

Manual de Usuario Plataforma Estudios Socioeconómicos

1.- INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema ESE digite la siguiente liga <http://grupoapro.adeexs.com/login> para una correcta visualización se recomiendan los siguientes navegadores MOZILLA o CHROME.

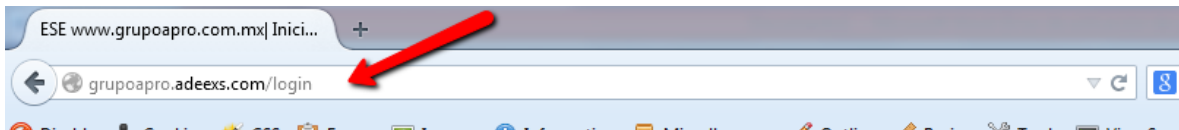


Imagen 1.1

Una vez ingresando aparecerá la siguiente pantalla (imagen 1.2) la cual nos solicitara usuario y contraseña, después de ingresar los datos correspondientes ingresaremos al sistema dando clic al botón “**Entrar**”.



Imagen 1.2

2.- Recuperación de contraseña

En caso de olvidar la contraseña de Usuario dar clic sobre el texto **“Recuperar contraseña”** como se muestra en la siguiente pantalla (imagen 2.1).



Imagen 2.1

Solicitará el correo con el cual se dio de alta el usuario en el sistema.



Imagen 2.2

La contraseña será enviada vía correo electrónico y de esta manera poder ingresar de nuevo (imagen 2.3).

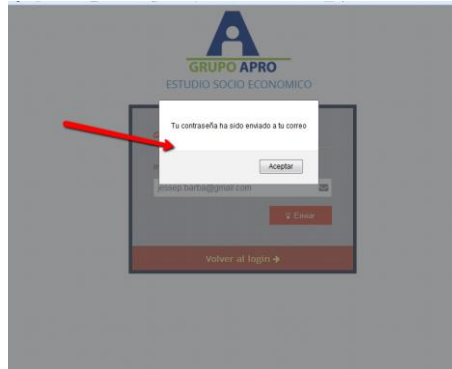


Imagen 2.3

El correo que se recibirá tendrá como título **“Recuperación de contraseña Grupo APRO”**, dentro del cuerpo del correo encontraremos Usuario y contraseña para ingreso al sistema tal como se muestra a continuación (imagen 2.4).

