciones se mostrarán en el portal del ciudadano del programa seleccionado. No se pueden ingresar imágenes.



### 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

Editar mensaje de postulación - PP2 - 24

La inscripción se registró con éxito! Click aquí

Cancelar Confirmar

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

fup.test.cba.gov.ar dice

Insert URL link

https://google.com.ar

Aceptar Cancelar



### Editar texto mail

El sistema nos muestra la pantalla.



Editar mail de postulación - PP2-24

La postulación se registró con éxito!

Cancelar Confirmar

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

Editar mail de postulación - PP2-24

La postulación se registró con éxito! continua haciendo **click** aqui

Cancelar Confirmar

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

formularioinscripcion.test.cba.gov.ar dice

Insert URL link

https://google.com.ar

Aceptar Cancelar



## 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.



## Mostrar/Ocultar programa

ID	Nombre Fantasia	Estado	Postulaciones Activas	Acciones
2500	PRUEBA	ACTIVO	1	
2499	PRUEBA 311	ACTIVO	0	
2498	PRUEBA 311	ACTIVO	0	
2497	PROGRAMA MAS VIVIENDAS	ACTIVO	2	
2496	MAS VIVIENDAS	ACTIVO	5	

En este caso si el programa se esta mostrando para la vista de un usuario ciudadano gestor lo identificamos por el siguiente icono: . En caso de necesitar ocultar un programa para la vista de ciudadano, se muestra de la siguiente forma

## 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**  
**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](#)

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

**PGESTOR-2703 - Reportes - DETALLE DE POSTULACIONES**

**Filtros de búsqueda**

Fecha de postulación: Desde  ID  Hasta

Rango etario: Desde  Hasta

Tipo/Condición  Género  Ediciones  Departamento  Localidad

[Volver al listado](#) [Generar](#)

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.

**PGESTOR-2703 - Reportes - DETALLE DE POSTULACIONES**

TIPO	ID_INSCRIPCION	FEC_INSCRIPC...	APELLIDO	NOMBRE	ID_SECO	NIL_DOCUMENT...	PAL_COD_PAIS	ID_NUMERO	FEC_NACIMENL...	DIAS	ID_ORG_PUNL...	ID_VIR
POSTULANTE	718979	31/03/2023	QUINTEROS PL...	MARIA LUCIA	02	3975618	ARG	0	22/10/1988	27339759389	1,317,016	83812864
POSTULANTE	718978	31/03/2023	QUINTEROS	MARCOS FEDE...	01	25920584	ARG	0	19/08/1977	20259205841	1,317,016	84012804
POSTULANTE	718968	27/03/2023	MOVA	MARIA ELENA	02	5702279	ARG	0	21/10/1947	27057022790	449,403	84909414
POSTULANTE	718989	31/03/2023	VILLA	ULISES GUST...	01	58234573	ARG	0	09/05/2017	20582345709	1,317,016	84912804
POSTULANTE	718967	27/03/2023	BETT	ANDRES	01	22556682	ARG	0	15/04/1972	20225566802	449,403	84909414
POSTULANTE	718969	28/03/2023	BARDONIA	PAOLO CESAR	01	24154066	ARG	0	05/04/1975	20242540806	565,185	84819153
POSTULANTE	718970	28/03/2023	BARDONIA	FERRARI	01	46377113	ARG	0	12/11/2008	4787014	44811381	

[Centar](#) [Descargar](#)

Se descarga un archivo Excel con las mismas columnas:

