



Manual de Usuario de Menores Albergados

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN



Manual de Usuario de Menores Albergados

El sistema de Menores Albergados se desarrolló con la finalidad de proporcionar una herramienta de apoyo que pudiera ser utilizada por las diferentes áreas que conforman a DIF Sonora; con este sistema los usuarios tienen la ventaja de tener la información mas a la mano y de manera mas rápida, sin mencionar que puede ser accesada desde cualquier parte del mundo, solo con tener acceso a Internet. El sistema fue diseñado para una resolución de 1024x768px.

Se puede entrar al Sistema de Menores Albergados desde cualquier computadora que tenga Internet accedendo a la dirección www.difson.gob.mx/Sistemas/Acceso/. Como se muestra en la **pantalla 1**.



Pantalla 1.

Una vez de haber entrado a la dirección aparecerá la siguiente pantalla como la **pantalla 2**, donde se va a pedir el usuario y su contraseña. **Nota:** El usuario y la contraseña son dados de alta por el departamento de Coordinación y Sistemas de Tecnología.

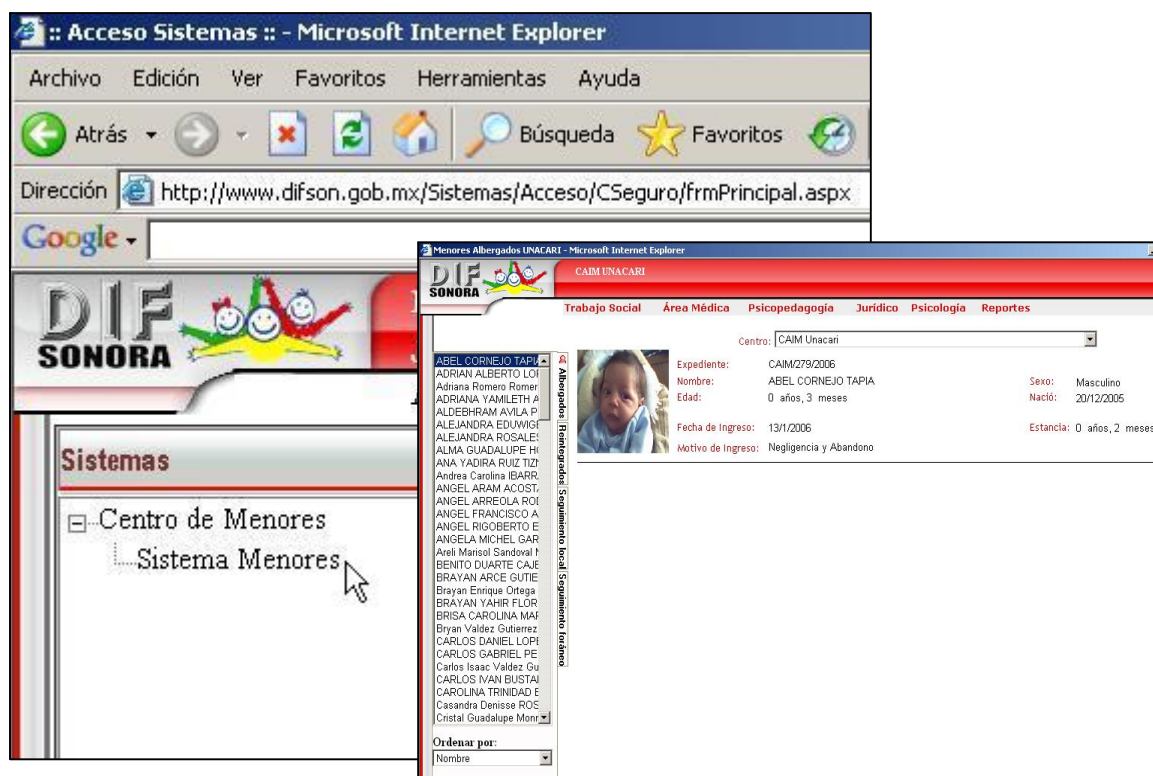


Pantalla 2.



Manual de Usuario de Menores Albergados

Al ser el usuario y la contraseña correctos se cargará la pantalla con los sistemas a los cuáles el usuario tiene acceso. Para entrar al Sistema de Menores Albergados debe darle clic en donde dice Sistema Menores el cuál abrirá el Sistema de Menores Albergados en otra ventana, como se muestra en **pantalla 3**.



Pantalla 3.

El Sistema de Menores Albergados esta constituido por una pantalla principal, como se muestra en la **pantalla 4**, la cuál esta conformada por seis menús, los cuáles son: Trabajo social, Área médica, Psicopedagogía, Jurídico, Psicología y Reportes.



Manual de Usuario de Menores Albergados

Menores Albergados UNACARI - Microsoft Internet Explorer

DIF SONORA CAIM UNACARI

Trabajo Social Área Médica Psicopedagogía Jurídico Psicología Reportes

Centro: CAIM Unacari

Expediente: CAIM Unacari

Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki

Nombre: ABEL CORNEJO TAPIA Sexo: Masculino

Edad: 0 años, 3 meses Nació: 20/12/2005

Fecha de Ingreso: 13/1/2006 Estancia: 0 años, 2 meses

Motivo de Ingreso: Negligencia y Abandono

Abel Cornejo Tapia

Albergados Reintegrados Seguimiento local Seguimiento foráneo

Ordenar por: Nombre

1 2 3 4 5 6 7 8



Manual de Usuario de Menores Albergados

A continuación se explicará detalladamente la pantalla principal del Sistema.

1. Se despliega el nombre del albergue al cuál se esta consultando.
2. Son los menús por los cuáles esta conformado el Sistema.
3. Nombre de los albergues a los cuáles el usuario tiene acceso.
4. Se despliega la información del general del menor como el nombre, edad, sexo, fecha de nacimiento, tiempo de estancia, el último motivo por el cuál entro al centro, etc. Está información sólo aparece cuando el módulo seleccionado es por menor.
5. Se puede apreciar cuatro pestañas:
 - a) Albergados: Son los menores que actualmente están en el centro.
 - b) Reintegrados: Son los menores que su caso ya ha sido cerrado.
 - c) Seguimiento local: Son los menores que ya no están en el centro pero se les esta dando seguimiento por parte de las trabajadoras sociales de jurídico de ese DIF.
 - d) Seguimiento foráneo: Son los menores que ya no están en el centro pero les esta dando seguimiento por parte de los otros DIF's.
6. Se selecciona el tipo de ordenación que se puede dar a las listas antes mencionadas como puede ser: por nombre, apellidos, expediente del centro o por expediente jurídico.
7. Aquí se despliega la información que debe de ser llenada por cada módulo.
8. Nombre del módulo que están actualmente.

Los usuarios de este sistema van a tener acceso a los otros menús pero sólo en modo de sólo lectura. El menú de psicología lo van a poder ver sólo los psicólogos por petición de esa área.

