



ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 01 **Introducción**
- 02 **Acceso a la aplicación**
- 03 **Operando con el sistema**
- 04 **Descripción de la pantalla principal**
- 05 **Descripción detallada de la funcionalidad**
- 06 **Glosario**
- 07 **Bibliografías y Referencias**



materia de protección social en relación con estas víctimas. La comunicación del secretario judicial se remitirá en un plazo nunca superior a 24 horas desde su adopción, por vía telemática o electrónica o, en su defecto, por medio de fax o correo urgente.

Esta aplicación informática constituye el núcleo administrativo de los Puntos de Coordinación de Violencia de Género de la Junta de Andalucía, operando como un Sistema integral de coordinación administrativa para la gestión de las Órdenes de Protección de víctimas de violencia de género.

1.1 OBJETIVOS

El propósito de este documento es realizar una guía de la persona usuaria para la utilización del módulo Web “Punto de Coordinación”. En este documento se detallan todos aquellos aspectos que la persona usuaria tiene que tener en cuenta para poder utilizar satisfactoriamente este servicio. Además, el documento va acompañado de ilustraciones para facilitar la comprensión del mismo.

1.2 ALCANCE

Este documento va dirigido al área usuaria de la aplicación “Punto de Coordinación”, a fin de que les sirva de guía en el proceso de aprendizaje en el manejo del aplicativo.

1.3 USUARIOS

Se establecen como usuarios de la aplicación “Punto de Coordinación”:

- ◆ Dirección General de Violencia de Género (en adelante DGVG).
- ◆ Organismos externos de información y asistencia a las víctimas:
 - Instituto Andaluz de la Mujer (en adelante IAM)
 - Servicio de Asistencia a Víctimas de Andalucía (en adelante SAVA).
 - Punto de Información a la Mujer (PIM)



Punto de Coordinación Extendido

1.4 OPERATIVA

1.4.1 DATOS

El “Punto de Coordinación” almacena información con relación a los procedimientos judiciales de violencia de género y de violencia doméstica, víctimas, denunciados, órdenes de protección, medidas y penas, etc.

Esta información se ‘carga’ en el “Punto de Coordinación”:

- ◆ Automáticamente, a partir de la información remitida por los órganos judiciales al Registro Central para la Protección de las Víctimas de Violencia Doméstica o Violencia de Género (en adelante R.C.P.V.D.). Esta información se prepara y envía automáticamente como parte de un acontecimiento específico de la tramitación judicial de los procedimientos de este tipo (Programa ADRIANO) tanto al R.C.P.V.D. como al “Punto de Coordinación”.
- ◆ Manualmente por parte de los Administradores del “Punto de Coordinación”.

El envío de información al R.C.P.V.D., y en consecuencia al “Punto de Coordinación”, se realiza en los siguientes hitos de la tramitación del procedimiento judicial:

- ◆ Incoación de Diligencias Previas en el Juzgado de Instrucción (Sin Orden de Protección solicitada, ni Medidas Cautelares).
- ◆ Dictado de una Orden de Protección y/o dictado de Medidas.
- ◆ Conversión de Procedimiento en Instrucción.
- ◆ Dictado/actualización/cancelación de medidas preventivas/órdenes de protección.
- ◆ Inicio de Enjuiciamiento (Incoación).
- ◆ Dictado de una Sentencia.
- ◆ Dar firmeza a la sentencia.
- ◆ Eliminación de un Asunto.



Para cada procedimiento judicial se almacena básicamente la siguiente información:

- ◆ Datos generales del procedimiento.
- ◆ Orden de protección (Sí/No).
- ◆ Histórico del procedimiento.
- ◆ Documentos.
- ◆ Denunciados.
 - Medidas.
 - Penas.
 - Seguimiento de su situación personal (en prisión, etc.).
- ◆ Víctimas
 - Medidas.

Los datos acerca de la **situación** personal de los denunciados no se cargan automáticamente debiendo introducirse de forma manual.

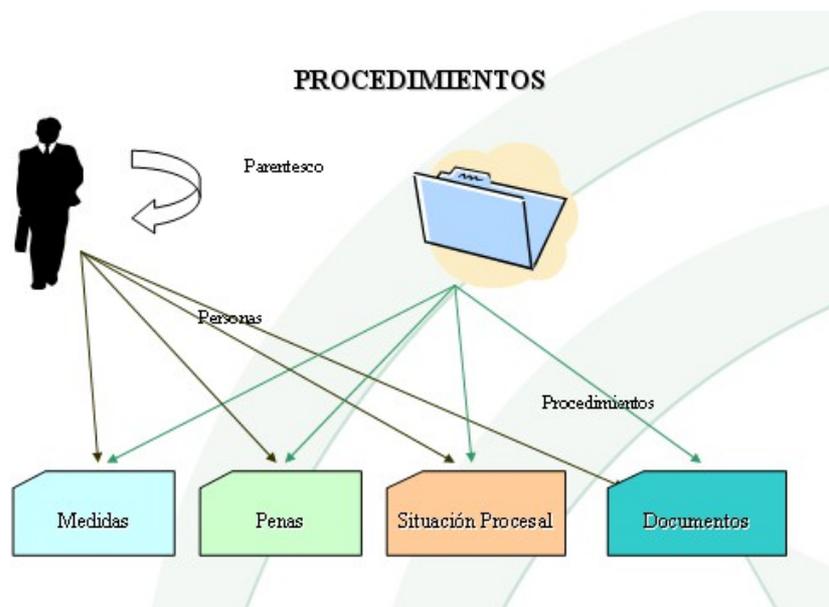


Figura 1: Procedimientos



Procesos automáticos

Las tareas automáticas, carga de datos y notificaciones, se realizan “por detrás” de acuerdo a una planificación establecida. Por ejemplo, cada dos horas el Sistema:

- ◆ Comprueba la existencia de nuevos envíos al R.C.P.V.D. (depositados por ADRIANO en la estafeta NEMO), y en su caso, actualiza los datos del “Punto de Coordinación”.
- ◆ Crea y envía las notificaciones a los buzones definidos, de acuerdo al perfil de cada buzón.
- ◆ Comunica los posibles errores producidos en los procesos de carga y notificación y, en todo caso, un parte de actividad a un grupo de buzones de correo de control. De esta forma se establece una vigilancia remota permanente sobre la actividad de los procesos automáticos.

1.4.4 AUDITORÍA

Todas las operaciones realizadas, tanto de consulta como de mantenimiento, quedan auditadas con especificación de la persona usuaria, fecha y hora, datos afectados, etc. de acuerdo a lo exigido en la LOPD.

1.4.5 PERFILES

Para el acceso a la Aplicación se definen los siguientes perfiles:

PERFILES DE LA APLICACIÓN	
Descripción	Detalle
Mantenimiento SAVA	Usuarios del Servicio de Atención a las Víctimas de Género autorizados sólo para consultar los datos almacenados en el “Punto de Coordinación” y modificar ciertos datos relativos a las víctimas. Acceden a la Aplicación con certificado digital.
Mantenimiento PIM	Usuarios del Punto de Información a la Mujer autorizados sólo para consultar los datos almacenados en el “Punto de Coordinación” y



Punto de Coordinación Extendido

PERFILES DE LA APLICACIÓN	
	modificar ciertos datos relativos a las víctimas. Acceden a la Aplicación con certificado digital.
Mantenimiento IAM	Usuarios del Instituto Andaluz de la Mujer autorizados sólo para consultar los datos almacenados en el “Punto de Coordinación” relativos a procedimientos de Violencia de Género y modificar ciertos datos relativos a la víctimas de dichos procedimientos. Acceden a la Aplicación con certificado digital.
Mantenimiento DGVG	Específico para los responsables de la información almacenada en el “Punto de Coordinación”. (Dirección General de Violencia de Género). Acceden a la Aplicación con certificado digital.
Administración	Reservado para la administración centralizada del “Punto de Coordinación”. Clases de Cambio, Buzones, Procesos Automáticos, Auditoria, etc. Acceden a la Aplicación con certificado digital.
Mantenimiento Municipio	Usuarios sólo para consultar los datos almacenados en el “Punto de Coordinación” y modificar ciertos datos relativos a las víctimas. Acceden a la Aplicación con certificado digital.



Punto de Coordinación Extendido

aceptado el certificado digital se visualizarán una serie de logs que nos informarán del proceso de autenticación.

En la siguiente tabla se muestran los errores mas comunes que pueden producirse durante el proceso:

ERRORES PROCESO DE AUTENTICACIÓN	
Error	Mensaje
El servidor @Firma no está disponible	El servidor @Firma no está disponible. Inténtelo en unos minutos. Si el problema persiste póngase en contacto con el Administrador. Contacto con el Centro de Servicios al Usuario CSU Teléfono: 955040955 (340955) Fax: 955625412 (380412) Correo electrónico: csu.ius@juntadeandalucia.es
Certificado no válido	Certificado no válido. Se ha comprobado que el certificado no ha sido emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Solicite un certificado a este organismo. Acceda a www.fnmt.es y pinche en el enlace 'Obtenga su CERTIFICADO DIGITAL' situado en la columna de la izquierda.
Certificado caducado	Certificado caducado. Se ha comprobado que el plazo de vigencia del certificado ha expirado. Solicite un nuevo certificado a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT): acceda a www.fnmt.es y pinche en el enlace 'Obtenga su CERTIFICADO DIGITAL' situado en la columna de la izquierda.
Superado el número de autenticaciones por sesión	Ha superado el número de sesiones permitidas. Reinicie el navegador. Si el problema persiste póngase en contacto con el Administrador.



ERRORES PROCESO DE AUTENTICACIÓN	
	<p>Contacto con el Centro de Servicios al Usuario CSU. Teléfono 955 04 09 55 (34 09 55) Fax 955 62 54 12 (38 04 12) Correo electrónico: csu.ius@juntadeandalucia.es</p>
La persona usuaria no existe en la aplicación	<p>El usuario no existe. El usuario con el que está intentando acceder no está registrado en la Aplicación. Si el problema persiste póngase en contacto con el Administrador. Contacto con el Centro de Servicios al Usuario CSU. Teléfono 955 04 09 55 (34 09 55) Fax 955 62 54 12 (38 04 12) Correo electrónico: csu.ius@juntadeandalucia.es</p>
La persona usuaria no tiene permisos en la Aplicación.	<p>El usuario no tiene permisos asignados en la Aplicación. Si el problema persiste póngase en contacto con el Administrador. Contacto con el Centro de Servicios al Usuario CSU. Teléfono 955 04 09 55 (34 09 55) Fax 955 62 54 12 (38 04 12) Correo electrónico: csu.ius@juntadeandalucia.es</p>
La persona usuaria está dado de baja	<p>El usuario está dado de baja. Si desea recuperar la persona usuaria contacte con el Administrador. Contacto con el Centro de Servicios al Usuario CSU. Teléfono 955 04 09 55 (34 09 55) Fax 955 62 54 12 (38 04 12) Correo electrónico: csu.ius@juntadeandalucia.es</p>
Certificado digital no presentado en el proceso	<p>No ha presentado Certificado Digital en el proceso de autenticación. Compruebe que tiene el Certificado Digital instalado correctamente en su navegador.</p>



Punto de Coordinación Extendido

3 OPERANDO CON EL SISTEMA

3.1 OPERATIVA GENERAL

3.1.1 LOS DATOS EN LA APLICACIÓN

En la aplicación se solicitan diferentes tipos de datos:

- ◆ Textos.
- ◆ Fechas.
- ◆ Horas.
- ◆ Etc.

Los textos se introducen simplemente mediante teclado:

Descripción del hecho

Figura 3: Texto Descripción

Algunos textos aumentan su tamaño cuando situamos el foco sobre ellos, con el fin de facilitar la introducción de datos.

Las fechas deben introducirse en el formato “dd/mm/aaaa”, es decir separando el día, el mes y el año mediante “/”. En la mayoría de los casos se dispone de la ayuda de un botón calendario situado junto al campo de entrada de la fecha:

Fecha estado

Figura 4: Texto Fecha

Pulsando el botón calendario, se abre un calendario para la selección de la fecha como el que se muestra a continuación:

Julio, 2009							
Hoy							
sem	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
27			1	2	3	4	5
28	6	7	8	9	10	11	12
29	13	14	15	16	17	18	19
30	20	21	22	23	24	25	26
31	27	28	29	30	31		
Seleccionar fecha							

Figura 5: Calendario



Por defecto, el sistema muestra la fecha actual. Para desplazar la fecha en una año anterior bastará con pulsar '<<', para desplazarla a un años posterior se debe pulsar '>>'. Si se desea obtener un mes anterior a la fecha actual se debe hacer clic sobre '<', por el contrario, para obtener un mes posterior se debe pulsar '>'.

Algunas entradas de datos, además de la fecha, necesitan incluir la hora. Para ello también se dispone del botón calendario. Al pulsar sobre éste, el calendario que se obtiene es ligeramente diferente, ya que en su parte inferior se puede seleccionar la hora y los minutos. Por defecto, la hora que muestra el calendario es la hora del Sistema.

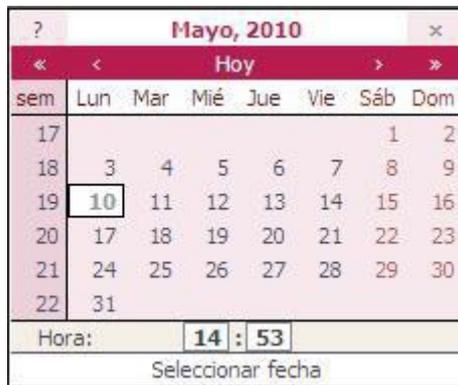


Figura 6: Calendario 2

Para modificar la hora y los minutos bastará con posicionar el puntero sobre el primer cuadro que aparece en el apartado "Hora" y hacer clic con el ratón. Para el caso de los minutos, se debe realizar la misma operación sobre el segundo cuadro que aparece en el apartado "Hora".

Determinadas entradas de datos se realizan mediante la selección sobre un grupo de valores ofertados. Por ejemplo:

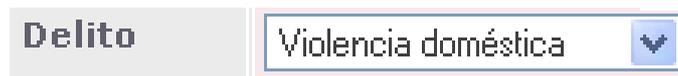


Figura 7: Valores Ofertados

Pulsando en la flecha de la derecha, se abre el conjunto de posibilidades, pudiendo seleccionar la deseada.



Punto de Coordinación Extendido

Otras entradas se realizan mediante selecciones a través de búsquedas. Esto aparece indicado mediante el icono . Pulsando este icono aparecerá una vista de selección de valores, en la cual, después de realizar un filtro, podremos realizar una selección. Para eliminar la selección realizada pulsaremos el icono .

Los datos que se almacenan en la aplicación pueden eliminarse definitivamente de la misma o bien pueden darse de baja, eso significará que seguirá registrada la referencia del dato pero que no tendrá efecto alguno en la aplicación. En este último caso, los datos que se encuentren en esta situación irán acompañados del icono .

3.1.2 UTILIZACIÓN DEL PUNTERO GRÁFICO (RATÓN)

La utilización de la aplicación hace un uso intensivo del ratón. En todos los casos, siempre que se diga en el manual 'pulsar el botón' o "hacer clic", supone situar el puntero del ratón sobre el botón en cuestión y, a continuación, hacer un clic con el pulsador izquierdo del ratón (derecho si es ratón para zurdos).

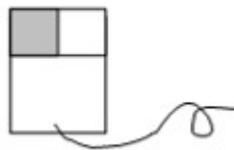


Figura 8: Puntero Gráfico

4 DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL

Al acceder a la Aplicación se presenta el siguiente menú principal. Sólo se visualizan las opciones permitidas de acuerdo al perfil de la persona usuaria conectada.

