TABLA DE CONTENIDO

Artículo	Página
I – Introducción	2
II – Propósito	2-3
III – Base Legal	3
IV – Interpretación	3
V – Definiciones	3-5
VI – Restricciones Generales	5-6
VII – Seguridad	6-8
VIII – Políticas Antidiscrimen	8
IX – Correo Electrónico	8-9
X – Generación de Propiedad Intelectual	9
XI – Disposiciones Misceláneas	9-10
XII – Procedimientos Disciplinarios	10
XIII- Tabla de Infracciones y Medidas Correctivas de las Normas Para la Utilización de Sistemas de Información, Internet y Correo Electrónico (e-mail)	11-13

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos
Oficina de Asuntos Legales

Reglamento Interno Para el Uso y Manejo de Sistemas de Información, Internet y Correo Electrónico

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo I – Introducción:

El personal de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI) cuenta con acceso a computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red Internet. Estos recursos deben ser utilizados únicamente para fines relacionados con el trabajo concerniente a la agencia pues, de otro modo, se incurre en prácticas contrarias no sólo a la ley, sino también a los principios de servicio, excelencia e integridad que constituyen el norte de la OPPI. En ánimos de dar forma concreta a estos principios, se adopta el siguiente Reglamento Para el Uso y Manejo de Sistemas de Información, Internet y Correo Electrónico.

Articulo II- Propósito:

1) Establecer la política para garantizar el uso adecuado, manejo, integridad, exactitud y preservación de la información de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, en adelante OPPI, y protegerla contra la modificación, divulgación, manipulación o destrucción no autorizada, ya sea accidental o intencional. Proveer una base de acción legal en caso de que ocurra mal uso o pérdida de información. Igualmente, se establece esta política para garantizar la confidencialidad de la información personal, o sensitiva o vital para la Oficina, sus empleados/as y sus beneficiarios.
2) Establecer guías que sirvan a los usuarios de la OPPI, para el adecuado manejo y administración del correo electrónico de correspondencia (e-mail) a través del uso de los sistemas electrónicos de información, y para la utilización del Internet como instrumento suplementario para la búsqueda de información oficial a

través del Gobierno de Puerto Rico, Gobierno Federal, universidades, corporaciones y entidades, tecnología, leyes y procedimientos.

Artículo III - Base Legal:

Este reglamento se adopta a base de lo dispuesto en la Ley Núm. 2 de 27 de septiembre de 1985, según enmendada (Artículo 10, inciso c) y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo IV – Interpretación:

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente.

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

Articulo V - Definiciones:

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

a) Accidental: producido por una situación imprevista o casual.
b) Acciones Disciplinarias: medida correctiva o sanción que se impone a un empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas, estas incluyen, pero no se limitan a: amonestación verbal, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y el despido.
c) Clave de acceso: contraseña con la cual el usuario accede a su computadora.
d) Computadora: calculador electrónico de elevada potencia equipado de memorias de gran capacidad y aparatos periféricos, que permite solucionar con gran rapidez y sin intervención humana, durante el desarrollo del proceso, problemas lógicos y aritméticos muy complejos.
e) Confidencialidad: Se entiende como toda información personal o médica, tanto del cliente como del empleado, en la que el patrono debe tomar las medidas razonables para asegurarse que estos documentos se mantengan

en confidencialidad restringiendo el acceso a los mismos. La información guardada en la computadora debe estar limitada a la persona que utiliza o tiene asignado el equipo.

f) Copyright: derecho de Autor (copyright) es una forma de protección proporcionada por las leyes de Estados Unidos. (Título 17, Código Federal de Leyes de los Estados Unidos) para los autores de "obras originales", incluyendo obras literarias, dramáticas, musicales, artísticas e intelectuales. Esta protección está disponible tanto para obras publicadas como para obras que todavía no se han publicado.

g) Incidental: significa deliberado, hecho por voluntad propia. Se presumirá pérdida intencional, la omisión del empleado de notificar la pérdida accidental de información o la destrucción de información.

h) Internet: es una red de redes, donde el usuario navega de computadora a computadora atravesando toda clase de fronteras, lenguajes y grupos étnicos. El conjunto de estas redes le permiten al usuario compartir los recursos de información para satisfacer diversas necesidades.

i) Intranet: red privada de computadoras, la cual solo puede ser accesada por personas autorizadas, específicamente miembros o empleados de una organización. Está creada utilizando la tecnología compatible con la Internet.

j) Material Obsceno: materia que apela a un interés lascivo en la desnudez o funciones fisiológicas y es materia que representa o describe en una forma patentemente ofensiva conducta sexual.

k) Red o Lan: varios equipos interconectados para compartir recursos entre sí. Ejemplo: dos o más computadoras interconectadas con el propósito de compartir información.

l) Sistemas de Información: Red o LAN. Conjunto de equipos tecnológicos utilizados por una o más personas para obtener beneficio de ellos.

m) TCP-IP: protocolo estandarizado de comunicación entre computadoras para la transmisión de data a través de las redes. Fue desarrollado por el Departamento de la Defensa de los Estados Unidos. Permite la comunicación entre los recursos tecnológicos.

n) Usuario: persona que utiliza las computadoras.

o) Virus: una pequeña pieza "software" que se introduce inadvertidamente en programas reales. Por ejemplo, un virus puede anejarse a si mismo en un programa tal como un "spreadsheet program". Cada vez que el programa corra, el virus también y tiene la oportunidad de reproducirse o de destruir o crear caos.

Artículo VI – Restricciones Generales:

1. Las computadoras, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Intranet, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de OPPI y sólo podrán utilizarse de forma responsable y para propósitos lícitos y oficiales dentro de las funciones y poderes de esta Oficina.

2. La información contenida en las computadoras, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mails), información de la Intranet o la Internet y los documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes de OPPI.

3. Se prohíbe instalar o utilizar en las computadoras de la agencia recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre de la OPPI.

4. Se prohíbe copiar programas de la OPPI para instalarlos en otras computadoras, sin la autorización por escrito del Procurador.

5. Se prohíbe utilizar el directorio de archivos del usuario en el servidor para almacenar información no relacionada con las labores del usuario.

6. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de la OPPI para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y envío de mensajes en

cadena. De igual forma, el usuario no podrá utilizar los recursos electrónicos de OPPI para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de OPPI.

7. Se prohíbe la modificación de los parámetros o configuración de las computadoras de OPPI para darle la capacidad de recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de OPPI.

8. Se prohíbe utilizar propiedad intelectual ("copyrighted information") de forma tal que viole los derechos de autor.

9. Se prohíbe usar discos magnéticos o digitales en las computadoras de la OPPI, a sabiendas de que los mismos están infectados con virus.

10. Ningún empleado podrá acceder el "Messenger" (MSN) u otro servicio similar, o instalar el mismo, sin autorización del Director de Sistemas de Información.

11. Se prohíbe terminantemente el acceder a páginas de contenido pornográfico u obsceno.

Artículo VII – Seguridad:

1. El uso de un código de acceso ("password"), no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada o en cualquier otra. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad y administrarse conforme a las medidas de seguridad adoptadas por OPPI.

2. La OPPI se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones

relacionadas con el trabajo. Estas auditorías se realizarán periódicamente o al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Por estas circunstancias, el personal de la OPPI no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de "e-mail".

3. Se prohíbe el envío fuera de la OPPI de documentos electrónicos o mensajes por medio del "e-mail" que contengan información confidencial.

4. Se prohíbe el envío de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal de OPPI y otras personas ajenas a la agencia, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, funcionamiento, políticas, clientes o cualquier otra situación o asunto interno de OPPI, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen de OPPI, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.

5. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.

6. Se prohíbe codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad de OPPI con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos, o con el propósito de falsear o alterar la información contenida en el mismo, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito del Procurador. En el caso de que por razones de seguridad se permita codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información a fines de evitar que otras personas puedan leerla, la OPPI está facultada para decodificar la misma o restituirla a su condición original, y el usuario será responsable de proveer todos los datos para lograr acceso a la información o archivo.

7. Se prohíbe el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenaje de información, sin que haya sido verificado o certificado como

libre de virus. Para ello se debe seguir el procedimiento de seguridad establecido por la Oficina de Sistemas de Información de la OPPI.

8. Cada usuario es responsable de que todos los archivos que genere en su computadora, sean guardados en el directorio que se le ha asignado, con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardo (backup) existentes.

Artículo VIII - Políticas Antidiscrimen:

1. Se prohíbe la utilización de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, impedimento u orientación sexual o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.

2. Se prohíbe el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica de OPPI. Esto incluye a modo de ejemplo, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política de discrimen de la OPPI o su política de hostigamiento sexual.

Artículo IX - Correo Electrónico:

1. Se prohíbe que los usuarios utilicen durante horas laborables cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por OPPI, excepto para asuntos oficiales autorizados por el Procurador.

2. Se prohíbe el envío a otras personas de copia de un mensaje de correspondencia electrónica recibido sin el conocimiento o consentimiento del remitente original.

3. Se prohíbe leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica de la OPPI o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso

del remitente y del destinatario de la comunicación.

4. No se podrá crear archivos o enviarlos mediante el correo electrónico que sobrecarguen la capacidad del sistema por su tamaño. Se prohíbe el envío de fotografías, dibujos, esquemas o presentaciones en "Power Point" u otros programas, si las mismas no están relacionadas al trabajo oficial de la agencia.

Artículo X - Generación de Propiedad Intelectual:

1. Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras y equipo electrónico de la OPPI, será propiedad de la Oficina.

Artículo XI - Disposiciones Misceláneas:

1. Se prohíbe el uso de programas de charlas (Chats) a menos que sean autorizados expresamente por el Procurador.

2. Las políticas antes mencionadas sobre el uso del correo electrónico y sus auditorias serán de igual aplicación para los otros recursos de la Intranet e Internet tales como el WWW, FTP, Chat, etc.

3. Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de OPPI. Se incorporan y se hacen formar parte de estas advertencias todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que sean pertinentes al uso de las computadoras en OPPI.

4. Es responsabilidad de cada usuario dar el cuidado adecuado al equipo que tiene a su cargo. A esos efectos, cada usuario viene obligado a velar por que su equipo esté en buenas condiciones; informar a la Oficina de Sistemas de Información en caso de que haya problemas con el equipo y apagar el mismo una vez haya terminado su jornada de trabajo.

5. Ningún usuario intentará abrir o reparar el equipo electrónico a su cargo. Toda falla o desperfecto será comunicado inmediatamente a la Oficina de Sistemas de Información, única unidad con la autorización para reparar o modificar el equipo electrónico de la OPPI.

Artículo XII - Procedimientos Disciplinarios:

1. La violación de las normas aquí dispuestas conllevará sanciones disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Personal para Servicio de Carrera de la OPPI y en la Orden Administrativa 1-97 sobre Procedimientos Disciplinarios.

2. La OPPI se reserva el derecho de radicar acusaciones criminales por las actuaciones que constituyan delito federal o estatal aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones de uso de los equipos de computadoras.

Adoptado por la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, el 19 de agosto de 2004.

Lcdo. José R. Ocasio García

Procurador

Manual de Primera Ayuda para trabajar con Casos enviados para separa el espacio.

	Paso 1: Asegurarse que el Cliente existe en sistema y que su información esta correcta.
Buscar	Debes **Buscar** el cliente por Apellido, Apellidos o Número de Seguro Social.
Modificar	Si lo encuentra, coteje su información y **Modificar** lo necesario. (Impedimentos, Limitaciones Funcionales y Tutor)
Añadir	Si no lo encuentra, Presionar el botón de **Añadir.** Debe entrar toda la información del Cliente incluyendo Impedimentos, Limitaciones Funcionales y Tutor
Guardar	Luego presione el botón de **Guardar** para almacenar la información del cliente.
Imprimir	presione el botón de **Imprimir** el cual genera el Perfil del cliente
Salir	Para finalizar presione el botón de **Salir**

	Paso 2: Realice la búsqueda del Caso
Buscar	Debes **Buscar** el caso por su número o Fecha del caso, Apellido, Apellidos o Número de Seguro Social del cliente
	Necesitan tener el caso en su mano para hacer las modificaciones requeridas. De no tener el caso disponible, NO debe seleccionarlo. Si lo selecciona es requisito entrar las modificaciones exigidas de lo contrario no podrá salir de la pantalla.
	Si ya cotejo la información del Cliente en el sistema nuevo, debe presionar **OK** para revisar el caso y hacer las modificaciones correspondientes. Debe comenzar escribiendo el seguro social del cliente ya que se asigno el 000-00-0000 a los casos enviados para separar el espacio. El programa NO le permitirá salir hasta que revise y complete la información necesaria para completar la conversión. Si no ha revisado la información del Cliente debe hacerlo antes de modificar el caso por lo que debe presionar **CANCEL** y dirigirse al área de Clientes en el sistema nuevo.

Manual de Primera Ayuda para trabajar con Casos enviados para separa el espacio.

2. Petición / Reclamo	**El primer paso en el cotejo de los casos será llenar la petición o reclamo y cotejar la Breve relación de Hechos que motiva la petición y el Remedio solicitado.**
3. Evidencia Sometida	**Se debe cotejar las Evidencias Sometidas, la(s) Agencia(s) Seleccionadas y el área de problema.**
4. Varios	**Se debe cotejar las Estrategias de Intervención. Es de suma importancia el cerrar los casos en el área provista al final de esta pantalla debido a que esta área se utilizara para las estadísticas de cada programa.**
	Luego de realizar los cambios solicitados presione el botón de **Guardar** para almacenar la información del caso.
5. Status del Caso	**Luego de guardado puede pasar al área de Seguimientos para añadir el seguimiento del caso u observar los seguimientos anteriores.**
	Presione el botón de **Imprimir** el Caso y si hay petición puede imprimirla en el presionando el botón **Petición**
	Para finalizar presione el botón de **Salir**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

FORMULARIO PARA SOLICITAR, RENOVAR, CAMBIAR O RETIRAR CUENTAS

Fecha: _____

Tipo de solicitud para cuenta

☐ **Nueva** ☐ **Renovación**

☐ **Retiro** ☐ **Cambio**

Nombre del(la) Solicitante (molde)

_____

Especifique Programa en el que se desempeña o desempeñará

_____

Directorio al que solicita acceso

Unidad de Trabajo

☐ **Oficina Central**
☐ **Oficina Regional del Norte**
☐ **Oficina Regional del Sur**
☐ **Oficina Regional del Este**
☐ **Oficina Regional del Oeste**

Tipo de Acceso

☐ **Usuario(a) regular**
Acceso a su directorio y-o directorios que solicite su Supervisor(a)
Directorios adicionales a los que se dará acceso:

_____
_____
_____

☐ **Supervisor(a) (Oficina-Programa)**
Acceso a toda la información almacenada bajo el área de su supervisión

☐ **Sistema de Manejo de Casos**

☐ **Otro tipo de acceso**
(Especificar en el espacio provisto adelante)

☐ **Internet** ☐ **No Internet**
☐ **Cuenta de correo electrónico**
☐ **PRIFAS-RHUM**

Horario de Acceso a los Sistemas Recomendado por el Supervisor: _____

Recursos de OSI que necesita el(la) solicitante para desempeñar su trabajo y acceso específico a directorios del Sistema o Base de Datos.

_____
_____
_____

Certifico que el(la) solicitante ☐ pertenece ☐ ya no pertenece a la Oficina y que esta solicitud es correcta:

_____ Firma del Supervisor(a) Inmediato(a)

_____ Firma del(la) Solicitante

Uso oficial solamente

☐ **Aprobado** ☐ **No Aprobado** **Fecha:** _____

Observaciones: _____
_____
_____

Firma del Director(a) OSI: _____

No se procesarán solicitudes incompletas o sin las correspondientes firmas

OPPI-OSI-50
4-99

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

SOLICITUD DE SERVICIOS

Funcionario: _____

Unidad: _____

Supervisor: _____

Seleccione la que aplique:

_____ *Movimiento de Equipo
_____ *Instalación de Equipo
_____ *Sustitución de Equipo
_____ *Eliminación de Equipo
_____ *Reparación de Equipo
_____ Verificación de Sistema o Programa

*Detalle:

___ Mouse
___ Monitor
___ Impresora
___ Terminal
___ Computadora personal
___ Batería
___ Línea de Comunicación
___ Teclado
___ Otro, especifique

_____

Detalle la s ituación específica que presenta el equipo o programa:

_____
_____
_____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
TABLA DE INFRACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INTERNET y CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PROCURADOR		
	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
1. Intervenir, manipular, dañar y/o destruir información contenida en los sistemas electrónicos de la Oficina o de otros lugares utilizando el equipo y/o facilidades de la Oficina.				X	X
2. Reproducción de "software" perteneciente a la Oficina o al Gobierno de Puerto Rico para beneficio personal o de terceras personas.				X	X
3. Instalación de cualquier tipo de "software" sin la autorización escrita de la Oficina de Sistemas de Información.			X	X	X
3. Utilización de productos que no estén respaldados por un contrato de utilización adquirido por la Oficina o Gobierno de Puerto Rico.			X	X	X
4. No notificar la perdida accidental de información por medio del procedimiento establecido.	X	X	X	X	X
5. Intervenir y/o manipular los equipos periféricos (terminales, PC, impresor, teclado, UPS y otros) sin la autorización escrita de la Oficina de Sistemas de Información.			X	X	X
6. Mover equipo periférico (terminales, PC, impresor, teclado, UPS y otros) sin la autorización escrita de la Oficina de Sistemas de Información.			X	X	X
7. Utilizar la clave de acceso al sistema de información de otro empleado.			X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PROCURADOR		
	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
8. No retirar su clave de acceso al momento de cumplir la jornada regular de trabajo.	X	X	X	X	X
9. Dejar prendidos cualquier equipo periférico (terminales, PC, impresor, teclado, UPS y otros) después de concluida su jornada regular de trabajo.	X	X	X	X	X
10. Utilizar equipo periférico (terminales, PC, impresor, teclado, UPS y otros) de otro usuario sin su autorización expresa.	X	X	X	X	X
11. Ingerir alimentos sólidos o líquidos en el área donde se encuentra el equipo periférico (terminales, PC, impresor, teclado, UPS y otros). En estos casos el empleado será responsable de sufragar el costo de reparación y/o sustitución del equipo periférico (terminales, PC, impresor, teclado, UPS y otros).	X	X	X	X	X
12. Correo Electrónico (E-Mail) - Uso de los equipos de la Oficina para el envío o recibo de correspondencia en forma de "e-mail", "files", páginas o de cualquier otro medio, que no sea de naturaleza oficial o que sea ajena a las funciones esenciales del puesto que ocupa el usuario.	X	X	X	X	X
13. Internet - Uso de los equipos de la Oficina para accesar páginas en el Internet sin estar autorizado.	X	X	X	X	X
14. Transferencia de archivos a los sistemas de la Oficina sin la autorización de la Oficina de Sistemas de Información (Ejemplo: bajar cualquier tipo de "software", imágenes, sonidos, aplicaciones para "chat" y otros).		X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL PROCURADOR		
	AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
15. Uso de los equipos de la Oficina para actividades de lucro (trabajo de consultoría con paga, compra o venta de productos, negocios privados o personales, juegos de azar y otros) ya sea para sí o para terceras personas.				X	X
16. Uso de los equipos para actividades que influencien, afecten o vayan en detrimento de la imagen de la Oficina, sus funcionarios o del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo el proveer información no autorizada a terceras personas.				X	X
17. Copiar o enviar virus, correo con material ofensivo, pornográfico u otros actos que vayan en detrimento de la integridad de los sistemas de la Oficina o de la imagen de la Oficina, sus funcionarios o del Gobierno de Puerto Rico.				X	X
18. . Entrar o accesar páginas ("web-pages") o portales ("sites") que contengan información no oficial o no relacionada con las funciones esenciales del puesto que ocupa el usuario, o que contengan material o información ofensiva, pornográfica o de naturaleza sexual.				X	X
19. Incurrir en conducta ilegal o delictiva al utilizar los sistemas de información, Internet o correo electrónico, según las leyes estatales y federales vigentes.				X	X
20. Cualquier uso indebido o ilegal de los sistemas de información, Internet o correo electrónico, conforme a lo establecido en este Reglamento.	X	X	X	X	X

Oficina Procurador Personas con Impedimentos

MANUAL DEL SISTEMA DE MANEJO DE CASOS

D.R. Technology Services, Inc.
Ing. Carlos A. Díaz Aponte, PE

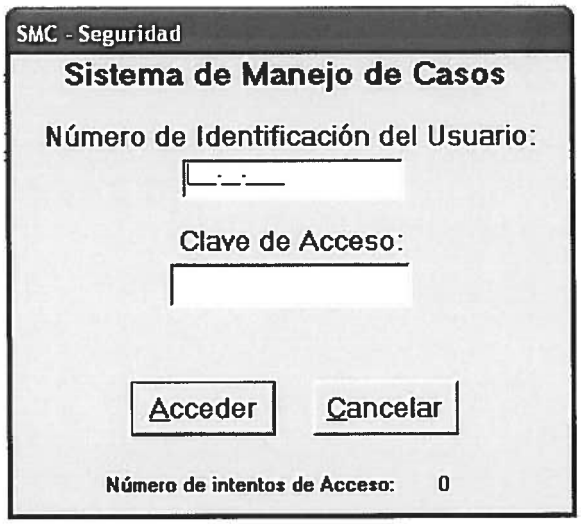
Tabla de Contenido

Pantalla de Entrada (Login) 1
Menu Principal 1
Programa de Información y Referido 2
Recepción 3
Clientes 5
Impedimentos 6
Limitación Funcional 7
Tutor/Representante 8
Búsqueda de Cliente 9
Formulario de Orientación 10
Propósito de la Visita 12
Materiales 13
Referido 14
Gestión y/o Radicación 15
Búsqueda de Orientación 16
Área de Casos 17
Elegibilidad para cada programa 17
Programa CAP 17
Programa HAVA 18
Programa PAAT 19
Programa PABSS 20
Programa PADD 21
Programa PAIMI 22
Programa PAIR 23
Programa PROEPCI 24
Programa PATBI 25
Libramiento y Política de Confidencialidad 26
Advertencia 27
Información del Caso 28
Petición o Reclamo 29
Evidencia Sometida 30
Varios, incluyendo Estrategia de Intervención, Referidos y información particular de algunos programas. 31
Seguimiento en los Programas 32
Oficiales Examinadores 33
Área de Legales 34
Búsqueda de Casos 35
Área de Educación 36
Registro de Actividades 38
Registro de Actividades .... luego de oprimir "Añadir" 40
Registro de Actividades .... luego de entrar información básica 41
Advertencia 41
Registro de Actividades .... luego de guardar la actividad 42
Registro de Actividades ➔ Materiales 44
Registro de Actividades ➔ Recursos OPPI 45

Registro de Actividades ➔ Seguimientos 46
Registro de Actividades ➔ Informe de seguimiento seleccionado 48
Registro de Actividades ➔ Informe de todos los seguimientos de la actividad 49
Registro de Actividades ➔ Recursos Externos 50
Registro de Actividades ➔ Programa 51
Registro de Actividades ➔ Temas 52
Registro de Actividades ➔ Informe de la actividad 53
Registro de Actividades ➔ Búsqueda...por número de actividad 54
Registro de Actividades ➔ Búsqueda...por nombre de actividad 55
Registro de Actividades ➔ Búsqueda...por fecha o periodo 56
Catálogo de Servicios 57
Informes 61
- Región 62
- Informes de Orientación 62
- Informes de Casos 64