En el siguiente apartado se va a dar a conocer los módulos que conforman a cada menú y la función de cada uno de ellos.



Manual de Usuario de Menores Albergados

Menú Trabajo Social.



Pantalla 5.

El menú de trabajo social está conformado por varios módulos, como se pueden apreciar en la **pantalla 5**, los cuáles se explicarán a continuación:

Ficha de identificación. Es uno de los principales módulos del Sistema ya que mediante este módulo se dan de alta a los menores en el Sistema de Albergados. En el se solicitan los datos personales del menor como: nombre, apellidos, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo, lugar de origen, etc., además de el número de expediente que le da el centro y el expediente del área jurídica. De la Ficha de identificación se imprime el reporte de Ficha de identificación.

Este módulo lo utilizan tanto el área jurídica, trabajo social y psicología debido a que las tres áreas complementan la información del menor.

Nuevo ingreso: Es donde se especifica porque motivo(s) el menor entro al albergue en determinada fecha. Logrando de esta manera que se lleve un historial de los ingresos que ha tenido el menor en determinado tiempo. Los datos que se solicitan son la fecha de ingreso, el oficio que le asigna la línea protege, por quién fue remitido, los motivo(s) de ingreso y las observaciones.



Manual de Usuario de Menores Albergados

Este módulo lo utiliza tanto el área de trabajo social como el área jurídica, ya que dependiendo de quién tenga primero la información del menor da de alta el motivo de ingreso por el cuál ingreso el menor.

Asistencia de menores: En este módulo van las observaciones que hace cada área (trabajo social, salud, psicopedagogía y psicología) del centro cuando llega el menor al albergue. El uso de ese módulo es exclusivamente del área de trabajo social. Este módulo se imprime el reporte de Asistencia de Menores.

Documentación personal: Se registra los documentos con los que cuenta el menor al entrar al centro y la información respecto a la escuela que acudía y el grado escolar. Se imprime de la Documentación personal el reporte de Control escolar.

Este módulo lo utiliza el área de trabajo social y muchas veces el área de psicopedagogía cuando el menor esta en edad escolar ya que ellos tienen la información con respecto a la escuela a la que acudió.

Red de soporte: En este módulo se dan de alta a los familiares y toda a aquella persona que tenga que ver en el caso del menor.

Este módulo lo utilizan las áreas de trabajo social, área jurídica y psicología, ya que estas áreas son las que tienen contacto con las redes de soporte.

Apertura de carnet: Se guarda el número de carnet que tiene el menor en determinado centro de salud. Este módulo es uso exclusivo del área de trabajo social.

Reporte escolar: Se captura la boleta del menor. Se imprime el Reporte escolar.

Este módulo lo utiliza el área de trabajo social o el área de psicopedagogía dependiendo del procedimiento que tenga cada centro.

Alta del menor: Antes de que él menor deje el centro el área de trabajo social recaba la información de cómo esta el menor en cada área y elabora este reporte. Se manda imprimir el reporte de Alta del menor.

Coordinación con otra institución: Se registran las coordinaciones que han hecho con alguna institución donde se capturan la fecha, asunto, institución y observaciones. El módulo es uso exclusivo del área de trabajo social.



Manual de Usuario de Menores Albergados

Informe mensual de actividades cualitativa: Es un informe del área que se elabora cada mes donde se llena la fecha y la información. Se imprime el reporte de Informe Mensual de actividades.

Informe mensual de actividades: Es un informe del área que se elabora cada mes donde se llena la fecha y las metas programadas y realizadas. Se imprime el reporte de Informe Mensual de actividades.

Menú Área Médica

Pantalla 6.

Todos los módulos de área médica son exclusivos de esta área, ninguna área contribuye con ninguna información.

Hoja frontal: En este módulo se dan de alta el tipo de sangre del menor y las alergias del menor. Se imprime el reporte de Hoja frontal.

Nota médica: Cada vez que el menor va a consulta el doctor da de alta una Nota médica donde captura signos vitales, somatometría, motivo de consulta, exploración física, etc. Se imprime reporte de Nota médica.

Registro de laboratorio: Se registran los exámenes de laboratorio que se mandaron hacer al menor y en las observaciones se ponen los resultados de los estudios. Este módulo es con el fin de sacar el reporte de Registro de productos de laboratorio clínico.



Manual de Usuario de Menores Albergados

Historia clínica: Módulo donde se captura la información con respecto a la salud del menor y de la historia médica familiar. Imprime reporte de Historia clínica.

Referencia contrarreferencia médica: Se elabora cuando se manda una solicitud para que se atienda a un menor en otro lado para pedir otra referencia. Imprime reporte de Referencia.

Receta médica: Se tiene un historial del las recetas del menor durante su estancia en el albergue. Imprime Receta médica.

Registro de inmunizaciones: Se registra las vacunas que se le han aplicado al menor y en base a la información de todos los menores se genera el reporte de Registro de inmunizaciones.

Solicitud de estudios: Es el formato que se llena para mandar a solicitar un estudio en especial a un menor. Imprime reporte de Solicitud de estudios.

Ficha de egreso: Una vez que al área se le notifica que el menor va a dejar el centro se llena este formato donde se informa los pendientes que tiene el menor con el área médica.