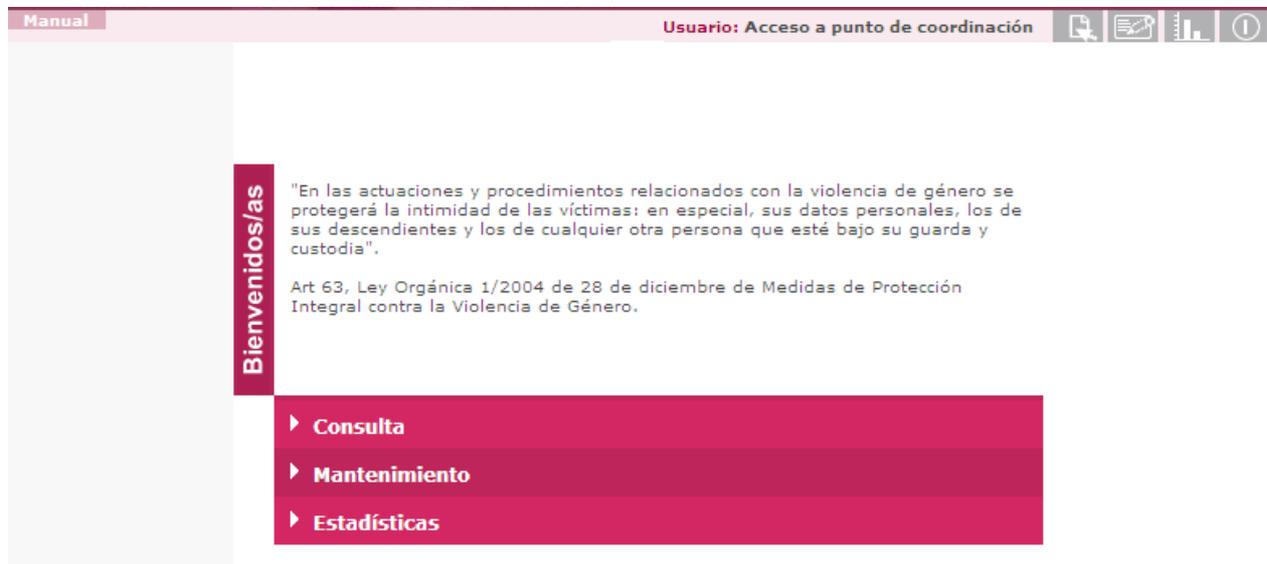


Figura 9: Menú principal

4.1 BARRA DE ACCESOS RÁPIDOS

En la zona superior de la aplicación, justo debajo de la imagen corporativa de la aplicación Punto de Coordinación, se sitúa la barra menú de accesos rápidos.



Figura 10: Barra de accesos rápidos

Esta barra estará disponible desde cualquier pantalla de la aplicación y está dividida en las siguientes partes:

- ◆ Zona de Ayuda: Esta zona está compuesta el siguiente enlace:
- ◆ Manual: Tutorial abreviado de la aplicación Punto de Coordinación.
- ◆ Zona de la persona usuaria: Dónde aparecerán los datos de la persona usuaria.
- ◆ Menú de Acceso Rápido: Compuesto por una serie de iconos que facilitan el acceso directo a las opciones de menú de la persona usuaria de la aplicación. Sólo se visualizarán aquellos iconos que estén disponibles para



Punto de Coordinación Extendido



**PUNTO
de
Coordinación**

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual
Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Administración de organismos

Criterios	
Tipo de Organismo	-
Nombre	-
Provincia	-

Baja	Nombre	Provincia	Tipo de Organismo
<input type="checkbox"/>	Audiencia Provincial - Gubernativo de Cádiz	Cádiz	Audiencia Provincial - Gubernativo
<input type="checkbox"/>	Audiencia Provincial - Gubernativo de Sevilla	Sevilla	Audiencia Provincial - Gubernativo
<input type="checkbox"/>	Audiencia Provincial - Presidencia de Almería	Almería	Audiencia Provincial - Presidencia
<input type="checkbox"/>	Audiencia Provincial - Presidencia de Cádiz	Cádiz	Audiencia Provincial - Presidencia
<input type="checkbox"/>	Audiencia Provincial - Presidencia de Córdoba	Córdoba	Audiencia Provincial - Presidencia
<input type="checkbox"/>	Audiencia Provincial - Presidencia de Granada	Granada	Audiencia Provincial - Presidencia
<input type="checkbox"/>	Audiencia Provincial - Presidencia de Huelva	Huelva	Audiencia Provincial - Presidencia
<input type="checkbox"/>	Audiencia Provincial - Presidencia de Jaén	Jaén	Audiencia Provincial - Presidencia
<input type="checkbox"/>	Audiencia Provincial - Presidencia de Málaga	Málaga	Audiencia Provincial - Presidencia
<input type="checkbox"/>	Audiencia Provincial - Presidencia de Sevilla	Sevilla	Audiencia Provincial - Presidencia

Registros encontrados : 653. Mostrados del 1 al 10



Agregar

Buscar

Dar de Baja

Volver

Figura 12: Organismos

5.1.1.1 AGREGAR ORGANISMOS

Para realizar el alta de un nuevo organismo pulsaremos el botón “Agregar”.



Código de Organismo*	<input type="text"/>	Nombre*	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Otro Teléfono	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Página Web	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Provincia*	<input type="text" value="Ninguna"/>	Municipio*	<input type="text" value="Ninguno"/>
Clase de Tipo de Organismo	<input type="text" value="Ninguna"/>	Tipo de Organismo*	<input type="text" value="Ninguno"/>
Código Clara	<input type="text"/>		

(*): Campo obligatorio.

Grabar

Volver

Figura 13: Agregar Organismos

Se introducirá el código del organismo, el nombre, el teléfono o teléfonos, el fax, el e-mail, la página web, el código postal y el código Clara. Por último, se podrá seleccionar de una lista previa la provincia, el municipio, la clase de tipo de organismo y el tipo de organismo.

Sólo son obligatorios el código, el nombre, la provincia, el municipio y el tipo de organismo.

El botón “Grabar” guarda los cambios realizados y el botón “Volver” permite volver a la pantalla en la que se visualizan los organismos registrados en la aplicación.

5.1.1.2 ELIMINAR ORGANISMOS

Para eliminar organismos se seleccionará uno o varios y se pulsará “Dar de Baja”. A continuación la aplicación pedirá confirmación y en caso de que la respuesta sea afirmativa se procederá con la acción.





JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE JUSTICIA
E INTERIOR

PUNTO de Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual
Usuario: CELIA CUESTA ROSALES







Administración de usuarios

Criterios	
Nombre	-
Apellidos	-
NIF	-
Código	-

Baja	Código de Usuario	Nombre y Apellidos	Organismo	Fecha de Alta
<input type="checkbox"/>	acalvarez	ALFONSO REYES ALVAREZ	Dirección General de Violencia de Género	01/01/2000
<input type="checkbox"/>	ANTONIOMR	Antonio Montaña Ramírez	Dirección General de Violencia de Género	19/01/2011
<input type="checkbox"/>	daguilera	DAVID AGUILERA CASTRO	Departamento de Desarrollo	
<input type="checkbox"/>	Esperanza	Esperanza Dorado Perez	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de San Roque	01/01/2001
<input type="checkbox"/>	ffranco	FRANCISCO RAMÓN FRANCO MARINA	Departamento de Desarrollo	01/01/2012
<input type="checkbox"/>	Maite	Maria Teresa Cillero Peñuela	Servicio de Asistencia a las Víctimas de Algeciras	01/01/2001
<input type="checkbox"/>	MJESUS	MARIA JESÚS GARCÍA SANTIAGO	Dirección General de Violencia de Género	24/02/2012
<input type="checkbox"/>	MJOSE	MARIA JOSE LOPEZ LOPEZ	Dirección General de Violencia de Género	30/12/2011
<input type="checkbox"/>	MJOSEM	Maria José Mateos Rojas	Dirección General de Violencia de Género	12/05/2010
<input type="checkbox"/>	MPILAR	Pilar Jimenez Guerrero	Dirección General de Violencia de Género	19/01/2011

Registros encontrados : 53. Mostrados del 1 al 10



Agregar

Buscar

Dar de Baja

Volver

Figura 15: Usuarios

5.1.2.1 AGREGAR USUARIOS

Para realizar el alta de un nuevo usuario pulsaremos el botón "Agregar".



Punto de Coordinación Extendido

JUNTA DE ANDALUCÍA
 CONSEJERÍA DE JUSTICIA
 E INTERIOR

PUNTO
 de
Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Manual

Administración de usuarios

Código de Usuario*	<input type="text"/>	Nombre*	<input type="text"/>
1º Apellido*	<input type="text"/>	2º Apellido	<input type="text"/>
NIF*	<input type="text"/>	Sexo*	Hombre ▾
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		
Cargo	Abogado ▾		
Organismo*	<input type="text"/>		
Perfil*	Perfil no definido ▾		

(*): Campo obligatorio.

[Grabar](#)
[Volver](#)

Figura 16: Agregar Usuarios

En primer lugar se introducirá el código de la persona usuaria, que será el nombre identificativo del mismo. A continuación se introducirá el nombre, los apellidos, el NIF, el sexo, el teléfono, el fax y el e-mail.

Por último, será necesario seleccionar el cargo de una lista previa, el organismo y el perfil.

El botón “Grabar” guarda los cambios realizados y el botón “Volver” permite volver a la pantalla en la que se visualizan los usuarios registrados en la aplicación

5.1.2.2 ELIMINAR USUARIOS

Para eliminar usuarios se seleccionará un usuario o usuarios y se pulsará “Dar de Baja”. A continuación la aplicación pedirá confirmación y en caso de que la respuesta sea afirmativa se procederá con la acción.

5.1.2.3 BUSCAR USUARIOS

Si se desea realizar una búsqueda de la persona usuarias se pulsará sobre el botón “Buscar”. Aparecerá un formulario de búsqueda como el que sigue:



Criterios de Búsqueda

Nombre	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/>	Código de usuario	<input type="text"/>

Figura 17: Criterios de búsqueda

Una vez introducidos los criterios de búsqueda (Nombre, Apellidos, NIF y Código de la persona usuaria) se recargará el listado de la persona usuarias con los criterios de búsqueda previamente establecidos.

5.1.2.4 EDITAR USUARIOS

Para editar un usuario se pulsará sobre cualquier dato de la persona usuaria y la aplicación nos permitirá proceder a la edición de la información del mismo.

5.1.3 PERFILES DE PERSONA USUARIA

Al pulsar sobre este enlace aparecen los distintos perfiles de la persona usuaria:



Punto de Coordinación Extendido



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE JUSTICIA
E INTERIOR

PUNTO de Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual
Usuario: CELIA CUESTA ROSALES







Administración de perfiles de usuario

Criterios

Código: -

Descripción: -

	Código	Descripción	Ámbito	Clase de Asunto
<input type="checkbox"/>	A	Administrador	Autonómico	Ambas
<input type="checkbox"/>	C	Consulta	Autonómico	Ambas
<input type="checkbox"/>	CP	Consulta Provincia	Provincial	Ambas
<input type="checkbox"/>	FIS	Fiscalía Consulta Provincia	Provincial	Ambas
<input type="checkbox"/>	MPVGG	M. Provincial Violencia Género General	Provincial	Violencia de Genero
<input type="checkbox"/>	M	Mantenimiento	Autonómico	Ambas
<input type="checkbox"/>	ROL_CAU	Mantenimiento General de la aplicación (CAU)	Autonómico	Ambas
<input type="checkbox"/>	MP	Mantenimiento Provincia	Provincial	Ambas
<input type="checkbox"/>	MPVG	Mantenimiento Provincia Violencia de Género	Provincial	Violencia de Genero
<input type="checkbox"/>	MPG	Mantenimiento Provincial General	Provincial	Ambas

Registros encontrados : 11. Mostrados del 1 al 10



Agregar

Eliminar

Buscar

Volver

Figura 18: Perfiles de la persona usuaria

5.1.3.1 PERFILES DE PERSONA USUARIA

Para crear un nuevo perfil de la persona usuaria se pulsará el botón “Agregar”. La aplicación mostrará un formulario como el siguiente:



PUNTO
de
Coordinación
CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es

Manual
Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Edición del perfil de usuario

Código*:	<input type="text"/>	Ámbito*:	<input type="button" value="Autonómico"/>	Clase de Asunto*:	<input type="button" value="Ambas"/>
Descripción*:	<input style="height: 30px;" type="text"/>				

Permisos

Administración:	<input type="checkbox"/>	Administración con Gestión del Hilo:	<input type="checkbox"/>
Consulta:	<input type="checkbox"/>		
Mantenimiento:	<input type="checkbox"/>	Mantenimiento Restringido:	<input type="checkbox"/>
Procedimientos de Baja:	<input type="checkbox"/>		
Estadísticas:	<input type="button" value="Ninguna"/>		

(*) Campo obligatorio.

Figura 19: Agregar Perfiles de la persona usuaria

Para proceder al alta se deberá introducir el código identificativo del perfil, la descripción del mismo, la clase del Asunto (Ambas, Violencia Doméstica o Violencia de Género) e indicar si éste es de ámbito provincial o autonómico. Todos estos datos son de carácter obligatorio.

Igualmente, es indispensable introducir los permisos que se desea otorgar al nuevo perfil. Para facilitar la comprensión de los permisos, al pasar el puntero sobre la descripción de los mismos ('Administración', 'Consulta'...) aparecerá una burbuja explicativa en relación a cada uno de ellos.

No obstante, a continuación se detallan los permisos que podrán ser otorgados al perfil de la persona usuaria:



Punto de Coordinación Extendido



PUNTO
de
Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual
Usuario: CELIA CUESTA ROSALES







Administración de buzones

Criterios

Tipo de Envío: -

Buzón: -

Ámbito: Todo

	Buzón	Tipo de Envío	Ámbito
<input type="checkbox"/>	Buzón Dirección General SADIEL	Correo electrónico	C.A. Andalucía
<input type="checkbox"/>	IAM pruebas	Notificaciones	Cádiz
<input type="checkbox"/>	Buzon pruebas	Notificaciones	C.A. Andalucía
<input type="checkbox"/>	SAVA JAEN	Notificaciones	Jaén
<input type="checkbox"/>	pruebaMunicipios	Correo electrónico	Huelva

Registros encontrados : 6. Mostrados del 1 al 5 ▶ ▶

Agregar
Eliminar
Buscar

Volver

Figura 21: Buzones



5.1.4.1 AGREGAR BUZONES

Figura 22: Agregar Buzones

Para crear un nuevo buzón pulsaremos el botón “Agregar” que nos permitirá realizar el alta de un nuevo buzón.

En primer lugar se introducirá la descripción del buzón, que será el nombre identificativo del mismo. A continuación se podrá seleccionar la persona usuaria al que notificará la aplicación a través de Notific@, los días de fallo y el e-mail al que remitir los fallos si existieran.

Se seleccionará el perfil, si este es autonómico, automáticamente el combo de Provincias se recarga con el valor “C.A.Andalucía” y no hay opción de introducir otro valor.

Figura 23: Selección de provincia y municipio



Una vez introducidos los criterios de búsqueda se recargará el listado de buzones con los datos de búsqueda previamente establecidos.

Con el criterio "Ámbito" podemos filtrar la búsqueda para obtener los buzones que son de una determinada provincia, los que son autonómicos o listar todos los buzones.

5.1.4.4 EDITAR BUZONES

Para editar un buzón se pulsará sobre cualquier dato del buzón y la aplicación nos permitirá proceder a la edición de la información del mismo. Al editar un buzón se deben tener en cuenta las mismas consideraciones que en el apartado Agregar Buzones.

5.1.5 PERFILES DE BUZÓN

Al pulsar sobre este enlace aparecen los distintos perfiles de buzón:

Manual CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es
Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Administración de perfiles de buzón

Búsqueda de perfiles de buzón

Código: -
 Descripción: -

Código	Descripción	Provincial	Municipal	Clase del Asunto
<input type="checkbox"/> PIAM	Grupo de Buzones para Administración	No	No	Ambas
<input type="checkbox"/> 02	Municipal	No	Sí	Violencia de Género
<input type="checkbox"/> IAMC	Perfil de Buzón para IAM Cádiz	Sí	No	Violencia de Género
<input type="checkbox"/> IMHU	Perfil de Buzón para IAM de Huelva	Sí	No	Violencia de Género
<input type="checkbox"/> IAMJ	Perfil de Buzón para IAM Jaén	Sí	No	Violencia de Género

Registros encontrados : 12. Mostrados del 1 al 5

Figura 25: Perfiles de Buzón



Punto de Coordinación Extendido

5.1.5.1 AGREGAR PERFILES DE BUZON

Para crear un nuevo perfil se pulsará el botón “Agregar” que permitirá realizar el alta de un nuevo perfil.

The screenshot shows the 'Punto de Coordinación' web interface. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Andalucía, Consejería de Justicia e Interior, and the text 'PUNTO de Coordinación'. Below the header, there is a navigation bar with a 'Manual' button and a user profile section for 'Usuario: CELIA CUESTA ROSALES'. The main content area is titled 'Edición del perfil de buzón'. The form contains the following fields:

Código*:	<input type="text" value="01"/>	Provincial:	<input type="button" value="Sí"/>	Municipal:	<input type="button" value="No"/>	Clase del Asunto:	<input type="button" value="Violencia Doméstica"/>
Descripción*:	<input type="text" value="Provincial"/>						

Below the form, there is a note: "(*) Campo obligatorio." and two buttons: 'Grabar' and 'Volver'.

Figura 26: Agregar Perfil de Buzón

Para proceder al alta se deberá introducir el código identificativo del perfil, la descripción del mismo, la clase del Asunto (Todas, Violencia Doméstica o Violencia de Género) e indicar si éste es un perfil provincial, municipal o ninguno de estos. Todos los datos referentes al perfil de buzón son de carácter obligatorio.

El botón “Grabar” guarda los cambios realizados y el botón “Volver” permite volver a la pantalla en la que se visualizan los distintos buzones existentes en la aplicación.

Una vez grabado el perfil del buzón se puede seleccionar las distintas clases de cambio que posteriormente serán notificadas a los buzones que tengan asignado el perfil que se esté creando.