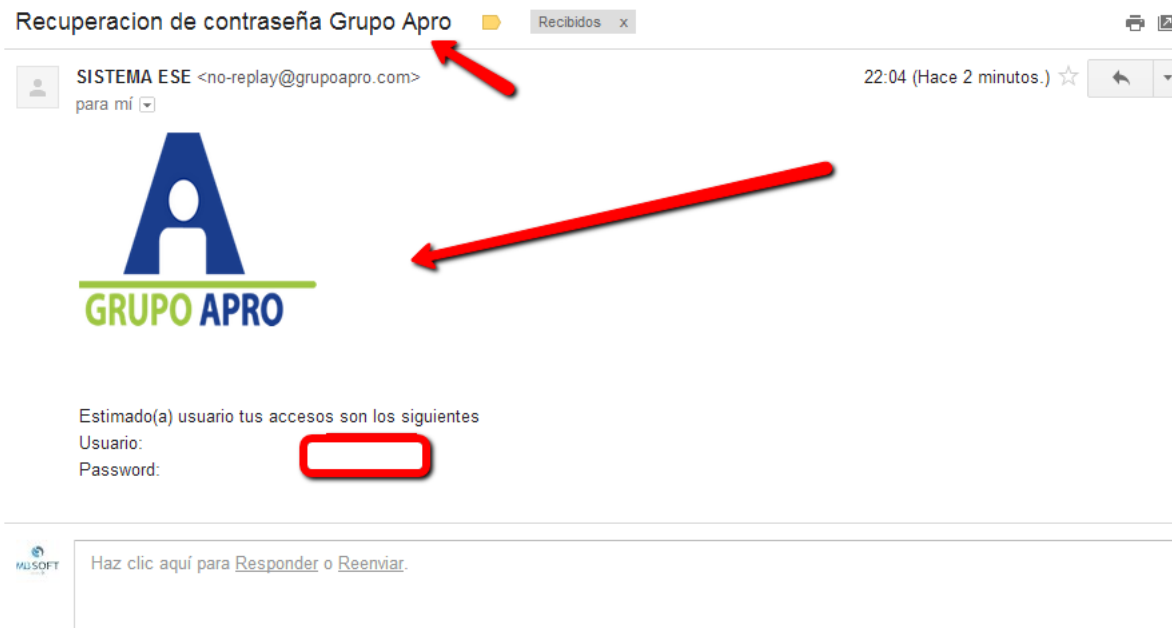



Imagen 2.4

NAVEGACION DEL SISTEMA

3.1.- Empleados

3.1.1.- Ingresar Nuevo Empleado

En la sección de empleados agregamos o editamos cualquier empleado de Grupo APRO que utilizara la plataforma.

Para agregar un nuevo empleado dar clic en **“Nuevo”** o en su defecto dar clic en el siguiente icono .

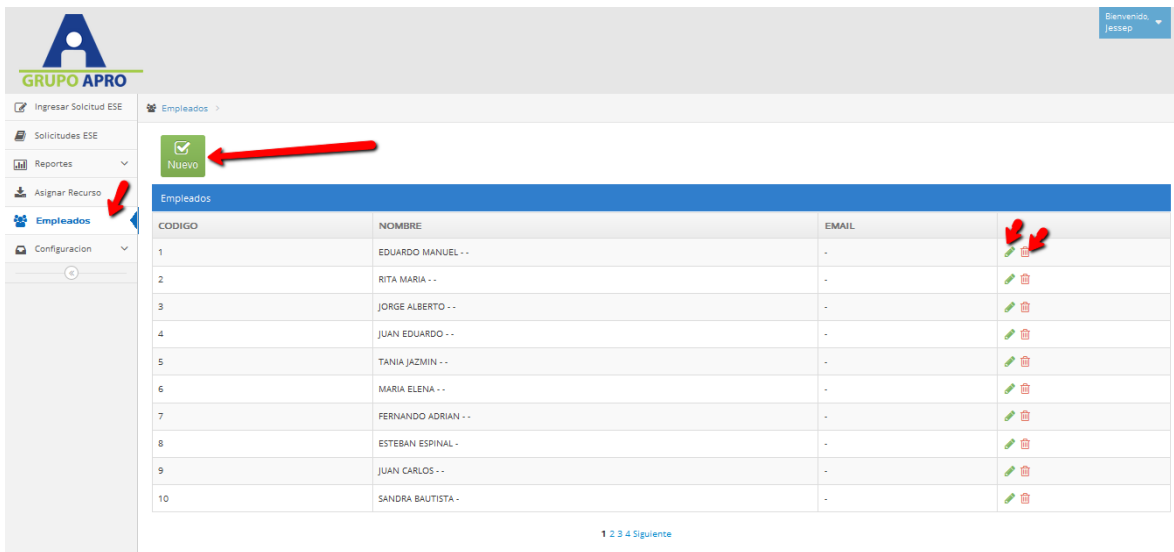


Imagen 3.1



Nuevo Empleado solicitará la información básica, de los empleados que laboran en la empresa, RH, Coordinador, Ejecutivo de Cuenta e Investigador tal como se muestra a continuación (imagen 3.2).



Imagen 3.2

EMPLEADO MEDIOS DE CONTACTO DIRECCION REFERENCIAS CUENTA BANCARIA DATOS CREDENCIAL MUNICIPIO DE APOYO

NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

EDAD SEXO ESTADO CIVIL

ESCOLARIDAD TIPO DE USUARIO ACTIVO

Foto (Maximo 82px x 82px y formato png):

Fotos 0 de 1

Guardar

Imagen 3.3

MUNICIPIO DE APOYO

Pertenece a Investigadores Freelance, en lo cual se especificara las localidades que pueden apoyar los horarios y costos.