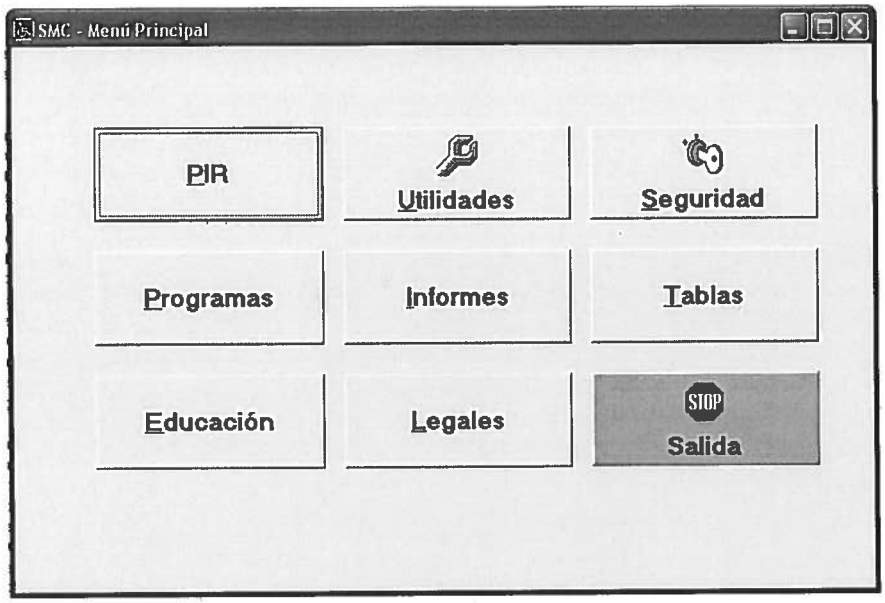
Botones 67

Pantalla de Entrada (Login)



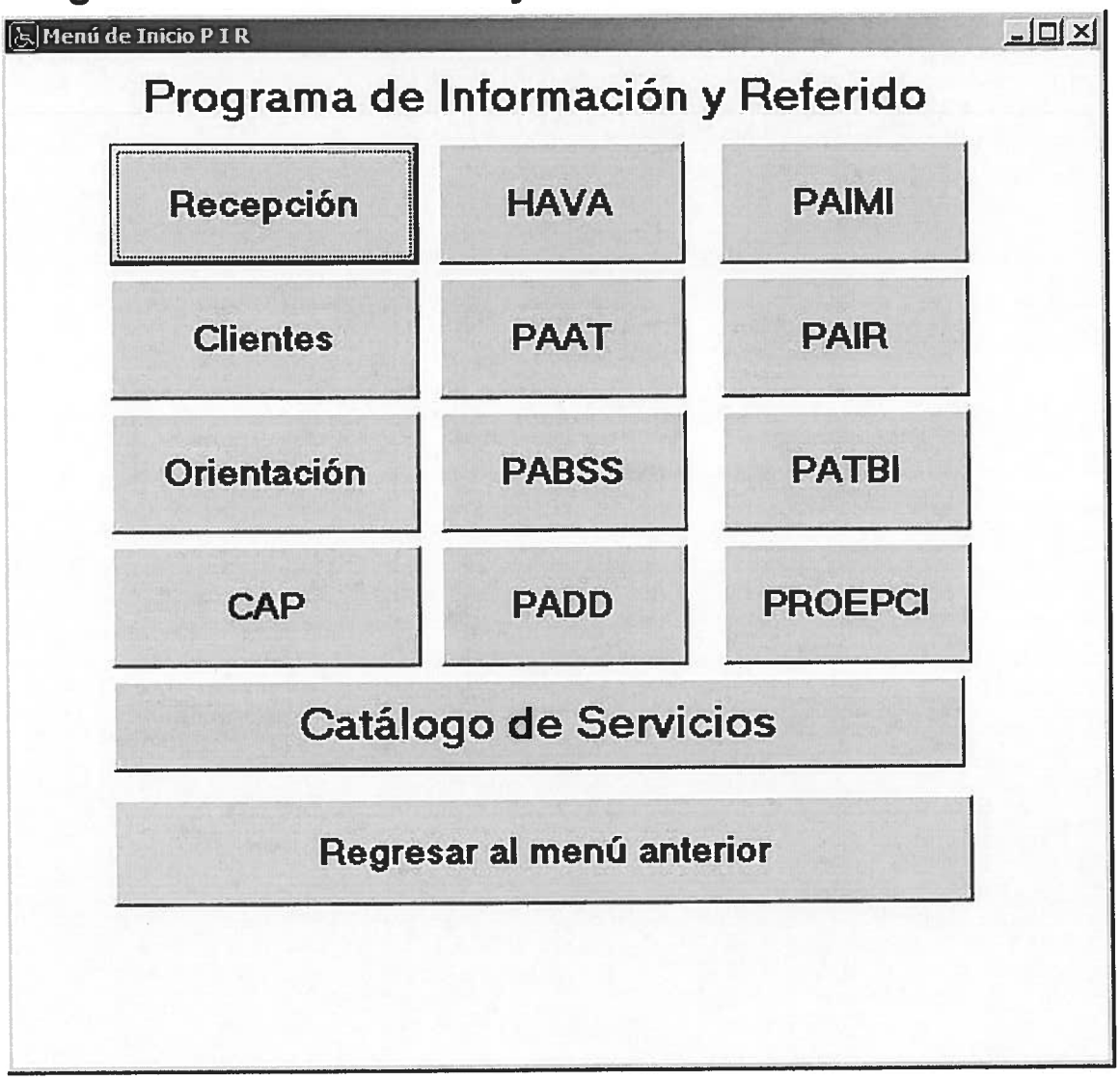
Esta es la ventana de acceso (Login) del programa. Si el usuario falla en entrar la clave de acceso en seis intentos, la cuenta será desactivada y su supervisor o el personal de Sistemas de Información tendrá que activarla nuevamente. Si la cuenta esta desactivada, el usuario recibirá el siguiente mensaje "Usted no es usuario Autorizado por el Departamento de Sistemas o su cuenta fue desactivada"

Menu Principal



Esta es la ventana del menú principal del Sistema de Manejo de Casos. Algunos de los botones estarán desactivados dependiendo de los privilegios del usuario que este entrando al sistema (niveles de seguridad).

Programa de Información y Referido



Este es el menú principal del área de PIR. Comienza en Recepción donde se registra la información básica del cliente o visitante y se imprime el documento que se entregara al intercesor que lo atenderá. El intercesor deberá entrar al formulario de Cliente, donde buscará si el cliente o visitante tiene un perfil en el sistema. Se revisará y/o llenará toda la información biográfica del cliente, sus impedimentos, limitaciones funcionales y/o tutores / representantes. El paso a continuar será entrar al formulario de orientación, donde se procede al proceso de orientar al cliente y se recolecta la información necesaria. Si se va a radicar un caso, el intercesor evalúa al cliente y selecciona el programa al que se cualifica al cliente. Se llena el formulario de elegibilidad, el documento de Advertencia del Cliente, el formulario de Libramiento y Política de Confidencialidad y por último el formulario de Caso.

Recepción

Recepción donde se registra la información básica del cliente o visitante y se imprime el documento que se entregara al intercesor que lo atenderá.

SMC - Registro de Visitantes

Información del Visitante | Sala de Visitas

Número del Visitante: Fecha de Hoy: Hora de Entrada: Hora de Salida:

☑ Cliente * 222-22-2222 10/ 3 /2004 5:06:14 PM

Apellido Paterno: Diaz Apellido Aponte Nombre: Carlos Inicial A.

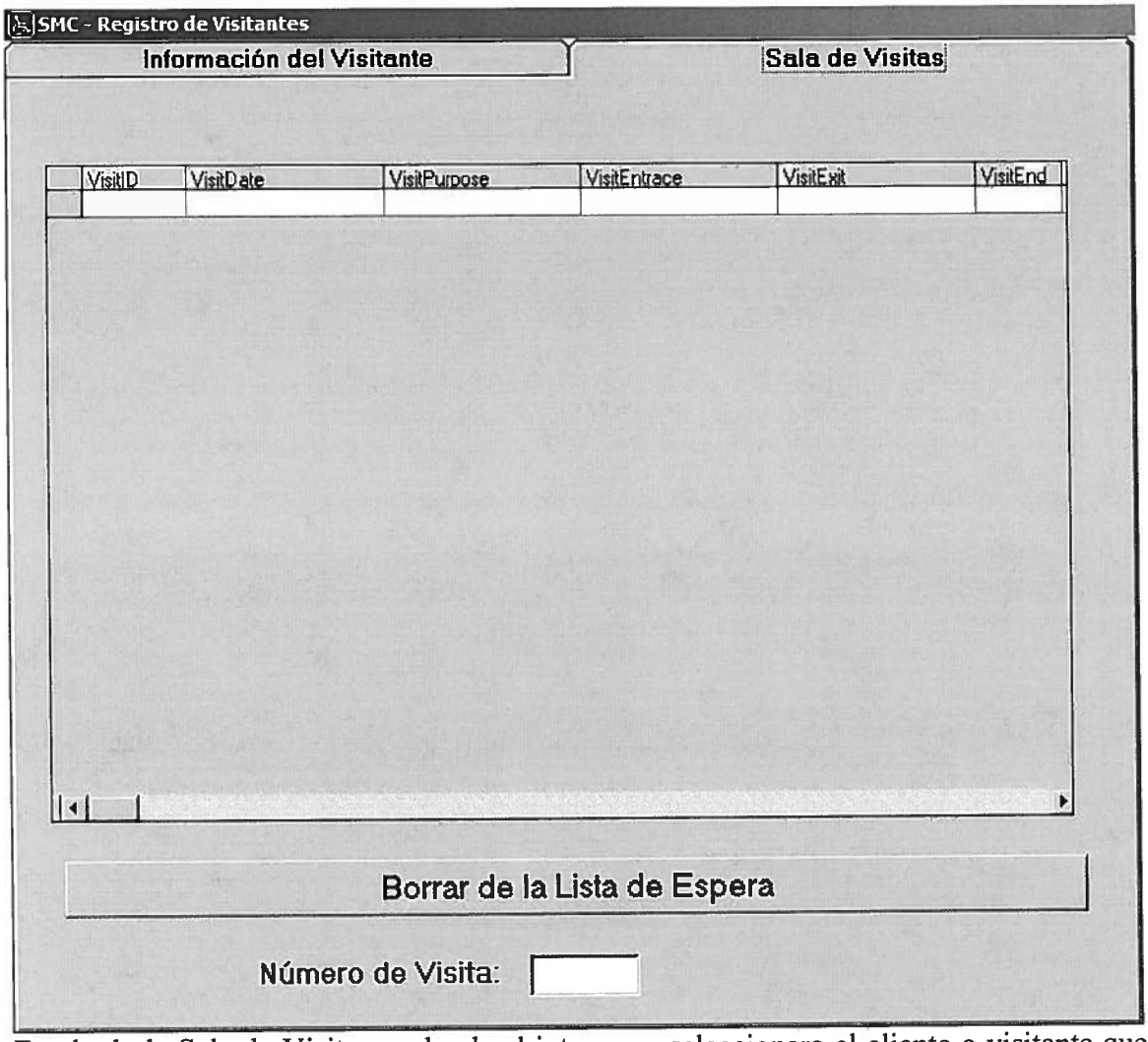
Teléfono (787)777-7777 Teléfono (787)123-4567 Genero: FEMENINO HOGAR INSTITUCION MASCULINO

Correo carlos@drts-pr.com

Próposito: El cliente solicita las nuevas leyes y la carta de .....

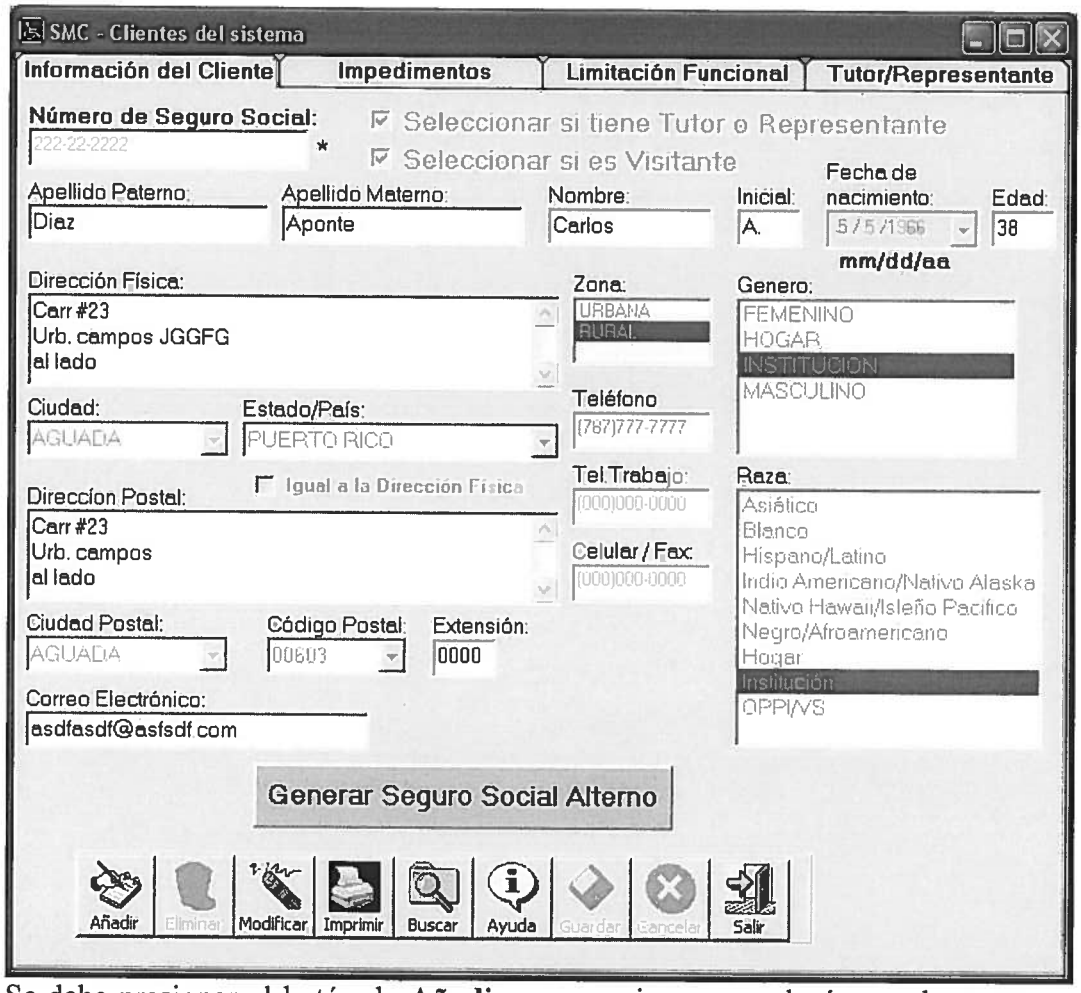
Añadir Eliminar Modificar Imprimir Buscar Guardar Cancelar Salir

Se debe presionar el botón de **Añadir** y se comienza seleccionando si es un cliente o un visitante y continua con el número de seguro social si presiona la tecla de TAB continuara en el orden establecido sin mayores problemas. Si el cliente o visitante ya había sido registrado con su seguro social, la información relacionada con este aparecerá en pantalla de lo contrario es necesario llenarla. Al revisar la información del cliente o visitante se deberá presionar el botón de **Guardar** si deseamos almacenar la información. Luego de presionar el botón de Guardar el cliente o visitante ya fue añadido a la lista de espera de la Sala de Visitas. Para imprimir el documento que será entregado al intercesor que continuara con el proceso se debe seleccionar el botón de **Imprimir**, este presentará el documento en pantalla y se presionará el botón en el extremo superior izquierdo para imprimir.



En el tab de Sala de Visitas es donde el intercesor seleccionara el cliente o visitante que atenderá y presionará el botón de **Borrar de la Lista de Espera**. En ese momento se almacenara la hora en que el intercesor atendió al cliente o visitante, quien fue el que lo atendió y marcara el record como atendido.

Clientes



Se debe presionar el botón de **Añadir** y se comienza con el número de seguro social si presiona la tecla de TAB continuara en el orden establecido sin mayores problemas. Si el cliente ya había sido registrado con su seguro social, la información relacionada con este aparecerá en pantalla de lo contrario es necesario llenarla. Luego debe pasar a las pantallas de Impedimentos y Limitación Funcional para seleccionar los impedimentos y limitaciones funcionales del cliente. Para almacenar la información del cliente se deberá presionar el botón de **Guardar** esto almacenará la información del cliente, sus impedimentos y limitaciones funcionales. Luego de presionar el botón de Guardar el cliente ya fue añadido a la base de datos del sistema. Para imprimir el documento de Perfil del cliente que será entregado al intercesor que continuara con el proceso se debe seleccionar el botón de **Imprimir**, este presentará el documento en pantalla y se presionará el botón en el extremo superior izquierdo para imprimir. Si se desea modificar la información de un cliente se debe utilizar el botón de Modificar, esto les permite modificar la información del cliente, sus impedimentos y limitaciones funcionales. Debido a que los campos de pueblos son utilizados en los informes, se añadió instrucciones de validación para obligar a los usuarios a seleccionar un pueblo de la lista y no les permite guardar nada que escriban. Esto ayudara a obtener informes más confiables.

Impedimentos

SMC - Clientes del sistema

Información del Cliente | Impedimentos | Limitación Funcional | Tutor/Representante

Selecciona el Impedimento de la siguiente lista:

Cardiac syncope
Cardiomyophaty, alcoholic
Cardiomyophaty, idiopathic
Cardiovascular Condition
Carpal Tunnel Syndrome
Cataract
Catatonic Disorder
Causalgia
Cellulitis, unspecified site
Cerebellar Ataxia

Edad en que comenzo el Impedimento

Seleccionar Impedimento del Cliente

Retirar Impedimento del Cliente

Blind, Legal	0
Cardiac Condition	33

Para añadir impedimentos asociados al cliente, se selecciona el impedimento de la lista, luego se entra la edad en la que el cliente comenzó con el impedimento y luego se presiona el botón de **Añadir Impedimento**, este aparecerá en la lista donde se muestra los impedimentos seleccionados y las edades correspondientes.

Limitación Funcional

SMC - Clientes del sistema

Información del Cliente | Impedimentos | Limitación Funcional | Tutor/Representante

Selecciona la Limitación Funcional de la lista:

Economic Self Sufficiency/Auto Suficiencia Económica
Independent Living / Vida Independiente
Language / Lenguaje
Mobility / Mobilidad
No apply / No aplica
Self Care / Cuidado Propio

Edad en que comenzo la Limitación Funcional

Seleccionar Limitación Funcional del Cliente

Retirar Limitación Funcional

Learning / Aprendizaje	4
Self Direction / AutoDirección	6

Para añadir limitación funcional asociados al cliente, se selecciona la limitación funcional de la lista, luego se entra la edad en la que el cliente comenzó con la limitación funcional y luego se presiona el botón de **Añadir Limitación Funcional**, este aparecerá en la lista donde se muestra las limitaciones funcionales seleccionadas y las edades correspondientes.

Tutor/Representante

SMC - Clientes del sistema

Información del Cliente | Impedimentos | Limitación Funcional | Tutor/Representante

Nombre del Tutor o Representante:
Juan del Pueblo

Dirección Postal: ☑ Igual a la Dirección del Cliente
Carr #111

Ciudad Postal: ARECIBO
Código Postal: 00999
Extensión: 0000

Estado/País: PUERTO RICO
Teléfono (787)555-5555

Parentesco del Tutor o Representante:
Padre
Madre
Tutor Legal
Representante
Hogar
Institución
OPPI/VS

Número de Seguro Social:
111-11-1111

Todo Tutor legal debe presentar los siguientes documentos
☑ Declaración de Incapacidad ☐ Nombramiento Judicial

Paso 1. Añadir | Paso 2. Guardar | Retirar

ClientID	TutorID	Nombre	Relacion	TutorDocIncapacidad	TutorDocNombramiento
111-11-1111	111-11-1111	Juan del Pueblo	Tutor Legal	-1	

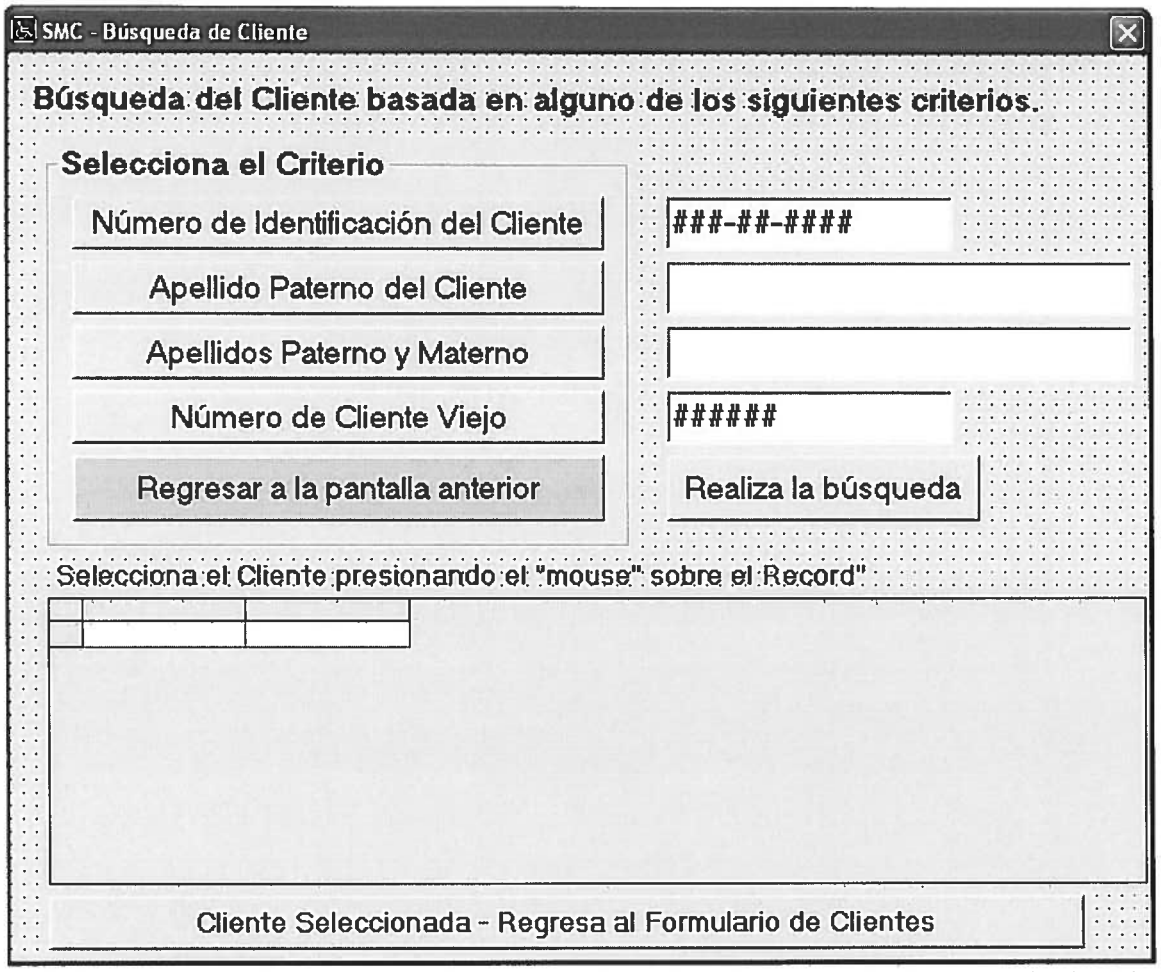
<u>Es sumamente importante que el cliente fuera guardado antes de añadir Tutores y/o Representantes</u>.