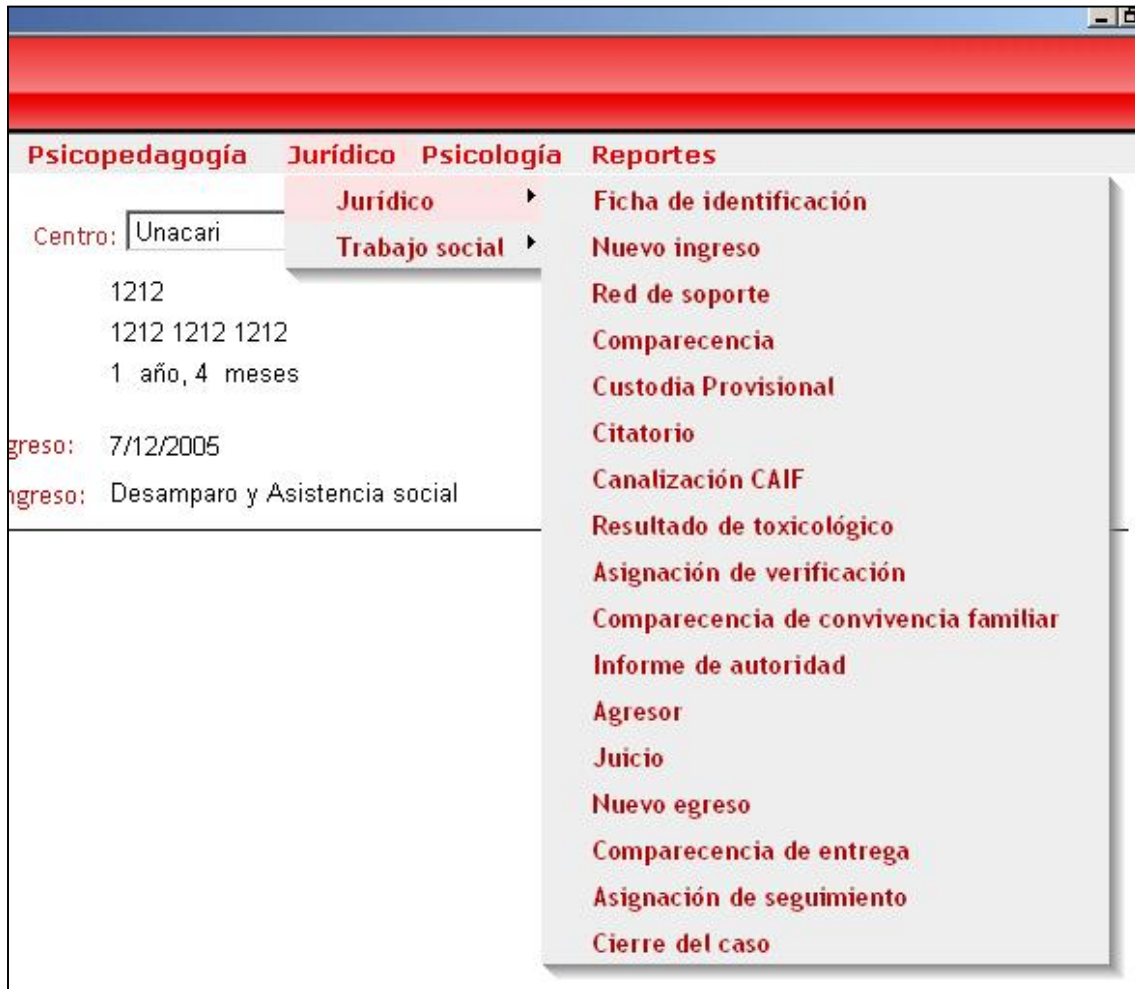
Reporte de enfermería: Es el informe que hacen las enfermeras terminando de cada turno (matutino, vespertino, nocturno, jornada acumulada) Imprime el Reporte de enfermería.

Informe mensual de actividades cualitativa: Es un informe del área que se elabora cada mes donde se llena la fecha y la descripción. Se imprime el reporte de Informe Mensual de actividades.

Informe mensual de actividades: Es un informe del área que se elabora cada mes donde se llena la fecha y una descripción de las actividades realizadas. Se imprime el reporte de Informe Mensual de actividades.



Menú Jurídico - Jurídico



Pantalla 7.

Ficha de identificación: Véase menú trabajo social.

Nuevo ingreso: Véase menú trabajo social.

Red de soporte: Véase menú trabajo social.

Comparecencia: Una vez que se presenta el familiar, se levanta comparecencia en la cual se establecen los datos generales de los padres y/o red de soporte familiar, así como toda la información que pueda ser proporcionada para dar atención adecuada al caso.

Custodia provisional: Cuando se comprueba existencia de maltrato se procede a solicitar al COTUME decrete la custodia provisional a favor de la PROMEDEFA, con depósito en el centro. Imprime Solicitud de custodia a COTUME.



Manual de Usuario de Menores Albergados

Seguimiento cotume: Una vez llevada a cabo la reintegración del menor, y al constatar que a través de la visita domiciliaria del Área de Seguimiento a Menores Egresados se tiene que su estado es estable, se envía al COTUME informe de que el menor ya no se encuentra recibiendo asistencia en el centro, solicitando la custodia a favor de la PRODEMEFA, con depósito en el domicilio del familiar a quien se le entregó. Imprime Informe de seguimiento a COTUME.

Citatorio: Específica fecha, hora y asunto en que la licenciada del centro cita a los familiares del menor. Imprime Citatorio y el Oficio a la Policía Municipal y/o Judicial.

Canalización CAIF: Cuando la licenciada del centro manda a los familiares de un menor a que lo valoren psicológicamente a CAIF. Imprime Memorándum canalización a CAIF.

Resultado toxicológico: La licenciada del centro manda realizar exámenes para ver si el familiar consume algún tipo de droga.

Asignación de verificación: Solicitar a la Coordinación de Trabajo Social realice investigación domiciliaria del menor. En dicha solicitud se especificaran los puntos que deberá verificar tales como: la existencia de algún indicador de maltrato, integración familiar, condiciones de vivienda, costumbres, forma de vida de la familia, si existe el consumo de drogas o bebidas embriagantes a las personas que habiten el domicilio y solicitar referencias con vecinos. Imprime Formato de solicitud de verificación domiciliaria a Trabajo social.

Comparecencia de convivencia familiar: Si el equipo interdisciplinario acuerda en la reunión de seguimiento a casos que es conveniente se lleve a cabo la convivencia del menor con su familia por unos días, lo cual significa que saldrá del centro, se realizará comparecencia a los padres y/o red de soporte, en la cual se les informa que está autorizada la convivencia, especificando la duración de la misma, así como el día y la hora en la cuál deberá regresar al menor al centro. Imprime Oficio al centro autorizando convivencia familiar.

Informe de autoridad: En el caso de que alguna autoridad solicite un informe sobre lo actuado en el expediente del menor. Imprime Informe de autoridad.

Agresor: Se especifica quienes fueron los agresores del menor.

Denuncia: Si se desprende que el menor probablemente fue víctima de algún delito, se interpone denuncia por escrito ante el Agente de Ministerio Público. Imprime Formato de denuncia.



Manual de Usuario de Menores Albergados

Juicio: Donde se indica el juicio en que esta el menor, el cuál puede ser juicio de perdida de patria protestad, adopción y custodia legal.

Nuevo egreso: Se da el egreso del menor capturando la fecha de egreso, el motivo por el cual egresa, si se le va a dar seguimiento local o foráneo y las observaciones. Este módulo es exclusivo del área jurídica ya que ellos determinan cuando el menor sale del centro.

Comparecencia de entrega: Una vez que se presentan los padres o red de soporte familiar, se levanta comparecencia de entrega en la cual se establece el domicilio en el que quedará depositado el menor, autorizando además los familiares a ésta institución para que se continúe dando el seguimiento al caso a través de visitas de trabajo social, las cuales se harán una vez al mes y por un año. Así mismo, se apercibe al familiar sobre la importancia de continuar asistiendo a CAIF a consultas externas. Imprime Oficio de entrega a personal del DIF y Oficio de entrega a familiares.

Asignación de seguimiento: Una vez reintegrado el menor, se solicita al Área de Seguimiento a Menores Egresados realice el seguimiento del caso. Imprime Formato de solicitud a Trabajo social de seguimiento a menores egresados.