Para ello se pulsará el botón “Agregar”, que permitirá seleccionar las distintas clases de cambio que se encuentran definidas en el Sistema.



	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	ESP6	DOCUMENTO
<input type="checkbox"/>	ESP3	MEDIDA
<input type="checkbox"/>	PROC	MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS
<input type="checkbox"/>	001	Modificaciones sobre el Asunto
<input type="checkbox"/>	ESP4	PENA

Registros encontrados : 8. Mostrados del 1 al 5



Incluir

Cancelar

Figura 27: Agregar Perfil de Buzón 2

Se marcarán cuántas clases de cambio se consideren necesarias incorporar y se pulsará el botón “Incluir” que volverá a la pantalla de edición del perfil.

Al ser una tabla “paginada”, solo se pueden incluir aquellas clases que estén visibles en pantalla. Si se necesita incluir una clase de cambio de otra página, será necesario abrir de nuevo la ventana y repetir la operación. Esta forma de trabajar se repetirá con aquellas pantallas que tengan tablas paginadas (ej. pantalla para agregar atributos a una clase de cambio. Etc.).



Punto de Coordinación Extendido

Manual CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es
Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Edición del perfil de buzón

Código*: PIAM Provincial: No Municipal: No Clase del Asunto: Ambas

Descripción*: Grupo de Buzones para Administración

(*) Campo obligatorio.

Grabar

Código	Descripción
<input type="checkbox"/> PER	MODIFICACIÓN PERSONA

1 registro encontrado

Agregar Eliminar Volver

Figura 28: Agregar Perfil de Buzón 3

Si deseáramos eliminar alguna clase de cambio asociada se seleccionará dicha clase y se pulsará “Eliminar”.

5.1.5.2 ELIMINAR PERFILES DE BUZON

Para eliminar perfiles de buzón se seleccionará un perfil o perfiles y se pulsará “Eliminar”.

5.1.5.3 BUSCAR PERFILES DE BUZON

Si se desea realizar una búsqueda de perfiles se pulsará sobre el botón “Buscar”:



Criterios de búsqueda

Código

Descripción:

Buscar Cancelar

Figura 29: Buscar Perfiles

Una vez introducidos los criterios se recargará el listado de perfiles de buzones con los criterios de búsqueda previamente establecidos.

5.1.5.4 EDITAR PERFILES DE BUZÓN

Para editar un perfil se pulsará sobre cualquier dato del perfil de buzón y la aplicación nos permitirá proceder a la edición de la información del mismo. Al editar un perfil se deben tener en cuenta las mismas consideraciones que en el apartado Agregar Perfiles de Buzón.

5.1.6 CLASES DE CAMBIO

Al pulsar sobre este enlace aparecen las distintas clases de cambio definidas por los usuarios:



Punto de Coordinación Extendido

The screenshot displays the 'Punto de Coordinación' web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Andalucía, Consejería de Justicia e Interior, and the text 'PUNTO de Coordinación'. Below this, there is a navigation bar with 'Manual' and 'Usuario: CELIA CUESTA ROSALES'. The main content area is titled 'Administración de clases de cambio' and contains a 'Criterios' section with 'Código de la Clase: -' and 'Descripción: -'. Below this is a table with 5 rows and 4 columns: 'Baja', 'Código', and 'Descripción'. The table lists five change classes: MED (MODIFICACIÓN MEDIDA), PEN (MODIFICACIÓN PENA), PER (MODIFICACIÓN PERSONA), PROC (MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS), and SPROC (MODIFICACIÓN SIT. PROCESAL). Each row has a checkbox in the 'Baja' column. Below the table, there is a status bar indicating 'Registros encontrados : 8. Mostrados del 1 al 5' and navigation buttons: 'Agregar', 'Dar de Baja', 'Eliminar', 'Buscar', and 'Volver'.

Baja	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	MED	MODIFICACIÓN MEDIDA
<input type="checkbox"/>	PEN	MODIFICACIÓN PENA
<input type="checkbox"/>	PER	MODIFICACIÓN PERSONA
<input type="checkbox"/>	PROC	MODIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS
<input type="checkbox"/>	SPROC	MODIFICACIÓN SIT. PROCESAL

Figura 30: Clases de cambio

5.1.6.1 AGREGAR CLASES DE CAMBIO

Para crear una nueva clase se pulsará el botón “Agregar” que permitirá realizar el alta de una nueva clase de cambio.



Figura 31: Agregar Clases de cambio

Para proceder al alta se deberá introducir el código identificativo de la clase y la descripción de la misma. Todos los datos referentes al perfil de buzón son de carácter obligatorio.

El botón “Grabar” guarda los cambios realizados y el botón “Volver” permite volver a la pantalla en la que se visualizan los distintos buzones existentes en la aplicación.

Una vez grabada la clase de cambio se puede seleccionar los distintos campos dónde se almacenan datos sobre los procedimientos que se vincularán a una determinada clase de cambio, de modo que cuando dicho campos sufran algún tipo de modificación la aplicación emita una notificación sobre tal hecho. Para ello se pulsará el botón “Agregar”, que permitirá seleccionar los distintos campos que formarán una clase de cambio.



Punto de Coordinación Extendido

	Código	Entidad
<input type="checkbox"/>	C_CLASE	PROCEDIMIENTOS
<input type="checkbox"/>	CEPENA_X_CE_PENA	PENA_PERSONAL
<input type="checkbox"/>	C_ID	PERSONAS
<input type="checkbox"/>	C_ID	PROCEDIMIENTOS
<input type="checkbox"/>	C_NIG	PROCEDIMIENTOS

Registros encontrados : 72. Mostrados del 1 al 5 ▶ ▶

Figura 32: Agregar Clases de cambio 2

Se marcarán cuántos campos se considere necesario incorporar y se pulsará el botón "Incluir" que volverá a la pantalla de edición de la clase de cambio.

Al ser una tabla "paginada", solo se pueden incluir aquellos campos que estén visibles en pantalla. Si se necesita incluir un campo de otra página, será necesario abrir de nuevo la ventana y repetir la operación.

Si deseáramos eliminar alguna clase de cambio asociada se seleccionará dicha clase y se pulsará "Eliminar".



Manual Edición de la Clase de Cambio

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Usuario: [usuario]

Código*: 04
Descripción*: DESC

(*) Campo obligatorio.

Grabar

Código	Entidad
<input type="checkbox"/> C_CLASE	PROCEDIMIENTOS
<input type="checkbox"/> CEPENA_X_CE_PENA	PENA_PERSONAL

Registros encontrados : 2

Agregar Eliminar Volver

Figura 33: Agregar Clases de cambio 3

Si deseáramos eliminar alguna clase de cambio asociada se seleccionará dicha clase y se pulsará “Eliminar”.

5.1.6.2 ELIMINAR CLASES DE CAMBIO

Para eliminar clases de cambio se seleccionará una clase o clases y se pulsará “Eliminar”.

5.1.6.3 BUSCAR CLASES DE CAMBIO

Si se desea realizar una búsqueda de clases de cambio se pulsará sobre el botón “Buscar”:

Criterios de búsqueda

Código: [input]
Descripción: [input]

Buscar Cancelar

Figura 34: Buscar Clases de cambio



Punto de Coordinación Extendido

Una vez introducidos los criterios se recargará el listado de clases de cambio con los criterios de búsqueda previamente establecidos.

5.1.6.4 EDITAR CLASES DE CAMBIO

Para editar una clase se pulsará sobre cualquier dato de la clase de cambio y la aplicación nos permitirá proceder a la edición de la información de la misma. Al editar una clase de cambio se deben tener en cuenta las mismas consideraciones que en el apartado "Agregar Clases de Cambio".

5.1.7 ESTADÍSTICAS POR USUARIO

Este módulo permite consultar las estadísticas de los procedimientos dados de alta por usuario y organismos.

The screenshot shows the 'Estadísticas por usuario' page. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Andalucía, Consejería de Justicia e Interior, and the text 'PUNTO de Coordinación'. Below the header, there is a navigation bar with 'Manual' and 'Estadísticas por usuario' (selected). The user information is 'Usuario: Laura Dorado Perez'. The main content area shows search criteria and a table of results.

Criterios

Fecha: 22/03/2014 hasta 22/04/2014	Usuario: -	Tipo de solicitud: Todas
Nombre: -	Apellidos: -	NIF: -

	Usuario	Nº de procedimientos
<input type="checkbox"/>	ffranco: FRANCISCO FRANCO MARINA	2
<input type="checkbox"/>	LDorado: Laura Dorado Perez	3

Registros encontrados : 2

Buttons: Imprimir, Buscar, Volver

Figura 35: Estadísticas por usuario

Se muestra un listado con la relación de usuario-nºprocedimientos indicando los procedimientos por usuario en el último mes.

Es posible ver con detalle a qué organismo pertenece cada uno de los procedimientos desplegando cada elemento del listado.



Usuario		Nº de procedimientos
<input type="checkbox"/>	f franco: FRANCISCO FRANCO MARINA	2
	Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Cádiz	1
	Juzgado de Instrucción Nº 2 de Sevilla	1
<input type="checkbox"/>	LDorado: Laura Dorado Perez	3
	Juzgado de Violencia sobre la Mujer Nº 1 de Marbella	1
	Juzgado de Instrucción Nº 1 de Sevilla	1
	Juzgado de Instrucción Nº 3 de Sevilla	1

Figura 36: Listado desplegado

Mediante el botón Buscar accedemos a un cuadro de búsqueda en el que se especifican los siguientes filtros:

- ◆ Fechas
- ◆ Motivo de solicitud
- ◆ Código de usuario
- ◆ NIF
- ◆ Nombre
- ◆ Apellidos

Búsqueda

Fecha Desde:
Fecha Hasta:
Motivo de solicitud:

Código de usuario:
NIF:

Nombre:
Apellidos:

(*) Si no se introduce filtro por fechas la búsqueda corresponde a los últimos 30 días.

Figura 37: Filtros de búsqueda

Al introducir uno de los filtros se pulsará Aceptar y accederemos al listado anterior filtrado.

El botón Imprimir nos mostrará un documento .pdf con la tabla de estadísticas por usuario, mostrándose los filtros que se hayan introducido.



Punto de Coordinación Extendido



Estadísticas Punto de Coordinación por Usuario

Desde: 22/03/2014 hasta: 22/04/2014

Motivo: Todas

Usuario	Nº de Procedimientos dados de alta
FFRANCO: FRANCISCO FRANCO MARINA	2
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº1 DE CÁDIZ	1
JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 2 DE SEVILLA	1
LDORADO: LAURA DORADO PEREZ	3
JUZGADO DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER Nº 1 DE MARBELLA	1
JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 1 DE SEVILLA	1
JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 3 DE SEVILLA	1
TOTAL:	5

Figura 38: Documento de estadísticas por usuario

5.1.8 CONSULTAR LOG DEL HILO

Este módulo permite la consulta del log del hilo de ejecución de NEMO.



PUNTO
de
Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es

Manual Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Listado del Log del Hilo

Búsqueda

Fecha: 06/06/2013 hasta hoy Evento: -

Error: -

Fecha	Evento	
13/06/2013 08:41:19	Fin conexión con Notific@	✓
13/06/2013 08:41:19	Inicio actualización estado de las notificaciones	✓
13/06/2013 08:41:19	Fin actualización de anagramas de usuarios	✗
13/06/2013 08:41:19	Inicio actualización de anagramas de usuarios	✓
13/06/2013 08:41:19	Fin envío notificaciones	✓
13/06/2013 08:41:19	Fin Envío Notificaciones a correo electrónico	✓
13/06/2013 08:41:19	Inicio Envío notificaciones a correo electrónico	✓
13/06/2013 08:41:19	Fin envío notificaciones a buzón	✗
13/06/2013 08:41:19	Inicio envío notificaciones a buzón	✓
13/06/2013 08:41:08	Inicio envío de notificaciones	✓

Registros encontrados : 1.550. Mostrados del 1 al 10 ▶ ▶

Figura 39: Consultar log del hilo

Los datos que se ofrecen son la fecha, el evento producido y el resultado que vendrá identificado por una serie de iconos que a continuación pasamos a detallar:

INFORMACIÓN GRÁFICA	
Descripción	Significado
	Aviso. El evento ha finalizado con algún tipo de error que no ha impedido su ejecución.
	Se ha producido un error que ha impedido la ejecución del evento.
	El evento ha finalizado correctamente.



Punto de Coordinación Extendido

Al hacer clic sobre un evento se visualizará el detalle, los campos que se detallan son:

- ◆ Fecha. Fecha y hora en la que se ha producido el evento.
- ◆ Error. Indica si el evento corresponde a un error o no o si se ha producido una advertencia.
- ◆ Evento. Indica el nombre del evento.
- ◆ Detalle Evento. Describe de forma más detallada el evento.
- ◆ Documento. En el caso de que se trate concretamente del evento “Fin procesamiento fichero XML” y se haya producido un error de parseo en el procesamiento del fichero, se permitirá descargar el XML erróneo.

Fecha	13/06/2013 08:41:19	Error	No
Evento	Inicio actualización estado de las notificaciones		
Detalle del Evento	Inicio de actualización del estado de las notificaciones		
Documento			

[Volver](#)

Figura 40: Detalle del evento del hilo

5.1.8.1 BÚSQUEDAS SOBRE EL LOG DEL HILO

Es conveniente realizar búsquedas sobre el log del hilo para obtener la relación de eventos que han finalizado con un resultado concreto. Para ello bastará con pulsar el botón “Buscar” y se presentará la siguiente ventana:



Búsqueda

Fecha desde: Evento: Ninguno

Error: Todos

* Si no se indica nada en "Fecha desde", la búsqueda corresponde a los últimos 7 días
* Si se indica alguna fecha la búsqueda corresponderá a los siguientes 7 días a partir de la fecha indicada

Figura 41: Búsquedas

Una vez introducidos los criterios y tras pulsar el botón “Aceptar” se recargará el listado relativo al log del hilo con los criterios de búsqueda previamente establecidos.

5.1.9 EXPORTAR DOCUMENTOS ERRÓNEOS

The screenshot shows the top navigation bar of the 'PUNTO de Coordinación' system, including the logo of the Junta de Andalucía and the text 'CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es'. Below the navigation bar, a red dialog box titled 'Abriendo recursos.zip' is displayed. The dialog contains the following text: 'Ha elegido abrir: recursos.zip que es de tipo: zip File de: http://localhost:8080'. It asks '¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?' and provides three options: 'Abrir con Examinar...' (unselected), 'Guardar archivo' (selected), and 'Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.' (unchecked). 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom. In the background, a sidebar menu is visible with items like 'Descarga de Documentos Erróneos' and 'Generar estadísticas en Excel'.

Figura 42: Exportar documentos erróneos



Punto de Coordinación Extendido

Pinchando sobre esta opción de menú, la aplicación permite obtener, mediante un fichero ZIP los documentos que durante el proceso de carga de datos en la aplicación, no han podido ser relacionados con ningún procedimiento existente en el Sistema, es decir, si los documentos no incluyen el N.I.G. del procedimiento con el que esta relacionado, quedan huérfanos y no hay posibilidad de recuperarlos a través de ningún procedimiento. La única forma de descargarlos es a través de esta opción.

Si pulsamos "Abrir" y si se encuentra Winzip instalado o cualquier otra herramienta de descompresión de ficheros, se podrá visualizar los documentos.

Al pulsar "Guardar" se podrá seleccionar la ruta dónde deseemos almacenar los documentos para su posterior visualización. Al pulsar "Cancelar" interrumpirá el proceso de descarga de documentos erróneos.

Generar estadísticas en excel

En la aplicación, las estadísticas Excel, se encuentran catalogadas en los siguientes grupos:

- ◆ Específicas. Estadísticas concretas para la Dirección General de Violencia de Género. Estas estadísticas sólo estarán disponibles en el caso en el que el perfil de la persona usuaria corresponda a un perfil de ámbito autonómico y tenga seleccionado en el permiso "Estadísticas" el valor "Específicas y Generales". En estas estadísticas se encuentran las siguientes:
 - Anual por provincia y mes.
 - Órdenes de protección introducidas por la D.G.V.G.
 - Relación de víctimas por provincia y mes.
- ◆ Generales. Listados estadísticos que miden los procedimientos almacenados en el sistema conforme a distintas perspectivas.
 - Por Municipio.
 - Por Órgano Judicial.
 - Por Tipo de Medida.



- Por Tipo de Pena.

Al hacer 'clic' sobre la opción opción de menú "Generar Estadísticas en Excel" se accede a las estadísticas de "Punto de Coordinación". Para elegir una determinado listado estadístico habrá que seleccionar previamente el grupo al que pertenece y pulsar el botón "Aceptar".