Una vez registrado el Empleado tenemos la opción de activarlo en el sistema dentro de la pestaña empleado, de esta manera se crea un usuario y se enviara vía correo electrónico su información de acceso (imagen 3.4).

EMPLEADO MEDIOS DE CONTACTO DIRECCION REFERENCIAS CUENTA BANCARIA DATOS CREDENCIAL MUNICIPIO DE APOYO

NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

EDAD SEXO ESTADO CIVIL

ESCOLARIDAD TIPO DE USUARIO ACTIVO

Foto (Maximo 82px x 82px y formato png):

Fotos 0 de 1

Guardar

Imagen 3.4

3.1.2.- Eliminar Empleado.

Para eliminar empleado dar clic en el siguiente icono .

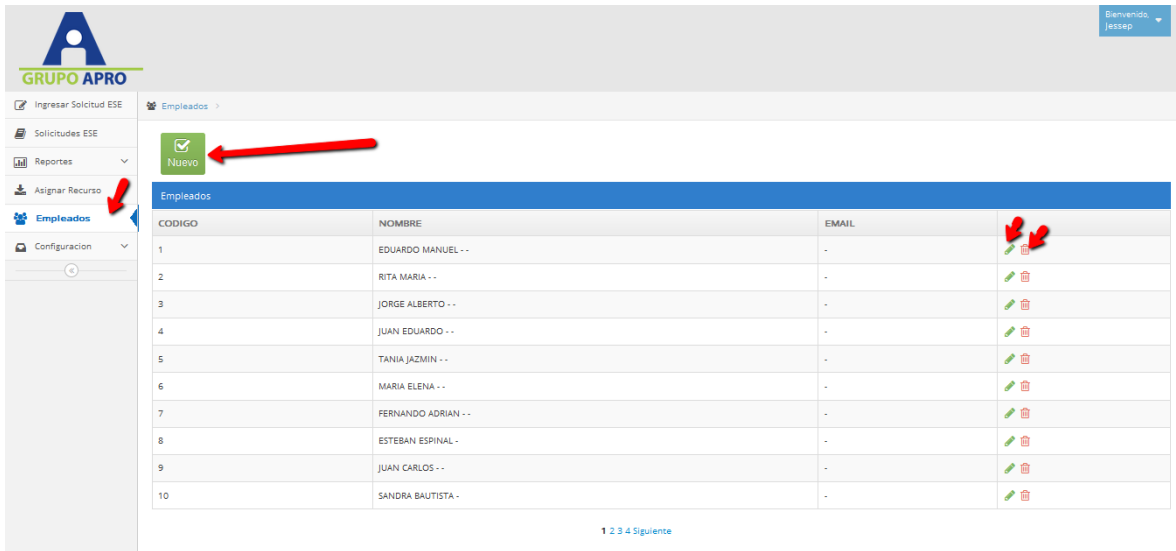


Imagen 3.5

3.2.-Asignar Recurso

En este módulo aparecen todos los usuarios de tipo Coordinador y Ejecutivo de cuenta, en el cual se asigna una empresa (las empresas las cargamos directamente en la base de datos).

