# **INSTRUCTIVO PARA LA CATEGORIZACIÓN 2004**

El programa para categorización 2004 es una herramienta para recabar los datos de los usuarios que deban ser categorizados en el programa de Incentivos.

Entre los Objetivos prioritarios se fijó la necesidad de facilitarle al usuario, la carga de los datos, buscando que dicha tarea no sea larga y tediosa, sino todo lo contrario, lo más simple posible. Esta herramienta guiará al usuario de manera intuitiva a las respuestas del cuestionario, que básicamente consiste en dos grupos de datos:

#### a) Datos Personales.

#### b) Datos curriculares.

Dentro del grupo de **Datos curriculares** hay tres tipos de respuestas posibles que se describen a continuación:

- 1) Respuestas donde el usuario puede explayarse, ya que dispone de una ventana para escribir todos los datos necesarios tal como lo hace en un procesador de texto. (Formulario celeste).
- 2) Respuestas donde el usuario sólo puede seleccionar un elemento dentro de una lista. (Formulario verde).
- 3) Respuesta en donde el usuario sólo puede ingresar un valor numérico.(Formulario amarillo), como por ejemplo antigüedad en un cargo.

# DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS OPCIONES DEL PROGRAMA

Borde Superior de la ventana del programa, allí se muestra el menú de opciones y el usuario que se encuentra registrado.

Eurriculum para Categorización 2004 CUIL: 20214067510

#### Menú Principal

Archivo Edición Personas Curriculum Vitae

Archivo:

Archivo	Edición	Personas	Curriculum	Vitae
Exp <u>o</u> rt Config	ar Datos urar <u>I</u> mpre	sora	CTRL+0 CTRL+I	
Manter	nimiento d	e Archivos		
<u>S</u> alir			CTRL+S	

**Exportar Datos:** Opción de Menú que abre el Formulario para el envío de Información a las sedes receptoras.(Esta operatoria se detalla más adelante).

**Configurar Impresora...:** Opción de Menú que abre el Formulario para la configuración y elección de una Impresora.

Mantenimiento de Archivos : Opción de Menú que Reindexa los Archivos.

Los Indices de los archivos pueden llegar a romperse, por ejemplo en el caso de un corte de energía.

Para Utilizar esta opción de Menú no es necesario entrar con un usuario registrado, puede cancelar el formulario inicial de acceso y así acceder al menú, donde podrá ver disponible esta opción.

Salir: Opción del Menú con la cual termina la ejecución del Programa.

Edición:

Archivo	Edición	<u>P</u> ersonas	Curriculum Vitae
	<u>C</u> opiar	Ctrl+	C
	Pegar	Ctrl+	V
	Cortar	Ctrl+	×

**Copiar, Pegar y Cortar :** Estas opciones de menú se incluyen en el programa de categorización para facilitarle la carga de datos a los usuarios, de manera que puedan interactuar con documentos realizados en otros programas (Ej: Procesadores de textos), que usualmente se utilizan para la confección curriculums, Es decir si el usuario dispone de un documento donde tiene cargado su curriculum, puede seleccionar trozos del documento y pegarlos en las respuestas que correspondan.

#### Personas:

Archivo Edición Personas Curriculum Vitae

Datos Personales / Cambiar de Usuario CTRL+D Olvidé la Contraseña

#### Datos Personales / Cabiar de usuario :

Opción de menú que abre el formulario de carga de datos Personales.

Éste es el formulario Inicial del programa, Cada vez que inicie el programa o quiera cambiar de usuario se ejecutará este formulario debido ya que no sólo se utiliza para la carga de los datos personales sino también para registrar el acceso del usuario al programa.

En este formulario una vez ingresado el CUIL se validará con la contraseña que haya grabado cuando el usuario se registró.

#### Olvidé la Contraseña :

Esta opción de Menú abre un formulario donde se le solicita al usuario Datos que puedan para facilitarle el cambio de contraseña.

#### Curriculum Vitae :

Archivo Edición	dición <u>P</u> erso	as Curriculum Vitae	
		Cargar Curriculum Vitae Imprimir C <u>u</u> rriculum	CTRL+G CTRL+U

#### Cargar Curriculum Vitae :

Opción de Menú que abre el formulario que contiene todas las preguntas necesarias para llenar el curriculum del usuario que se va acategorizar como se muestra mas adelante.