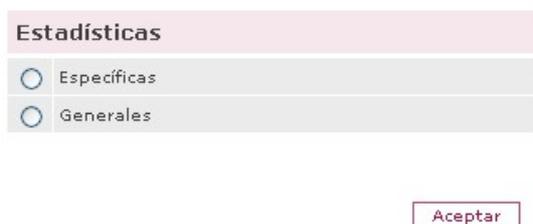


Figura 43: Estadísticas en excel

Al seleccionar el grupo "Específicas" aparecerá la relación de parámetros disponibles en base a los cuales se puede obtener la información específica de la DGVG . Estos parámetros son:

- ◆ Rango de Fechas. (Fecha Desde/Fecha Hasta). No disponible para el listado "Procedimientos por Provincia y Año".
- ◆ Provincia (Almería, Cádiz, Córdoba..., Todas). No disponible para el listado "Procedimientos por Provincia y Año".
- ◆ Clase de Asunto: (Violencia de Género, Violencia Doméstica, Todas).
- ◆ Año. Disponible para el listado "Procedimientos por Provincia y Año".



Punto de Coordinación Extendido

Al seleccionar el grupo "Generales" aparecerá la relación de parámetros de filtrado y las distintas perspectivas en base a la cual se puede obtener la información referente a los procedimientos almacenado en la aplicación.

Los parámetros disponibles son:

- ◆ Provincia (Almería, Cádiz, Córdoba..., Todas).
- ◆ Rango de Fechas. (Fecha Desde/Fecha Hasta).
- ◆ Clase de Asunto: (Violencia de Género, Violencia Doméstica, Todas).

Las perspectivas de las información en base a la cual se puede generar la información son:

- ◆ Por Municipio. Municipios al que pertenece el órgano judicial que ha iniciado el procedimiento.
- ◆ Por Órgano Judicial. Órgano judicial que ha iniciado el procedimiento.
- ◆ Por Tipo de Medida. Tipos de medidas con lo que cuentan los procedimientos almacenados.
- ◆ Por Tipo de Pena. Tipos de penas con los que cuentan los procedimientos almacenados.



Estadísticas

Generales

De actividad

Provincia : Clase del Asunto :

Desde fecha :

Hasta fecha :

Por Municipio

Por Órgano Judicial

Por Tipo de Medida

Por Tipo de Pena

Figura 44: Estadísticas en excel 2

Para todos los grupos, y siempre y cuando se acceda a la aplicación con el navegador "Internet Explorer" y pulsando el botón "Aceptar" se generará la estadística correspondiente, mostrando el siguiente cuadro de diálogo:

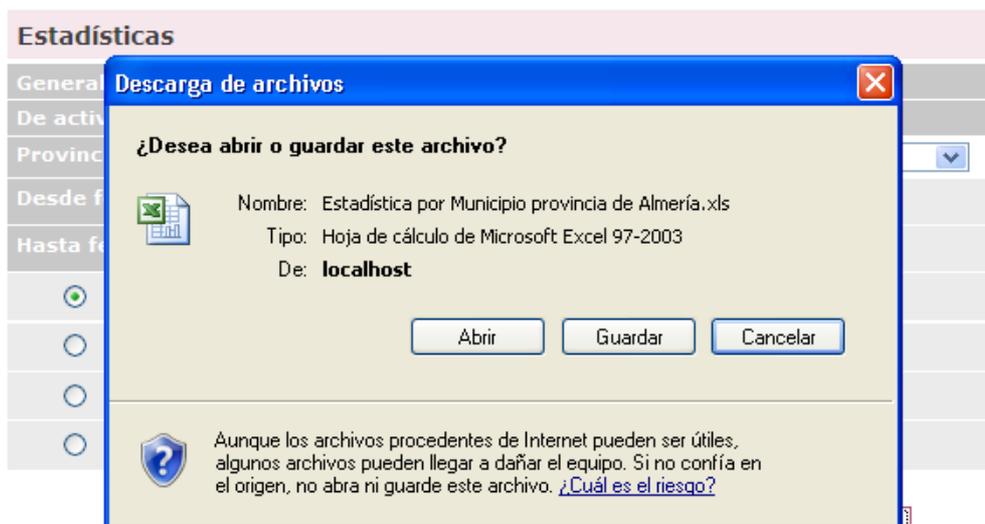


Figura 45: Estadísticas en excel 3



Punto de Coordinación Extendido

A continuación detallan los pasos a seguir para la generación de Estadísticas en el caso de acceder a la aplicación con el navegador “Mozilla Firefox”.

Si seleccionamos un tipo de estadística para la generación del documento Excel y pulsamos “Aceptar”, la aplicación nos mostrará el siguiente cuadro de diálogo:

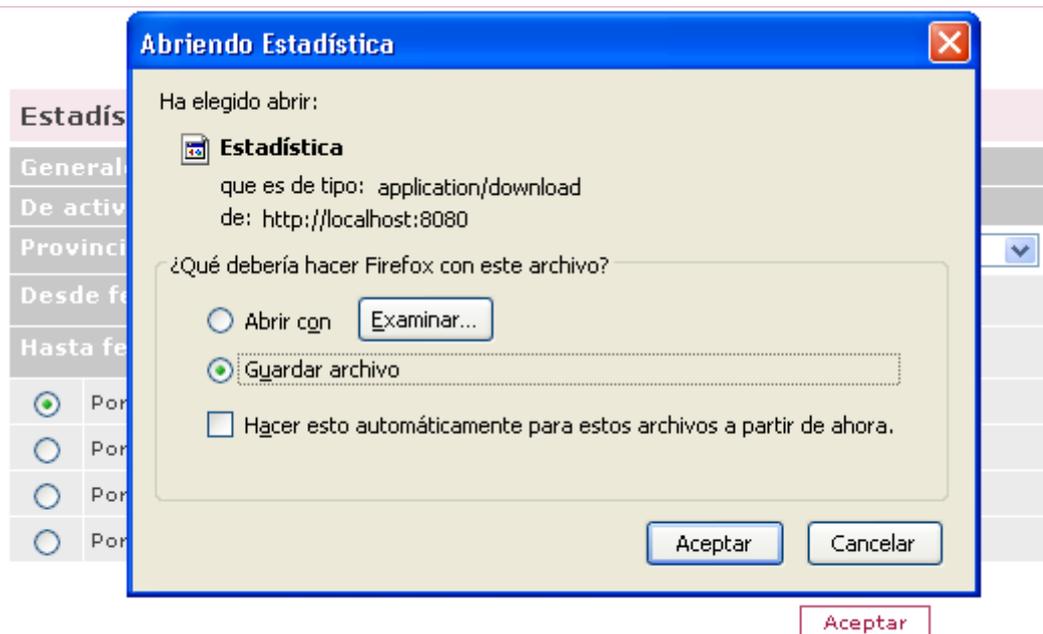


Figura 46: Estadísticas en excel 4

Si pinchamos la opción “Abrir con”, deberemos elegir la aplicación con la que queremos visualizar el documento que contiene las estadísticas. Para elegir la aplicación pinchamos en el botón “Examinar” que está justo al lado de la opción “Abrir con”. El navegador nos muestra la siguiente ventana:



Figura 47: Estadísticas en excel 5

Elegimos la aplicación “Microsoft Office Excel” (Microsoft Office) o la aplicación “scalc.exe” (OpenOffice) y pulsamos el botón “Aceptar”. De esta forma podremos ver las estadísticas con la aplicación elegida.

Si pinchamos la opción “Guardar archivo” y pulsamos el botón “Aceptar”, se descarga el documento Excel en la ruta que viene por defecto en la opción de descarga de archivos del navegador Mozilla. Para ver o modificar la ruta de descarga, será necesario realizar seleccionar en el navegador la opción de menú “Herramientas” y a continuación pinchar en “Opciones”. Debe aparecer una ventana como esta:



Punto de Coordinación Extendido

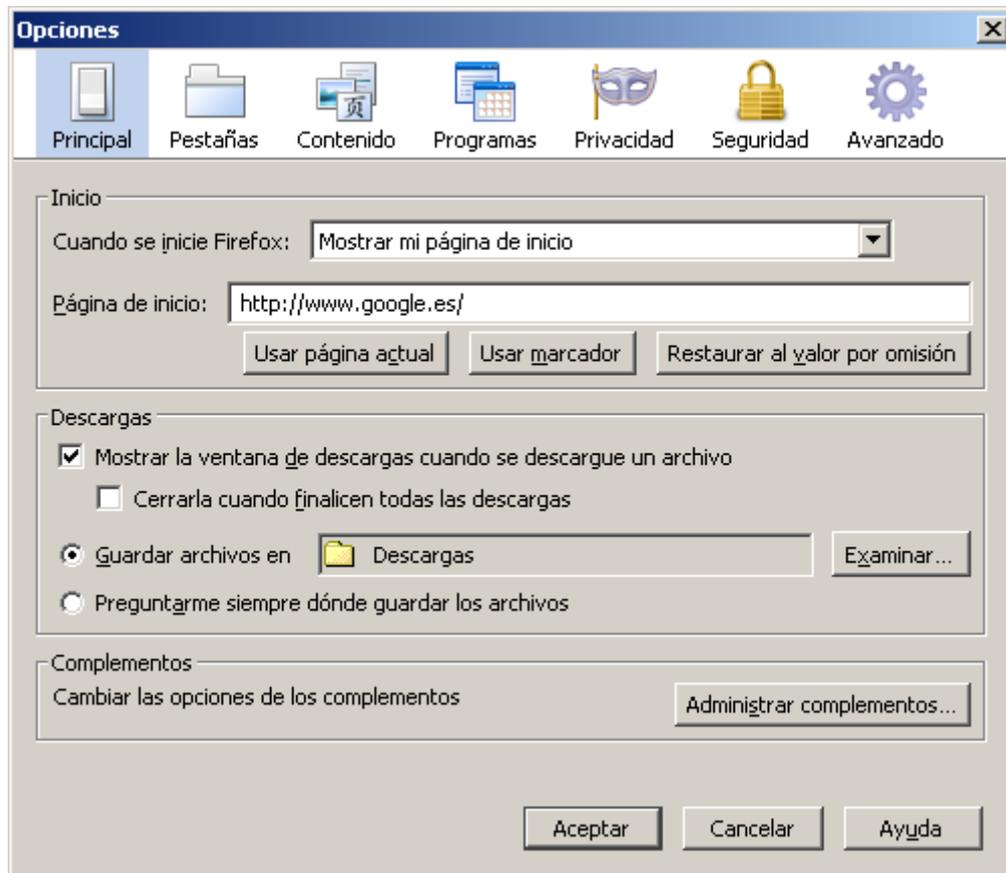


Figura 48: Estadísticas en excel 6

En la pestaña “Principal” (la que se muestra en la imagen) en el apartado “Descargas” podremos elegir la ruta donde queremos que nos guarde las estadísticas generadas por la aplicación. Simplemente tenemos que pulsar sobre el botón “Examinar” y seleccionar el directorio donde queremos realizar la descarga (por ejemplo: <c:\descargas>).



5.2 CONSULTA

Al pulsar sobre este enlace aparece el menú de consulta:



Figura 49: Menú Consulta

5.2.1 PROCEDIMIENTOS

Al pinchar sobre la opción 'Procedimientos' navegamos hasta la siguiente pantalla:



Punto de Coordinación Extendido

Criterios	
Provincia:	Todas
Fecha desde:	06/04/2013 hasta hoy
Clase de asunto:	Ambas
Con Orden:	SI

Baja	Víctima	Organismo de Incoación	Fecha Cambio	Proc. Judicial	Tipo de Procedimientos	Prov.	Clase Asunto		Sel.
	Nombre Ficticio 191181 1er Apellido Ficticio 191181 2º Apellido Ficticio 191181	Juzgado de Violencia sobre la Mujer Nº 1 de Granada	30/05/2013	400 / 2007	Diligs.Previous	GR	VD		<input type="checkbox"/>
	Nombre Ficticio 195701 1er Apellido Ficticio 195701 2º Apellido Ficticio 195701	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de Loja	30/05/2013	119 / 2007	Dilig.Urgentes de Juicio Rápido	GR	VD		<input type="checkbox"/>
	Nombre Ficticio 202488 1er Apellido Ficticio 202488 2º Apellido Ficticio 202488	Juzgado de Violencia sobre la Mujer Nº1 de Almería	30/05/2013	59 / 2008	Dilig.Urgentes de Juicio Rápido	AL	VD		<input type="checkbox"/>
	Nombre Ficticio 206160 1er Apellido Ficticio 206160 2º Apellido Ficticio 206160	Juzgado de lo Penal Nº7 de Málaga	30/05/2013	462 / 2008	Abono prisión provisional	MA	VD		<input type="checkbox"/>
	Nombre Ficticio 210033 1er Apellido Ficticio 210033 2º Apellido Ficticio 210033	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de Puente Genil	30/05/2013	29 / 2008	Dilig.Urgentes de Juicio Rápido	CO	VD		<input type="checkbox"/>
	Nombre Ficticio 140828 1er Apellido Ficticio 140828 2º Apellido Ficticio 140828	Juzgado de Instrucción Nº 5 de Sevilla	30/05/2013	24 / 2007	Dilig.Urgentes de Juicio Rápido	SE	VD		<input type="checkbox"/>
	Nombre Ficticio 143172 1er Apellido Ficticio 143172 2º Apellido Ficticio 143172	Juzgado de Instrucción Nº13 de Málaga	30/05/2013	2264 / 2007	Diligs.Previous	MA	VD		<input type="checkbox"/>
	Nombre Ficticio 311197 1er Apellido Ficticio 311197 2º Apellido Ficticio 311197	Juzgado de Violencia sobre la Mujer Nº1 de Algeciras	29/05/2013	1111111 / 2009	Abstención secretarios	CA	VG		<input type="checkbox"/>

Registros encontrados : 28. Mostrados del 21 al 28



Imprimir

Buscar por persona

Buscar

Figura 50: Procedimientos



Seleccionando esta opción se accede a los procedimientos almacenados en el “Punto de Coordinación”. Se visualiza una relación de procedimientos con las siguientes características:

- ◆ Pertenecientes a la provincia de la persona usuaria conectado y aquellos en los cuales el domicilio principal de una víctima sea el mismo que la provincia de la persona usuaria.
- ◆ En caso de perfil municipal, aquellos pertenecientes al municipio de la persona usuaria conectada y aquellos en los cuales el domicilio principal de una víctima pertenezca al municipio de la persona usuaria.
- ◆ En el caso de la persona usuarias SAVA de Campo de Gibraltar, aparecerán procedimientos que hayan sido instruidos por cualquiera de los Partidos Judiciales del Campo de Gibraltar y aquellos en los cuales la población del domicilio principal de una víctima coincida con alguno de los municipios de la comarca Campo de Gibraltar (*).
- ◆ En el caso de la persona usuarias PIM de Sevilla, aparecerán los procedimientos que el domicilio principal de una víctima sea el mismo de la provincia de la persona usuaria.
- ◆ Correspondientes a la/s clase/s de asunto a la que la persona usuaria tenga acceso.
- ◆ Nuevos/Modificados/Eliminados en los últimos seis meses en el caso en el que la persona usuaria tenga acceso provincial, en caso de contar con acceso autonómico se visualizarán aquellos procedimientos Nuevos/Modificados/Eliminados en los últimos tres meses.
- ◆ Ordenados descendientemente por fecha de cambio.
- ◆ Con Orden de Protección asociada.

(*) NOTA. La aplicación considera los siguientes municipios de la comarca Campo de Gibraltar: Algeciras, La Línea de la Concepción, San Roque, Los Barrios, Castellar de la Frontera, Jimena de la Frontera y Tarifa.



Punto de Coordinación Extendido

Es decir, se establece una selección inicial a fin de presentar una primera pantalla con la información más actual. Para cada procedimiento se presenta:

- ◆ Nombre y apellidos de la víctima
- ◆ Organismo de Incoacción.
- ◆ Última fecha de cambio en el procedimiento.
- ◆ Identificación del procedimiento judicial (número/año).
- ◆ Tipo de Procedimientos.
- ◆ Provincia del procedimiento.
- ◆ Clase de asunto del procedimiento (Violencia de Género/Violencia Doméstica). Al posicionar el cursor sobre este ítem aparecerá un burbuja explicativa que informará si la clase de asunto se encuentra protegida frente a cambios provenientes del Sistema Adriano y, si procede, si se ha solicitado un cambio de la clase de asunto o si éste ha sido aceptado o rechazado. La fuente de este campo tomará un color magenta cuando se haya solicitado una cambio de la clase de asunto para el procedimiento.

Así mismo también se mostrará una serie de información representada por iconos.