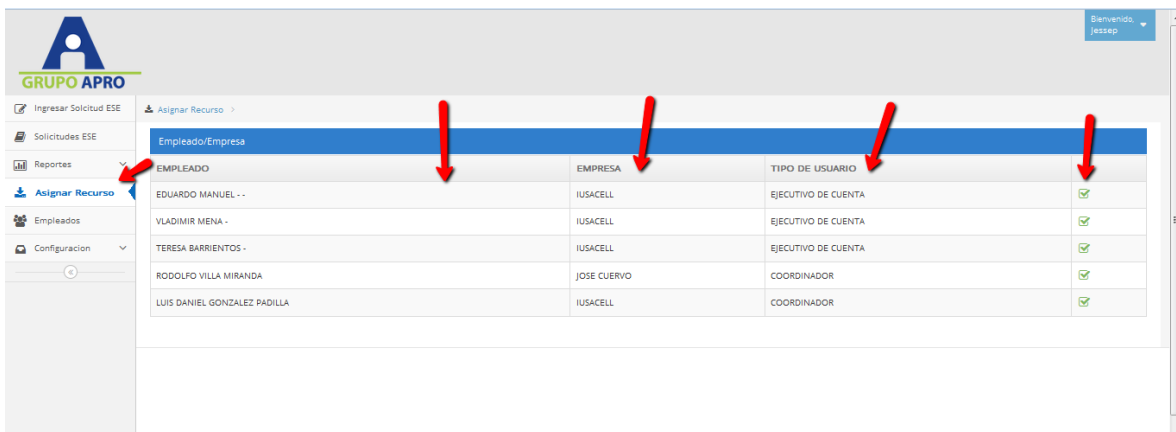


Imagen 3.5

Para los Empleados tipo ejecutivo solo se puede relacionar o asignar una empresa.



Imagen 3.6

Para los Empleados tipo coordinador se pueden relacionar o asignar diferentes empresas.

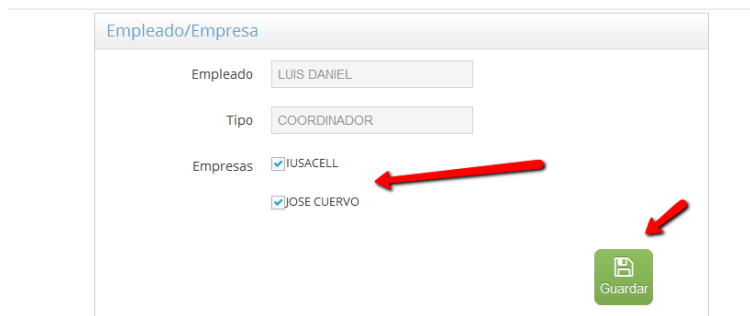



Imagen 3.7

4.- Ingresar solicitud

Es el módulo de los clientes en el cual ingresan las solicitudes nuevas de estudios socioeconómicos; los datos de algún candidato (solicitud), además de los clientes las pueden ingresar manualmente empleados con perfil de RH, Coordinador o ejecutivo.

DATOS PERSONALES DEL CANDIDATO

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>FOTO DEL CANDIDATO</p>  </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Examinar...</div> <p style="font-size: small; color: #666;">Ningún archivo seleccionado.</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="font-size: small;">Estatus:</td><td>Sin Asignar</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Fecha Solicitud:</td><td>2014-07-08</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Folio:</td><td><input type="text" value="folio"/></td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Tipo de candidato:</td><td><input type="text" value="Elige"/> ▼</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Tipo de ESE:</td><td><input type="text" value=""/> ▼</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Sexo:</td><td><input type="text" value="Elige"/> ▼</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Puesto:</td><td><input type="text" value="Elige"/> ▼</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">IFE:</td><td><input type="text" value="IFE"/></td></tr> <tr><td style="font-size: small;">EMPRESA:</td><td><input type="text" value="Elige"/> ▼</td></tr> </table>	Estatus:	Sin Asignar	Fecha Solicitud:	2014-07-08	Folio:	<input type="text" value="folio"/>	Tipo de candidato:	<input type="text" value="Elige"/> ▼	Tipo de ESE:	<input type="text" value=""/> ▼	Sexo:	<input type="text" value="Elige"/> ▼	Puesto:	<input type="text" value="Elige"/> ▼	IFE:	<input type="text" value="IFE"/>	EMPRESA:	<input type="text" value="Elige"/> ▼
Estatus:	Sin Asignar																		
Fecha Solicitud:	2014-07-08																		
Folio:	<input type="text" value="folio"/>																		
Tipo de candidato:	<input type="text" value="Elige"/> ▼																		
Tipo de ESE:	<input type="text" value=""/> ▼																		
Sexo:	<input type="text" value="Elige"/> ▼																		
Puesto:	<input type="text" value="Elige"/> ▼																		
IFE:	<input type="text" value="IFE"/>																		
EMPRESA:	<input type="text" value="Elige"/> ▼																		