Cierre del caso: Si el seguimiento del caso por parte del Área de Seguimiento a menores Egresados y de CAIF se obtiene que la situación del menor es estable, el Procurador determina el cierre del caso. Imprime Oficio de cierre del caso.

Menú Jurídico - Trabajo social



Pantalla 8.

Verificación: Donde plasma la trabajadora social de jurídico los resultados de su verificación. Imprime Informe de verificación.



Manual de Usuario de Menores Albergados

Calendarización: Calendariza a los menores que les va a dar seguimiento en determinada fecha. En base a este módulo se genera el Listado de calendarización de menores egresados.

Seguimiento a egresados locales: La trabajadora social de jurídico pone los resultados del seguimiento a los menores egresados locales. Imprime Informe de verificación.

Seguimiento a egresados foráneos: La trabajadora social de jurídico pone los resultados del seguimiento a los menores egresados foráneos. Imprime Solicitud de verificación al sistema DIF Municipal o Estatal.

Menú Psicología



Pantalla 9.

Ficha de identificación: Véase menú trabajo social.

Red de soporte: Véase menú trabajo social.



Manual de Usuario de Menores Albergados

Menú Psicología -Psicodagnóstico

Área Médica	Psicopedagogía	Jurídico	Psicología	Reportes
Centro: CAIM Unacari				Ficha de identificación
				Red de soporte
	Redes de soporte psicodiagnóstico			Psicodiagnóstico ▶
	Reporte psicológico menores			Intervención ▶
	Reporte psicológico adultos			Psicología centro ▶
	Escala del ambiente familiar global (EAFG)			Psiquiatría ▶
Motivo de Ingreso: Negligencia y Abandono				

Pantalla 10.

Redes de soporte psicodiagnóstico: entrevista inicial aplicada en el proceso de valoración de las redes de soporte de los menores albergados en las casas hogares. Imprime Informe de redes de soporte psicodiagnóstico.

Reporte psicológico menores: informe de los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas en el proceso de valoración del área de psicodiagnóstico menores. Imprime Reporte psicológico menor.

Reporte psicológico adultos: informe de los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas en el proceso de valoración del área de psicodiagnóstico adultos. Imprime Reporte psicológico adulto.

Escala del ambiente familiar global (EAFG): Formato que intenta puntuar el ambiente familiar en el que se encuentra el menor. Imprime Escala del ambiente familiar global.



Menú Psicología – Intervención

o Social	Área Médica	Psicopedagogía	Jurídico	Psicología	Reportes
Centro: CAIM Unacari					
Expediente: CAIM/279/2006					
Calendarización de consulta psicológica de egresados		Ficha de identificación			
Nota de evolución de consulta psicológica de egresos		Red de soporte			
Informe de resolución de egresos		Psicodiagnóstico			
		Intervención			
		Psicología centro			
		Psiquiatría			
Motivo de Ingreso: Negligencia y Abandono					

Pantalla 11.

Calendarización de consulta psicológica de egresados: Una vez que el menor ha egresado del centro se le programan durante el presente año las fechas de asistencia a terapia con la psicóloga encargada de los casos de los menores egresados, las fechas están sujetas a cambios. Imprime reporte de Calendario de citas de consulta psicológica de egresos.

Nota de evolución de consulta psicológica de egresos: Se registra la evolución del menor detectada mediante una intervención terapéutica. Imprime reporte de Nota de evolución.

Informe de resolución de egresos: Una vez que al menor se le da de alta de sus terapias se llena este formato donde se informa el tiempo de duración de la asistencia terapéutica. Imprime reporte de Escala del ambiente familiar global.



Manual de Usuario de Menores Albergados

Nota de evolución para menores: Se registra la evolución del menor detectada mediante una intervención terapéutica. Imprime reporte de Nota de evolución.

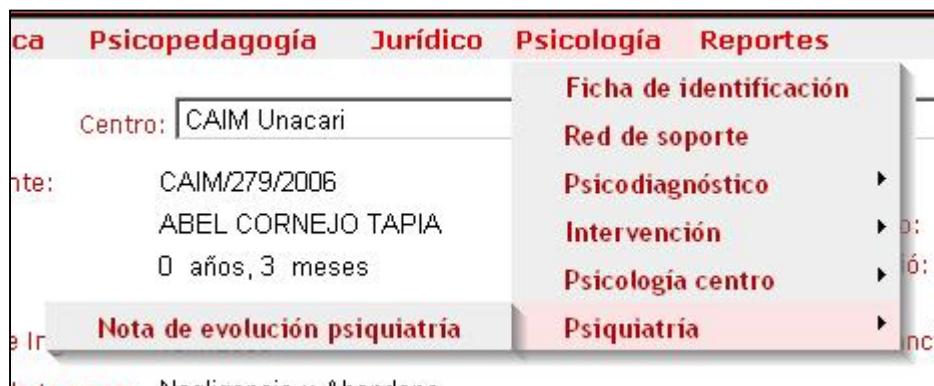
Nota de evolución para familiares: Se registra la evolución del familiar detectada mediante una intervención terapéutica. Imprime reporte de Nota de evolución.

Ficha de alta: Se llena una vez que el menor va egresar del centro.

Referencia de CAIF: Cuando un menor o un familiar necesita que lo atiendan en otra institución. Imprime reporte de Referencia de CAIF.

Registro de asistencia diaria: Se registran los datos de las citas que tiene el área de psicología, con el fin de generar el reporte de Registro de asistencia diaria.

Menú Psicología - Psiquiatría



Pantalla 13.

Nota de evolución psiquiatría: Se registra la evolución del menor detectada mediante una intervención terapéutica. Imprime reporte de Nota de evolución.



CAPITULO II

FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS



Manual de Usuario de Menores Albergados

1. Accesar al módulo.

El Sistema de cuenta con dos tipos de módulos lo que son por menor y los que son por varios menores, familiares o ambos.

Para acceder al módulo se tiene que seleccionar el menú (Trabajo social, área médica, jurídico y psicología) y después dar clic en el módulo correspondiente.

Si el módulo es por menor, es necesario seleccionar al menor que se desea consultar de la lista (albergados, reintegrados, seguimiento local y seguimiento foráneo).