<u>Procedimiento a seguir para Añadir un Tutor</u>

1. Tienen que guardar la información del cliente antes de poder añadir el tutor, si no lo hacen de esta forma el programa le informara al usuario que tiene que hacerlo y no le permite añadir el tutor.
2. Deben presionar el botón de Añadir para hacer disponibles las áreas para entrar la información. Se comienza con el nombre del Tutor o Representante, si presiona la tecla de TAB continuara en el orden establecido sin mayores problemas Es requerido entrar un nombre y su relación con el cliente.
3. Cuando termine de llenar la información del tutor, deben presionar el botón de Guardar. Esto guardara la información en la Base de Datos y mostrara la entrada en la lista de la parte inferior de la forma.

Para seleccionar la relación de Tutor Legal, el tutor deberá presentar los siguientes documentos: Declaración de Incapacidad y Nombramiento Judicial de lo contrario no se debe seleccionar esta opción. Si es una institución se le debe pedir el número de seguro social patronal.

Búsqueda de Cliente



Primero selecciona el criterio de búsqueda presionando el botón indicado. A la derecha aparecerá el área en blanco para escribir el contenido de la búsqueda, escríbalo y presione el botón **Realiza la búsqueda**. En la parte inferior aparecerán todos los clientes que cumplan con la condición de la búsqueda. Seleccione el cliente de interés presionando el ratón sobre el record del cliente y luego presione el botón **Cliente Seleccionado – Regresa al Formulario de Clientes.**

Formulario de Orientación

SMC - Formulario de Orientación

4: Referidos | 5. Gestión y/o Radicación

Formulario de Orientación | 2: Propósito de la Visita | 3: Materiales

☐ Seguro Social NO disponible

Numero de Orientación: SJ-O-2005-11-0223

Fecha de Orientación: 11/11/04 12:00AM

Método de Orientación Personal

Información del Cliente

Núm.Cliente: 222-22-2222 | Apellido Paterno: Diaz | Apellido Materno: Aponte | Nombre: Carlos | Inicial: A.

Fecha de Nacimiento: 5 / 5 /1966 | Edad: 38

Direccion Postal: Carr #23 Urb. campos al lado

Genero: INSTITUCION | Raza: Institución

Correo Electrónico: asdfasdf@asfsdf.com

Ciudad: AGUADA | Código Postal: 00603 | Extension: 0000 | Rene Rivera

Estado/País: PUERTO RICO | Teléfono ( ) - | Relación del Tutor o Representante: Padre

Impedimentos: Abcess, intracranial 2; Abcess of Lung 1

Limitación Funcional: Independent Living / Vida Independiente 2; Economic Self Sufficiency/Auto Suficiencia Económi 1

Impedimento Seleccionado | Edad:

Limitación Funcional Seleccionada | Edad:

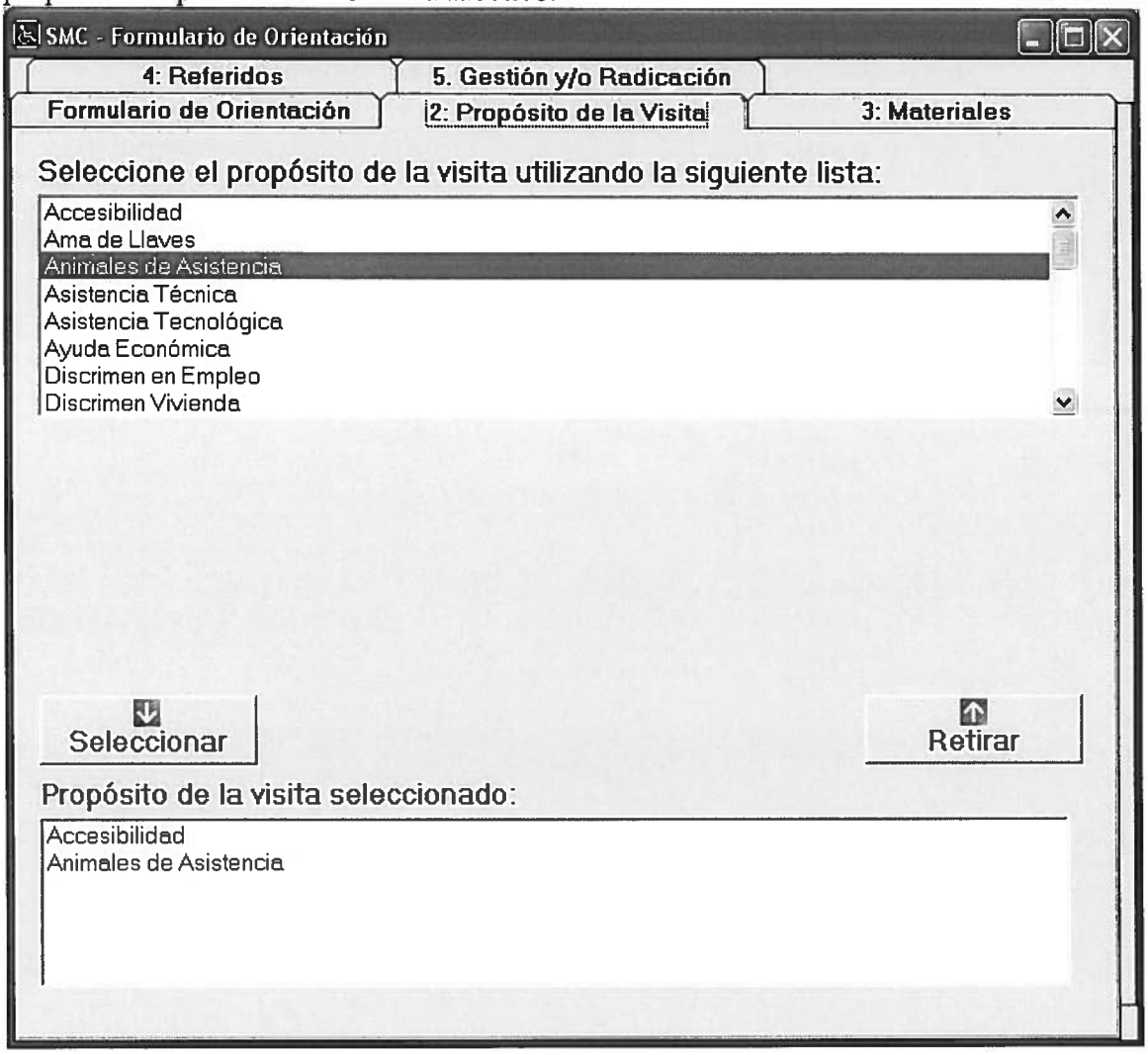
Añadir | Eliminar | Modificar | Imprimir | Buscar | Ayuda | Guardar | Cancelar | Salir

<u>Primero deben asegurarse que la información del Cliente fue entrada en el área de Formulario de Clientes y que la información esta actualizada y correcta debido a que no podrán modificar la información del Cliente en esta área.</u>

Si la persona que se orienta no va a ofrecer el número de seguro social, se debe presionar en la caja de cotejo SEGURO SOCIAL NO DISPONIBLE y luego presionar el botón de Añadir. Al hacer esto, las áreas de información del cliente estarán accesibles para entrar la información en el momento. Debido a que los campos de pueblos son utilizados en los informes, se añadió instrucciones de validación para obligar a los usuarios a seleccionar un pueblo de la lista y no les permite guardar nada que escriban. Esto ayudara a obtener informes más confiables.

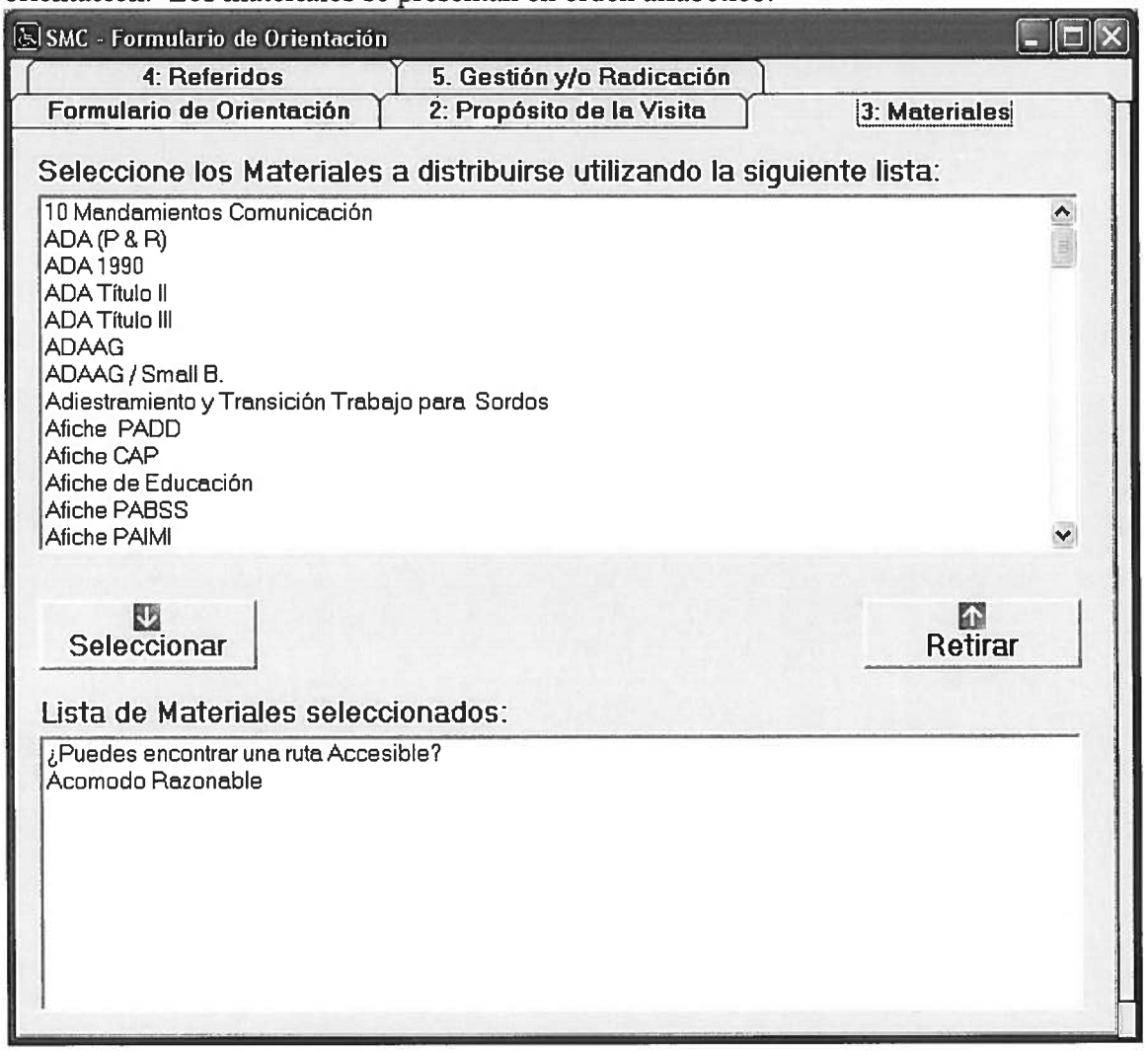
Propósito de la Visita

Se puede seleccionar más de una alternativa, es la situación que se queda en PIR. Los propósitos se presentan en orden alfabético.



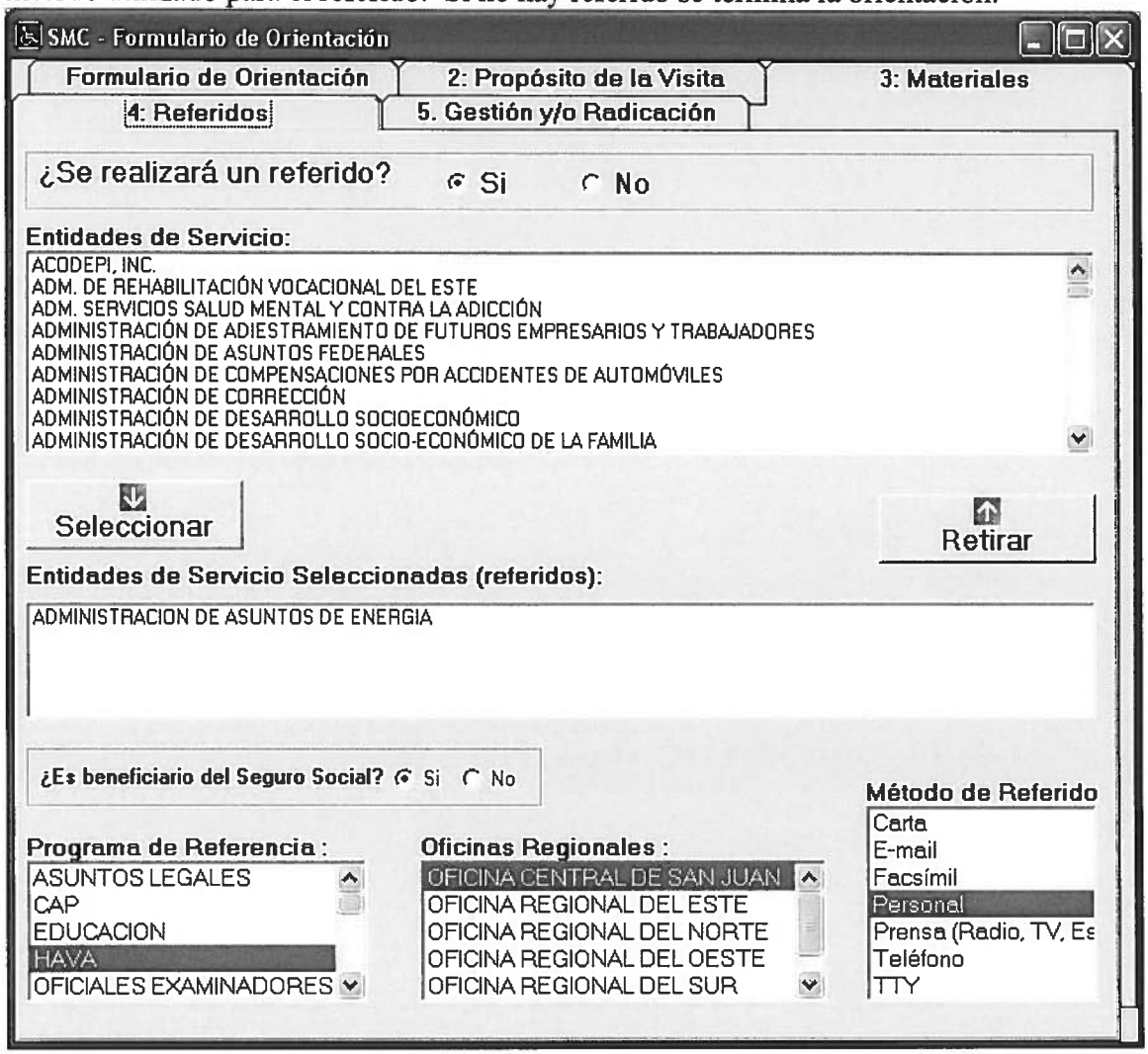
Materiales

Se puede seleccionar más de una alternativa, indica los materiales que se distribuyo en la orientación. Los materiales se presentan en orden alfabético.



Referido

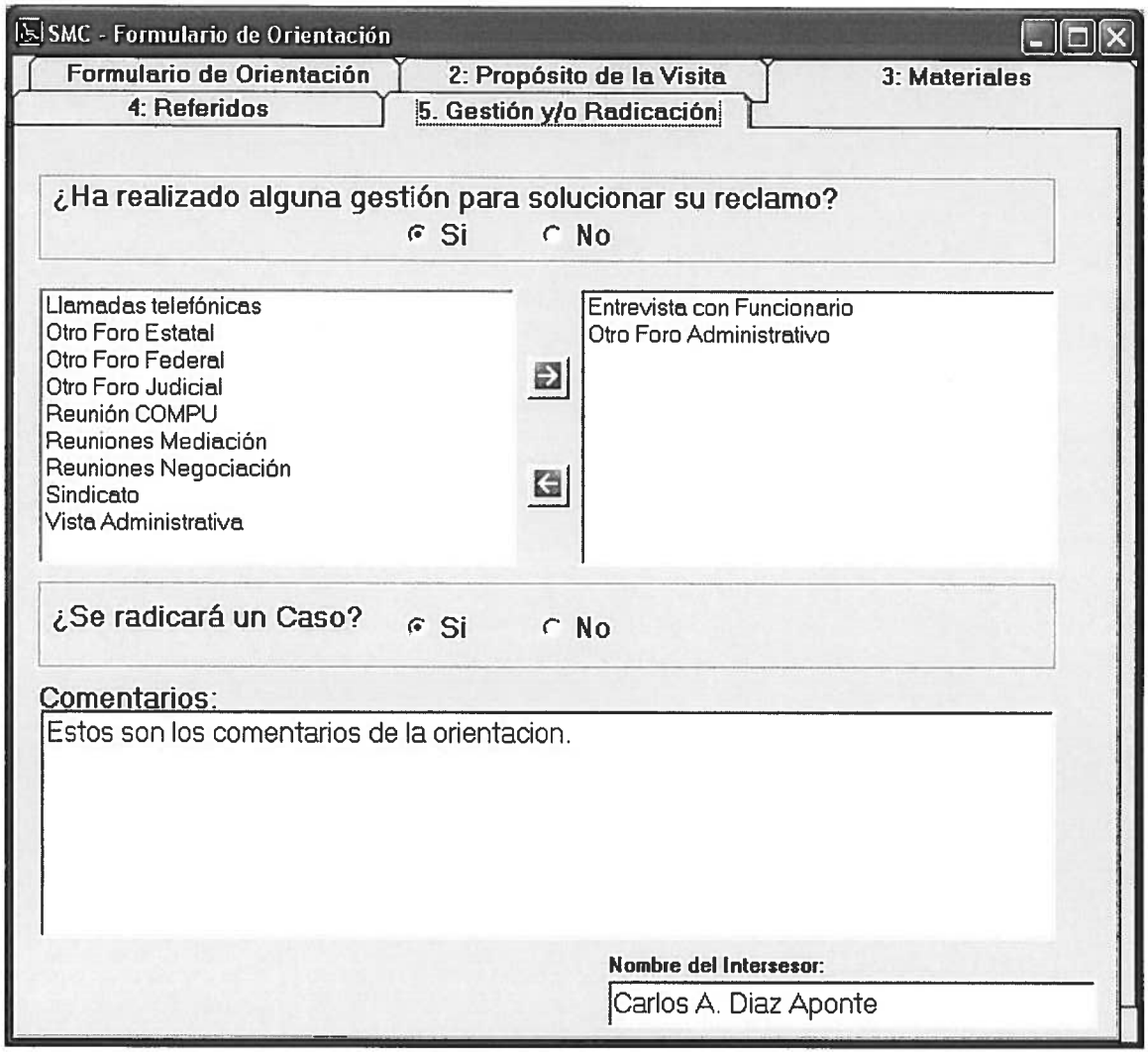
Se indica si el asunto fue referido a una Entidad, Programa u Oficina Regional y el método utilizado para el referido. Si no hay referido se termina la orientación.



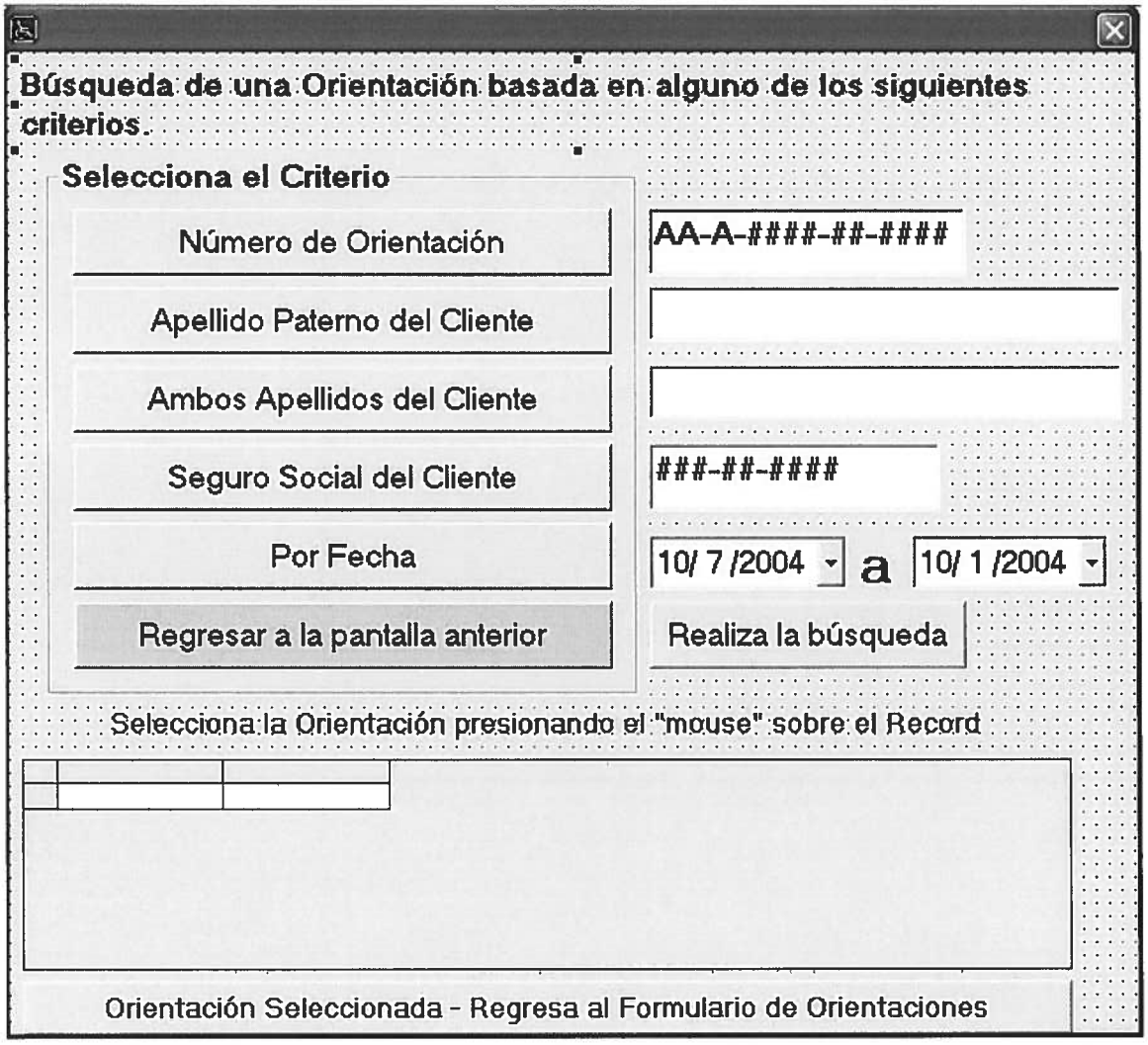
Gestión y/o Radicación

Si se ha realizado alguna gestión para solucionar el reclamo o situación se escogerá la gestión o gestiones realizadas. Puede seleccionar más de una.