TIPO	ID INSCRIPCIÓN	FECH. INSCRIPCIÓN	APELLIDO	NOMBRE	ID. SECT.	NRO. DOCUMENTO	PAIS	COD. PUE.	ID. NÚMERO	FECH. NACIMIENTO	CUIL	ID. GRUPO UNIV.	ID. VIVI.	LOCALIDAD	DEPARTAMENTO	CÉLLULAR	TEL.F. ALT. PUE.
POSTULANTE	710979	31/03/2023	QUINTEROS FLORES	MARIA LUCIANA DEL VALLE	02	33970958	ARG		0	22/10/1988	27339759385	1017016	44013494	ALTO DE SAN PEDRO	FUNILLA	3454305485	4543345077
POSTULANTE	710978	31/03/2023	QUINTEROS	MARCO FREDERICO	01	23920884	ARG		0	19/04/1977	20239208843	1017016	44013494	ALTO DE SAN PEDRO	FUNILLA	30651454	55693
POSTULANTE	710968	27/03/2023	MOYA	MARIA ELENA	02	3702279	ARG		0	21/10/1947	27057022790	443803	44009414	CÓRDOBA	CAPITAL	12845	
POSTULANTE	710940	31/03/2023	VILA	ULISES GUSTAVO	01	5633077	ARG		0	05/05/2017	20502345779	1017016	44013494	ALTO DE SAN PEDRO	FUNILLA	7343434	
POSTULANTE	710947	29/03/2023	BETT	ANDRES	01	2398862	ARG		0	15/04/1972	20225988623	443803	44009414	CÓRDOBA	CAPITAL		
POSTULANTE	710949	26/03/2023	BAIGORRIA	PABLO CESAR	01	24254066	ARG		0	05/04/1975	20242540668	503185	44010152	CÓRDOBA	CAPITAL		
POSTULANTE	710970	28/03/2023	BAIGORRIA	CIRIANO	01	48437133	ARG		0	22/12/2008		478034	44011981	BAJO CHICO BAJO GRANDE	CAPITAL		



## 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:

**PIL COMERCIO ELECTRONICO - Reporte Resumen de Inscripción**

Fecha de inscripción

Desde 4/2/2021 Hasta 5/2/2021 [Generar](#)

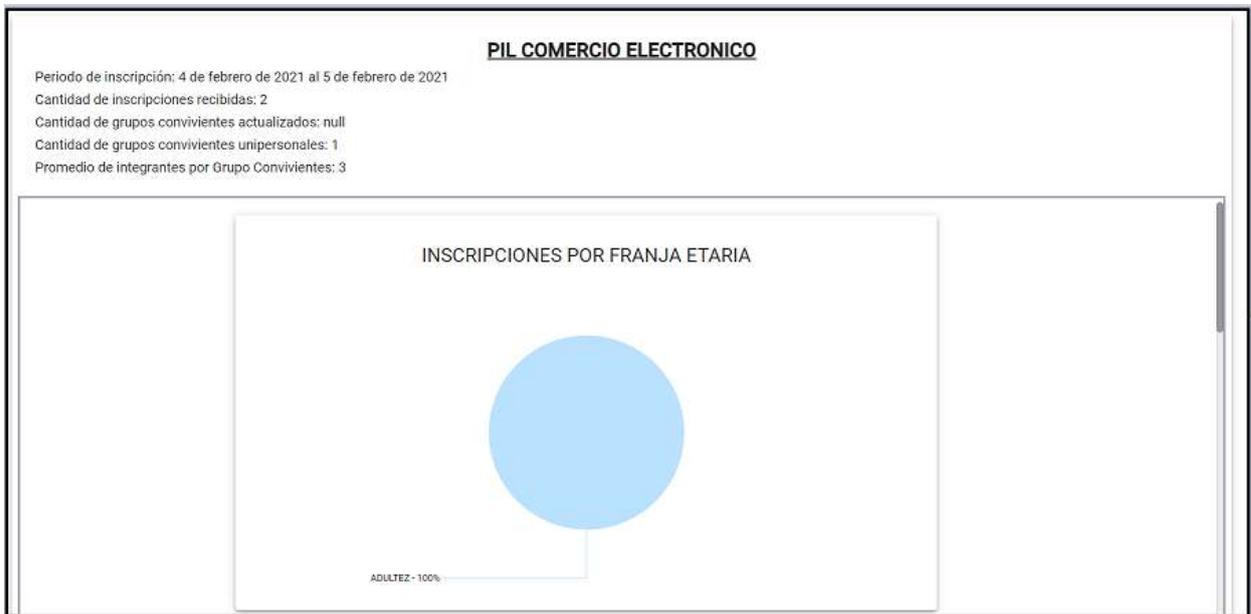
[Volver al listado](#)

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