NOMBRE(S):	<input type="text" value="Nombres"/>
A.PATERNO:	<input type="text" value="Apellido Paterno"/>
A.MATERNO:	<input type="text" value="Apellido Materno"/>
FECHA DE NACIMIENTO:	<input type="text" value="Fecha de nacimiento"/>
LUGAR DE NACIMIENTO:	<input type="text" value="Lugar de nacimiento"/>
EDAD:	<input type="text" value="Edad"/>
CORREO:	<input type="text" value="Correo"/>
DIRECCION:	<input type="text" value="Direccion"/>
COLONIA:	<input type="text" value="Colonia"/>
CIUDAD:	<input type="text" value="Ciudad"/>

Imagen 4.1

5.- Solicitudes ESE

En este módulo, podemos visualizar las solicitudes su estatus y su seguimiento, en esta sección solo RH puede visualizar todas las solicitudes, para todo los demás usuarios solo se mostraran las solicitudes de las empresas que les fueron asignados.

FOLIO APRO	NOMBRE	FOLIO EMPRESA	FECHA SOLICITUD	FECHA VISITA	EMPRESA	ESTATUS	
1	Omar Lucas Mejia	T001	2014-04-28	0000-00-00	IUSACELL	Sin Asignar	
2	Juan Perez Lopez	T002	2014-04-28		IUSACELL	Sin Resultado	
3	Pedro Lopez Sanchez	T003	2014-04-28		IUSACELL	Sin Resultado	
4	Iram Ramirez Perez	T004	2014-04-28		IUSACELL	Sin Resultado	
5	Gregorio Martinez Perez	T005	2014-04-28		IUSACELL	Sin Resultado	
6	Oscar Castro Angulo	T006	2014-04-28		IUSACELL	Sin Resultado	
7	Luis Francisco Morales Anguiano	T007	2014-04-28		IUSACELL	Sin Resultado	
8	filemon pacheco de la colina		2014-05-12		IUSACELL	Sin Asignar	
9	aaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa		2014-05-12		IUSACELL	Sin Asignar	
10	Jilemon con F de la colina	001	2014-05-12		IUSACELL	Sin Asignar	

Imagen 5.1

Dentro de cada solicitud podemos observar 4 iconos los cuales nos ayudaran durante el proceso del estudio socioeconómico.

2	Juan Perez Lopez	T002	2014-04-28		IUSACELL	Sin Resultado	
---	------------------	------	------------	--	----------	---------------	--

Imagen 5.2

El icono nos ayuda a editar y dar seguimiento al ESE correspondiente (el cuestionario se genera automáticamente).