Si indica que se radicara un caso se procede a almacenar la orientación e imprimir la información de la orientación. Debe dirigirse al Área de Casos para crear el nuevo caso.



Búsqueda de Orientación



Primero selecciona el criterio de búsqueda presionando el botón indicado. A la derecha aparecerá el área en blanco para escribir el contenido de la búsqueda, escríbalo y presione el botón **Realiza la búsqueda**. En la parte inferior aparecerán todas las orientaciones que cumplan con la condición de la búsqueda. Seleccione la orientación de interés presionando el ratón sobre el record de la orientación y luego presione el botón **Orientación Seleccionada – Regresa al Formulario de Orientaciones.**

Área de Casos

Elegibilidad para cada programa

Programa CAP

SMC - Formulario de Elegibilidad del Programa C A P

ID del Cliente: 222-22-2222

Nombre: carlos a.Diaz aponte

Fecha: 9 /12/2004

Nombre: Carmen R. Rivera Rivera

Elegibilidad

- [x] Solicitud de Rehabilitación Vocacional (Pre-Elegibilidad)
- [x] Cliente de Rehabilitación Vocacional
- [x] Solicitante o Cliente del Programa de Vida Independiente
- [x] Solicitante o Cliente de Proyecto Especiales (No Rehabilitación Vocacional)
- [x] Solicitante o Cliente de facilidades que proveen servicios de Rehabilitación Vocacional (No Rehabilitación Vocacional)

- [x] No Vidente
- [ ] Audio-impedido
- [ ] Impedimento Ortopédico
- [x] Ausencia de Extremidades
- [ ] Enfermedad Mental
- [ ] Retardación Mental
- [ ] Abuso de Sustancias controladas (Alcohol y Drogas)
- [ ] Sordo
- [ ] Problemas Específicos de Aprendizaje
- [ ] Daño Cerebral Traumático
- [ ] Sordo - Ciego
- [x] Desorden Digestivo
- [ ] Condición Genitourinaria
- [ ] Impedimento del habla
- [x] Desorden Respiratorio
- [ ] SIDA / HIV
- [x] Condición Cardíaca o Circulatoria
- [ ] Otro Impedimento Visual
- [ ] Otro desorden neurolófico
- [x] Otro Impedimento

Comentarios: comentarios

Añadir | Eliminar | Modificar | Imprimir | Guardar | Cancelar | Salir

Programa HAVA

SMC - Formulario de Elegibilidad del Programa H A V A P&A

ID del Cliente

Nombre

Fecha:

10/14/2004

Nombre

Carlos A. Diaz Aponte

Programa de Protección y Defensa de los Derechos de los Electores con Impedimentos (HAVA PA)

Se establece por virtud de la Ley 107-252 del 29 de octubre de 2002, conocida como "Help America Vote Act" o H A V A por sus siglas en inglés, con el propósito de garantizar la accesibilidad del proceso electoral, y la independencia y secretividad del voto de los ciudadanos con impedimentos.

Una persona será elegible para los servicios del PROGRAMA DE PROTECCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS ELECTORES CON IMPEDIMENTOS (HAVA PA), si:

Elegibilidad

- ☐ Es mayor de 18 años
- ☐ Tiene Tarjeta Electoral expedida por la Comisión Estatal de Elecciones (CEE)
- ☐ Votó en las últimas Elecciones Generales

Comentarios:

Añadir | Eliminar | Modificar | Imprimir | Guardar | Cancelar | Salir

Programa PAAT

SMC - Formulario de Elegibilidad del Programa P A A T

ID del Cliente

Nombre

Fecha: 10/14/2004

Nombre del Intersesor

Carlos A. Diaz Aponte

La Ley Pública Num. 44 del 2 de julio de 1985 enmendada que prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos, define con impedimentos físico, mental o sensorial como:

Elegibilidad

- ☐ 1.Toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental sensorial que limite el disfrute pleno de su vida.
- ☐ 2.Este cualificada para participar de los beneficios de cualquier programa o actividad de las instituciones publicas o privadas.
- ☐ 3.Toda persona cuyo impedimento límite sustancialmente en una o más actividades del diario vivir. (Cuidado propio, comunicación aprendizaje, movilidad, etc.)
- ☐ 4.Que tenga un historial previo de esa condición.
- ☐ 5.Que se le considere como que tiene dicho impedimento aun cuando no lo tiene.

Comentarios:

Añadir | Eliminar | Modificar | Imprimir | Guardar | Cancelar | Salir

Programa PABSS

SMC - Formulario de Elegibilidad del Programa P A B S S

ID del Cliente

Nombre

Fecha: 10/14/2004

Nombre del Intercesor

Carlos A. Diaz Aponte

La Ley 106-107 del 17 de diciembre de 1999, bajo el Título IX, Parte A de la Sección 1150 de la Ley del Seguro Social, la cual se conoce como la Ley de "Boleto al Trabajo" permite a las personas que reciben los beneficios del Seguro Social por Incapacidad incorporarse a la fuerza trabajadora sin perder sus benéficos. Por tanto una persona será elegible para los servicios del PROGRAMA DE PROTECCION Y DEFENSA DE LOS BENEFICIARIOS DEL SEGURO SOCIAL POR INCAPACIDAD si:

Elegibilidad

☐ 1. Es beneficiario del Seguro Social por Incapacidad, entre 18 a 64 años..

☐ 2. Desea voluntariamente incorporarse a la fuerza trabajadora, bajo los incentivos que le ofrece la Ley del Boleto al Trabajo o TTW.

Comentarios:

Añadir | Eliminar | Modificar | Imprimir | Guardar | Cancelar | Salir

Programa PADD

SMC - Formulario de Elegibilidad del Programa P A D D

ID del Cliente ___-__-____ Nombre _____ Fecha: 10/14/2004

A - La Ley Publica 106-402 del 30 de octubre de 2000 define Deficiencias en el desarrollo como una incapacidad severa, crónica de un individuo que:

☐ 1. Es atribuible por una condición físico o mental, o una combinación de ambos.

☐ 2. Se manifiesta antes de los 22 años de edad.

☐ 3. Continua Indefinidamente.

4. Resulta en una limitación funcional substancial entre 3 o mas áreas del diario vivir

- ☐ a. Cuidado propio. (Comer, vestirse, cuidado de salud)
- ☐ b. Lenguaje receptivo y expresivo (Escuchar, entender, y ser entendido)
- ☐ c. Aprendizaje. (Desarrollo del potencial educativo a su máximo)
- ☐ d. Movilidad. (Moverse dentro y fuera del hogar, escuela y trabajo)
- ☐ e. Dirigir su vida. (Tomar decisiones acerca de sus relaciones con otras personas)
- ☐ f. Capacidad para vivir independiente. (Vivir sin ayuda en un ambiente seguro)
- ☐ g. Auto Suficiencia económica. (Trabajar y ganarse la vida)

☐ 5. Refleja la necesidad del individuo para recibir una combinación y secuencia de servicios especializados interdisciplinarios o genéricos, apoyos individualizados en otra forma de asistencia de por vida o de duración prolongada y que se planifican y coordinan individualmente.

B - Infantes y Niños - Un individuo desde su nacimiento hasta los nueve (9) años, inclusive, que tenga un retraso substancial en su desarrollo o una condición genética adquirida se podrá considerar como que tiene una deficiencia en el desarrollo sin que satisfaga tres o mas de las criterios descritos en las cláusulas mencionadas.

Añadir | Eliminar | Modificar | Imprimir | Guardar | Cancelar | Salir

Comentarios: _____

Nombre del Intercesor: Carlos A. Diaz Aponte

Programa PAIMI

SMC - Formulario de Elegibilidad del Programa P A I M I

ID del Cliente

Nombre

Fecha: 10/14/2004

Nombre del Intersesor

Carlos A. Diaz Aponte

La Ley Pública 99-319 del 23 de mayo del 1986 según enmendada, establece que una persona será elegible para los servicios del programa P.A.I.M.I si:

Elegibilidad

- ☐ 1.Tiene un desorden mental o trastorno emocional serio, según haya sido determinado por un profesional de la salud mental debidamente autorizado por las leyes y reglamentos de Puerto Rico.
- ☐ 2.Es residente de Puerto Rico.
- ☐ 3.Reside por un período de 24 horas diarias en una institución psiquiátrica, facilidad residencial, institución penal o refugio penal o refugio para deambulantes donde recibe tratamiento para su condición mental o emocional, o reside en un escenario comunitario o en su hogar.
- ☐ 4.Ha sido dado de alta de una institución.
- ☐ 5.Está en proceso de ser admitido a una institución psiquiátrica, facilidad residencial o comunitaria, institución penal o refugio para deambulantes, incluyendo si son transportados a dicha facilidad.

Comentarios:

Añadir | Eliminar | Modificar | Imprimir | Guardar | Cancelar | Salir

Programa PAIR

SMC - Formulario de Elegibilidad del Programa P A I R

ID del Cliente

Nombre

Fecha: 10/14/2004

Nombre del Intersesor

Carlos A. Diaz Aponte

La Ley Pública Num. 44 del 2 de julio de 1985 enmendada que prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos, define con impedimentos físico, mental o sensorial como:

Elegibilidad

- ☐ 1.Toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental sensorial que limite el disfrute pleno de su vida.
- ☐ 2.Este cualificada para participar de los beneficios de cualquier programa o actividad de las instituciones publicas o privadas.
- ☐ 3.Toda persona cuyo impedimento límite sustancialmente en una o más actividades del diario vivir. (Cuidado propio, comunicación aprendizaje, movilidad, etc.)
- ☐ 4.Que tenga un historial previo de esa condición.
- ☐ 5.Que se le considere como que tiene dicho impedimento aun cuando no lo tiene.

Comentarios:

Añadir | Eliminar | Modificar | Imprimir | Guardar | Cancelar | Salir

Programa PROEPCI

SMC - Formulario de Elegibilidad del Programa PROEPCI

ID del Cliente

Nombre

Fecha:

10/14/2004

Nombre del Intersesor

Carlos A. Diaz Aponte

Elegibilidad mm/dd/aaaa

- ☐ Es usted cliente de la Administración de Rehabilitación Vocacional 4 / 3 /2004
- ☐ Recibe usted el Seguro Social por incapacidad 4 / 3 /2004
- ☐ Recibe usted o su familia ayuda del Departamento de la Familia
- ☐ Fue desplazado de su último empleo
- ☐ Ha recibido los servicios de PROEPCI anteriormente
- ☐ Trajo usted un Resumé 4 / 3 /2004

Comentarios:

Añadir | Eliminar | Modificar | Imprimir | Guardar | Cancelar | Salir

Advertencia

Reporte de Advertencia al Cliente

Zoom 100%

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PROCURADOR DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

ADVERTENCIA AL CLIENTE

Usted ha presentado un caso ante la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Conforme al reglamento de esta agencia, procederemos a la evaluación del mismo, así como su investigación.

Si de la evaluación surge que en su caso no se justifica la concesión de un remedio, de los que la Oficina del Procurador está facultado a conceder, se le notificará por escrito no más tarde de quince (15) días siguientes a la fecha de radicación concediéndose a su vez un término para que explique por escrito, la razón por la cual el caso no debe ser cerrado y archivado. Transcurrido dicho término sin que el promovente haya comparecido a exponer sus alegaciones, se procederá al cierre y archivo del caso.

Por el contrario, debe ser su caso uno que se justifique la concesión de un remedio, la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, tiene la obligación en ley de negociar, mediar e interceder a su favor, así como usar todo remedio legal disponible y dentro del ámbito legal de la oficina, siempre y cuando sea necesario y pertinente.

Firma del Cliente	Firma del Funcionario de OPPI
9/12/2004	9/12/2004
Fecha	Fecha

El primer botón se utiliza para imprimir el documento. El segundo se utiliza para exportar el documento.

Programa PATBI

SMC - Formulario de Elegibilidad del Programa T B I P A

ID del Cliente

Nombre

Fecha: 10/14/2004

Nombre del Intersesor

Carlos A. Diaz Aponte

Creado por la Ley Núm. 104-166 del 29 de julio de 1996, según enmendada:
Una Lesión Cerebral Traumática es un golpe en la cabeza, que NO es de origen degenerativo, congénito u originado por causas naturales. Este tipo de lesión es causado por una fuerza física externa, que podría resultar en la disminución o en una alteración del estado de conocimiento, el cual resulta en un deterioro de las habilidades cognitivas o de las funciones físicas. Puede además resultar en una alteración del comportamiento y de las funciones emocionales y de percepción.

Elegibilidad

- ☐ Tiene limitación física.
- ☐ Tiene limitación emocional.
- ☐ Tiene limitación cognitiva.
- ☐ Tiene limitación de percepción
- ☐ Incluyó documentación médica por especialistas autorizados.

Lesión Cerebral Traumática debido a:

Fecha de la lesión: 4 / 3 /2004

mm/dd/aaaa

Nombre de médico:

Especialidad:

Teléfono:

Comentarios:

Añadir | Eliminar | Modificar | Imprimir | Guardar | Cancelar | Salir

Libramiento y Política de Confidencialidad

SMC - Libramiento y Política de Confidencialidad

ID del Cliente: 222-22-2222

Fecha del Libramiento del Expediente y Política de Confidencialidad: 9 /12/2004

Apellido Paterno: Diaz

Apellido Materno: aponte

Nombre: carlos

Inicial: a

☑ Casado

☑ **El Cliente tiene un Tutor o Representante**

Nombre del Tutor o Representante: Selecciona el Tutor o Representante

Relación del Tutor o Representante: Relación

Guardar | Imprimir | Regresar

Información del Caso

SMC - Información del Caso

5. Status del Caso | Oficiales Examinadores | Legales

1. Información del Caso | 2. Peticion / Reclamo | 3. Evidencia Sometida | 4. Varios

Numero de Caso: SJ-2005-12-0201

Fecha de Entrada: 12/20/04

Tipo de Caso: (•) Individual ( ) Clase

Método de Caso Personal

Información del Cliente

Número de Cliente: 581-19-0149

Nombre: CARLOS R ORTIZ COLON

Fecha de Nacimiento: 4/1/1972

Edad: 32

Direccion Postal: APARTAMENTO 9301 EDIFICIO I PORTALES PARQUE ESCORIAL

Genero: MASCULINO

Raza: Hispano/Latino

Correo Electrónico:

Ciudad: CAROLINA

Estado/País: PUERTO RICO

Código Postal: 00987

Extension: 0000

Tutor o Representante: Selecciona el Tutor o Representante

Relación del Tutor o Representante:

Impedimentos: Multiplesclerosis 22

Limitación Funcional: Mobility / Mobilidad 22

Añadir | Eliminar | Modificar | Imprimir | Peticion | Buscar | Ayuda | Guardar | Salir

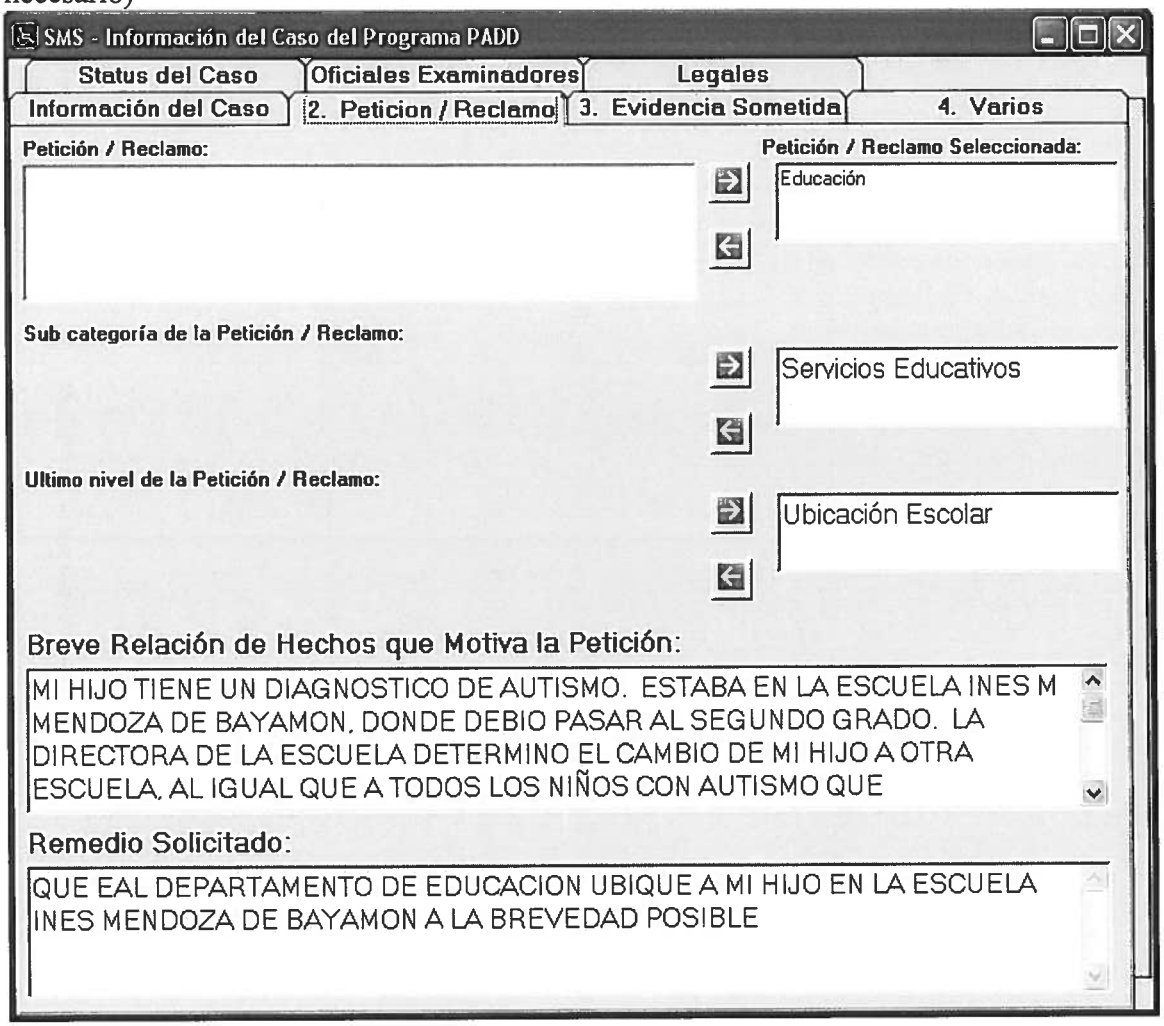
Nombre Intersesor: Carlos A. Diaz Aponte

<u>Primero deben asegurarse que la información del Cliente fue entrada en el área de Formulario de Clientes y que la información esta actualizada y correcta debido a que no podrán modificar la información del Cliente en esta área.</u>

Se debe presionar el botón de **Añadir** para comenzar a entrar el nuevo caso. El sistema le asigna un número único, se selecciona la fecha (por default el valor inicial es la fecha del día según la computadora), se selecciona el tipo del caso (por default es individual), se selecciona el método de comunicación para crear el caso. Luego se entra el número de seguro social del cliente y al presionar tab el sistema llenara la información del cliente (siempre y cuando se llenara el perfil del cliente en el área de cliente). Continuaríamos entrando la información del caso en la próxima pantalla Petición/Reclamo.

Petición o Reclamo

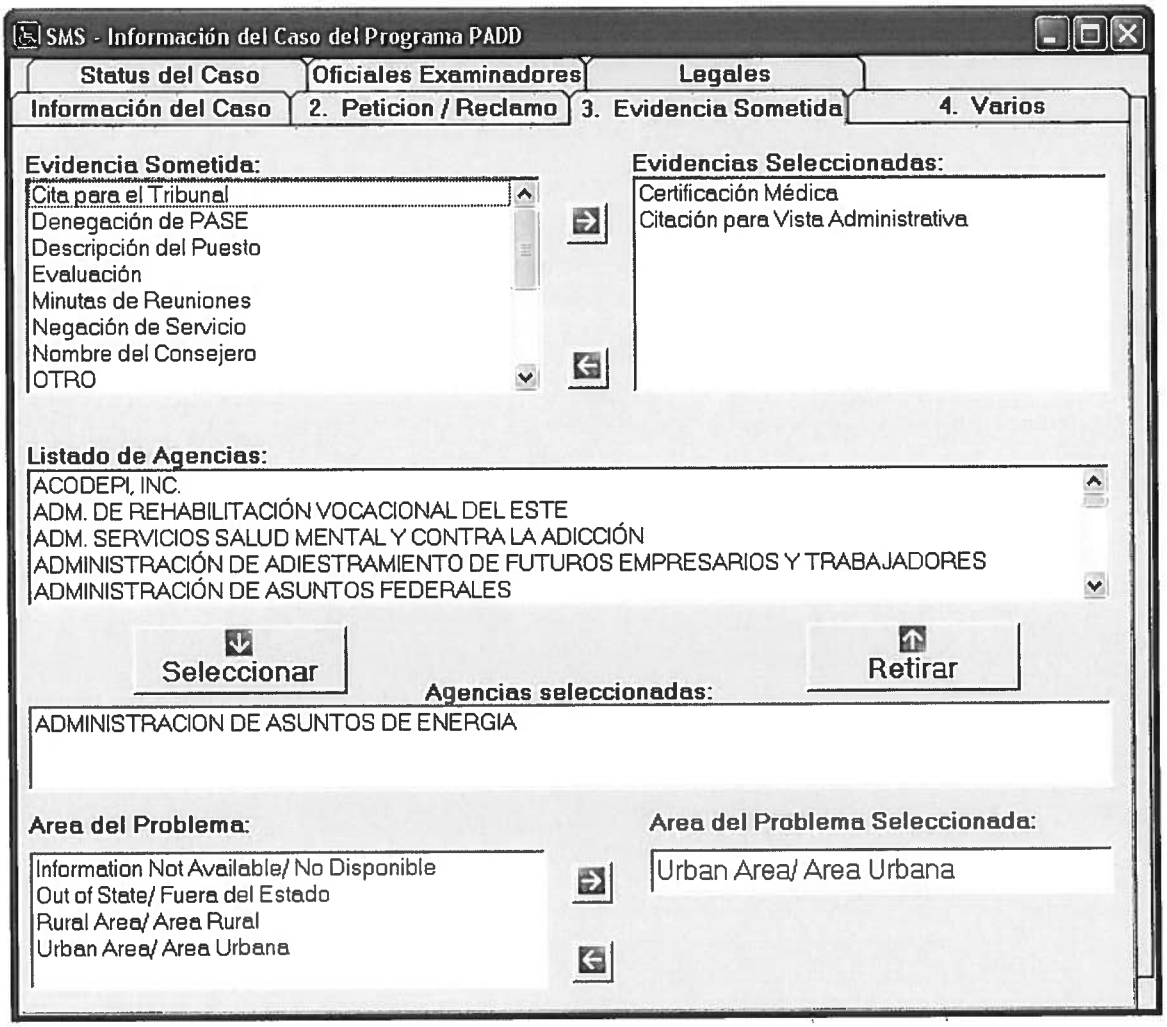
Se seleccionara una sola petición o reclamo por caso. Dependiendo del programa seleccionado serán las opciones que aparecerán en la lista de peticiones o reclamos. Para seleccionar una petición o reclamo debe seleccionar con el Mouse y presionar el botón con la flecha hacia la derecha (se mostrara la selección en la caja a la derecha). Es muy probable que al seleccionar la petición o reclamo se active la Sub categoría. Si es así deben seleccionar una de las subcategorías. Además deben escribir la explicación de la petición o reclamo y el remedio solicitado (son campos abierto donde pueden escribir lo necesario)



Evidencia Sometida

Se seleccionaran las evidencias sometidas de la lista de evidencias. Se pueden seleccionar más de una. Para seleccionarlas, primero presionan el Mouse sobre la evidencia y luego presionan el botón con la flecha hacia la derecha. Si realizaron el proceso correctamente podrán ver la evidencia seleccionada en la lista de la derecha.