#### **Imprimir Curriculum :**

Opción de Menú que abre el formulario que permite la Impresión de:

- 1- Declaración Jurada de solicitud de Categorización del usuario registrado.
- 2- Curriculum del usuario registrado.

### FORMULARIOS

			del CUI	L		
atos Personale	s					
		*C.U.I.L. 2	7-20246337-7	<u>Aceptar</u>	0 (*) 0	atos Obligatorios
— Datos Pers	onales —		A STREET WORKER IN		-	
*Apellido				* Fecha de f	Vacimiento	
*Nombre				*Sexo	C Masculino	C Femenino
- Domicilio						
Calle				*Número	Piso	Depto
Telefono		Loca	alidad		*C.Posta	đ
Provincia			*			
- Categoriza	ción en el l	Programa de Incei	ntivos —			
Categoría a 31/12/03:	đ	Universidad		•	Año de categor	ización
— Solicitud o	le categoriz	tación ———				
*Categoría s	olcitada	📓 🍍 Area del d	conocimiento			
*Universidad			E-I	Vlail		

El primer Formulario que se presenta es el de Datos Personales.

El primer requisito que hay que completar al entrar al formulario de datos personales, es el número de CUIL del usuario. Una vez ingresado y aceptado, se abre el formulario de validación.

#### PARA USUARIO NUEVO:

Se debe ingresar 2 veces la misma contraseña, y escribir una palabra o frase (de no más de 30 caracteres) la que le será requerida en caso de que olvide su contraseña.

Una vez validado se habilitan los campos restantes del formulario, para proceder a su carga.

#### PARA USUARIO EXISTENTES:

Se debe ingresar la contraseña para poder tener acceso a sus datos personales, como así también a su curriculum, y a la posibilidad de exportar e imprimir el curriculum.

Una vez validado se habilitan los campos restantes del formulario, puede confirmar los datos o modificar los mismos.

Al aceptar saldrá del formulario y se habilitará el menú para el resto de las operaciones.

Puede : Recorrer los campos con la tecla TAB, es decir que saltará de un campo al otro con la tecla TAB o confirmando los datos ingresados con ENTER, para volver al campo anterior puede usar la convinación de teclas SHIFT-TAB

Los campos marcados con un asterisco rojo corresponden a datos obligatorios, el programa validará que estos campos se encuentren llenos.

Al salir del Formulario se grabarán los datos cargados en el usuario activo.

El Programa Permite cargar los Datos de más de un usuario, es decir, una vez instalado pueden operar con él todos los usuarios que deseen, manteniendo la independencia de los datos.

El envío de la información es independiente en cada usuario, ya que cada usuario puede cargar, modificar y enviar los datos en distintos momentos.

#### Validación de Usuarios :

alidar Usuarios	
APELLID	0, NOMBRES
Contraseña	*****
(La Contraseña de	ebe tener entre 4 y 10 caracteres)
Confirmar Contraseña	*******
Palabra PALABRA	
IMPORTANTE: No olvide la p en caso de que olvide su co	valabra o frase. Le será requerida ontraseña (Max. 30 Caracteres)
Acepta	<u>Canelar</u>

Formulario para registrar la contraseña de un usuario nuevo.

En el Campo Palabra debe ingresar una palabra o frase, la que le será requerida en caso de que se olvide la contraseña.

Para la validación de usuarios registrados se presenta un formulario similar, pero en el que sólo está disponible el campo contraseña.

#### Curriculum Vitae



Al Entrar al Formulario de Curriculum Vitae se habilitará la Lista de preguntas a responder por los usuarios. Puede contestar y/o modificar las preguntas en cualquier orden y las veces que sea necesario.

Para abrir el formulario de respuesta de la pregunta seleccionada, lo puede hacer, con doble click sobre la pregunta o haciendo click en el Botón <u>Seleccionar Item</u>

El Formulario cuenta en su cabecera con recuadro blanco (ventana de mensajes), en cual se brinda información particular acerca del Item elegido, este recuadro también está en los formularios de respuesta.