La mayoría de los módulos tienen historial excepto los siguientes:

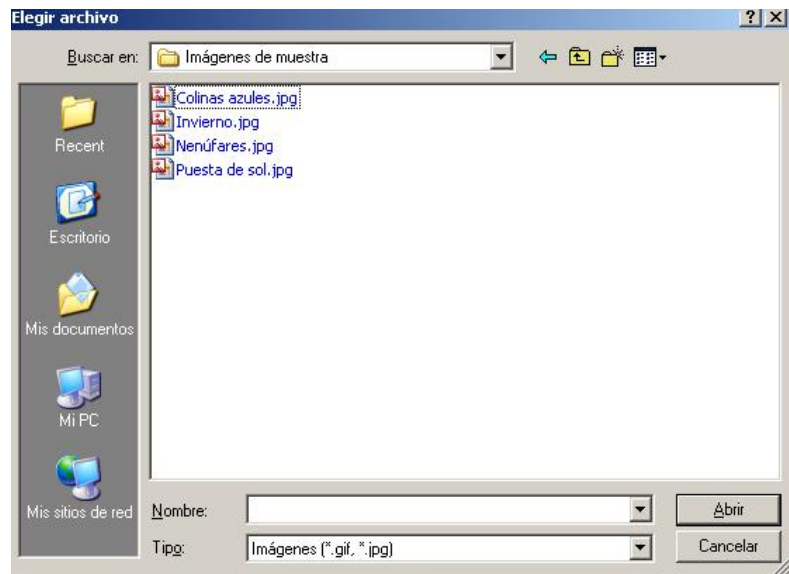
- Trabajo social: Documentación personal.
- Área médica: Hoja frontal y la historia clínica.
- Psicología: Historia clínica A y B.

2. Alta

Nuevo

Dar clic en el botón de **Nuevo**. Y llenar los datos solicitados dependiendo del módulo, en el cuál se puede encontrar los siguientes casos:

Examinar: En algunos de los módulos tiene la opción para adjuntar ya sea imágenes o documentos Word según sea el caso, en el módulo se indica el tipo de documento a adjuntar, **ver pantalla 14.**



Examinar...



Manual de Usuario de Menores Albergados

Pantalla 14.

Guardar menor, guardar motivo, etc.: El Sistema hay módulos en donde permite guardar varios menores, familiares, motivos de ingreso, hechos, verificaciones, etc. dependiendo del módulo. En cualquiera de los casos se llena los datos solicitados y se da clic en el botón correspondiente ya sea guardar menor, guardar familiar según sea el caso, como se muestra en la **pantalla 15**.

Menores Albergados UNACARI - Microsoft Internet Explorer

DIF SONORA UNACARI

Jurídico - Motivo ingreso

Trabajo Social Área Médica Psicopedagogía Jurídico Psicología Reportes

Centro: Unacari

Adrian Alberto Lopez R. Expediente: CAIM/094/2003
 Nombre: Adrian Alberto Lopez Rodriguez Sexo: Masculino
 Edad: 3 años, 0 meses Nació: 31/3/2003
 Fecha de Ingreso: 23/2/2006 Estancia: 0 años, 1 mes
 Motivo de Ingreso: Maltrato psicológico

Fecha de ingreso: 15/03/2006

Oficio linea protege:

Remitido: - Seleccionar -

Motivo de ingreso: - Seleccionar -

Otro motivo:

Guardar motivo

Fecha	Ingreso
23-02-2006	Maltrato psicológico
26-01-2006	Desamparo
22-03-2004	Abandono

Motivo ingreso Otro motivo

Nuevo Guardar Eliminar

Pantalla 15.

Al dar clic en el botón guardar motivo, el motivo se guarda en la tabla. Para eliminar algún elemento de la tabla sólo se da clic en **Eliminar**, como se muestra en la **tabla 1**.

	Motivo ingreso	Otro motivo	
	Negligencia		Eliminar
	Abandono		Eliminar

Tabla 1



Manual de Usuario de Menores Albergados

Buscar familiares: Esta opción viene en algunos de los módulos de jurídico y sirve para buscar a los familiares del menor(es) a quienes se les otorgó la patria protestad.

Para buscar a los familiares es necesario seleccionar al menor(es) y después dar clic en el botón de **Buscar familiares** como se muestra en la **pantalla 16**.

Fecha:	<input type="text" value="20/03/2006"/>
Menor:	<input type="text" value="- Seleccionar -"/>
<input type="button" value="Guarda menor"/>	
Nombre del menor	
Brijida Liliana Canizalez Trujillo	Eliminar
<input type="button" value="Buscar familiares"/>	
Evaluar:	<input type="text" value="Modesta Trujillo y Jesús Canizales"/>

Pantalla 16.

Una vez llenados todos los datos correspondientes se presiona el botón de **Guardar**.



Manual de Usuario de Menores Albergados

Notas:

En el módulo de red de soporte antes de dar una alta se debe de verificar que el menor no este dado de alta.

Para ver errores ver el capítulo IV.

3. Consultar

Para consultar un módulo determinado se accesa al módulo que se desea consultar. En el Sistema hay tres tipos de consulta:

- a) **Sin historial:** Se selecciona al menor de la lista.
- b) **Con historial por menor:**
 1. Se selecciona al menor de la lista.
 2. Se a clic en el elemento de la tabla que se desea consultar.
 3. Se vaciará la información correspondiente, **ver pantalla 17.**

The screenshot displays the 'Menores Albergados UNACARI' web application. The interface includes a navigation menu with options like 'Trabajo Social', 'Área Médica', 'Psicopedagogía', 'Jurídico', 'Psicología', and 'Reportes'. The main content area shows the profile of a minor, 'Adrian Alberto Lopez Rodriguez', with details such as 'Expediente: CAIM/094/2003', 'Nombre: Adrian Alberto Lopez Rodriguez', 'Sexo: Masculino', 'Nació: 31/3/2003', 'Edad: 3 años, 0 meses', 'Fecha de Ingreso: 23/2/2006', and 'Estancia: 0 años, 1 mes'. A table titled 'Fecha Ingreso' shows a history of admissions: 23-02-2006 (Maltrato psicológico), 26-01-2006 (Desamparo), and 22-03-2004 (Abandono). The interface also includes a 'Guardar motivo' button and a 'Motivo ingreso' section with 'Nuevo', 'Guardar', and 'Eliminar' buttons.



Manual de Usuario de Menores Albergados

Pantalla 17.

c) **Con historial global:** Dependiendo del tipo de ordenación del historial va a tener el módulo un buscador.

1. Si el módulo tiene buscador, dar clic en la letra correspondiente al apellido que buscamos. Aparecerán los nombres ordenados por apellidos de la letra seleccionada. Si el módulo no tiene buscador omitir este punto.
2. Seleccionar el elemento de la tabla, se cargará la información correspondiente, **ver pantalla 18.**

Centro: CAIM Unacari

Menor: - Seleccionar -

Parentesco: - Seleccionar -

Otro parentesco:

Nombre:

Sexo: Femenino Masculino

Viver: Si No

Nombre
ACOSTA LUNA ANGEL
ARAM
ACUÑA SOTO JORGE
OCTAVIO
ACUÑA TIZNADO JOSE
LUIS
AGUAYO ESPINOZA
ELIZA SUSANA
AGUAYO ESPINOZA
JESUS ANDRES
AGUIRRE
VALENZUELA JESUS
EMANUEL
ALCARAZ BAÑUELOS
DANIEL
ALCARAZ BAÑUELOS
DANIELA
ALCARAZ FELIX
ADRIANA YAMILETH

Nuevo Guardar Eliminar

Pantalla 18.