Luego se debe seleccionar la Agencia contra la cual se radicara el caso. Deben seleccionar el área de problema debido a que uno de los informes federales lo exige.



Varios, incluyendo Estrategia de Intervención, Referidos y información particular de algunos programas.

SMC - Información del Caso

5. Status del Caso | Oficiales Examinadores | Legales

1. Información del Caso | 2. Peticion / Reclamo | 3. Evidencia Sometida | 4. Varios

Estrategias de Intervención:

ASISTENCIA A PLAZO
ASISTENCIA TECNICA AUTOPROCURADA
CIERRE ADMINISTRATIVO
CONSEJERIA / ASISTENCIA PROFESIONAL
FORO JUDICIAL ESTATAL

Estrategias seleccionadas:

MEDIACION

PADD

¿Menor de 9 años? ○ Si ◉ No

PAIMI

¿Certificado Médico? ○ Si ◉ No

¿Fue hospitalizado? ○ Si ◉ No

Fecha de admisión: 8 /22/2002

Fecha de alta: 8 /22/2002

Hospital:

Programa de Referencia :

ASUNTOS LEGALES
CAP
EDUCACION
HAVA
OFICIALES EXAMINADORES

Oficinas Regionales :

OFICINA CENTRAL DE SAN JUAN
OFICINA REGIONAL DEL ESTE
OFICINA REGIONAL DEL NORTE
OFICINA REGIONAL DEL OESTE
OFICINA REGIONAL DEL SUR

Método de Referido

Carta
E-mail
Facsímil
Personal
Prensa (Radio, TV, Es
Teléfono
TTY

☐ Referido a Oficiales Examinadores

☐ Referido a Legales

¿Caso resuelto? ○ Si ◉ No

Fecha de Cierre: 03/02/05 12

En esta pantalla deben seleccionar las estrategias de intervención. Pueden seleccionar más de una. Si el caso va a ser referido a otro programa, oficina regional se debe seleccionar de las listas presentadas. Además podrán seleccionar condiciones particulares de los programas. **Es de suma importancia el cerrar los casos en el área provista al final de esta pantalla debido a que esta área se utilizara para las estadísticas de cada programa.**

Seguimiento en los Programas

SMS - Información del Caso del Programa PADD

Información del Caso | 2. Peticion / Reclamo | 3. Evidencia Sometida | 4. Varios

Status del Caso | Oficiales Examinadores | Legales

Asignación de Técnico

AYUSO PAGAN YVONNE

Fecha del Seguimiento: 11/11/04 12:00AM

Estatus del Caso:

Se Asigno el caso al tecnico Yvonne Ayuso Pagan.

Añadir Seguimiento | Borrar área de comentario | Retirar Seguimiento

ID	Case ID	Evento	Fecha	Hora	Estatus
138	SJ-2005-10-0018	Asignación de Técnico	11/11/2004	1:05:00 PM	1:05:00 PM
40	SJ-2005-10-0018	Seguimiento General	10/25/2004	1:14:13 PM	

Imprimir Selección | Imprimir Todos

Esta es el área donde los programas documentaran el seguimiento que se le este ofreciendo al caso. Seleccionaran el Evento utilizando las opciones ("combobox"), la fecha en que se realizo el seguimiento y la descripción de la labor realizada. Si el evento es Asignación de Técnico, aparecerá un combobox con los nombres de los técnicos de OPPI de donde deben escoger. Luego presionaran el botón de **Añadir Seguimiento** para guardar. Luego de guardado el seguimiento puede ser impreso con el botón de **Imprimir Selección** o **Imprimir Todos** los seguimientos utilizando el botón Imprimir Todos.

Oficiales Examinadores

SMS - Información del Caso del Programa PADD

Información del Caso | 2. Peticion / Reclamo | 3. Evidencia Sometida | 4. Varios

Status del Caso | Oficiales Examinadores | Legales

☑ Recibido Doris M. Berrios 10/ 1 /2004

☑ Aceptado John Cruz Espinosa 10/12/2004

Caso Asignado

Fecha del Evento: 11/08/04 12:00AM

Fecha Seguimiento: 11/11/04 12:00AM

Estatus del Caso:

El Caso fue asignado al tecnico .....

Añadir Evento | Retirar Evento

ID	Case ID	Evento	Fecha	Hora	Fecha Seg.
8	SJ-2005-10-0018	Caso Asignado	11/8/2004	1:13:14 PM	11/11/2004

Imprimir Selección | Imprimir Todos

En esta área podrán ser utilizar solamente el personal de la Oficina de Oficiales Examinadores y la Oficina del Procurador. Los seguimientos no pueden ser borrados por los usuarios. De ser necesario borrar algún seguimiento solamente el personal de Sistemas de Información podrán hacerlo.

Área de Legales

SMS - Información del Caso del Programa PADD

Información del Caso | 2. Peticion / Reclamo | 3. Evidencia Sometida | 4. Varios

Status del Caso | Oficiales Examinadores | Legales

☑ Recibido Harry E. Rodríguez Guevara 10/ 1 /2004

☑ Aceptado Ileana Rodríguez Sellés 10/ 5 /2004

Citación de Emergencia

Fecha del Evento: 10/07/04 12:00AM

Fecha Seguimiento: 10/14/2004

Estatus del Caso:

Fuimos citados de emergencia al tribunal Supremo .....

Añadir Evento | Retirar Evento

ID	Case ID	Evento	Fecha	Hora	Fecha Seg.
9	SJ-2005-10-0018	Citación de Emergencia	10/7/2004	1:14:18 PM	10/14/2004

Imprimir Selección | Imprimir Todos

En esta área podrán ser utilizar solamente el personal del Área de Legales y la Oficina del Procurador. Los seguimientos no pueden ser borrados por los usuarios. De ser necesario borrar algún seguimiento solamente el personal de Sistemas de Información podrán hacerlo.

Búsqueda de Casos

SMC - Búsqueda de Caso

Búsqueda un Caso basada en alguno de los siguientes criterios.

Selecciona el Criterio

Número de Identificación del Caso — AA-####-##-####

Apellido Paterno del Cliente

Apellidos del Cliente

Seguro Social del Cliente — ###-##-####

Por Fecha — 10/ 1 /2004 a 10/ 1 /2004

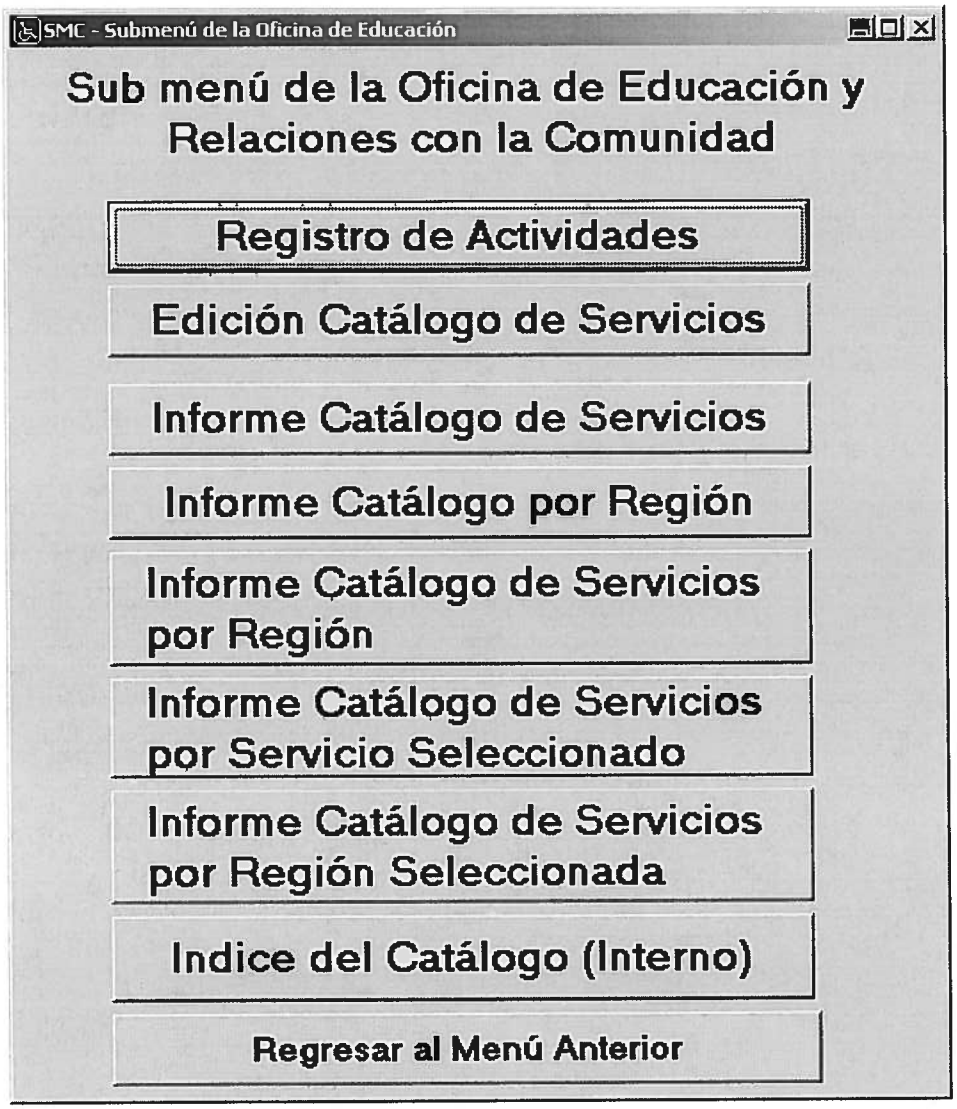
Regresar a la pantalla anterior — Realiza la búsqueda

Selecciona el Caso presionando el "mouse" sobre el Record

Caso Seleccionado - Regresa al Formulario de Casos

Primero selecciona el criterio de búsqueda presionando el botón indicado. A la derecha aparecerá el área en blanco para escribir el contenido de la búsqueda, escríbalo y presione el botón **Realiza la búsqueda**. En la parte inferior aparecerán todos los casos que cumplan con la condición de la búsqueda. Seleccione el caso de interés presionando el ratón sobre el record del caso y luego presione el botón **Caso Seleccionado – Regresa al Formulario de Casos.**

Área de Educación



Este es el menú principal del área de Educación.

Registro de Actividades – al oprimir este botón se presenta una forma para el registro, modificación o búsqueda de información sobre una actividad.

Edición Catálogo de Servicios – opción para editar el catálogo de agencias de servicio.

Informe Catálogo de Servicios - Informe de agencias de servicio. Este informe presenta en orden alfabético las agencias de servicio. Detalla para cada agencia los datos más relevantes sobre los servicios que ofrecen. Incluye datos sobre direcciones, teléfono, fax, servicios y requisitos de elegibilidad, entre otros. Indica también la región para la cual ofrecen sus servicios.

Informe Catálogo por Región – Informe de agencias de servicio agrupadas por región. Este informe detalla para cada agencia los datos más relevantes sobre los servicios que ofrecen. Incluye datos sobre direcciones, teléfono, fax, servicios y requisitos de elegibilidad, entre otros.

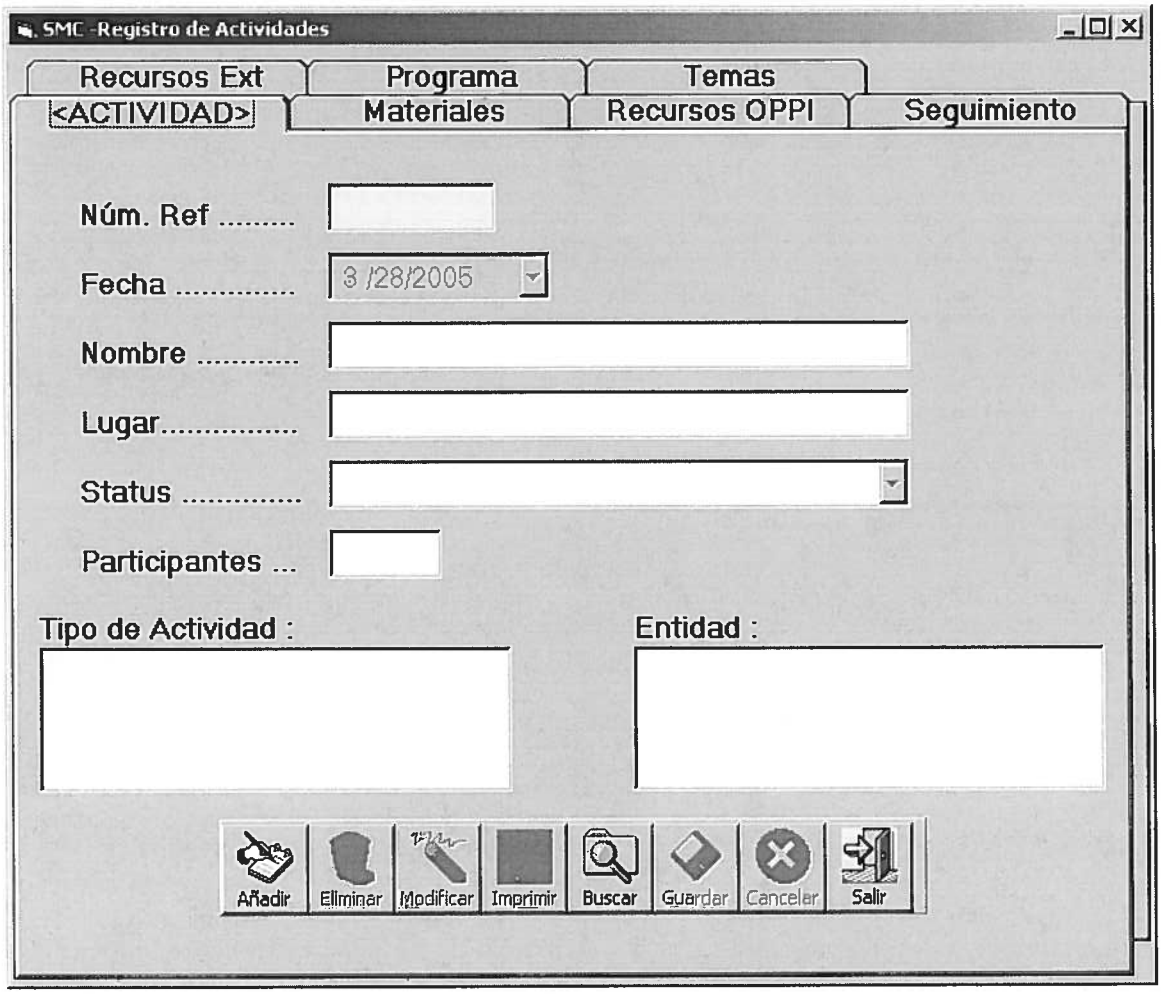
Informe Catálogo de Servicios por Región – Este informe provee el nombre de las agencias de servicio, agrupadas por la región y por el tipo de servicio que ofrecen.

Informe Catálogo de Servicios por Servicio Seleccionado – Este informe detalla, para el servicio seleccionado, la información de todas las agencias que proveen el servicio, incluyendo la región.

Informe Catálogo de Servicios por Región Seleccionada – Este informe detalla, para la región seleccionada, la información de todas las agencias que proveen el servicio, incluyendo la región.

Indice del Catálogo (Interno) – Informe de uso interno que lista las agencias de servicio que se han registrado en la base de datos. Las agencias están ordenadas por un número secuencial que se asigna automáticamente cuando se crea un record para la entidad o agencia de servicio.

Registro de Actividades



Esta es la forma para registrar actividades. En su inicio la forma solo provee las opciones de "Añadir", "Buscar" o "Salir". Esto es, el usuario puede crear el record para una actividad o buscar un record existente de alguna otra actividad.

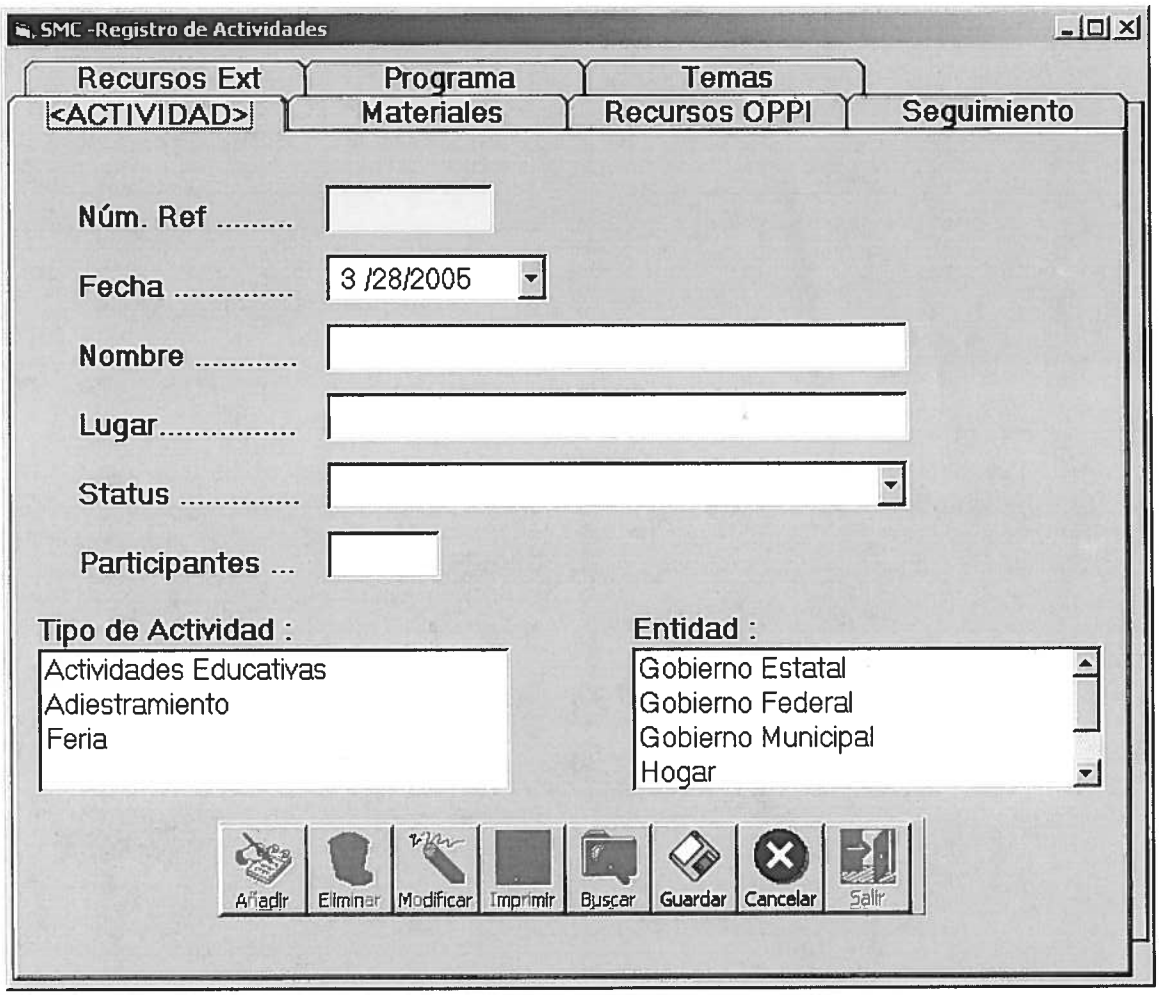
La información de esta forma se agrupa en secciones o "tabs" con información sobre los siguientes tópicos:

- **Actividad** – información general de la actividad. Todos son requeridos.
  - Número de Referencia – número secuencial que el programa asigna automáticamente para identificar la actividad
  - Fecha – fecha de la actividad. Se presenta la fecha actual en forma automática. El usuario puede modificarla.
  - Nombre – nombre que el usuario asigna a la actividad con propósitos de identificarla.
  - Lugar – lugar en donde se celebra la actividad
  - Status – status de la actividad. El usuario debe escoger entre las opciones que se escogen: Planificada, Realizada, Cancelada.

- Participantes – número de participantes que se estiman para la actividad.
- Tipo de Actividad – presenta los posibles tipos de actividades entre los cuales el usuario debe escoger uno.
- Entidad – presenta los posibles tipos de entidades entre los cuales el usuario de escoger uno.

- **Materiales** – materiales distribuidos y sus respectivas cantidades. Se provee un listado de materiales entre los cuales el usuario debe escoger.
- **Recursos OPPI** – empleados de OPPI asociados a la actividad. Se provee el listado de empleados de OPPI entre los cuales el usuario debe escoger los que correspondan.
- **Seguimiento** – eventos de seguimiento asociados a la actividad.
- **Recursos Ext** – Recursos externos asociados a la actividad. Se provee un listado de los recursos entre los cuales debe seleccionarse los que correspondan. Si el recurso externo no se encuentra en la lista, deberá crearse utilizando la opción de la forma principal "Tablas" .... "Recursos Externos". Se indicará el nombre del recurso y su especialidad. Luego de esto, aparecerá disponible como un recurso externo que puede seleccionarse.
- **Programa** – se provee un listado de los programas de OPPI, entre los cuales el usuario debe escoger los que correspondan.
- **Temas** – se provee un listado de los posibles temas para las actividades. El usuario debe escoger en estos temas los que corresponda.

Registro de Actividades .... luego de oprimir "Añadir"



Cuando se oprime el botón "Añadir" puede comenzarse a registrar la información de la actividad. Luego de entrar esta información solo podrá guardarse el record de la actividad o cancelar el registro de esta información.

La <u>información mínima</u> que se requiere para el registro de una actividad es la que aparece en la sección "Actividad". El número de referencia será asignado automáticamente.

Al momento de crear el record de una actividad puede incluirse toda su información excepto los materiales y los seguimientos. Este tipo de información puede añadirse luego de crear el record de la actividad. Para esto, se busca la actividad, se oprime "Modificar" y se añaden los "Materiales" y los "Seguimientos" que correspondan.

Registro de Actividades .... luego de entrar información básica

SMC -Registro de Actividades

Recursos Ext | Programa | Temas

<ACTIVIDAD> | Materiales | Recursos OPPI | Seguimiento

Núm. Ref .....