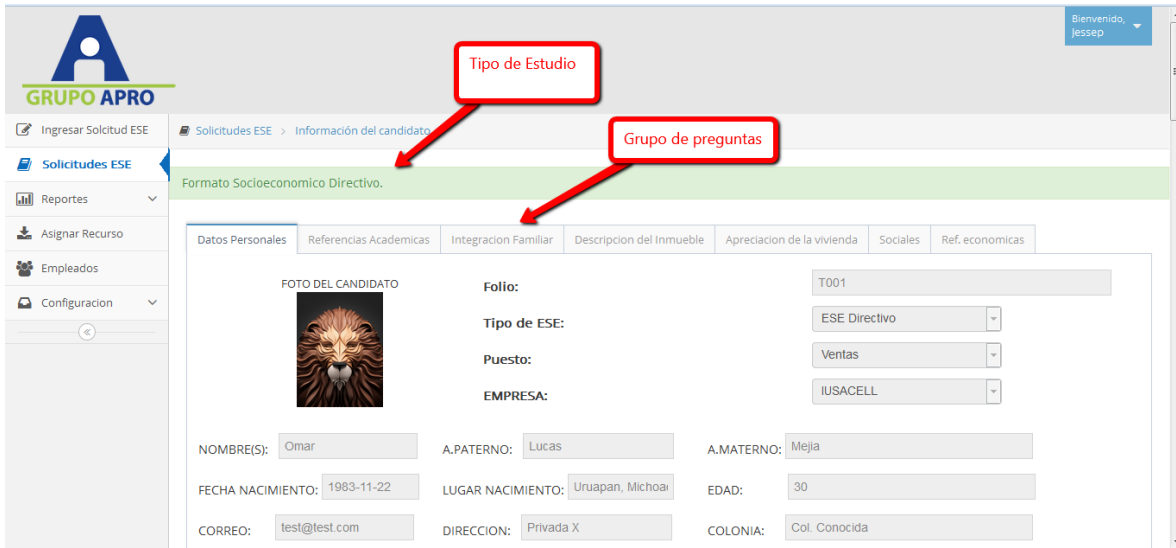


Imagen 5.3

En el caso de que el usuario sea un investigador, se puede descargar el cuestionario en blanco con los datos básicos del candidato para su impresión y de esta manera utilizarlo para realizar el estudio en sitio, si eres un usuario RH, Coordinador o Ejecutivo de cuenta, se podrá descargar el cuestionario con las respuestas ingresadas en el sistema.

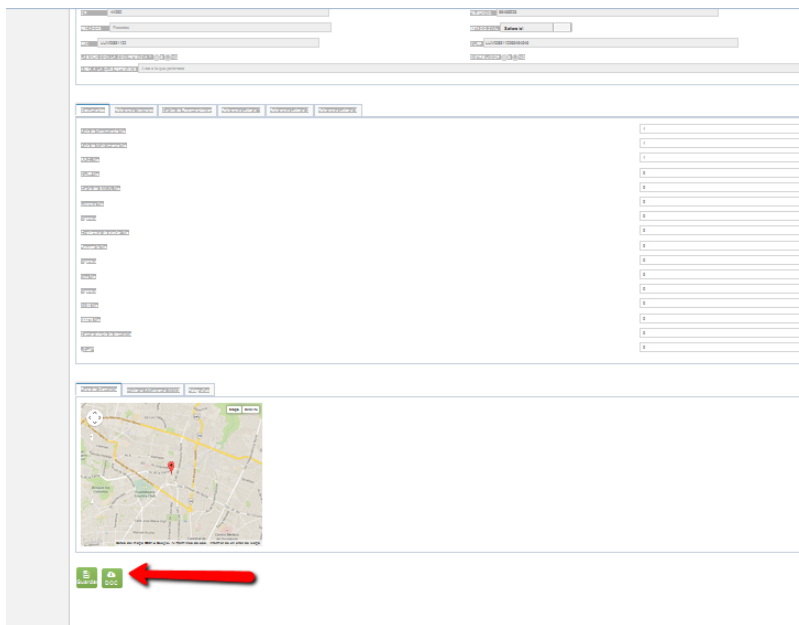



Imagen 5.4

Ejemplo de archivo que se genera en PDF (imagen 5.5).

The screenshot shows a PDF document with the following content:

- Logo: **A** **GRUPO APRO**
- Title: **ESTUDIO SOCIO ECONOMICO**
- Image: A lion's head.
- Fecha Solicitud: 2014-04-28
- Fecha en que realizo la visita: [Empty field]
- Section Header: **DATOS PERSONALES**
- Fields:
 - NOMBRE: Omar Lucas Mejia
 - DOMICILIO: Privada X, Int 10, Col. Conocida, 44260, Guadalajara, Guadalajara, CAMPECHE
 - TELEFONOS: 66465923
 - ESTADO CIVIL: [Empty field] EDAD: 30
 - LUGAR DE NACIMIENTO: Uruapan, Michoacan FECHA DE NACIMIENTO: 1983-11-22
 - RFC: LUMO831122 CURP: LUMO83112265464546

Imagen 5.5

El icono  nos ayuda a asignar una solicitud a un investigador, en la cual ingresamos la fecha de visita y en su defecto si hay algún viatico autorizado dependiendo la locación.