4. Modificar

- a) Se accesa al módulo que se desea modificar.
- b) Se selecciona el menor de la lista, hacer caso omiso si el módulo no es por menor.
- c) Hacer los cambios pertinentes, para más información consultar las altas.
- d) Dar clic en el botón de **Guardar**, ver pantalla 19.

a

b

c

d

Menores Albergados UNACARI - Internet Explorer

DIF SONORA CAIM UNACARI

Jurídico - Ficha de identificación

Trabajo Social Área Médica Psicopedagogía Jurídico Psicología Reportes

Centro: CAIM Unacari

ABEL CORNEJO TAPIA

ADRIAN ALBERTO LOPEZ
Adriana Romero Romer
ADRIANA YAMILETH A
ALDEBHRAM AVILA P
ALEJANDRA EDUWIG
ALEJANDRA ROSALE
ALMA GUADALUPE H
ANA YADIRA RUIZ TIZI
Andrea Carolina IBARR
ANGEL ARAM ACOST
ANGEL ARREOLA RO
ANGEL FRANCISCO A
ANGEL RIGOBERTO E
ANGELA MICHEL GAR
Arelí Marisol Sandoval
BENITO DUARTE CAJE
BRAYAN ARCE GUTIE
Brayan Enrique Ortega
BRAYAN YAHIR FLOR
BRISA CAROLINA MAF
Bryan Valdez Gutierrez
CARLOS DANIEL LOPE
CARLOS GABRIEL PE
Carlos Isaac Valdez Gu
CARLOS IVAN BUSTAI
CAROLINA TRINIDAD E
Casandra Denisse ROS
Cristal Guadalupe Monr

Abregados | Reintegrados | Seguimiento local | Seguimiento foráneo

Examinar...

No. expediente jurídico: PDMF/1796/1999
No. expediente centro: CAIM/279/2006
Nombre al ingreso: Abel Cornejo Tapia

Actualmente

Apellido paterno: CORNEJO
Apellido materno: TAPIA
Nombre: ABEL
fecha de nacimiento: 20/12/2005
Edad: 0 años, 3 meses
Estado civil: - Seleccionar -
Sexo: Femenino Masculino


Lugar de nacimiento: Estado: SONORA Ciudad: HERMOSILLO Localidad: HERMOSILLO
Lugar de residencia: Estado: SONORA Ciudad: HERMOSILLO Localidad: HERMOSILLO

Ordenar por: Nombre

Nuevo Guardar Eliminar Ver reporte

Pantalla 19.

5. Eliminar

- Se accesa al módulo que se desea eliminar.
- Se selecciona el menor de la lista, hacer caso omiso si el módulo no es por menor.
- Dar clic en el botón de , ver pantalla 20.

Nota: Los módulos que no tienen historial son los únicos que no se pueden eliminar.

a

b

c



Pantalla 20.

CAPITULO III

REPORTES



Manual de Usuario de Menores Albergados

El Sistema de Menores cuenta con la opción de imprimir reportes, los cuáles se pueden encontrar cinco tipos:

1. Los que se generan en base a la información almacenada en el Sistema tomando en cuenta a todos los menores.
2. Los que se generan en base a la información almacenada en el Sistema pero basado en un menor en específico.
3. Los que se generan por módulo con historial.
4. Los que se generan por módulo sin historial.
5. Los que se generan en base a la información que proporciona el usuario.

Los reportes del tipo 1, 2 y 5 se accesan a ellos como se muestra en la **pantalla 21**.

Menores Albergados UNACARI - Microsoft Internet Explorer

DIF SONORA UNACARI

Trabajo Social Área Médica Psicopedagogía Jurídico Psicología Reportes

Formato de ingreso y egreso de menores

Centro: UNACARI

Expediente: 1212

Nombre: 1212 1212 1212

Edad: 1 año, 4 meses

Fecha de Ingreso: 7/12/2005 Estancia: 0

Motivo de Ingreso: Desamparo y Asistencia social

Albergados | Reintegrados | Seguimiento

1212 1212 1212

454545

456

555

555

741

789

888

999

Adrian Alberto Lopez Ri

Adrian Alberto López Ri

ADRIANA YAMILET AL

Aldebram Avilado Avila

Alejandra Eduwiges Cru

Alejandra123

Pantalla 21.

Tipo 1: Pantalla 22.



Manual de Usuario de Menores Albergados

La necesidad de los usuarios de generar reportes globales basados en información específica tomando en cuenta todos los menores que están dados de alta en el Sistema. A continuación se especifica los reportes de cada área que son de ese tipo:

- a) **Trabajo social:** el reporte de Ingresos y egresos de menores.
- b) **Área médica:** el reporte de registro de somatometría, el registro de productos de laboratorio clínico y el registro de inmunizaciones. Los tres reportes tiene la opción de búsqueda por fechas y por el área (lactantes, preescolar, escolar, etc.) donde se encuentra el menor en el albergue.
- c) **Psicología:** tiene el reporte de registro de asistencia diaria que tiene la opción de búsqueda por fechas.
- d) **Jurídico - Trabajo social:** tiene el reporte de registro de menores egresados y el de calendarización de menores egresados, los cuáles tienen la opción de búsqueda por fechas.

Fecha	Nombre	Sabin	Pentavalente	DPT	SRP	Td	BCG
13/03/2005	NEIDA PATRICIA BARRERA MIRANDA	SABIN - Adicionales					
31/03/2005	ROBERTO EZEQUIEL ANCHETA ACUNA						
31/03/2005	RUTH SOCORRITO CORDOVA ENCINAS				SR - Adicionales		
31/03/2005	MILTON SANDINO CALDERON BENTEC					TD - Pentavalente	
31/03/2005	JOHATAN ALEJANDRO						

Pantalla 22.

Tipo 2: Pantalla 23.

Muchos de los reportes generados por el Sistema son por menor pero se conforman con información de varios módulos, los reportes que hay en cada área de este tipo son:

- a) **Psicopedagogía:** la Información de ingreso del menor
- b) **Jurídico - Trabajo social:** la Ficha de identificación (jurídico).



Pantalla 23.