Fecha ..... 3 /28/2005

Nombre ..... Orientación Anual sobre XXXXX

Lugar..... Salón de Conferencias XXX

Status ..... Planificada

Participantes ... 75

Tipo de Actividad :

- Actividades Educativas
- Adiestramiento
- Feria

Entidad :

- Gobierno Estatal
- Gobierno Federal
- Gobierno Municipal
- Hogar

Añadir | Eliminar | Modificar | Imprimir | Buscar | Guardar | Cancelar | Salir

Advertencia

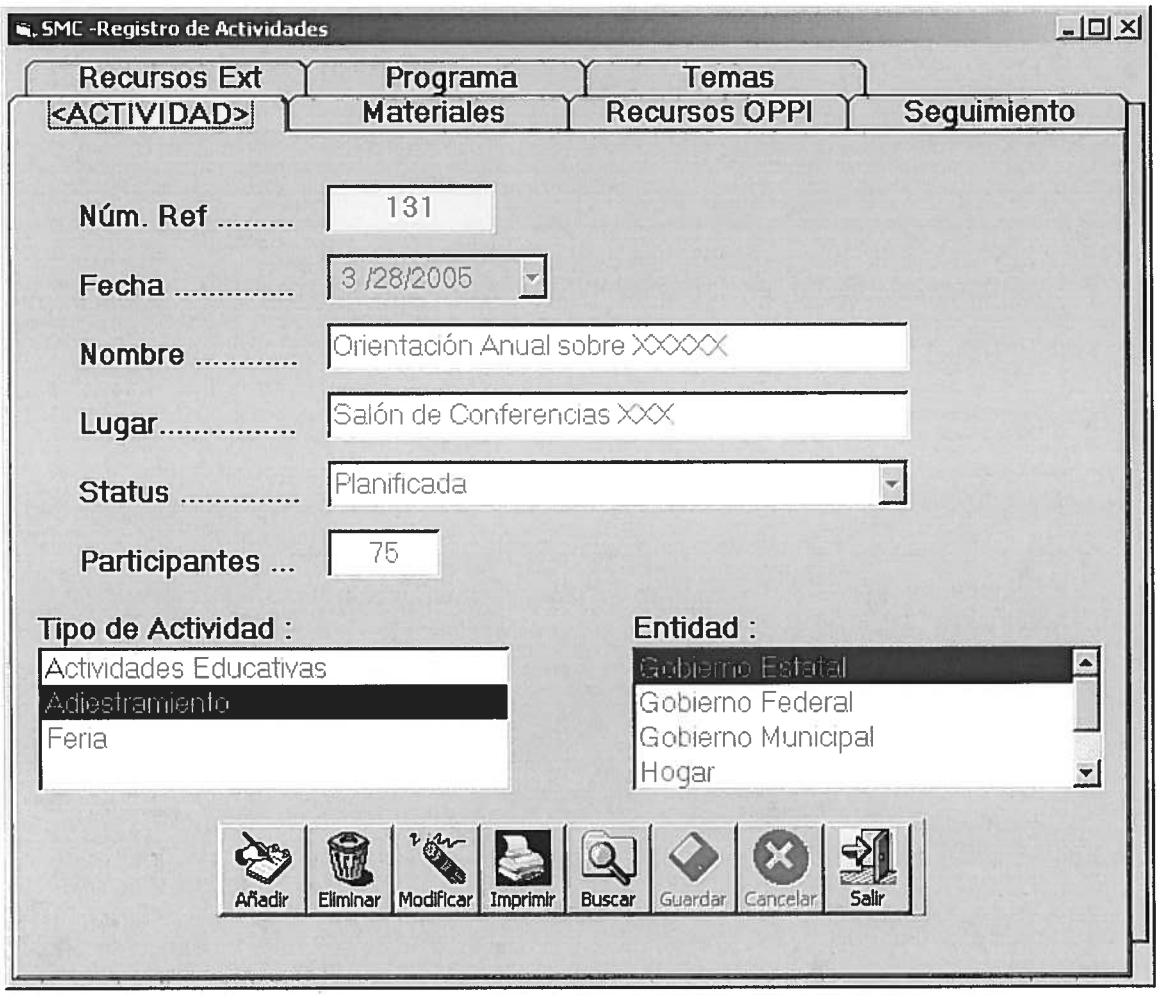
Confirmación de Fecha de Actividad

Usted ha indicado que la actividad es hoy.
Desea cambiar la fecha?

Yes | No

Por defecto ("default") el campo de fecha de la actividad es la fecha actual. Cuando se intenta guardar el record de la actividad saldrá un mensaje de confirmación si esta fecha no ha sido cambiada.

Registro de Actividades .... luego de guardar la actividad



Luego de entrar la información de la actividad y oprimir el botón "Guardar" se restringirán los cambios al record de la actividad. Los botones disponibles en la sección o "tab" "Actividad" cambiarán. Para hacer cualquier cambio a la información de la actividad deberá oprimirse el botón "Modificar".

Los botones disponibles son los siguientes:

- Añadir – oprimir para añadir un nuevo record de actividad.
- Eliminar- El botón "Eliminar", aunque se muestra disponible, no borra el record de la actividad.
- Modificar – oprimir para modificar la información de la actividad que se presenta.
- Imprimir – oprimir para presentar en pantalla y/o imprimir un informe con los datos de la actividad.
- Buscar – oprimir para buscar el record de alguna actividad registrada anteriormente. Al oprimir este botón se presentará una forma que provee varias formas de búsqueda. Luego de indicar el criterio de búsqueda se

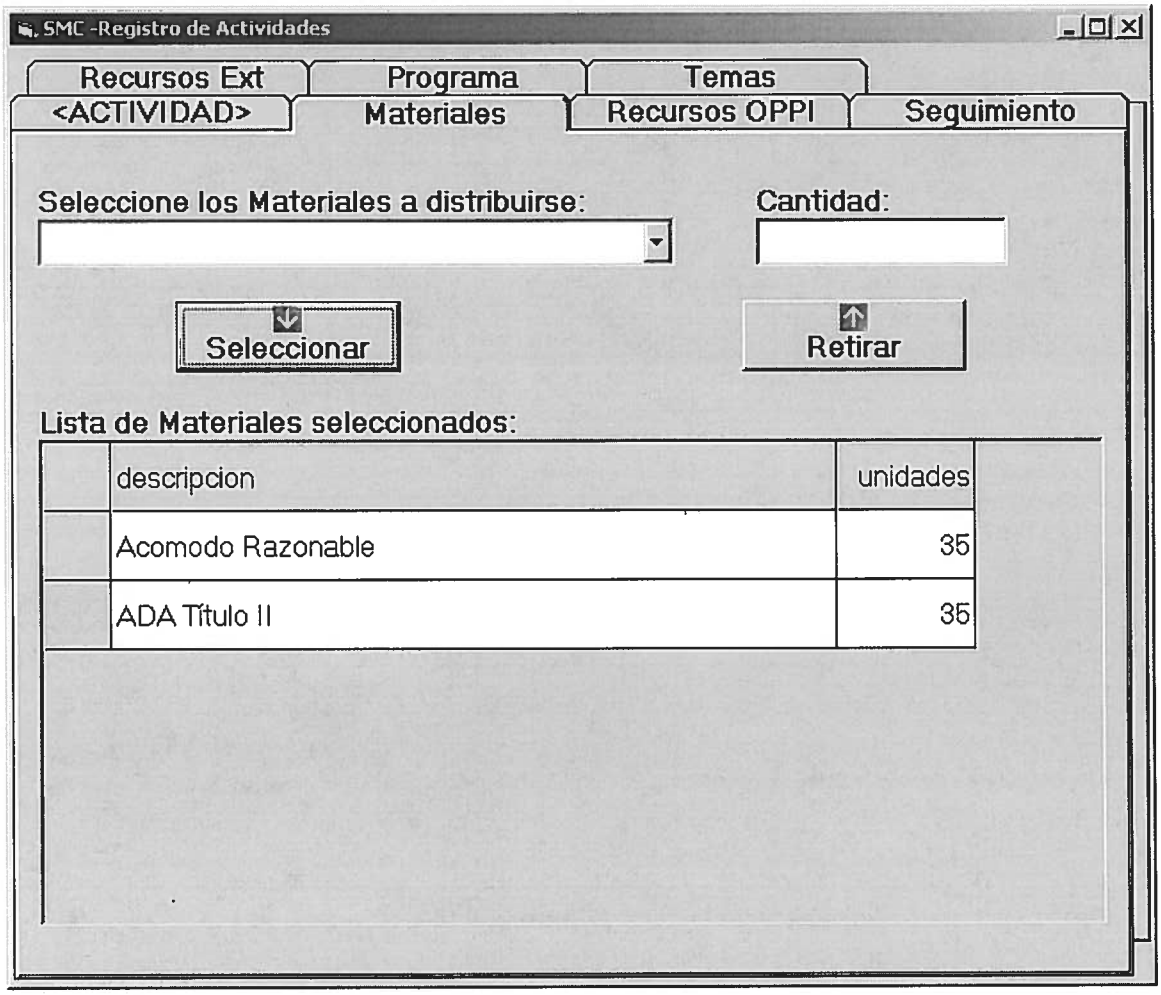
oprime el botón "Realiza la Búsqueda". Se presentarán todos los records que cumplan con el criterio indicado, si alguno. Los criterios disponibles son:

- Número de actividad – este es el número que automáticamente se asigna a la actividad al momento de crearse.
- Nombre de la actividad – puede indicarse todo o parte del nombre de la actividad
- Fecha de la actividad – puede indicar la fecha específica o un periodo dentro del cual se estime que la actividad se ha celebrado.

Si se presenta algún record en la parte inferior se debe seleccionar en la columna izquierda la línea del record que se interesa y luego se oprime el botón "Actividad Seleccionada – Ver Actividad" o se oprime el botón "Cancelar la Búsqueda" para cancelar. En ambos casos se regresará a la forma anterior.

- Salir – se oprime para cerrar la forma de la actividad. No se pierde información. Cuando se muestra este botón la información de la actividad que se presenta, si alguna, está guardada.

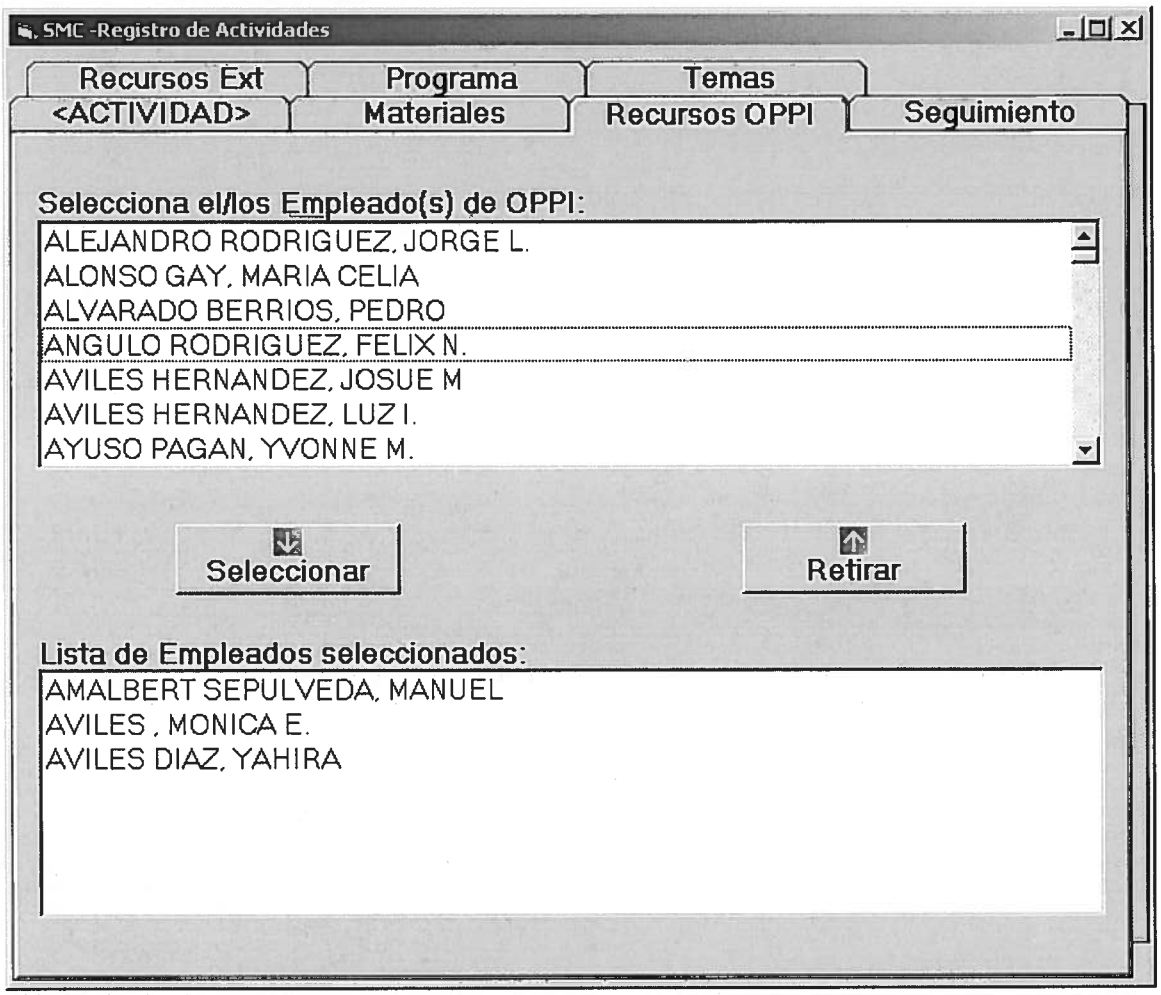
Registro de Actividades ➔ Materiales



En esta sección o "tab" pueden añadirse los materiales distribuidos en la actividad con sus respectivas cantidades. Para incluir materiales asociados a la actividad se selecciona el material que se interese, se indica la cantidad y se oprime el botón "Seleccionar" para añadir a la lista de materiales de la actividad. Si se desea eliminar algún material de la actividad se debe seleccionar de la lista en la parte inferior y luego oprimir el botón "Retirar".

Seleccione los Materiales a distribuirse – se provee una lista de la cual el usuario podrá escoger uno o más materiales
Cantidad – aquí se indica la cantidad de materiales
Seleccionar – botón para añadir un material seleccionado de la lista superior. Debe indicarse cantidad en el área correspondiente.
Retirar – botón para retirar materiales de la lista inferior.
Lista de Materiales seleccionados – lista de materiales asociados a la actividad.

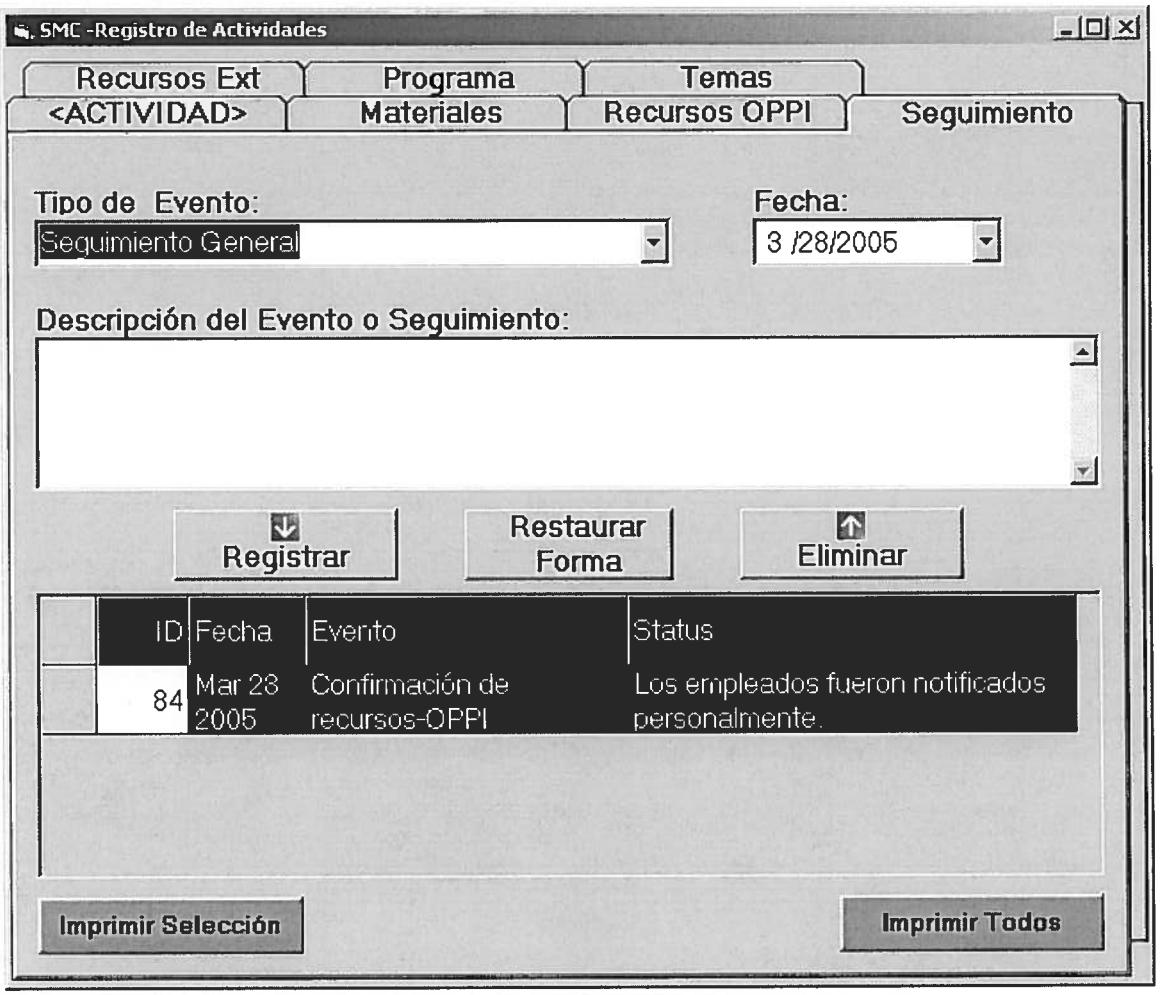
Registro de Actividades ➔ Recursos OPPI



En esta sección o "tab" pueden añadirse recursos (empleados) de OPPI asociados a la actividad. Para incluir estos recursos se selecciona el empleado que se interese y se oprime el botón "Seleccionar" para añadirlo a la "Lista de Empleados Seleccionados". Si se desea eliminar algún recurso de la actividad se debe seleccionar de la lista en la parte inferior y luego oprimir el botón "Retirar".

Seleccione el/los Empleados(s) de OPPI – se provee una lista de la cual el usuario podrá escoger uno o más recursos (empleados) de OPPI
Seleccionar – botón para añadir el recurso seleccionado de la lista superior.
Retirar – botón para retirar recursos de la lista inferior.
Lista de Empleados seleccionados – lista de recursos asociados a la actividad.

Registro de Actividades ➔ Seguimientos



En esta sección o "tab" pueden añadirse los eventos de seguimiento asociados a la actividad. Para registrar un evento debe seleccionarse el tipo de evento, indicar la fecha en que ocurrió, redactar una breve descripción y oprimir el botón "Registrar".

El botón "Restaurar Forma" sirve para borrar los datos de un evento que se está redactando pero que no se ha registrado.
Si se desea eliminar algún evento de la actividad se debe seleccionar de la lista en la parte inferior y luego oprimir el botón "Eliminar".

Tipo de Evento – se provee una lista de los tipos de eventos, entre los cuales el usuario selecciona uno de ellos. Las opciones son las siguientes:

- Asignación de presupuesto
- Confirmación de recursos externos
- Confirmación de recursos-OPPI
- Seguimiento General

- Trámite de permisos

Fecha – fecha del evento
Descripción del Evento o Seguimiento – breve descripción del evento
Seleccionar – botón para añadir un evento.
Eliminar – botón para eliminar un evento seleccionado en la lista inferior.
Imprimir Selección – Al oprimir este botón se presentará un informe en pantalla de los datos básicos de la actividad y del seguimiento seleccionado.
Imprimir Todos - Al oprimir este botón se presentará un informe en pantalla de los datos básicos de la actividad y de todos los seguimientos asociados a la actividad. Estos aparecen listados en la parte inferior de la sección o tab.

Registro de Actividades ➔ Informe de seguimiento seleccionado

Informe de Seguimiento de Actividad - Evento Seleccionado

Zoom 100%

OFICINA DEL PROCURADOR DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

HOJA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDAD

ID:	131	Nombre:	Orientación Anual sobre XXXXX
Fecha:	3/28/2005	Lugar:	Salón de Conferencias XXX
Tipo:	Adiestramiento	Entidad:	Gobierno Estatal
Participantes:	75	Actividad registrada por:	
Status:	Planificada	Oficina o Prog:	PROCURADOR
		Usuario:	Carlos A. Diaz Aponte

Evento #	84		
Fecha:	3/28/2005	Evento:	Confirmación de recursos-OPPI
Hora:	4:43:00 PM	Técnico	Carlos A. Diaz Aponte

Descripción: Los empleados fueron notificados personalmente.

Pages: 1

Ejemplo del tipo de informe que se presenta al oprimir el botón "Imprimir Selección" en la sección o "tab" de seguimiento

Registro de Actividades ➔ Informe de todos los seguimientos de la actividad

Informe de Seguimiento de Actividad

Zoom 100%

OFICINA DEL PROCURADOR DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

HOJA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDAD

ID:	131	Nombre:	Orientación Anual sobre XXXXX
Fecha:	3/28/2005	Lugar:	Salón de Conferencias XXX
Tipo:	Adiestramiento	Entidad:	Gobierno Estatal
Participantes:	75	Actividad registrada por:	
Status:	Planificada	Oficina o Prog:	PROCURADOR
		Usuario:	Carlos A. Diaz Aponte

Evento #	84		
Fecha:	3/28/2005	Evento:	Confirmación de recursos-OPPI
Hora:	4:43:00 PM	Técnico	Carlos A. Diaz Aponte

Descripción: Los empleados fueron notificados personalmente.

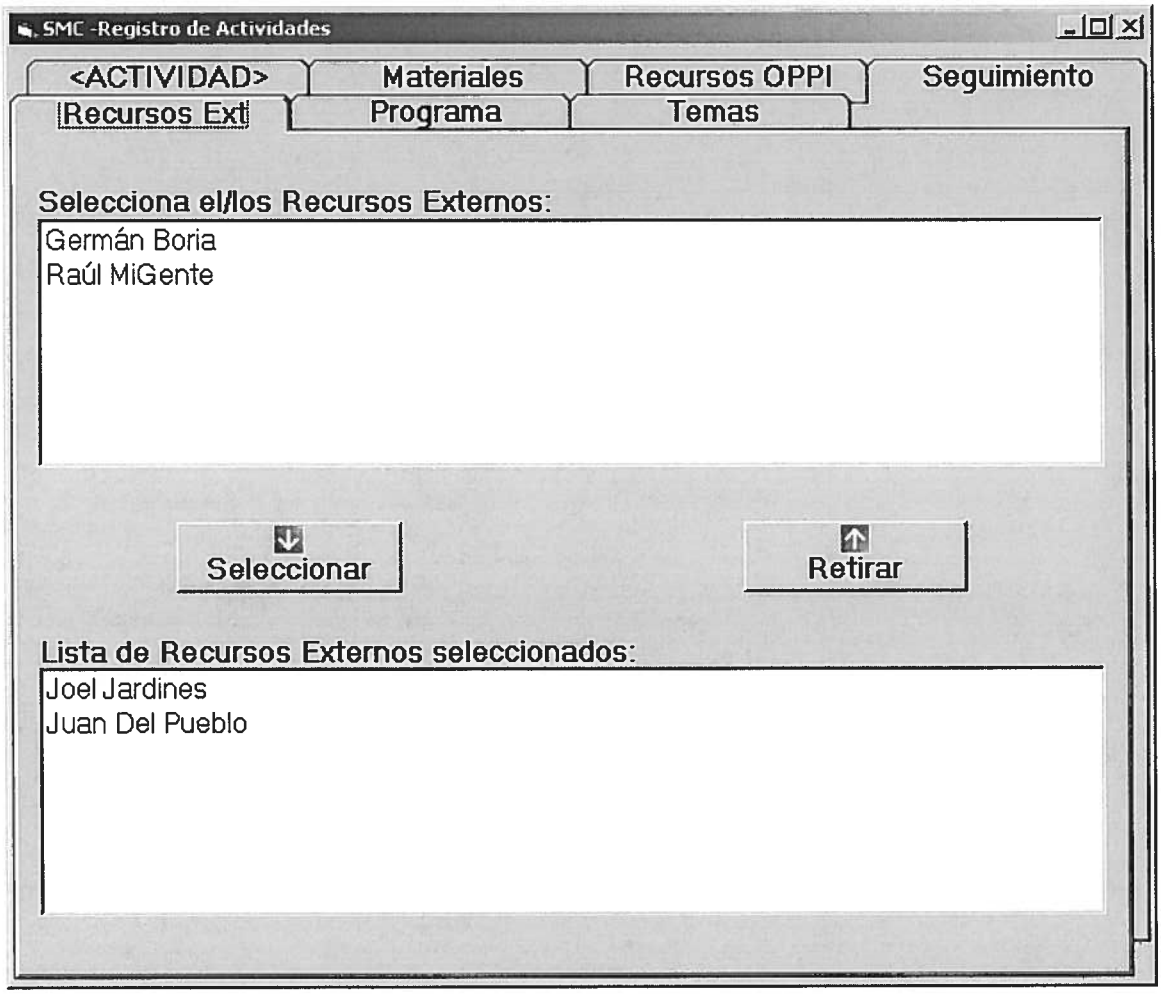
Evento #	85		
Fecha:	3/28/2005	Evento:	Confirmación de recursos externos
Hora:	4:44:00 PM	Técnico	Carlos A. Diaz Aponte

Descripción: El conferenciante confirmó su asistencia via FAX.