ACCESO RÁPIDO	
Icono	Significado
	Significa que el procedimiento tiene más de una víctima. Pulsando sobre él se presenta una relación de todas las víctimas
	El procedimiento tiene orden de protección, o que tiene medida cautelar
	La víctima o denunciado cuentan con medidas
	El procedimiento ha finalizado con Sentencia Absolutoria
	La víctima ha sido contactada por el IAM



ACCESO RÁPIDO	
	La víctima ha sido contactada por el SAVA
	Existe seguimiento iniciado por el tipo de organismo al que pertenece la persona usuaria
	Existe seguimiento consolidado por el tipo de organismo al que pertenece la persona usuaria

5.2.1.1 BUSCAR POR PERSONA

Es interesante realizar búsquedas de procedimientos por los intervinientes del mismo (víctimas/denunciados). Para ello bastará con pulsar el botón “Buscar por persona” y se presentará la siguiente ventana:

Búsqueda

Nombre	<input type="text"/>	Apellidos*	<input type="text"/>
Identificación*	<input type="text"/>	Edad	<input type="text"/>
Provincia de Residencia	Todas <input type="button" value="v"/>	País de Nacionalidad	Todos <input type="button" value="v"/>

(*): Obligatorio indicar al menos apellidos o número de identificación.

Figura 51: Buscar por persona

Los criterios de búsqueda que se presentan son:

- ◆ Nombre. Nombre de la persona.
- ◆ Apellidos. Apellidos de la persona.
- ◆ Identificación: Número de identificación (DNI/NIF/NIE/Otros) de la persona.
- ◆ Edad. Edad de la persona.
- ◆ Provincia de residencia. Provincias de la comunidad autónoma.
- ◆ País de nacionalidad (Valores: Catálogo de países del sistema).



Punto de Coordinación Extendido

Es obligatorio indicar los apellidos o la identificación. Una vez que se haya pulsado “Buscar” aparecen las personas coincidentes con los criterios introducidos, tal y como se muestra en la siguiente ilustración.

Búsqueda			
Nombre	-	Apellidos	a
Identificación	-	Edad	-
Provincia de Residencia	Todas	País de Nacionalidad	Todos

	Nombre y Apellidos	Nº Identificación	Nacionalidad
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 310898 1er Apellido Ficticio 310898 2º Apellido Ficticio 310898	540547645	España
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 310918 1er Apellido Ficticio 310918 2º Apellido Ficticio 310918	11227845	España
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 310949 1er Apellido Ficticio 310949 2º Apellido Ficticio 310949	337405	España
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 310961 1er Apellido Ficticio 310961 2º Apellido Ficticio 310961	8001738	España
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 310963 1er Apellido Ficticio 310963 2º Apellido Ficticio 310963	74946818F	España

Registros encontrados : 162. Mostrados del 1 al 5



Buscar

Aceptar

Cancelar

Figura 52: Búsqueda por persona 2

Seleccionando de la lista resultante una o varias personas, marcando la casilla de selección que aparece a la izquierda y pulsando “Aceptar”, se presentará una relación de los procedimientos en los que estén incluidas dicha personas, ya sea como víctima o como denunciado.

Obsérvese cómo los datos del filtro se actualizan en la cabecera la pantalla que se muestra a continuación.



PUNTO
de
Coordinación
CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es

Manual
Usuario:

Consulta de Procedimientos

Criterios

Provincia: Todas

Fecha desde: -

Clase de asunto: Ambas

Personas: Nombre Ficticio 310898 1er Apellido Ficticio 310898 2º Apellido Ficticio 310898

Baja	Víctima	Organismo de Incoación	Fecha Cambio	Proc. Judicial	Tipo de Procedimientos	Prov.	Clase Asunto	Sel.
	Nombre Ficticio 310899 1er Apellido Ficticio 310899 2º Apellido Ficticio 310899	Juzgado de Violencia sobre la Mujer Nº 1 de Fuengirola	28/09/2009	175 / 2009	Dilig.Urgentes de Juicio Rápido	MA	VG	<input type="checkbox"/>

1 registro encontrado

Volver
Imprimir
Buscar por persona
Buscar

Figura 53: Búsqueda por persona 4

Se debe tener en cuenta que si la persona usuaria no tiene permisos de consulta autonómica solo aparecerían aquellos procedimientos de la provincia de la persona usuaria.

5.2.1.2 BUSCAR

Al pulsar sobre el botón “Buscar”, aparece un formulario con los criterios de búsqueda de procedimientos disponibles:



Punto de Coordinación Extendido

Búsqueda

NIG:	<input type="text"/>		
Fecha de Incoación:	<input type="text"/>	Fecha desde:	<input type="text"/>
Tipo de Procedimiento:	<input type="text"/>		
Delito:	<input type="text"/>		
Orden protección:	<input type="text"/>		
Clase de Medida / Pena:	<input type="text"/>	Clase del Asunto:	<input type="text"/>
Tipo de Medida:	<input type="text"/>		
Provincia:	<input type="text"/>	Partido Judicial:	<input type="text"/>
Tipo de órgano Judicial:	<input type="text"/>		
Órgano Judicial de Incoación:	<input type="text"/>		
Estado del Seguimiento:	<input type="text"/>	Organismo del Seguimiento:	<input type="text"/>
Fecha desde (Estado del Seguimiento):	<input type="text"/>		

* Si no se indica nada en "Fecha Desde" ni en "Provincia", la búsqueda corresponde a los últimos 2 meses.
* Si se indica alguna fecha la búsqueda corresponderá a los siguientes 2 (si no se indica provincia) ó 6 (si se indica provincia) meses a partir de la fecha indicada.

Aceptar

Cancelar

Figura 54: Buscar

Los criterios de búsqueda disponibles en esta opción son los siguientes:

- ◆ NIG: Número de identificación general.
- ◆ Fecha de Incoación: Fecha de Incoación del procedimiento a partir de la cual se inicia la búsqueda.
- ◆ Fecha desde. Fecha de cambio del procedimiento a partir de la cual se inicia la búsqueda.
- ◆ Tipo de Procedimiento. (órgano judicial/ tipo de diligencias/año).
- ◆ Delito: valores: catálogo de delitos del sistema.
- ◆ Orden de protección. (Valores: Sí/No).
- ◆ Clase de medida / Pena. Valores: catálogo de medidas del sistema.



Punto de Coordinación Extendido



PUNTO
de
Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es

Manual
Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

🔍 📄 🖨️ 📊 📌

Consulta de Procedimientos

Criterios

NIG :	-	Fecha de incoación:	-
Fecha desde:	13/12/2012 hasta hoy	Clase de asunto:	Ambas
Tipo de Procedimiento:	- , - / -	Fecha reapertura:	-
Fecha estado:	-	Expedientes:	
Orden protección:	Todas	Tipo de medida:	Todas
Fecha resolución:	-	Tipo de pena:	Todas
Clase de medida:	Todas	Partido Judicial:	Cádiz
Clase de pena:	Todas	Órgano Judicial de Incoación:	Juzgado de Instrucción Nº4 de Cádiz
Provincia:	Cádiz	Organismo del Seguimiento:	Cualquiera
Tipo de Órgano Judicial:	Todos		
Estado del Seguimiento:	Cualquiera		
Fecha Desde (Estado del Seguimiento):	-		

Baja	Víctima	Organismo de Incoación	Fecha Cambio	Proc. Judicial	Tipo de Procedimientos	Prov.	Clase Asunto	Sel.	
	Nombre Ficticio 165158 1er Apellido Ficticio 165158 2º Apellido Ficticio 165158	Juzgado de Instrucción Nº4 de Cádiz	31/05/2013	1193 / 2007	Diligs.Previous	CA	VD		<input type="checkbox"/>

1 registro encontrado

Volver
Imprimir
Buscar por persona
Buscar

Figura 55: Búsqueda 2

Se debe tener en cuenta que si la persona usuaria no tiene permisos de consulta autonómica solo aparecerían aquellos procedimientos de la provincia de la persona usuaria. Igualmente, la persona usuaria sólo podrá consultar sobre aquellos procedimientos cuya clase de asunto sobre la que tenga permisos.



5.2.1.3 IMPRIMIR

Este botón permite emitir un informe con el resumen de la información relevante de un procedimiento concreto. Lo que permitirá disponer de una 'ficha' en formato papel de un procedimiento específico e incluso de todos los procedimientos vinculados a una víctima. Para ello, bastará con seleccionar el procedimiento del que se desea obtener la información y pulsar el botón "Imprimir". En el caso en el que la víctima del procedimiento seleccionado participe como víctima en otro procedimiento el sistema dará opción a imprimir todos los procedimientos relacionados con la víctima.

Los datos que se muestran en este informe son los siguientes:

- ◆ N.I.G.
- ◆ Procedimiento de Instrucción (órgano judicial/ tipo de diligencias/año).
- ◆ Fecha de incoación.
- ◆ Fecha de resolución.
- ◆ Fecha firme de resolución.
- ◆ Clase de Asunto.
- ◆ Delito.
- ◆ Estado del Procedimiento.
- ◆ Orden de Protección.
- ◆ Solicitada por.
- ◆ Cuerpo de Policía asignado.
- ◆ Procedimiento de Enjuiciamiento (órgano judicial/ tipo de diligencias/año).
- ◆ Ejecutoria (órgano judicial /año/nº de Ejecutoria).
- ◆ Víctima (Nombre y apellidos / Nº Identificación / Fecha de nacimiento / Lugar de nacimiento / Relación de parentesco / Domicilio / Teléfono).
- ◆ Denunciado (Nombre y apellidos / Nº Identificación / Fecha de nacimiento / Lugar de nacimiento /Domicilio / Teléfono).



Punto de Coordinación Extendido

- ◆ Medidas (Clase de Medidas/ Tipo de Medidas/Fecha de Medida).
- ◆ Penas (Clase de Pena/ Tipo de Pena/Fecha de Pena).

En el supuesto en el que se esté utilizando el navegador Internet Explorer, pulsando el botón “Imprimir” se generará el informe correspondiente, mostrando el siguiente cuadro de diálogo:

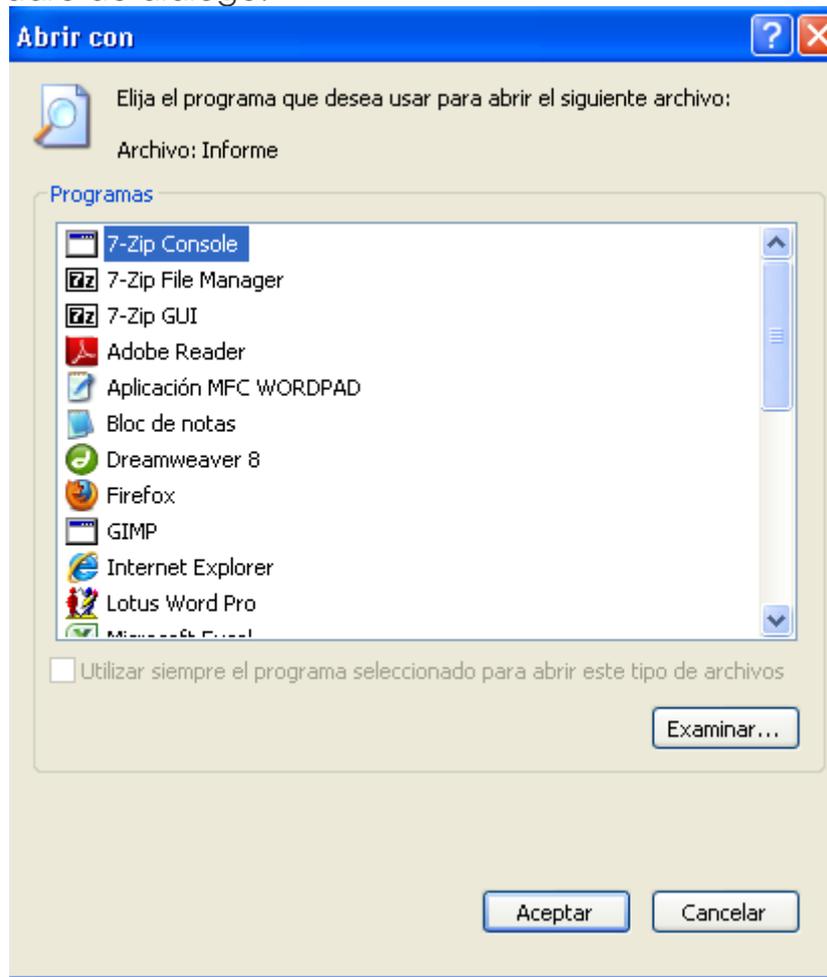


Figura 56: Imprimir

Pulsando el botón “Abrir” se obtiene el fichero en formato PDF relativo a los datos del procedimiento seleccionado:



Dirección General de VIOLENCIA de Género
PUNTO de Coordinación

Ficha del Procedimiento

Datos del Procedimiento				
N.I.O. : 7777				
Procedimiento de Instrucción : Juzgado de Instrucción Nº 1 de Sevilla / Abstenición secretarios / 2010				
Asunto : Violencia Doméstica	Delito : Calumnias	Orden : GI	Solicitada por :	Cuerpo de Policía : Guardia Civil
Fecha de Incoación : 03/05/2010	Fecha de Resolución :	Fecha Firma de Resolución :	Estado :	
Procedimiento de Enjuiciamiento :				
Ejecutora :				
Datos de la Víctima				
Nombre : aaa		Apellidos : aaa		Nº de Identificación : aaa
Fecha de Nacimiento :		Fecha de Nacimiento :		
Lugar de Nacimiento : J.A.V.	Relación de Parentesco : Conyuge de bbbb bbbb. No conviven.	Domicilio Principal :		Teléfono :
Medidas				
Clase :		Tipo :		Fecha :
Datos del Denunciado				
Nombre : bbbb		Apellidos : bbbb		Nº de Identificación :
Fecha de Nacimiento :		Fecha de Nacimiento :		
Lugar de Nacimiento : dddd	Domicilio Principal :		Teléfono :	
Medidas				
Clase :		Tipo :		Fecha :
Penas				
Clase :		Tipo :		Fecha :

Datos del Procedimiento				
N.I.O. : dgdgdgdgdg				
Procedimiento de Instrucción : Juzgado de Instrucción Nº3 de Cádiz / Abstenición secretarios / 2010				
Asunto : Violencia Doméstica	Delito : Injurta	Orden : GI	Solicitada por :	Cuerpo de Policía : Guardia Civil
Fecha de Incoación : 14/04/2010	Fecha de Resolución :	Fecha Firma de Resolución :	Estado :	
Procedimiento de Enjuiciamiento :				
Ejecutora :				
Datos de la Víctima				
Nombre : aaa		Apellidos : aaa		Nº de Identificación : aaa
Fecha de Nacimiento :		Fecha de Nacimiento :		
Lugar de Nacimiento : J.A.V.	Relación de Parentesco : Conyuge de bbbb bbbb. No conviven.	Domicilio Principal :		Teléfono :
Medidas				
Clase :		Tipo :		Fecha :
Datos del Denunciado				

Figura 57: Imprimir 2

En el caso en el que estemos utilizando el navegador Mozilla Firefox, al pulsar "Imprimir" el sistema mostrará la siguiente ventana:



Punto de Coordinación Extendido

The screenshot shows the 'Punto de Coordinación' web interface. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Andalucía and the text 'PUNTO de Coordinación'. Below the header, there is a navigation bar with 'Manual' and 'Usuario:' fields. The main content area is titled 'Consulta de Procedimientos' and contains a list of search criteria on the left and a table of results on the right. A dialog box titled 'Abriendo Informe' is overlaid on the table, asking the user to choose how to open the report. The dialog box has three options: 'Abrir con' (selected), 'Guardar archivo', and 'Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora'. The 'Abrir con' option has a button labeled 'Examinar...'. Below the dialog box, the table shows one record with the following data:

Baja	Víctima	Organismo de Incoación	Fecha Cambio	Proc. Judicial	Tipo de Procedimientos	Prov.	Clase Asunto	Sel.
	Nombre Ficticio 165158 1er Apellido Ficticio 165158 2º Apellido Ficticio 165158	Juzgado de Instrucción Nº4 de Cádiz	31/05/2013	1193 / 2007	Diligs.Previous	CA	VD	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there is a message '1 registro encontrado' and four buttons: 'Volver', 'Imprimir', 'Buscar por persona', and 'Buscar'.

Figura 58: Imprimir con Firefox

Se debe seleccionar la opción “Abrir con” y a continuación, se debe seleccionar la aplicación con la que se visualizará el listado, para ello, pulsaremos el botón “Examinar...”.

Seleccionar la aplicación “Adobe Reader x.0” (x = versión instalada) y pulsar el botón “Aceptar”. De esta forma podremos visualizar el listado con la aplicación elegida.