The screenshot shows the 'ASIGNAR INVESTIGADOR' form with the following fields and annotations:

- INVESTIGADOR: [Dropdown menu with 'Elige' selected]
- FOLIO EMPRESA: T002
- FOLIO APRO: 2
- NOMBRE DEL CANDIDATO: Juan Perez Lopez
- CONTACTO: 64313097879, 3564564, test@test.com
- DIRECCION: Privada Y, Col. Conocida, Morelia, juarez, CAMPECHE, 44690
- FECHA DE VISITA: [Text input with 'Fecha de Visita' placeholder]
- HORARIO: [Text input] A [Text input]
- VIATICOS AUTORIZADOS: \$\$\$
- Buttons: **Envío por correo** (highlighted in red) and **ENVIAR** (with envelope icon)

Imagen 5.6

El icono le permite al investigador aceptar o rechazar una solicitud asignada.

ACEPTAR SOLICITUD

FOLIO ESE: T002

NOMBRE DEL CANDIDATO: Juan Perez Lopez

CONTACTO: 64313097879, 3564564, test@test.com

DIRECCION: Privada Y, Col. Conocida, Morelia, juarez, CAMPECHE, 44690

FECHA DE VISITA:

Imagen 5.7

El icono nos manda a la pantalla donde el candidato tiene que contestar el cuestionario de ANP (Antecedentes No Penales). En el cual tiene la misma mecánica para descargar el documento para investigadores y los usuarios RH, Coordinador y Ejecutivo.

PREGUNTAS ANTECEDENTES NO PENALES (ANP)

¿Ha tenido problemas en donde lo hayan citado ante las autoridades correspondientes?

¿Ha sido víctima de delitos que lo hayan involucrado de forma indirecta?

¿Ha sido víctima de delitos que lo hayan involucrado de forma directa?

¿Ha sido privado de su libertad por algún delito no comprobado?

¿Ha sido privado de su libertad por algún delito comprobado?

¿Ha sido afianzado por algún delito?

¿Ha sido sancionado por alguna autoridad?

Imagen 5.8

Una vez que el investigador acepta una solicitud de ESE en paralelo al candidato le llegara un correo electrónico con una liga y un Código, la cual lo re direccionara al sistema, y se tendrá que ingresar el código (imagen 5.9).



Imagen 5.9

El candidato tendrá que contestar las preguntas de Referencia Laboral. De esta manera se podrá empezar con la investigación de una manera más eficiente y se le permitirá al investigador contar con esa información.

	Referencia Laboral 1	Referencia Laboral 2	Referencia Laboral 3
NOMBRE DE LA EMPRESA	aaaaa		
GIRO	1	NO. EMPLEADO	1
DOMICILIO	1	TELEFONO	1
FECHA INGRESO	0000-00-00	FECHA SALIDA	0000-00-00
PRIMER PUESTO	1	SUELDO INICIAL	1
ULTIMO PUESTO	1	SUELDO FINAL	1
JEFE INMEDIATO	1	PUESTO	1
MOTIVO DE SALIDA	1		
EFICIENCIA	Deficiente	PUNTUALIDAD	Deficiente
RESPONSABILIDAD	Deficiente	DINAMISMO	Deficiente
COOPERACIÓN	Deficiente	HONRADEZ	Deficiente
DISCIPLINA	Deficiente	ACTITUD AL JEFE	Deficiente

Imagen 5.10

5.1.- Estatus ESE

Dentro de Solicitudes -> ESE Datos personales encontramos la opción “**Estatus**” tal como se muestra a continuación:



Imagen 5.11

Dentro de las cuales se utilizaran de la siguiente manera:

1 Sin Resultado.- Estatus utilizado cuando ya está asignado pero aún no tiene un resultado final y ya se elaboró el cuestionario por parte del investigador

2 Viable

3 No viable

4 Con reservas

5 Asignado.- Estatus que describe que un investigador acepta la solicitud de un ESE para su investigación.

6 Sin Asignar.- Estatus que identifica que el investigador no ha aceptado la Investigación.