Pages: 1

Ejemplo del tipo de informe que se presenta al oprimir el botón "Imprimir Todos" en la sección o "tab" de seguimiento

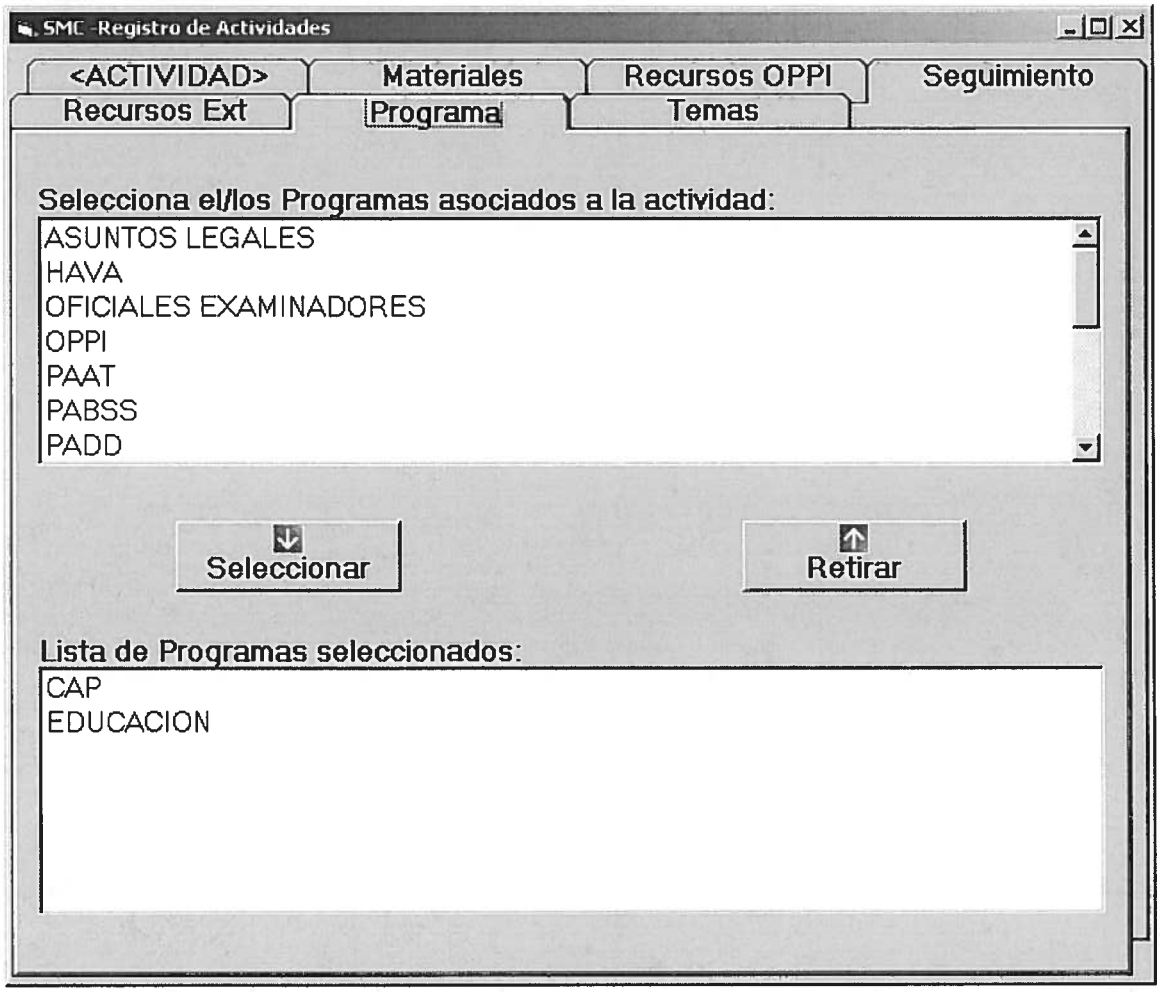
Registro de Actividades ➔ Recursos Externos



En esta sección o "tab" pueden añadirse recursos externos asociados a la actividad. Para incluir estos recursos se selecciona el recurso externo que se interese de la lista que se provee y se oprime el botón "Seleccionar" para añadirlo a la "Lista de Recursos Externos Seleccionados". Si se desea eliminar algún recurso de la actividad se debe seleccionar de la lista en la parte inferior y luego oprimir el botón "Retirar".

Seleccione el/los Recursos Externos – se provee una lista de la cual el usuario podrá escoger uno o más recursos (empleados) de OPPI
Seleccionar – botón para añadir el recurso seleccionado de la lista superior.
Retirar – botón para retirar recursos de la lista inferior.
Lista de Recursos Externos Seleccionados – lista de recursos asociados a la actividad.

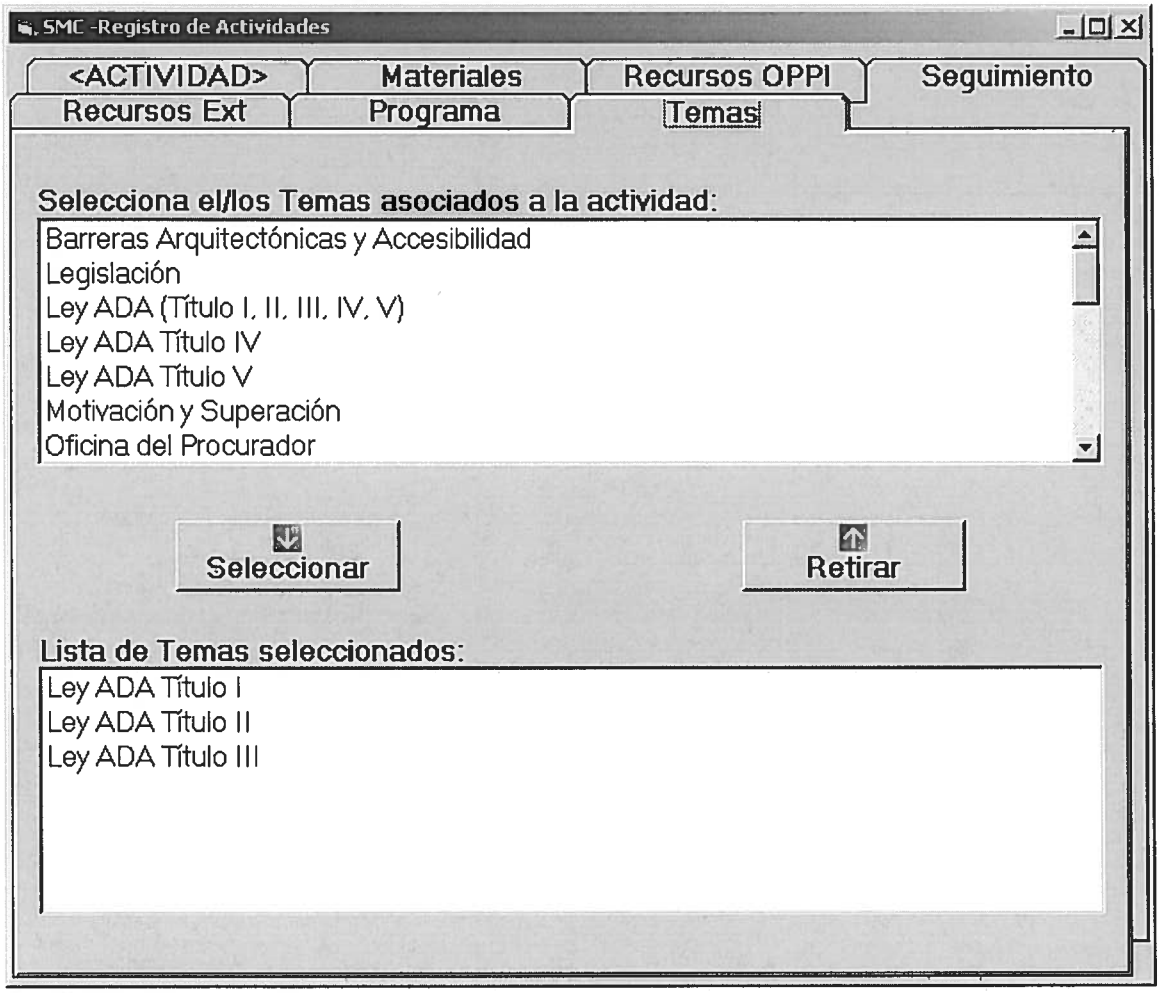
Registro de Actividades ➔ Programa



En esta sección o "tab" pueden añadirse el o los programas asociados a la actividad. Para incluir un programa se selecciona uno de la lista y se oprime el botón "Seleccionar" para añadirlo a la "Lista de Programas Seleccionados". Si se desea eliminar algún programa de la actividad se debe seleccionar de la lista en la parte inferior y luego oprimir el botón "Retirar".

Seleccione el/los Programa(s) Asociados a la Actividad – se provee una lista de la cual el usuario podrá escoger uno o más programas
Seleccionar – botón para añadir el programa seleccionado de la lista superior
Retirar – botón para retirar un programa de la lista inferior.
Lista de Programas seleccionados – lista de programas asociados a la actividad.

Registro de Actividades ➔ Temas



En esta sección o "tab" pueden añadirse el o los temas asociados a la actividad. Para incluir un tema se selecciona uno de la lista y se oprime el botón "Seleccionar" para añadirlo a la "Lista de Temas Seleccionados". Si se desea eliminar algún tema de la actividad se debe seleccionar de la lista en la parte inferior y luego oprimir el botón "Retirar".

Seleccione el/los Tema(s) Asociados a la Actividad – se provee una lista de la cual el usuario podrá escoger uno o más temas
Seleccionar – botón para añadir el tema seleccionado de la lista superior
Retirar – botón para retirar un tema de la lista inferior
Lista de Temas seleccionados – lista de temas asociados a la actividad.

Registro de Actividades ➔ Informe de la actividad

Informe de Seguimiento de Actividad

Zoom 100%

OFICINA DEL PROCURADOR DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

HOJA DE INFORMACION DE ACTIVIDAD

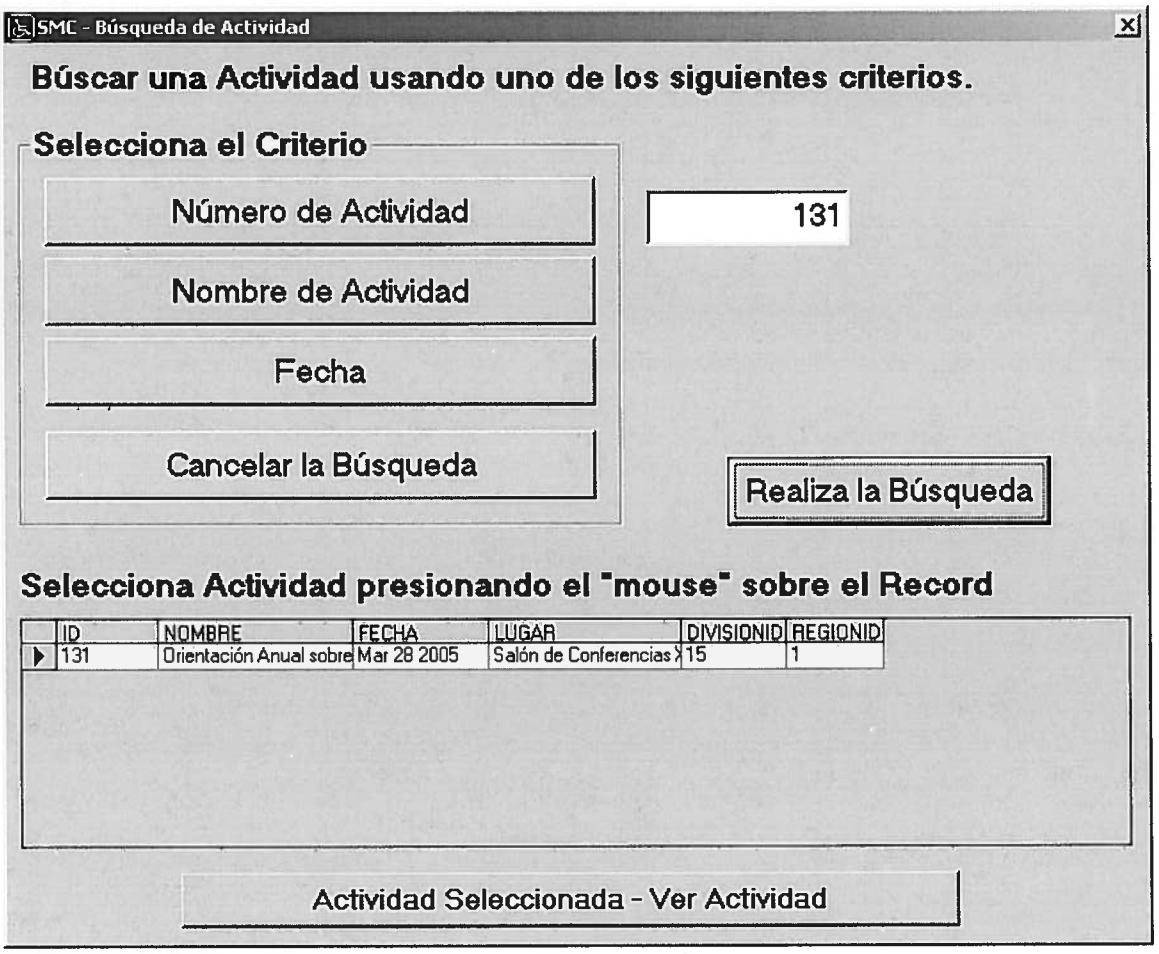
ID:	131	Nombre:	Orientación Anual sobre XXXXX
Fecha:	3/28/2005	Lugar:	Salón de Conferencias XXX
Tipo:	Adiestramiento	Entidad:	Gobierno Estatal
Participantes:	75	Actividad registrada por:	
Status:	Planificada	Oficina o Prog:	PROCURADOR
		Usuario:	Carlos A. Diaz Aponte

Programas ----------	CAP EDUCACION
Temas ----------	Ley ADA Título I Ley ADA Título II Ley ADA Título III
Materiales ----------	ADA Título II Acomodo Razonable
Recursos OPPI -------	AMALBERT SEPULVEDA, MANUEL
Recursos Externos -	Joel Jardines Juan Del Pueblo
Seguimientos ---------	85, Mar 28 2005, Confirmación de recursos externos 84, Mar 28 2005, Confirmación de recursos-OPPI

Pages: 1

Ejemplo del tipo de informe que se presenta al oprimir el botón "Imprimir" en la sección o "tab" de "Actividad".

Registro de Actividades ➔ Búsqueda...por número de actividad



Número de la Actividad – Este es un botón para realizar búsqueda por número de actividad
Nombre de la Actividad – Este es un botón para realizar búsqueda por nombre de la actividad. Puede indicarse parte del nombre para realizar la búsqueda.
Fecha – Este es un botón para realizar búsquedas por periodo. Si es para una fecha específica, indique esta fecha como fecha inicial y final del periodo
Cancelar la Búsqueda – botón para regresar a forma anterior sin realizar búsqueda
Realiza la Búsqueda – botón para realizar la búsqueda utilizando los parámetros indicados
Selecciona Actividad Presionando..... – Aquí se listan las actividades que cumplen con los criterios de búsqueda, luego de oprimir el botón "Realiza la Búsqueda". Si aparece más de una actividad, debe seleccionarse una de ellas.
Actividad Seleccionada.... – Antes de oprimir este botón debe seleccionarse una actividad del listado de actividades. Al oprimirlo se cerrará la forma y se presentará la forma anterior con los datos de la actividad que se seleccionó.

Registro de Actividades ➔ Búsqueda...por nombre de actividad

SMC - Búsqueda de Actividad

Búscar una Actividad usando uno de los siguientes criterios.

Selecciona el Criterio

- Número de Actividad
- Nombre de Actividad
- Fecha
- Cancelar la Búsqueda

Orient

Realiza la Búsqueda

Selecciona Actividad presionando el "mouse" sobre el Record

	ID	NOMBRE	FECHA	LUGAR	DIVISIONID	REGIONID
▶	131	Orientación Anual sobre	Mar 28 2005	Salón de Conferencias	15	1

Actividad Seleccionada - Ver Actividad

Ejemplo de búsqueda por nombre de la actividad utilizando como criterio de búsqueda parte del nombre solamente.

Registro de Actividades ➔ Búsqueda...por fecha o periodo

SMC - Búsqueda de Actividad

Búscar una Actividad usando uno de los siguientes criterios.

Selecciona el Criterio

Número de Actividad

Nombre de Actividad

Fecha

Cancelar la Búsqueda

3 /28/2005 a 3 /28/2005

Realiza la Búsqueda

Selecciona Actividad presionando el "mouse" sobre el Record

ID	NOMBRE	FECHA	LUGAR	DIVISIONID	REGIONID
128	sssss	Mar 28 2005	sssssss	15	1
129	ssss	Mar 28 2005	www	15	1
130	sssss	Mar 28 2005	s	15	1
131	Orientación Anual sobre XXXXX	Mar 28 2005	Salón de Conferencias XXX	15	1

Actividad Seleccionada - Ver Actividad

Ejemplo de búsqueda por fecha de la actividad utilizando como criterio de búsqueda una fecha específica. Puede observarse que hay más de una actividad que cumple con el criterio de fecha. También puede observarse que la actividad #128 está seleccionada. La flecha en la primera columna indica la actividad que está seleccionada.

Catálogo de Servicios

SMC - Agencias

Información de la Agencia | Servicios | Elegibilidad

Número: 24

Nombre de la Agencia: ACADEMIA ALEXANDRA

Dirección Física:

Dirección Postal:

Ciudad: Ponce

Estado/País: PR

Ciudad:

Código Postal Físico: 00000-0000

Código Postal: 00731-0000

Teléfono Principal: (787)844-7845

Numeros de Extensiones:

Teléfono Adicional: (000)000-0000

Teléfono Libre de costo: 1-(000)000-0000

Fascimil: (787)813-2968

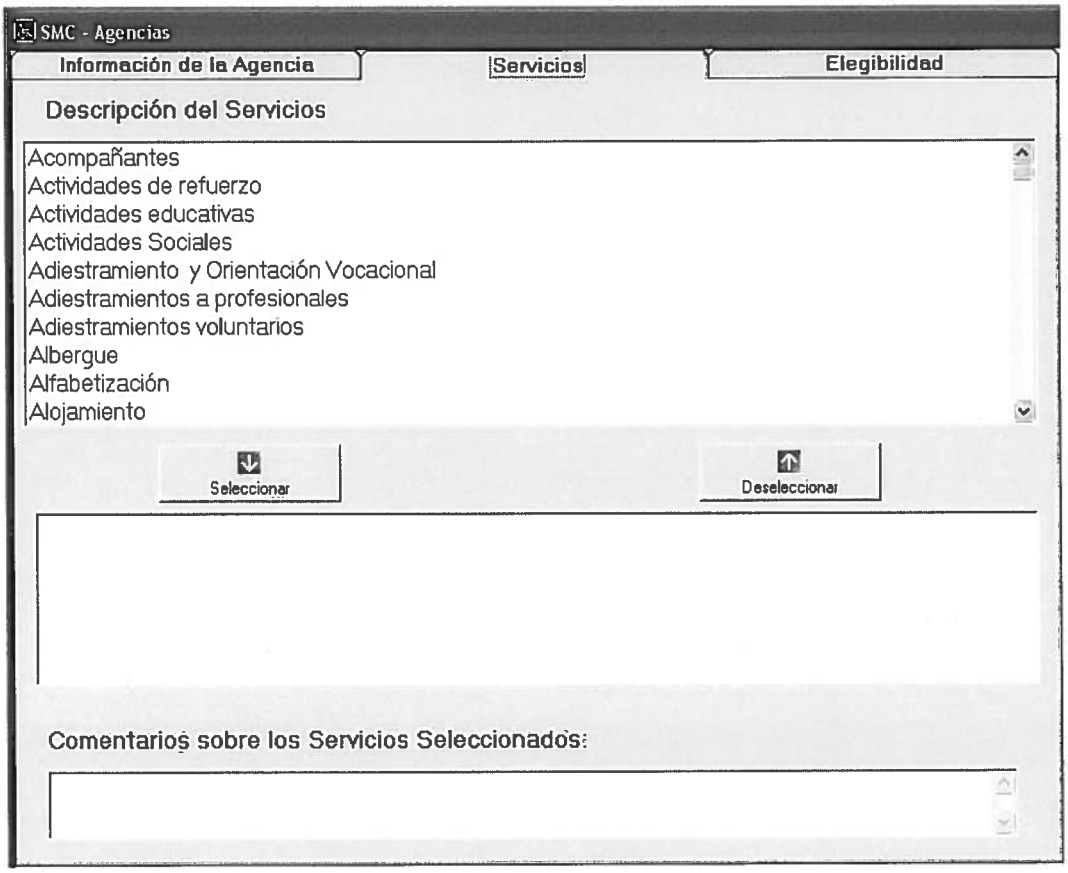
Página del Web:

Correo Electrónico:

Navegación: Anterior | Record: 1 | Siguiente

Añadir | Eliminar | Modificar | Imprimir | Buscar | Guardar | Cancelar | Salir

Esta es la ventana para el manejo de la información de las Agencias.



En esta ventana se seleccionan los servicios que suministra la Agencia.

SMC - Entidad

Información de la Entidad | Servicios | Elegibilidad

Requisitos de Elegibilidad:

Requisitos de Elegibilidad .....