Tipo 3:

La mayoría de los módulos del Sistema llevan un historial para acceder a los reportes de un módulo y fecha en específico, este reporte se consulta como se muestra a continuación, **ver pantalla 24:**

Menores Albergados UNACARI - Microsoft Internet Explorer

DIF SONORA CAIM UNACARI
Trabajo Social - Asistencia de menores

Trabajo Social Área Médica Psicopedagogía Jurídico Psicología Reportes

Centro: CAIM Unacari

Exp. CAIM/279/2006
Nombre: ABEL CORNEJO TAPIA Sexo: Masculino
Edad: 0 años, 3 meses Nació: 20/12/2005
Fecha de Ingreso: 13/1/2006 Estancia: 0 años, 2 meses
Motivo de Ingreso: Negligencia y Abandono

Fecha: 13/01/2006
Hora: 12:32

Trabajo social:
Recibe al menor quien ingresa a traves de la Linea Protege por presentar Negligencia de parte de su madre quein lo entregó a un matrimonio quien no se pudo hacer cargo de este, y al quererlo recoger de nuevo su madre el matrimonio lo pone a disposición de la PRODEMEFA para

Salud:
El menor fué valorado en la of. de salud encontrandolo aparentemente sano.

Ordenar por:
Nombre

Nuevo Guardar Eliminar Ver reporte

Pantalla 24.

- 1) Entrar al módulo deseado.
- 2) Seleccionar al menor, si el módulo es por menor sino hacer caso omiso a este punto.
- 3) Seleccionar la fecha que se desea consultar.
- 4) Dar clic en el botón de **Ver reporte**. Al presionar el botón se va abrir una ventana nueva con el reporte, como se muestra en la **pantalla 25**.



Manual de Usuario de Menores Albergados

Menores Albergados UNACARI - Microsoft Internet Explorer

DIF SONORA CAIM UNACARI
Trabajo Social - Asistencia de menores

Trabajo Social Reporte de Asistencia de Menores - Microsoft Internet Explorer

1 / 1

FORMATO DE ASISTENCIA DE MENORES

FECHA: 13/01/2006 HORA: 12:32

MENOR: ABEL CORNEJO TAPIA

OFICINA DE ATENCIÓN: Trabajo Social.

QUIEN RECIBE AL MENOR: Guadalupe Ruiz Juvera

OBSERVACIONES:

TRABAJO SOCIAL:
Recibe al menor quien ingresa a través de la Línea Protege por presentar Negligencia de parte de su madre quien lo entregó a un matrimonio quien no se pudo hacer cargo de este, y al quererlo recoger de nuevo su madre el matrimonio lo pone a disposición de la PRODEMEFA para salvaguardar la integridad del menor.

SALUD:
El menor fuè valorado en la of. de salud encontrandolo aparentemente sano.
Se pasó al área que le corresponde.

PSICOLOGÍA:
Se notifica del ingreso de un menor para que programen su atención.

PSICOPEDAGOGÍA:
SE notifica del ingreso de un menor de un mes de edad para que asignen el área que le corresponde.

Ordenar por: Nombre

Listo Intranet local

Pantalla 25.

En jurídico en varios módulo se generan varios reportes, por lo que al presionar el botón **Ver reporte** piden que se seleccione cuál reporte quiere ver y algunos datos como el nombre del procurador, el nombre del coordinador del centro, número de oficio, etc. **pantalla 26.**



Manual de Usuario de Menores Albergados

Menores Albergados UNACARI - Microsoft Internet Explorer

CAIM UNACARI

Jurídico - Comparecencia de entrega

Trabajo Social Área Médica Psicopedagogía Jurídico Psicología Reportes

Reporte de Comparecencia de Entrega y/o Apercibimiento - Microsoft Internet Explorer

Tipo de documento: Entrega familiares Entrega personal DIF

Oficio No. PDMF/: PDMF/02/2005

Procurador: Gabriel Baldenebro Patron

Coordinador del centro: Margarita Torres Ibarra

Explicación

Explicación

Aceptar

Ordenar por: Nombre

Listo Intranet local

Pantalla 26.

Tipo 4:

Son reportes en los cuales la información es obtenida en base a módulos que no cuentan con historial y la información siempre es la más reciente, ver **Pantalla 27.**

Menores Albergados UNACARI - Microsoft Internet Explorer

CAIM UNACARI

Jurídico - Ficha de identificación

Trabajo Social Área Médica Psicopedagogía Jurídico Psicología Reportes

Centro: CAIM Unacari

ABEL CORNEJO TAPIA

ADRIAN ALBERTO LOPEZ

Adriana Romero Romer

ADRIANA YAMILETH A

ALDEBHRAM AVILA P

ALEJANDRA EDUWIGE

ALEJANDRA ROSALE

ALMA GUADALUPE H

ANA YADIRA RUIZ TIZ

Andrea Carolina IBARR

ANGEL ARAM ACOST

ANGEL ARREOLA RO

No. expediente jurídico: PDMF/1796/1999

No. expediente centro: CAIM/279/2006

Nombre al ingreso: Abel Cornejo Tapia

Actualmente

Apellido paterno: CORNEJO

Apellido materno: TAPIA



Manual de Usuario de Menores Albergados

- 1) Entrar al módulo deseado.
- 2) Seleccionar al menor.
- 3) Seleccionar la fecha que se desea consultar. **Pantalla 27.**
- 4) Dar clic en el botón de **Ver reporte**. Al presionar el botón se va a abrir una ventana nueva con el reporte, como se muestra en la **pantalla 28.**

Reporte de Ficha de Identificación del Menor

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL MENOR

No. Expediente: CAIMI/279/2006

Nombre: ABEL CORNEJO TAPIA **Edad:** 0 años, 3 meses

Fecha de Ingreso: 13/01/2006

Motivo de Ingreso: Negligencia

Motivo de Ingreso: Abandono

Observaciones:
El menor ingresa a Unacari, toda vez que fue puesto a disposición por el matrimonio formado por los CC. VERÓNICA VALDEZ RUIZ y ABEL BELTRAN GARCIA, debido a que la madre de nombre EMIGDIA CORNEJO TAPIA se los entregó para que realizaran trámites de adopción, al no poder hacerse cargo de su manutención y cuidados, al estar con ellos el referido menor, la madre reclamaba sus derechos y quiere recuperarlo, por lo que el matrimonio preocupados porque al menor no le suceda algo, procedió a entregarlo a DIF SONORA, para que realice los trámites legales y/o familiares correspondientes.

Pantalla 28.

Tipo 5:



Manual de Usuario de Menores Albergados

Los reportes donde se solicita información por parte del usuario son del área de jurídico, **pantalla 29.**

Menores Albergados UNACARI - Microsoft Internet Explorer

CAIM UNACARI

Reporte de Toxicológico

Trabajo Social Área Médica Psicopedagogía Jurídico Psicología Reportes

Centro: CAIM Unacari

Oficio No. PDMF/: PDMF/02/2006

Director general de servicios periciales: Director general de servicios

Nombre del procurador: Gabriel Baldenebro Patron

Nombre del familiar: - Seleccionar - **Agregar familiar**

Nombre del familiar	
ABINADAB OCAÑA MONTENEGRO	Eliminar

Aceptar

Ordenar por: Nombre

1 / 1

Listo Intranet local

Pantalla 29.