Si pinchamos la opción “Guardar Archivo” y pulsamos el botón “Aceptar”, se descarga el documento PDF en la ruta que viene por defecto en la opción de descarga de archivos del navegador Mozilla. Para ver o modificar la ruta de descarga, será necesario seleccionar en el navegador la opción de menú “Herramientas” y a continuación pinchar en “Opciones”. Debe aparecer una ventana como esta:

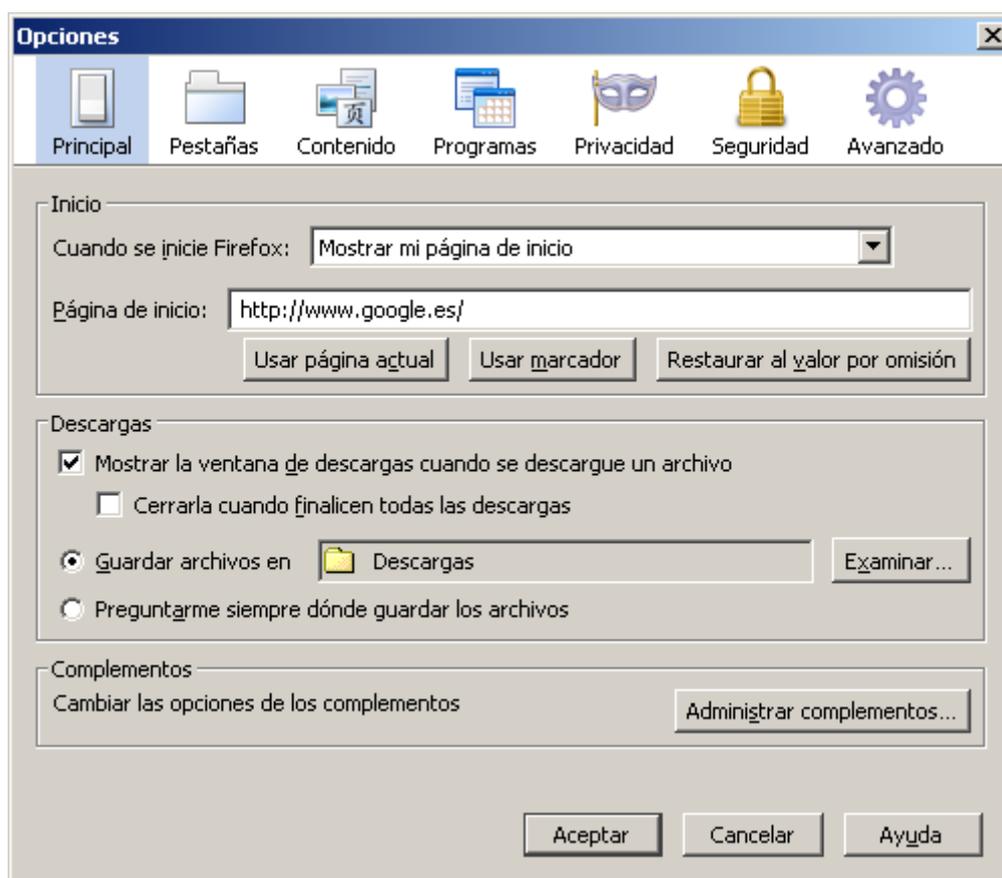


Figura 59: Guardar listado procedimiento

En la pestaña “Principal” (la que se muestra en la imagen) en el apartado “Descargas” podremos elegir la ruta donde queremos que nos guarde las estadísticas generadas por la aplicación. Simplemente tenemos que pulsar sobre el botón “Examinar” y seleccionar el directorio donde queremos realizar la descarga (por ejemplo: C:\descargas).



Punto de Coordinación Extendido

5.2.1.4 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

Una vez localizado el procedimiento a consultar, pulsando sobre el mismo se inicia el proceso según el siguiente esquema:

- ◆ Datos generales del procedimiento.
- ◆ Víctimas.
 - Datos generales de la persona.
 - Otros domicilios.
 - Medidas.
- ◆ Denunciados
 - Datos generales de la persona.
 - Otros domicilios.
 - Medidas.
 - Penas.
 - Situación personal.
- ◆ Histórico del procedimiento.
- ◆ Documentos.
- ◆ Seguimientos.

5.2.1.4.1 DATOS GENERALES

Una vez que se pulsa sobre un procedimiento aparece la pestaña "Procedimiento" con los datos generales de éste, la persona usuaria que hizo el último cambio tipificado como clase de cambio y la fecha en la que tuvo lugar el cambio.



PUNTO de Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es

Manual Usuario: MARIA JESUS RUEDA ALVAREZ

Detalle del Procedimiento

[Procedimiento](#)
[Víctimas](#)
[Denunciados](#)
[Histórico](#)
[Documentos](#)
[Seguimientos](#)

Identificador de origen	110224100221DPR00001272014	NIG del asunto judicial	1102241220142000189
Procedimiento de instrucción	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Línea de la Concepción, La	Diligs.Previas, 127 / 2014	
Fecha de incoación	18/01/2014	Clase del Asunto	Violencia de Género
Delito	Violencia doméstica		
Descripción del hecho			
Estado del procedimiento		Fecha estado	
Orden Protección	Sí	Solicitada por	VÍCTIMA
Medida Cautelar	No	Acción legal a la que renuncia	
Fecha de reapertura		Origen de la denuncia	POLICIA NACIONAL
Procedimiento de enjuiciamiento	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Línea de la Concepción, La	Diligs.Previas, 127 / 2014	
Fecha resolución	18/01/2014	Fecha firme de resolución	
Ejecutoria			

Usuario	mjescalante	Último cambio	29/08/2014
Clase de Cambio: MEDIDA		Tipo de Cambio: ALTA	
Clase de Cambio: MODIFICACIÓN PERSONA		Tipo de Cambio: MODIFICACION	

[Volver](#)

Figura 60: Detalle del procedimiento

5.2.1.4.2 VÍCTIMAS

Al pulsar la pestaña “Víctimas” se muestra el listado de víctimas que se han recogido en el procedimiento.



Punto de Coordinación Extendido

The screenshot shows the 'Punto de Coordinación' web interface. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Andalucía, Consejería de Justicia e Interior, and the text 'PUNTO de Coordinación'. Below this, there is a navigation bar with tabs for 'Manual', 'Procedimiento', 'Víctimas', 'Denunciados', 'Histórico', 'Documentos', and 'Seguimientos'. The 'Víctimas' tab is selected. Below the navigation bar, there is a table with the following data:

Nombre y Apellidos	Nº Identificación
Nombre Ficticio 307959 1er Apellido Ficticio 307959 2º Apellido Ficticio 307959	16293612

Below the table, there is a 'Volver' button.

Figura 61: Víctimas

Así mismo, también se mostrará una serie de información representada por iconos. A continuación se detalla el significado de los mismos:

Información Gráfica	
Icono	Significado
	La víctima tiene medidas personales en el procedimiento

Al pulsar sobre cualquier dato del listado de víctimas aparece la siguiente vista:



PUNTO
de
Coordinación
CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es

Manual Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Datos personales de Nombre Ficticio 307959 1er Apellido Ficticio 307959 2º Apellido Ficticio 307959 en el procedimiento

Persona
Domicilios
Medidas

Nombre	Nombre Ficticio 307959		
Apellidos	1er Apellido Ficticio 307959 2º Apellido Ficticio 307959		
Tipo de identificación	Identificación	16293612	
Sexo	Mujer	Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento		País Nacionalidad	España
Relación de parentesco	Conyuge de Nombre Ficticio 307958 1er Apellido Ficticio 307958 2º Apellido Ficticio 307958. No conviven.		
Usuario	acalvarez	Último cambio	24/05/2011

Volver

Figura 62: Víctimas persona

En la pestaña “Persona” se muestran los datos principales de la persona, la persona usuaria y la fecha de último cambio definido en clases de cambio.

La pestaña “Domicilios” muestra la relación de domicilios con los que cuenta la persona.

En primer lugar aparece un bloque en el que se muestran la fecha y el organismo o Sistema que registró los datos del domicilio principal.



Punto de Coordinación Extendido

PUNTO de Coordinación
 JUNTA DE ANDALUCÍA
 CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
 CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es
 Usuario: CELIA CUESTA ROSALES
 Datos personales de Nombre Ficticio 307959 1er Apellido Ficticio 307959 2º Apellido Ficticio 307959 en el procedimiento

Manual

Persona Domicilios Medidas

Domicilio principal generado automáticamente por Adriano			
Tipo de vía	CHALET	Calle	Ficticia
Número	10	Piso	
Población	Ficticia	Provincia	Sevilla
Código Postal	00000	País	España
Teléfono	955048000		

Volver

Figura 63: Víctimas domicilio

A continuación aparecen el resto de domicilios adicionales consignados para la víctima, e igualmente que ocurre con el domicilio principal, se muestran la fecha y el organismo o Sistema que registró los datos domiciliarios.

Pulsando sobre la pestaña “Medidas” se visualizarán las distintas medidas con la que cuenta la persona.

PUNTO de Coordinación
 JUNTA DE ANDALUCÍA
 CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
 CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es
 Usuario: CELIA CUESTA ROSALES
 Datos personales de Nombre Ficticio 311197 1er Apellido Ficticio 311197 2º Apellido Ficticio 311197 en el procedimiento

Manual

Persona Domicilios Medidas

Numero	Clase de Medida	Tipo de Medida	Fecha
1	Medida Cautelar	Determinación del régimen de custodia	20/05/2013

Volver

Figura 64: Víctimas medidas



Al pulsar sobre cualquier dato de la vista aparecerá el detalle de la medida.

PUNTO de Coordinación
 JUNTA DE ANDALUCÍA
 CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
 CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es
 Usuario: MARIA JESUS RUEDA ALVAREZ

Datos de la Medida

Clase de Medida	Medida Cautelar	Tipo de Medida	DETENCIÓN CORRESPONDENCIA
Órgano judicial	Juzgado de Instrucción Nº 4 de Sevilla		
Descripción	prueba		
Fecha	29/08/2014		
Fecha de Cancelación			

[Volver](#)

Figura 65: Datos de la medida

5.2.1.4.3 DENUNCIADOS

Igualmente, al pulsar la pestaña "Denunciados", desde el detalle se visualiza el listado de los denunciados que intervienen en el procedimiento.

PUNTO de Coordinación
 JUNTA DE ANDALUCÍA
 CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
 CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es
 Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Detalle del Procedimiento

Procedimiento | Víctimas | **Denunciados** | Histórico | Documentos | Seguimientos

Nombre y apellidos	Nº Identificación	
Nombre Ficticio 311198 1er Apellido Ficticio 311198 2º Apellido Ficticio 311198		

[Volver](#)

Figura 66: Denunciados

En el listado de los denunciados también se mostrará una serie de información representada por iconos. A continuación se detalla el significado de los mismos:



Punto de Coordinación Extendido

Información Gráfica	
Icono	Significado
	La víctima tiene medidas personales en el procedimiento
	El denunciado se encuentra libre
	El denunciado cuenta con una o varias penas

Al igual que ocurre con el listado de víctimas, al pulsar sobre cualquier dato del listado de denunciados aparece la siguiente vista:

PUNTO de Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es

Manual Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Datos personales de Nombre Ficticio 311198 1er Apellido Ficticio 311198 2º Apellido Ficticio 311198 en el procedimiento

Persona
Domicilios
Medidas
Penas
Situación Procesal

Nombre	Nombre Ficticio 311198		
Apellidos	1er Apellido Ficticio 311198 2º Apellido Ficticio 311198		
Tipo de identificación	Otra	Identificación	
Sexo	Hombre	Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento		País Nacionalidad	España
Usuario	USUIAM39	Último cambio	27/05/2013

[Volver](#)

Figura 67: Denunciados persona

Las pestañas “Personas”, “Domicilios” y “Medidas” muestran el mismo tipo de información y se comportan del igual modo que dichas pestañas para el caso de las víctimas, por lo que se detallarán las pestañas “Penas” y “situación Personal”.

La pestaña “Penas” muestra un listado de las penas establecidas para el denunciado.



PUNTO de Coordinación
JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es

Manual Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Datos personales de Nombre Ficticio 311198 1er Apellido Ficticio 311198 2º Apellido Ficticio 311198 en el procedimiento

Persona Domicilios Medidas **Penas** Situación Procesal

Numero	Clase de Pena	Tipo de Pena	Fecha de Inicio
1001	Medida Cautelar	Determinación del régimen de comunicación	20/05/2013

Volver

Figura 68: Denunciados penas

Al pulsar sobre cualquier dato de la vista aparecerá el detalle de la pena.

PUNTO de Coordinación
JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es

Manual Usuario: MARIA JESUS RUEDA ALVAREZ

Datos de la Pena

Clase de Pena	Penas Principal	Tipo de Pena	COMISO
Estado de la Pena		Fecha Estado	
Relac. con Pena nº			
Descripción			
Impuesto por	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Línea de la Concepción, La		
Fecha Firmeza	18/01/2014	Cuantía	
Años de pena	3	Meses de pena	3
		Días de Pena	3
Descripción			
Delito	Violencia doméstica	Fecha Comisión de Delito	
Organismo Penitenciario			

Volver

Figura 69: Detalle de la pena

Pulsando sobre la pestaña "situación Personal" se presenta una relación de los cambios en la situación personal del denunciado, resaltando su situación actual.



Punto de Coordinación Extendido

The screenshot shows the 'Punto de Coordinación' interface. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Andalucía and the text 'PUNTO de Coordinación'. Below this, there is a navigation bar with tabs for 'Manual', 'Usuario: CELIA CUESTA ROSALES', and a search icon. The main content area displays 'Datos personales de Nombre Ficticio 311198 1er Apellido Ficticio 311198 2º Apellido Ficticio 311198 en el procedimiento'. Below this, there are tabs for 'Persona', 'Domicilios', 'Medidas', 'Penas', and 'Situación Procesal'. The 'Situación Procesal' tab is active, showing the text 'El último estado conocido del denunciado será: (?)'. Below this, it says 'No existen datos disponibles.' and a 'Volver' button is visible.

Figura 70: Situación personal

La información referente a la situación es representada gráficamente mediante iconos. A continuación se detalla el significado de los mismos:

Información Gráfica	
Icono	Significado
	El denunciado se encuentra en libertad
	El denunciado tiene concedido algún permiso de libertad
	El denunciado está en prisión
	El hiperenlace 'Procedimientos' indica que esta persona está implicada en otros procedimientos judiciales, se puede acceder pulsando en el mismo



5.2.1.4.4 HISTÓRICO

La pestaña “Histórico” sólo está disponible para usuarios con permiso de Mantenimiento. Al pulsar sobre ésta se muestran los cambios producidos en el procedimiento y los últimos accesos de la persona usuaria y el número a partir del último cambio realizado en el procedimiento.



Figura 71: Histórico

Al pulsar sobre el símbolo ‘+’ se expandirá el detalle del cambio y las notificaciones del cambio seleccionado.

Al pulsar sobre el símbolo ‘-’, se contraerá el detalle del cambio y las notificaciones del cambio seleccionado.

5.2.1.4.5 DOCUMENTOS

Pulsando en la pestaña “Documentos” aparecen los distintos documentos asociados al procedimiento. Si el procedimiento tiene archivos protegidos estos no podrán visualizarse.



Punto de Coordinación Extendido

PUNTO de Coordinación

Manual Usuario: Acceso a punto de coordinación

Detalle del Procedimiento

Procedimiento Víctimas Denunciados Histórico **Documentos** Seguimientos

Fecha	Tipo de documento	
10/05/2010	Orden de Protección	

1 registro encontrado

Volver

Figura 72: Documentos

Pulsando sobre el icono se abrirá el documento asociado al procedimiento. Los documentos siempre se muestran en la aplicación como ficheros PDF.

5.2.1.4.6 SEGUIMIENTOS

Esta pestaña muestra la relación de los cuestionarios disponibles para un procedimiento según el organismo que deba cumplimentarlo.

PUNTO de Coordinación

Manual Usuario: CELIA CUESTA ROSALES CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Detalle del Procedimiento

Procedimiento Víctimas Denunciados Histórico Documentos **Seguimientos**

Seguimientos	Fecha de Inicio	Fecha de Consolidación
Cuestionario del Instituto Andaluz de la Mujer	20/10/2009	
Cuestionario del Servicio de Asistencia a las Víctimas	20/10/2009	
Cuestionario de la Dirección General de Violencia de Género		
Punto de Información a la Mujer		

Registros encontrados : 4

Volver

Figura 73: Seguimientos



Los datos básicos que se muestran son:

- ◆ Seguimiento. Denominación del cuestionario de seguimiento.
- ◆ Fecha de Inicio. Fecha en la que se inició el seguimiento.
- ◆ Fecha de Consolidación. Fecha en la que se dio por finalizado el seguimiento.

La persona usuaria, independientemente del organismo al que pertenezca podrá consultar los datos de los cuestionarios de seguimientos asociados al procedimiento en el que se encuentre.

Al pinchar sobre cualquiera los datos enumerados anteriormente, se navegará a la pantalla "Detalle del Seguimiento" que cuenta con bloques diferenciados:

- ◆ Cabecera del seguimiento.
 - Intentos de contacto. El seguimiento, de forma general mostrará cuatro intentos de contacto. Estos intentos, vienen detallados por los campos: 'Fecha y Hora de Contacto', '¿Se ha contactado con la Víctima?' y 'Motivo'.
 - 'La víctima desea ser contactada por el SAVA'. Indicador que señala que la víctima desea que el seguimiento lo realice SAVA.
 - 'La víctima ha sido derivada al IAM' . Indicador que señala que la víctima ha sido derivada al IAM por SAVA.
 - Fecha de Inicio. Fecha en la que se inició el seguimiento.
 - Fecha de Consolidación. Fecha en la que el seguimiento se dio por finalizado.
 - Observaciones. Campo de texto libre que recoge cualquier observación al seguimiento.
- ◆ Cuestionario de actuaciones.
 - Relación de actuaciones y medidas llevadas a cabo por el organismo de la persona usuaria que cumplimenta el seguimiento.





JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE JUSTICIA
E INTERIOR

PUNTO
de
Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual
Usuario: CELIA CUESTA ROSALES



Detalle del Seguimiento

Cuestionario del Instituto Andaluz de la Mujer				<input type="checkbox"/> Consolidación	
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text" value="20/10/2009 12:00"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?	Si	Motivo
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?		Motivo
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?		Motivo
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?		Motivo
La víctima desea ser contactada por SAVA		<input type="checkbox"/>			
La víctima ha sido derivada al IAM		<input type="checkbox"/>			
Fecha de Inicio	<input type="text" value="20/10/2009"/>	Fecha de Consolidación			
Observaciones	<input type="text" value="Seguimiento migrado conforme a la nueva versión de cuestionario"/>				

(*): Campo obligatorio.

Actuaciones	Si	No
¿Se ha actualizado el domicilio actual de la víctima, por no corresponder con el de la Orden de Protección?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha orientado y asesorado jurídicamente a la víctima?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha asesorado Laboral y socialmente a la víctima?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Ha recibido la víctima atención psicológica?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima es perceptora de la RAI?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
¿La víctima es perceptora de la Ayuda del IAM?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima es perceptora de otras ayudas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima está en el programa CUALIFICA?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Ha ingresado la víctima en un recurso de acogida para mujeres víctimas de violencia de género?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha contactado con la víctima?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otras Actuaciones:	<input type="text"/>	

Imprimir

Volver

Figura 74: Seguimientos 2



Punto de Coordinación Extendido

A continuación se muestran un modelo de cuestionario de Seguimiento de la DGVG.

Manual Usuario: CELIA CUESTA ROSALES CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Detalle del Seguimiento

Cuestionario de la Dirección General de Violencia de Género		Consolidación	
Actuaciones		Si	No
¿La víctima ha sido atendida por los Servicios Sociales Comunitarios?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima es perceptora de algún tipo de ayuda o prestación social?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha abierto expediente de protección de menores sobre los hijos de la víctima?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima ha sido ingresada en un Centro Drogodependencias?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima ha sido ingresada en un Centro de Personas Mayores?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima ha sido ingresada en un Centro de Personas con Discapacidad?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otras Actuaciones:	<input type="text"/>		

Figura 75: Seguimientos 3

Desde cualquier cuestionario, a través del botón “Imprimir” se permite la impresión del cuestionario de seguimiento, siempre y cuando este haya sido iniciado. La información que se mostrará será la específica del seguimiento más los datos identificativos de la víctimas y del procedimiento:

- ◆ Datos del procedimiento: identificador origen, N.I.G., órgano de instrucción, tipo de procedimiento, delito, nº de procedimiento, año y fecha de incoación.
- ◆ Datos de la víctima: nombre, apellidos y nº de identificación.
- ◆ Datos del Seguimiento: Organismo que ha realizado el Seguimiento, Información referente a si la víctima ha sido derivada al IAM o desea ser contactada por SAVA, información referente al número de intentos de



contacto, Nº de intentos de contacto, fecha de contacto, fecha de inicio, fecha de fin y observaciones.

- ◆ Preguntas y respuestas específicas del cuestionario.
- ◆ Actuaciones.
- ◆ Otras actuaciones.

En la impresión de los seguimientos de la Dirección General de Violencia de Género no aparecerá el bloque de datos del seguimiento.

En el supuesto en el que se esté utilizando el navegador Internet Explorer, pulsando el botón “Imprimir” se generará el listado correspondiente, mostrando el siguiente cuadro de diálogo:



Punto de Coordinación Extendido

Cuestionario del Instituto Andaluz de la Mujer				<input type="checkbox"/> Consolidación	
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text" value="20/10/2009 12:00"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se ha contactado con la Víctima?	Si	Motivo
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se ha contactado con la Víctima?		Motivo
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se ha contactado con la Víctima?		Motivo
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se ha contactado con la Víctima?		Motivo
La víctima desea ser contactada por SAVA			<input type="checkbox"/>		
La víctima ha sido derivada					
Fecha de Inicio	<input type="text" value="20/10/2009"/>				
Observaciones	<input type="text" value="Seguimi"/>				
(*)): Campo obligatorio.					
				Si	No
¿Se ha actualizado el domicilio?				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha orientado y asesorado?				<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha asesorado Laboral y/o Social?				<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Ha recibido la víctima atención psicológica?				<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima es perceptora de la RAI?				<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
¿La víctima es perceptora de la Ayuda del IAM?				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima es perceptora de otras ayudas?				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima está en el programa CUALIFICA?				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Ha ingresado la víctima en un recurso de acogida para mujeres víctimas de violencia de género?				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha contactado con la víctima?				<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otras Actuaciones:	<input type="text"/>				

Descarga de archivos

¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: Informe Seguimiento.pdf
Tipo: Adobe Acrobat Document
De: localhost

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

Figura 76: Imprimir Seguimiento

Pulsando el botón “Abrir” se obtiene el fichero en formato PDF relativo a los datos del procedimiento seleccionado:



Dirección General de Violencia de Género
Punto de Coordinación

Ficha del Seguimiento

Datos del Procedimiento		
Identificador de Origen : 11012AUT00000006	N.I.G. : 8999999999999998	
Órgano de Instrucción : Juzgado de Violencia sobre la Mujer Nº1 de Algeciras		
Tipo de Procedimiento : Penal	Delito : Participación en rña	
Nº de Procedimiento : 8136	Año: 2009	Fecha de Incoación : 20/10/2009

Datos de la Víctima	
Nombre: Nombre Ficticio 311024	Apellidos: 1er Apellido Ficticio 311024 2º Apellido Ficticio 311024
Nº de Identificación: X5998391Z	

Datos de la Víctima	
Nombre: Nombre Ficticio 311197	Apellidos: 1er Apellido Ficticio 311197 2º Apellido Ficticio 311197
Nº de Identificación:	

Datos del Seguimiento		
Tipo de Organismo que realiza el Seguimiento: Instituto Andaluz de la Mujer		
Intentos de Contacto: 1	Se ha contactado con la Víctima: Si	Fecha de Contacto: 20/10/2009
La víctima desea ser contactada por GAVA: No	La víctima ha sido derivada al IAM: No	
Fecha de Inicio: 20/10/2009	Fecha de Fin:	

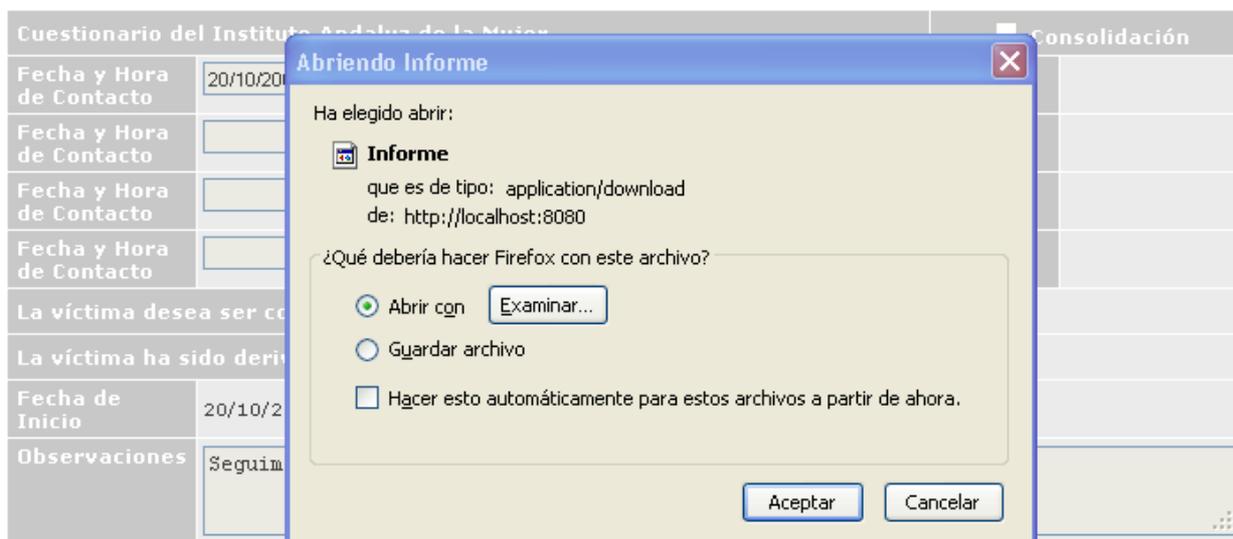
Actuaciones	Sí	No
¿Se ha actualizado el domicilio actual de la víctima, por no corresponder con el de la Orden de Protección?		
¿Se ha orientado y asesorado jurídicamente a la víctima?	X	
¿Se ha asesorado Laboral y socialmente a la víctima?	X	
¿Ha recibido la víctima atención psicológica?	X	
¿La víctima es perceptora de la RAI?		X
¿La víctima es perceptora de la Ayuda del IAM?		
¿La víctima es perceptora de otras ayudas?		
¿La víctima está en el programa CUALIFICA?		
¿Ha ingresado la víctima en un recurso de acogida para mujeres víctimas de violencia de género?		
¿Se ha contactado con la víctima?	X	
Otras Actuaciones:		

Figura 77: Listado Seguimiento

En el caso en el que estemos utilizando el navegador Mozilla Firefox, al pulsar "Imprimir" el sistema mostrará la siguiente ventana:



Punto de Coordinación Extendido



(*) Campo obligatorio.

Actuaciones		Si	No
¿Se ha actualizado el domicilio actual de la víctima, por no corresponder con el de la Orden de Protección?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha orientado y asesorado jurídicamente a la víctima?		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha asesorado Laboral y socialmente a la víctima?		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Ha recibido la víctima atención psicológica?		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima es perceptora de la RAI?		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
¿La víctima es perceptora de la Ayuda del IAM?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima es perceptora de otras ayudas?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima está en el programa CUALIFICA?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Ha ingresado la víctima en un recurso de acogida para mujeres víctimas de violencia de género?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha contactado con la víctima?		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otras Actuaciones:	<input type="text"/>		

Imprimir

Volver

Figura 78: Imprimir Seguimiento 3

Seleccionar la aplicación "Adobe Reader x.0" (x = versión instalada) y pulsar el botón "Aceptar". De esta forma podremos visualizar el listado con la aplicación elegida.



Si pinchamos la opción “Guardar archivo” y pulsamos el botón “Aceptar”, se descarga el documento PDF en la ruta que viene por defecto en la opción de descarga de archivos del navegador Mozilla. Para ver o modificar la ruta de descarga, será necesario seleccionar en el navegador la opción de menú “Herramientas” y a continuación pinchar en “Opciones”. Debe aparecer una ventana como esta:

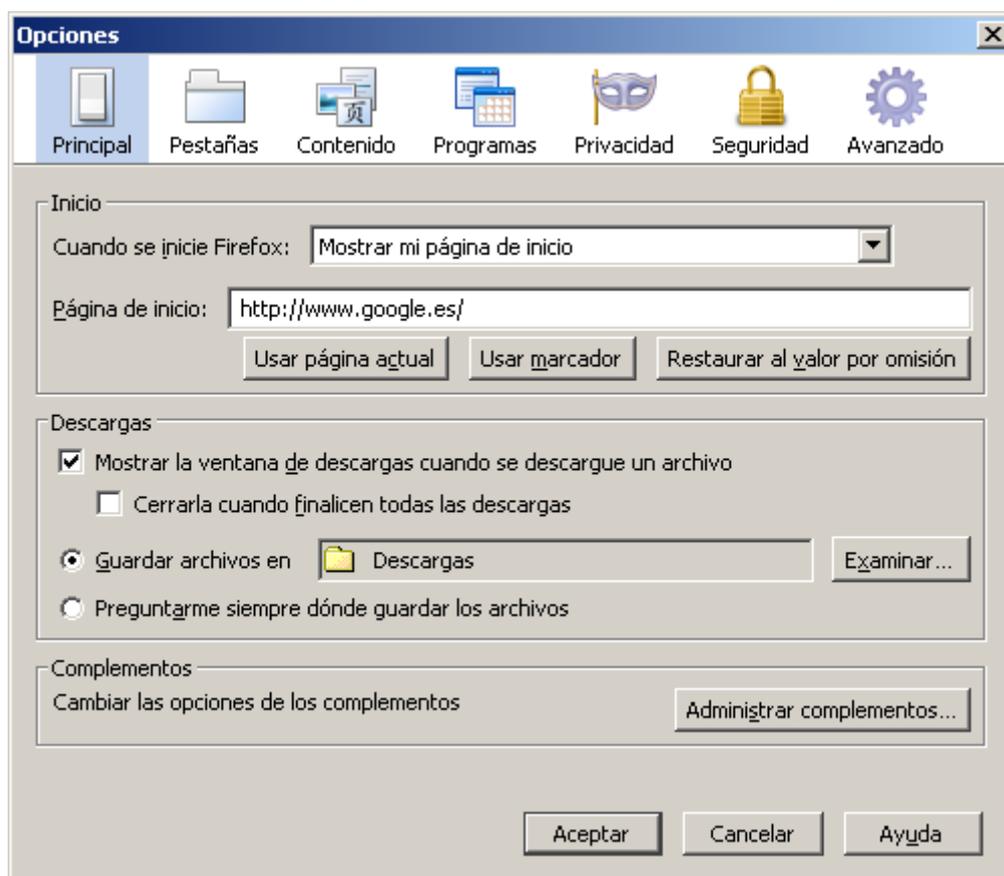


Figura 79: Guardar Listado Seguimiento

En la pestaña “Principal” (la que se muestra en la imagen) en el apartado “Descargas” podremos elegir la ruta donde queremos que nos guarde las estadísticas generadas por la aplicación. Simplemente tenemos que pulsar sobre el botón “Examinar” y seleccionar el directorio donde queremos realizar la descarga (por ejemplo: C:\descargas).



Punto de Coordinación Extendido

5.2.2 NOTIFICACIONES

Seleccionando esta opción se accede a la consulta de notificaciones enviadas por la aplicación. la persona usuaria solo podrá ver aquellas notificaciones que corresponden con la Clase de Asunto que puede ver (Todas, Violencia Doméstica o Violencia de Género).

Hay que destacar que la aplicación sólo envía notificaciones sobre procedimientos con las siguientes características:

- ◆ Tiene Orden de Protección asociada.
- ◆ Han sido instruidos en la provincia a la que pertenece la persona usuaria o la provincia del domicilio principal de una víctima coincide con la de la persona usuaria.

Todo esto siempre sobre las clases de cambio que tenga asociado el perfil del buzón al que pertenece la persona usuaria

Manual Usuario: [usuario] CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Consulta de notificaciones

Criterios			
Estado:		Ámbito:	Todo
Fecha:	13/05/2013 hasta hoy	Buzón:	
Asunto:			

Fecha	Buzón	Estado	Clase del Asunto
	Buzon pruebas	No Enviado	Ambas
	Buzon pruebas	No Enviado	Ambas
	Buzon pruebas	No Enviado	Ambas
	Buzon pruebas	No Enviado	Ambas
	Buzon pruebas	No Enviado	Ambas

Registros encontrados : 53. Mostrados del 1 al 5

Buscar

Figura 80: Notificaciones



Por defecto, el buscador muestra aquellas notificaciones enviadas en el último mes. Con el botón “Buscar” podremos realizar una búsqueda de notificaciones filtrada por una serie de criterios:

- ◆ Por fecha: Si no se indica nada en "Fecha Desde", la búsqueda corresponde al último mes. Y si se indica alguna fecha la búsqueda corresponderá al siguiente 1 mes a partir de la fecha indicada.
- ◆ Por provincia.
- ◆ Por Buzón
- ◆ Por estado de la notificación (Enviada, No Enviada, Leída, Rechazada, etc.)

En caso de que la persona usuaria tenga permiso para ver notificaciones cuyo perfil de buzón sea de clase Violencia Doméstica o Violencia de Género, la aplicación muestra el siguiente buscador:

A screenshot of a search criteria form titled "Criterios de búsqueda". The form has a dark red header. Below the header, there are four input fields: "Fecha desde:" with a calendar icon, "Estado:" with a dropdown menu showing "Todos", "Provincia:" with a dropdown menu showing "Todas", and "Buzón:" with a dropdown menu showing "Todos". Below these fields, there are two lines of explanatory text: "* Si no se indica nada en 'Fecha Desde', la búsqueda corresponde a los últimos 1 meses." and "* Si se indica alguna fecha la búsqueda corresponderá a los siguientes 1 meses a partir de la fecha indicada." At the bottom right of the form, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Figura 81: Criterio de búsqueda

Si la persona usuaria tiene permiso para ver notificaciones cuyo perfil de buzón sea de cualquier clase de Asunto, la aplicación muestra el siguiente buscador:



Punto de Coordinación Extendido

Criterios de búsqueda

Fecha desde:  Estado: 

⁽¹⁾ Clase del Asunto: 

⁽¹⁾ Ámbito: 

Buzón: 

* Si no se indica nada en "Fecha Desde", la búsqueda corresponde a los últimos 1 meses.
* Si se indica alguna fecha la búsqueda corresponderá a los siguientes 1 meses a partir de la fecha indicada.