Clasificación de la Entidad:

- Gobierno Estatal
- Gobierno Federal
- Gobierno Municipal
- Hogar
- Hospital
- Privada

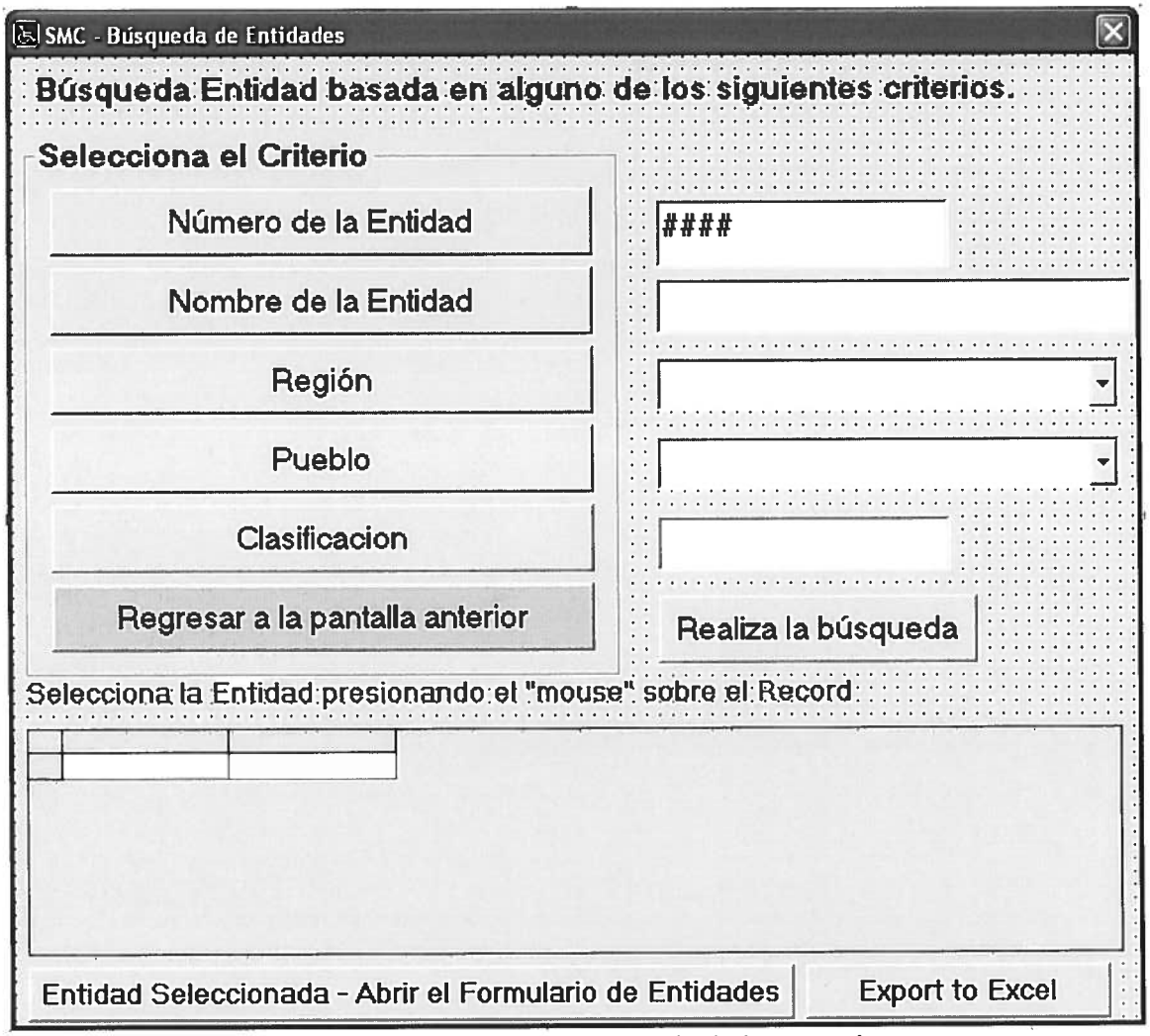
Región a la cual ofrece Servicios:

- OFICINA CENTRAL DE SAN JUAN
- OFICINA REGIONAL DEL ESTE
- OFICINA REGIONAL DEL NORTE
- OFICINA REGIONAL DEL OESTE
- OFICINA REGIONAL DEL SUR
- Todas las Regiones

☑ Incluir en el Catálogo de Servicios de OPPI

☑ Aplica a todas las Regiones

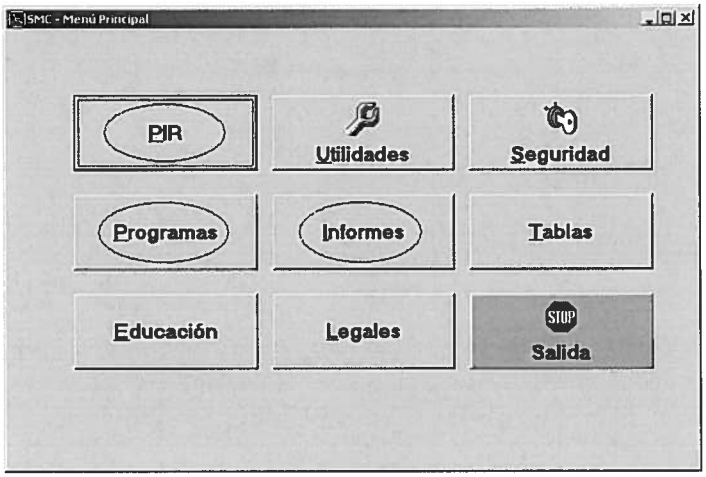
En esta ventana se establecen los criterios de elegibilidad de la Agencia, su clasificación, la región a la cual ofrece servicios y si la entidad forma parte del catalogo de servicios.



En esta ventana seleccionamos el criterio de búsqueda de la Agencia.

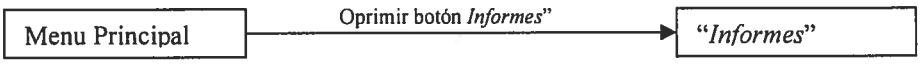
Informes

Los informes son accesados de una entre varias formas, dependiendo del tipo de acceso que tenga el usuario. Para seleccionar una de estas formas, en el *Menú Principal*:

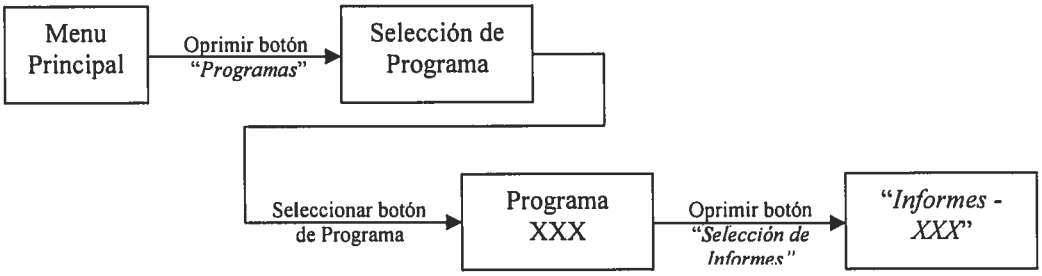


Menú Principal – selección de informes

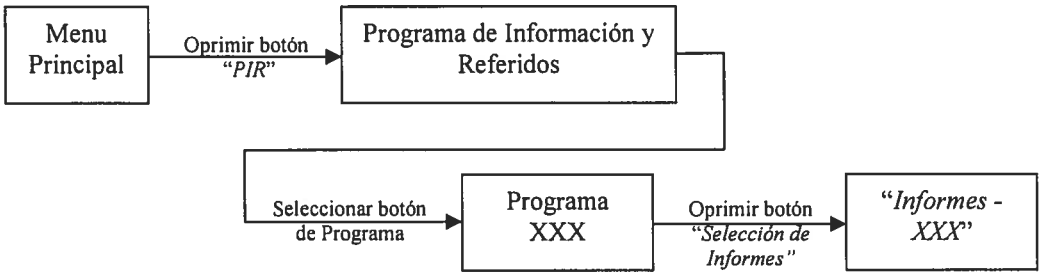
- Oprimir el botón *Informes*. Esta opción hace disponible la información de todos los programas.



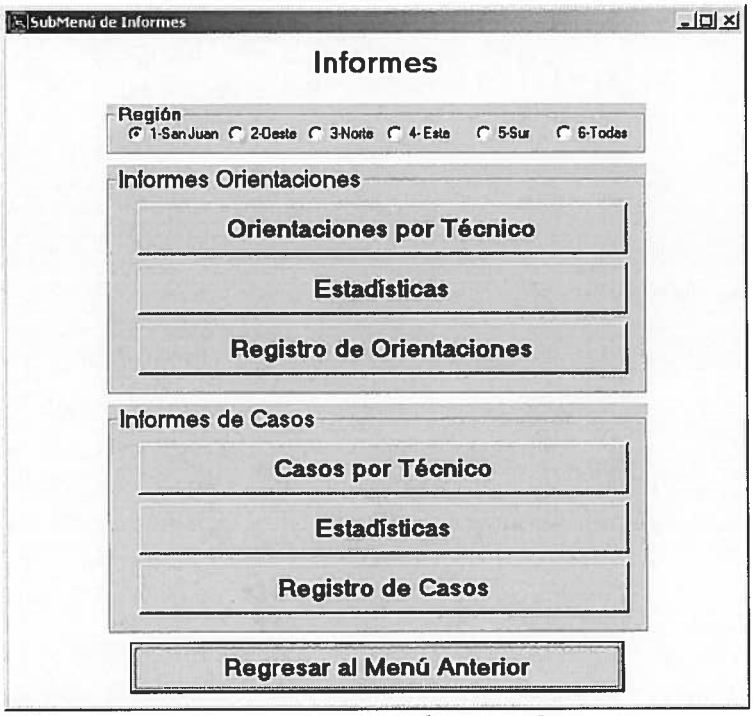
- Oprimir el botón *Programas*, luego seleccionar el programa deseado. Cuando aparece la forma con las opciones del programa específico, se oprime el botón *Selección de Informes*. Esta opción hace disponible la información del programa seleccionado.



- Oprimir el botón *PIR*. Se presenta una forma con las opciones del *Programa de Información y Referidos* en donde se oprime el botón del programa deseado. Esta opción hace disponible la información del programa seleccionado.



Luego de seleccionar una una de las formas anteriores se llega a otra forma titulada "*Informes*" o "*Informes – XXX*" (XXX son las iniciales del programa seleccionado).



Forma titulada "*Informes*" o "*Informes* – [iniciales del programa]"

Esta otra forma tiene tres secciones que permiten seleccionar el informe de interés. Estas son:

- ***Región***

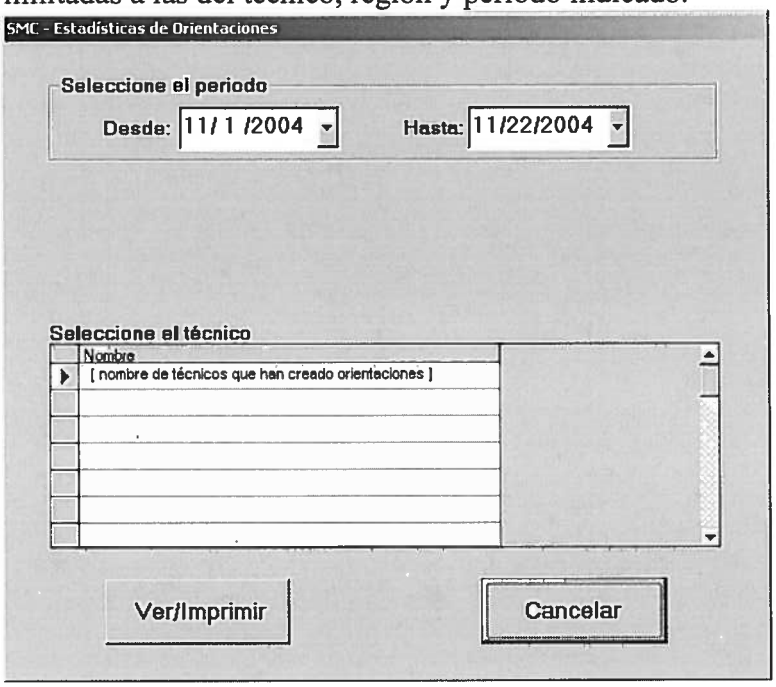
  Este es un parámetro que normalmente se autoselecciona automáticamente. Está asociado a la región a donde pertenece el usuario. El contenido de los informes estará limitado a orientaciones y/o casos de la región del usuario (una en específico o todas).

- ***Informes de Orientación***

  Permite seleccionar los siguientes informes de orientación:

  - *Orientaciones por técnico* – al oprimir este botón se presenta una forma en donde se selecciona el periodo de interés y el técnico para el cual se

desean listar las orientaciones que ha creado. Las orientaciones listadas son limitadas a las del técnico, región y periodo indicado.

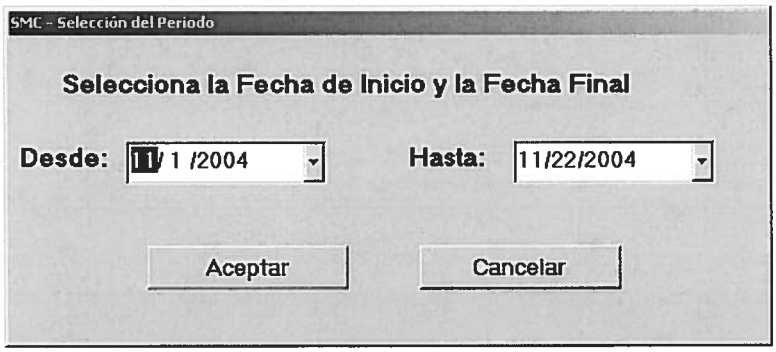


- *Estadísticas* – estos son informes estadísticos que detallan el número de orientaciones por tipo de contacto (carta, e-mail, facsímil, personal, teléfono o TTY) y programa. Debe indicarse el periodo, el tipo de informe deseado y el técnico (si aplica). Las opciones de informes disponibles son las siguientes:
  - Por técnico seleccionado – presenta las estadísticas para el técnico seleccionado.
  - Detalle – todos – presenta las estadísticas individuales de cada técnico con orientaciones durante el periodo seleccionado.
  - Resumen – todos – presenta las estadísticas resumidas para todos los técnicos con orientaciones durante el periodo seleccionado.
  - Por región y división – presenta un resumen de las estadísticas para cada combinación de región-división para el periodo seleccionado.
  - Por división – presenta las estadísticas de las orientaciones durante el periodo seleccionado, resumidas por división.
  - Por región - presenta las estadísticas de las orientaciones durante el periodo seleccionado, resumidas por región.
  - Por pueblo - presenta las estadísticas de las orientaciones durante el periodo seleccionado, resumidas por pueblo.
  - Por género - presenta las estadísticas de las orientaciones durante el periodo seleccionado, resumidas por género.

  Nota: Cada informe estará limitado por la región que se indica en la parte superior y el usuario seleccionado, si aplica.

Forma para producir informes de estadísticas de orientaciones

- *Registro de orientaciones* – es un listado de todas las orientaciones para el periodo seleccionado, limitado por la región que se indica en la parte superior.

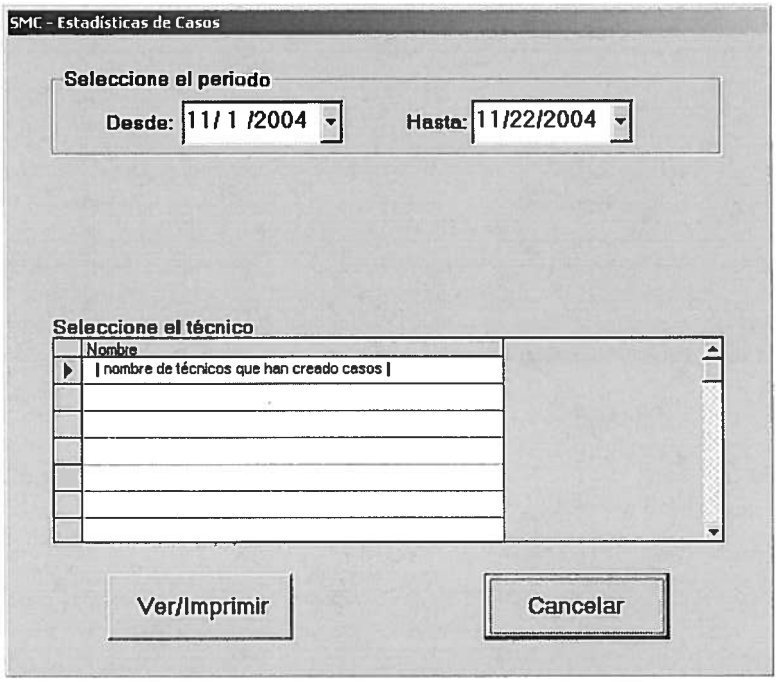


Forma para seleccionar el periodo del informe de Registro de Orientaciones

• *Informes de Casos*

Permite seleccionar los siguientes informes de casos:

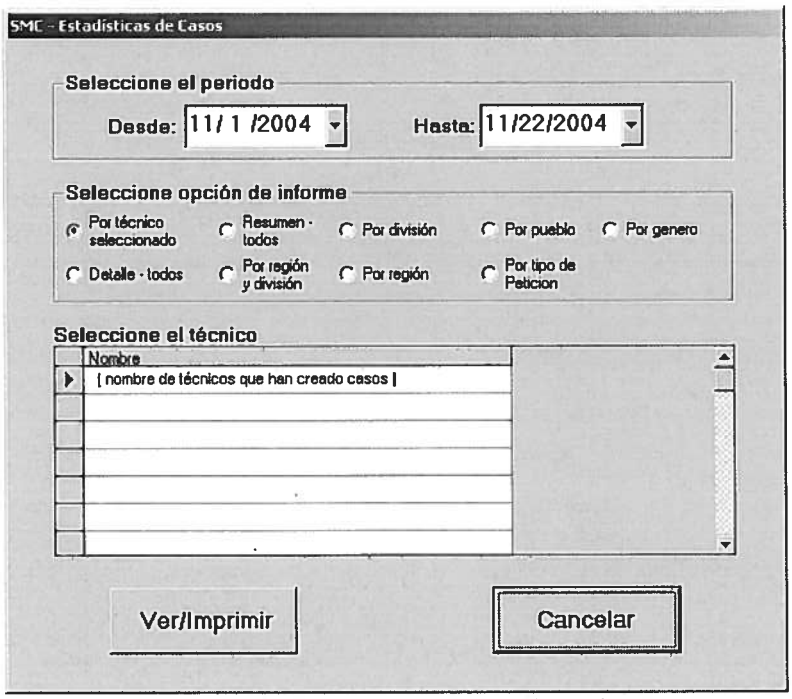
- *Casos por técnico* – al oprimir este botón se presenta una forma en donde se selecciona el periodo de interés y el técnico para el cual se desean listar los casos que ha creado. Los casos listados son limitados a los del técnico, región y periodo indicado.



Forma para producir informes de estadísticas de casos

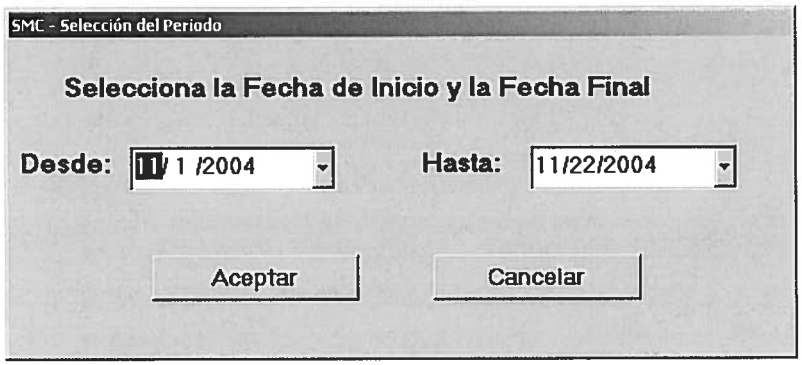
- Informes de estadísticas para el periodo seleccionado – estos son informes estadísticos que detallan el número de casos por tipo de contacto (carta, e-mail, facsímil, personal, teléfono o TTY) y programa. Debe indicarse el periodo, el tipo de informe deseado y el técnico (si aplica). Las opciones de informes disponibles son las siguientes:
  - Por técnico seleccionado – presenta las estadísticas para el técnico seleccionado.
  - Detalle – todos – presenta las estadísticas individuales de cada técnico con casos durante el periodo seleccionado.
  - Resumen – todos – presenta las estadísticas resumidas para todos los técnicos con casos durante el periodo seleccionado.
  - Por región y división – presenta un resumen de las estadísticas para cada combinación de región-división para el periodo seleccionado.
  - Por división – presenta las estadísticas de los casos durante el periodo seleccionado, resumidos por división.
  - Por región - presenta las estadísticas de los casos durante el periodo seleccionado, resumidos por región.
  - Por pueblo - presenta las estadísticas de los casos durante el periodo seleccionado, resumidas por pueblo.
  - Por tipo de petición – presenta las estadísticas de los casos durante el periodo seleccionado, resumidas por tipo de petición.
  - Por género - presenta las estadísticas de los casos durante el periodo seleccionado, resumidas por género.

  Nota: Cada informe estará limitado por la región que se indica en la parte superior y el usuario, si aplica.



Forma para producir informes de estadísticas de casos

- Registro de casos – es un listado de todos los casos para el periodo seleccionado, limitado por la región que se indica en la parte superior.



Forma para la selección del periodo para el *Registro de Casos*

Botones

Utilizado para añadir un record.

Utilizado para eliminar un record. Solamente tendrán acceso a este botón el personal de Sistemas de Información.

Utilizado para modificar el record o información que este presente en la pantalla.

Utilizado para buscar un record.

Utilizado para imprimir el record o información en la pantalla.

Utilizado para imprimir el documento de Petición de un Caso.

Botón de Ayuda el cual presentara en formato de MS Word el documento de ayuda.

Utilizado para almacenar la información entrada o modificada en la pantalla. Se activa luego de seleccionar el botón de añadir o el botón de modificar.

Utilizado para cancelar la modificación o el añadir un record. Todo cambio realizado en la pantalla no se almacenara.

Utilizado para salir del área o pantalla en la que se esta trabando, llevando al usuario a la pantalla o menú anterior.

CERTIFICACION

Recibo del Procedimiento Operacional de la OSI, adoptado por la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos el 21 del marzo de 2005 y certifico haber recibido el día de hoy, orientación sobre los siguientes temas.

- Procedimiento de Seguridad
- Disposición de Resguardos y Documentos de Sistemas de Información
- Reglamento Interno para el Uso y Manejo de Información, Internet y Correo Electrónico
- Plan de Contingencia ante situaciones de Emergencia
- Procedimiento de Inspección de la Utilización de los Sistemas de Acuerdo al Reglamento para el uso y Manejo de los Sistemas de Información, Internet y Correo Electrónico

Se discutió conmigo la implantación de los siguientes documentos que forman parte de los Procedimientos Operacionales de OSI:

- Registro de Remoción de componente para disposición de Equipo
- Registro de Equipo Prestado por OSI de manera temporera
- Solicitud de Servicios
- Reporte de Incidentes en Revisiones Periódicas a los Sistemas de OPPI
- Reporte Web Logs

- Hoja de Compromiso sobre Equipo Prestado
- Solicitud de Servicios

Certifico que entiendo los procedimientos tal y como fueron adoptados.

Certifico que acepto que será mi obligación el adiestrar, si aplica, a los usuarios bajo mi supervisión en torno a los mismos.

Me comprometo a enviar a la OSI en un término no mayor de **cinco días laborables**, una certificación con la firma de cada uno de los empleados bajo mi supervisión, si aplica, indicando que fueron adiestrados.

Me comprometo y obligo fomentar y reforzar entre mis supervisados, si aplica, el cumplimiento de los procedimientos tal y como fueron adoptados.

_____ _____

Firma del/la Empleado/a Fecha

Copia: Oficina de Sistemas de Información