Manual de Usuario de Menores Albergados

CAPITULO IV

ERRORES Y SUS SOLUCIONES

Posibles errores y sus soluciones

En el siguiente capítulo se citarán los posibles errores dependiendo del módulo y como se pueden solucionar.

- Errores de campos vacíos.

El sistema está validado para que sólo ciertos campos puedan dejarse vacíos. Cuando se deje un campo vacío el sistema le dirá si está permitido o no; sino lo está le avisará que campo se requiere llenar, como se muestra en la **pantalla 30**.

Menores Albergados UNACARI - Microsoft Internet Explorer

UNACARI

Jurídico - Ficha de identificación

Trabajo Social Área Médica Psicopedagogía Jurídico Psicología Reportes

Centro: Unacari

- Falta capturar el apellido paterno
- Falta capturar el apellido materno
- Falta el nombre del menor
- Falta seleccionar el sexo

No. expediente jurídico:

No. expediente centro:

Nombre al ingreso:

Actualmente

Apellido paterno: *

Apellido materno: *

Nombre: *

fecha de nacimiento: #####

Edad:

Estado civil: - Seleccionar -

Sexo: Femenino Masculino *

Examinar...

Pantalla 30.



Manual de Usuario de Menores Albergados

Otro error quede marca el Sistema es cuando en una opción se seleccionó otro y no se le indica el nombre del otro, aparece como se muestra en la **pantalla 31**.

Nombre: Adrian Alberto Lopez Rodriguez Sexo: Masculino
Edad: 3 años, 0 meses Nació: 31/3/2003
Fecha de Ingreso: 23/2/2006 Estancia: 0 años, 1
Motivo de Ingreso: Maltrato psicológico

Fecha de ingreso: Microsoft Internet Explorer
Oficio linea protege: Es necesario especificar el otro motivo de ingreso.
Remitido: Aceptar
Motivo de ingreso: Otro
Otro motivo: *

Guardar motivo

Fecha	Ingreso
23-02-2006	Maltrato psicológico
26-01-2006	Desamparo
22-03-2004	Abandono

Motivo ingreso Otro motivo

Nuevo Guardar Eliminar

Pantalla 31.

Muchos de los módulos son para varios niños, familiares o es necesario que se le indique hechos, observaciones y no se puede dar de alta si no se guarda ninguno de los antes citados dependiendo del módulo, **ver pantalla 32**.

Centro: Unacari

Menor: - Seleccionar -

Guarda menor

Nombre
ALCARAZ FELIX
ADRIANA YAMILET
Avilado Avila Aldebram

Menor

Microsoft Internet Explorer
Es necesario guardar algún menor y un familiar



Manual de Usuario de Menores Albergados


- Error de inicio de captura.

Pantalla 32.

Al dar de alta en cualquier modulo del sistema de albergados es necesario

darle clic primero al botón de **Nuevo**. Si al darle clic al botón de **Guardar** aparece este error, ver pantalla 33.

Centro: Unacari

	Expediente: CAIM/094/2003	Sexo: Masculino
Nombre: Adrian Alberto Lopez Rodriguez	Edad: 3 años, 0 meses	Nació: 31/3/2003
Fecha de Ingreso: 23/2/2006	Motivo de Ingreso: Maltrato psicológico	Estancia: 0 años, 1

Acta de nacimiento Carta de traslado escolar

Microsoft Internet Explorer

Para dar de alta es necesario presionar el boton nuevo, llenar campos y presionar el boton guardar

Aceptar

Preescolar Primaria Secundaria

Otros

Datos de la escuela a la que acudió:

Escuela:

Nuevo **Guardar**

Pantalla 33.



Manual de Usuario de Menores Albergados

- Error para ver reporte.

Cuando se va a consultar un reporte y el módulo tiene historial primero se debe seleccionar la fecha que se desea consultar sino marca el error que se muestra en la **pantalla 34**.

Centro: Unacari

Expediente: CAIM/067/2001
Nombre: Alejandro Misael Ortega Nevares
Edad: 9 años, 8 meses
Sexo: Masculino
Nació: 3/7/1996
Fecha de Ingreso: 15/10/2001
Motivo de Ingreso: Abandono
Estancia: 4 años, 5

Fecha	Mes
16-03-2006	Febrero

Nombre de la escuela:
Grado:
Reporte del mes de:

Asignatura:
Inasistencias:
Calificación:

Pantalla 34.

- Error de que no hay expedientes.

UNACARI
Trabajo Social - Asistencia de menores

Trabajo Social Área Médica Psicopedagogía Jurídico Psicología Reportes

Centro: Unacari

Expediente: CAIM/094/2003
Nombre: Adrian Alberto Lopez Rodriguez
Edad: 3 años, 0 meses
Sexo: Masculino
Nació: 31/3/2003
Fecha de Ingreso: 23/2/2006
Motivo de Ingreso: Maltrato psicológico
Estancia: 0 años, 1

Fecha:
Hora: 12:00


Trabajo social:

Pantalla 35.

Cuando el sistema se utiliza por primera vez y no hay menores dados de alta sale el siguiente mensaje.

- Fecha mayor.

Cuando se solicita la fecha y el usuario captura una mayor a la actual sale el mensaje de la pantalla



Centro:

Expediente: CAIM/094/2003

Nombre: Adrian Alberto Lopez Rodriguez Sexo: Masculino

Edad: 3 años, 0 meses Nació: 31/3/2003

Fecha de Ingreso: 23/2/2006 Estancia: 0 años, 1 r

Motivo de Ingreso: Maltrato psicológico

Fecha de ingreso:

Oficio linea protege:

Remitido:

Motivo de ingreso:

Otro motivo:

Fecha	Ingreso
23-02-2006	Maltrato psicológico
26-01-2006	Desamparo
22-03-2004	Abandono

Motivo ingreso	Otro motivo

Pantalla 36.

- Efectuar acción.

Cuando al dar una alta, modificar o eliminar y esta no se puede llegar a cabo se salen estos mensajes. Si sale alguno de estos mensajes favor de llamar en ese momento a Sistemas, **ver pantalla 37.**



Pantalla 37.

- Error de que el expediente repetido.

Al dar de alta un menor el Sistema checa que el expediente no este repetido si es así muestra la siguiente pantalla.

Pantalla 38.

- Error de nombre repetido

Al dar de alta un menor checa que el nombre no este repetido. Nota: escritos de la misma manera.

Centro: Unacari

- El nombre del menor ya existe en el sistema

No. expediente juridico:

No. expediente centro:

Nombre al ingreso:

Actualmente

Edad:

Estado civil:

Sexo: Femenino Masculino

Lugar de nacimiento:

Lugar de residencia:

Microsoft Internet Explorer

Hay errores favor de checarlos se despliegan arriba de la página

Aceptar

Pantalla 39.