**<u>ATENCIÓN</u>**: es muy importante que el usuario lea atentamente la indicación de cada pregunta, (mostradas en la ventana de Mensajes) antes de responder, allí se pedirá aclaraciones, restricciones, y demás particularidades de cada pregunta.

## FORMULARIO DE RESPUESTAS

Los Formularios de Respuestas se diferencian en tres tipos, distinguiéndose por el color del mismo, y son: Celeste, Verde y Amarillo

CELESTE:		
2 FORMACION ACADEMIC		
	Aclarar institución otorgante y año	
2.1 TITULO DE GRADO		
		jæ:
		<u>r</u>
	Limpiar Salir	

El formulario de Respuestas Celeste, cuenta con un campo donde se puede escribir libremente el texto que sea necesario, (tal como lo haría en un procesador de textos), si cuenta con los datos en otros documentos puede agilizar su tarea utilizando aquí, las Opciones de Copiar y Pegar.

Todo lo escrito aquí se anexará en forma textual a los datos a enviar.

- El botón Limpiar borra todo el contenido del campo.
- El botón Salir vuelve al formulario de preguntas, guardando los datos cargados.
- Éste como todos los formularios de respuestas cuenta con la ventana de mensajes.

VERDE:

I CARGO DOCENTE ACTUAL				
11.1 NOMBRE DEL CARGO DOCEN	TE ACTUAL			
ADJUNTO				
ASOCIADO				
AYUDANTE DE PRIMERA				
JEEE TRABAJO PRACT				
TITULAR				
	1	0	1	
	<u>Cancelar</u>	Salir		

El formulario de Respuestas Verde presenta una lista de Opciones, de las cuales el usuario sólo puede seleccionar una de ellas, una vez seleccionada una opción presione salir para volver al formulario de preguntas.

El botón Cancelar, des-selecciona el elemento seleccionado de la lista.

El botón Salir vuelve al formulario de preguntas, guardando la opción seleccionada.

# Éste como todos los formularios de respuestas cuenta con la ventana de mensajes.

AYOR CARG	O DOCENTE ALCANZADO	
.3 CANTIDAL	DE AÑOS EN EL CARGO MAYOR ALCANZADO	
	15	
	÷ 🖌	

El formulario de Respuestas Amarillo presenta un campo en el que sólo se pueden ingresar datos numéricos, como por ejemplo la antigüedad en un cargo.

El botón cancelar, coloca "0" (Cero) en el campo. El botón Salir vuelve al formulario de preguntas, guardando el valor cargado. Éste como todos los formularios de respuestas cuenta con la ventana de mensajes.

# FORMULARIO DE EXPORTACIÓN DE DATOS:

Una vez finalizada la carga de datos por parte de los usuarios, éstos deben proceder al envío de la información y la documentación correspondiente, a la oficina que oportunamente se determine:

Para realizar dicho envío deberán realizar dos tareas:

- a) Exportar los datos a un Diskette de 3 ½", el cual deberá estar vacío y formateado antes de realizar la exportación, si surge algún inconveniente o problema al momento de la exportación el programa le comunicará que la exportación no se ha completado, en este caso deberá intentar realizar nuevamente.
- b) Imprimir los datos (Curriculum Vitae) y adjuntar la documentación que corresponda.

Exportar Curriculum			
EX La unidad de destino es 'A',	PORTACIÓN DE DATOS. puede cambiarla si desea, pero há necsario.	galo sólo si es	
Exportar Datos	Unidad a la que se Exporta	A Cambiar	
<u>APE</u>	LLIDO, NOMBRES		
		Unidad de Destino d la Exportació	e le ón
Ex	<u>sportar</u> <u>Salir</u>		

En el formulario de Exportación puede cambiar la unidad de destino si lo desea, pero como lo indica el formulario, hágalo sólo de ser necesario, así evitará inconvenientes.

El Botón Exportar Comenzará con la operación de Exportación, que luego de realizada un mensaje le comunicará la finalización del proceso.

El botón Salir Cerrará el formulario de exportación y volverá al Menú Principal.