⁽¹⁾ Hacen referencia al buzón

Aceptar

Cancelar

Figura 82: Criterio de búsqueda 2

Es decir, se incluye el criterio "Clase del Asunto" cuyos valores pueden ser "Todas", "Violencia Doméstica" o "Violencia de Género".

5.2.3 SEGUIMIENTOS (HISTÓRICOS)

Esta opción lista la relación de los últimos seguimientos almacenados en la aplicación conforme a los criterios establecidos para el perfil de la persona usuaria. Por defecto, y debido al volumen de seguimientos, la aplicación mostrará los últimos seguimientos iniciados o consolidados un mes atrás.

Los datos que se visualizarán serán los siguientes:

- ◆ Víctima.
- ◆ Procedimiento Judicial.
- ◆ Clase de Asunto.
- ◆ Denominación del Seguimiento.
- ◆ Fecha de Inicio.
- ◆ Fecha de Consolidación.



Manual Usuario: Dolores Ramirez Silva

Histórico de Seguimientos

Criterios	
Provincia:	Todas
Fecha Inicializado/Consolidado:	10/12/2011 hasta hoy
Clase de asunto:	Ambas
Con Orden:	SI

Proc. Judicial	Víctima	Prov.	Clase Asunto	Seguimientos	Fecha de Inicio	Fecha de Consolidación
10000 / 2009	Nombre 309649 1er Apellido 309649 2º Apellido 309649	SE	Violencia Doméstica	Punto de Información a la Mujer	22/12/2011	
8888 / 2009	Josefa Melero Alejandrez	CA	Violencia Doméstica	Instituto Andaluz de la Mujer	13/10/2009	
8888 / 2009	Josefa Melero Alejandrez	CA	Violencia Doméstica	Punto de Información a la Mujer	21/12/2011	
8888 / 2009	Josefa Melero Alejandrez	CA	Violencia Doméstica	Servicio de Asistencia a las Víctimas	13/10/2009	
2011 / 2011	Andrea Calado Gomez	SE	Violencia Doméstica	Dirección General de Violencia de Género	21/12/2011	

Registros encontrados : 5

Figura 83: Seguimiento (Histórico)

Así mismo se incluye una serie de información gráfica representada por iconos. La información disponible para este módulo es la siguiente:

Información Gráfica	
Icono	Significado
	Significa que el seguimiento se ha realizado sobre más de una víctima. Pulsando sobre él se presenta, a modo de burbuja informativa, una relación de todas las víctimas a las que atañe el seguimiento

Para poder localizar un seguimiento concreto, se podrán efectuar búsquedas en función de los datos de la víctima, pulsando para ello el botón "Buscar por víctima" que nos mostrará un formulario de búsqueda con las siguientes parámetros para efectuar la consulta:



Punto de Coordinación Extendido

- ◆ Nombre
- ◆ Apellidos.
- ◆ Identificación.
- ◆ Edad (Valores: 0-99).
- ◆ Provincia de Residencia (Valores: Provincias de la comunidad autónoma).
- ◆ País de Nacionalidad (Valores: Catálogo de países del sistema).

Búsqueda

Nombre	<input type="text"/>	Apellidos*	<input type="text"/>
Identificación*	<input type="text"/>	Edad	<input type="text"/>
Provincia de Residencia	Todas <input type="button" value="v"/>	País de Nacionalidad	Todos <input type="button" value="v"/>

(*) Obligatorio indicar al menos apellidos o número de identificación.

Figura 84: Seguimiento Históricos 2

Igualmente, también se podrán realizar búsquedas en función de los datos del procedimiento al que está asociado el seguimiento y de los datos del propio seguimiento. Para ello pulsaremos el botón “Buscar” de la pantalla “Histórico de Seguimientos” y aparecerá un formulario con los siguientes parámetros para realizar la consulta:

- ◆ NIG: Número de identificación general.
- ◆ Fecha de Incoacción: Fecha de Incoacción del procedimiento a partir de la cual se inicia la búsqueda.
- ◆ Fecha desde. Fecha de cambio del procedimiento a partir de la cual se inicia la búsqueda.
- ◆ Tipo de Procedimiento. (órgano judicial/ tipo de diligencias/año).
- ◆ Delito: valores: catálogo de delitos del sistema.
- ◆ Orden de protección. (Valores: Sí/No).



- ◆ Clase de medida / Pena. Valores: catálogo de medidas del sistema.
- ◆ Clase del Asunto: Valores : Ambas, Violencia Doméstica y Violencia de Género
- ◆ Tipo de Medida: Valores: Catálogo de tipos de medidas del sistema.
- ◆ Provincia. Valores: Provincias de la comunidad autónoma.
- ◆ Partido judicial. Valores: catálogo de partidos judiciales del sistema.
- ◆ Tipo de Órgano Judicial. Valores: catálogo de organismos del sistema.
- ◆ Órgano judicial de Incoacción. Valores: catálogo de organismos del sistema.
- ◆ Estado del seguimiento. Valores: Iniciado: Aquellos seguimientos que cuenten con fecha inicio; En curso: Aquellos seguimientos que cuenten con fecha de inicio pero no cuenten con fecha de consolidación; Consolidados: Aquellos seguimientos que cuenten con fecha de consolidación.
- ◆ Organismo que ha realizado el seguimiento. Valores: Catálogo de organismos que cuenten con seguimientos asociados.
- ◆ Fecha del Estado (seguimiento). Fecha en la que se inició o se consolidó el seguimiento. La fecha de estado para el caso en el que se seleccione el estado 'En curso' se refiere a la fecha en la que se inició el seguimiento.



Punto de Coordinación Extendido

Búsqueda

NIG:	<input type="text"/>		
Fecha de Incoacción:	<input type="text"/>	Fecha desde:	<input type="text"/>
Tipo de Procedimiento:	<input type="text"/>		
Delito:	Todos		
Orden protección:	Todas	Fecha resolución:	<input type="text"/>
Clase de Medida / Pena:	Todas	Clase del Asunto:	Ámbas
Tipo de Medida:	Todas		
Clase de Pena:	Todas	Expedientes:	Activos
Tipo de Pena:	Todas		
Provincia:	Todas	Partido Judicial:	Todos
Tipo de órgano Judicial:	Todas		
Órgano Judicial de Incoacción:	<input type="text"/>		
Estado del Seguimiento:	Cualquiera	Organismo del Seguimiento:	Cualquiera
Fecha desde (Estado del Seguimiento):	<input type="text"/>		
Personas:	Seleccionar		

* Si no se indica nada en "Fecha Desde" ni en "Provincia", la búsqueda corresponde a los últimos 2 meses.
* Si se indica alguna fecha la búsqueda corresponderá a los siguientes 2 (si no se indica provincia) ó 6 (si se indica provincia) meses a partir de la fecha indicada.

Aceptar

Cancelar

Figura 85: Seguimiento Históricos 3

Con respecto al módulo "Histórico de Seguimientos" cabe resaltar las siguientes consideraciones:

- ◆ Se mostrarán todos aquellos seguimientos que se hayan iniciado/consolidado en un mes anterior a la fecha del sistema.
- ◆ Si se realizara un seguimiento a una víctima que posteriormente fuera dada de baja en el procedimiento al que pertenecía, éste seguimiento no se mostrará; ya que la víctima deja de estar vinculada al procedimiento.
- ◆ En el caso en el que se proceda a dar de baja el procedimiento, los seguimientos realizados a las víctimas de ese procedimiento no se visualizarán.



Pinchando sobre los datos de un seguimiento, se accederá al detalle del mismo desde el cual estará disponible el botón "Imprimir".

A continuación se muestran un modelo de cuestionario de Seguimiento IAM.

Detalle del Seguimiento

Cuestionario del Instituto Andaluz de la Mujer					
Fecha y Hora de Contacto:	<input type="text" value="05/10/2011 11:05"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?*	No	Motivo: Ausente
Fecha y Hora de Contacto:	<input type="text" value="05/10/2011 11:06"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?*	Si	Motivo:
Fecha y Hora de Contacto:	<input type="text"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?*		Motivo:
Fecha y Hora de Contacto:	<input type="text"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?*		Motivo:
La víctima desea ser contactada por SAVA			<input checked="" type="checkbox"/>		
La víctima ha sido derivada al IAM			<input type="checkbox"/>		
Fecha de Inicio	<input type="text" value="05/10/2011"/>	Fecha de Consolidación:	<input type="text" value="05/10/2011"/>		
Observaciones:	<input type="text" value="Otras"/>				

(*): Campo obligatorio.

Actuaciones		Si	No
¿Se ha actualizado el domicilio actual de la víctima, por no corresponder con el de la Orden de Protección?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha orientado y asesorado jurídicamente a la víctima?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha asesorado Laboral y socialmente a la víctima?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Ha recibido la víctima atención psicológica?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima es perceptora de ayudas y prestaciones por ser víctima de violencia de género?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Ha ingresado la víctima en un recurso de acogida para mujeres víctimas de violencia de género?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otras Actuaciones:	<input type="text"/>		

Imprimir

Volver

Figura 86: Seguimiento Históricos 4

A continuación se muestran un modelo de cuestionario de Seguimiento de la DGVG.



Punto de Coordinación Extendido

The screenshot shows the 'Punto de Coordinación' web application. At the top left is the logo of the Junta de Andalucía, Consejería de Justicia e Interior. The main header reads 'PUNTO de Coordinación'. On the right, it displays 'CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es' and the user name 'Usuario: CELIA CUESTA ROSALES'. Below the header is a navigation bar with 'Manual' and 'Detalle del Seguimiento'. The main content area is titled 'Cuestionario de la Dirección General de Violencia de Género' and includes a 'Consolidación' checkbox. The questionnaire consists of several rows with questions and two columns for 'Si' and 'No' responses, each with a radio button. The questions are:

- ¿La víctima ha sido atendida por los Servicios Sociales Comunitarios?
- ¿La víctima es perceptora de algún tipo de ayuda o prestación social?
- ¿Se ha abierto expediente de protección de menores sobre los hijos de la víctima?
- ¿La víctima ha sido ingresada en un Centro Drogodependencias?
- ¿La víctima ha sido ingresada en un Centro de Personas Mayores?
- ¿La víctima ha sido ingresada en un Centro de Personas con Discapacidad?

 At the bottom, there is a text input field for 'Otras Actuaciones:' and two buttons: 'Imprimir' and 'Volver'.

Figura 87: Cuestionario de Seguimiento

Pulsando sobre el botón de “imprimir” se abrirá la ventana de abrir el documento .pdf del listado generado.

5.3 MANTENIMIENTO GENERAL

Desde el menú principal y seleccionando esta opción se accede al mantenimiento (alta/baja/modificación) de los datos almacenados en el “Punto de Coordinación”. Tanto los formularios, como la navegación entre los mismos, son similares a los detallados en el apartado de Consulta , incorporando ahora adicionalmente funcionalidades de mantenimiento.

Al igual que en la función de Consulta, se presenta inicialmente una relación de procedimientos:

- ◆ Correspondientes a la/s clase/s de asunto a la que la persona usuaria tenga acceso.



- ◆ Nuevos/Modificados/Eliminados en los últimos tres meses en el caso en el que la persona usuaria tenga acceso.
- ◆ Con Orden de Protección asociada.
- ◆ Ordenados descendentemente por fecha de cambio.

Es decir, se establece una selección inicial a fin de presentar una primera pantalla con la información más actual. Para cada procedimiento se presenta:

- ◆ Nombre y apellidos de la víctima. Al pasar el puntero del ratón sobre este ítem aparecer la relación de parentesco de la víctima con el denunciado y si éstos conviven. Esta información aparecerá tantas veces cómo víctima tenga el procedimiento.
- ◆ Organismo de Incoacción
- ◆ Última fecha de cambio en el procedimiento.
- ◆ Identificación del procedimiento judicial (número/año).
- ◆ Tipo de Procedimientos.
- ◆ Provincia del procedimiento.
- ◆ Clase de asunto del procedimiento (Violencia de Género/Violencia Doméstica). Al posicionar el cursor sobre este ítem aparecerá un burbuja explicativa que informará si la clase de asunto se encuentra protegida frente a cambios provenientes del Sistema Adriano y, si procede, si se ha solicitado un cambio de la clase de asunto o si éste ha sido aceptado o rechazado. La fuente de este campo tomará un color magenta cuando se haya solicitado una cambio de la clase de asunto para el procedimiento.

En caso de que el usuario tenga como clase de asunto Violencia de Género, la relación de parentesco entre la victima y el denunciado debe ser: Cónyuge, Ex-Cónyuge, En proceso de separación, Novio/a, Ex-Novio/a, Pareja de Hecho o Ex-Pareja de Hecho. Si la relación de parentesco no es ninguna de las mencionadas anteriormente, se mostrara el botón "Lista Incoherencias".

A continuación se captura la pantalla inicial correspondiente a la opción de Mantenimiento General.



Punto de Coordinación Extendido



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE JUSTICIA
E INTERIOR

PUNTO de Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual
Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Mantenimiento de Procedimientos

Criteria

Provincia: Todas

Fecha desde: 13/04/2013 hasta hoy

Clase de asunto: Ambas

Con Orden: SI

Baja	Víctima	Organismo de Incoación	Fecha Cambio	Proc. Judicial	Tipo de Procedimientos	Prov.	Clase Asunto		Sel.
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 170257 1er Apellido Ficticio 170257 2º Apellido Ficticio 170257	Juzgado de Violencia sobre la Mujer Nº1 de Almería	31/05/2013	82 / 2007	Diligs.Previous	AL	VD		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 175748 1er Apellido Ficticio 175748 2º Apellido Ficticio 175748	Juzgado de Instrucción Nº13 de Málaga	31/05/2013	179 / 2007	Dilig.Urgentes de Juicio Rápido	MA	VD		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 169816 1er Apellido Ficticio 169816 2º Apellido Ficticio 169816	Juzgado de Violencia sobre la Mujer Nº 2 de Málaga	31/05/2013	369 / 2007	Dilig.Urgentes de Juicio Rápido	MA	VD		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 166054 1er Apellido Ficticio 166054 2º Apellido Ficticio 166054	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de Martos	31/05/2013	56 / 2007	Dilig.Urgentes de Juicio Rápido	JA	VD		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 157054 1er Apellido Ficticio 157054 2º Apellido Ficticio 157054	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de Osuna	31/05/2013	45 / 2006	Proced.Abreviado	SE	VD		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 167641 1er Apellido Ficticio 167641 2º Apellido Ficticio 167641	Juzgado de Instrucción Nº4 de Huelva	31/05/2013	2231 / 2007	Diligs.Previous	HU	VD		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 183314 1er Apellido Ficticio 183314 2º Apellido Ficticio 183314	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Villacarrillo	31/05/2013	1027 / 2007	Diligs.Previous	JA	VD		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 185775 1er Apellido Ficticio 185775 2º Apellido Ficticio 185775	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de Villacarrillo	31/05/2013	957 / 2007	Diligs.Previous	JA	VD		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 233114 1er Apellido Ficticio 233114 2º Apellido Ficticio 233114	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Montoro	31/05/2013	61 / 2008	Dilig.Urgentes de Juicio Rápido	CO	VG		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 218289 1er Apellido Ficticio 218289 2º Apellido Ficticio 218289	Juzgado de Violencia sobre la Mujer Nº 3 de Málaga	31/05/2013	67 / 2008	Dilig.Urgentes de Juicio Rápido	MA	VG		<input type="checkbox"/>

Registros encontrados : 28. Mostrados del 1 al 10



Buscar por persona

Buscar

Lista Incoherencias

Agregar

Eliminar

Figura 88: Mantenimiento



Así mismo, también se mostrará una serie de información representada por iconos. A continuación detallamos el significado de los mismos:

Información Gráfica	
Icono	Significado
	Significa que el seguimiento se ha realizado sobre más de una víctima. Pulsando sobre él se presenta una relación de todas las víctimas.
	El procedimiento tiene orden de protección.
	La víctima o denunciado cuentan con medidas.
	El procedimiento ha finalizado con Sentencia Absolutoria.
	La víctima ha sido contactada por el IAM.
	La víctima ha sido contactada por el SAVA.
	Existe seguimiento iniciado por el tipo de organismo al que pertenece la persona usuaria.
	Existe seguimiento consolidado por el tipo de organismo al que pertenece la persona usuaria.

Las opciones de búsqueda están igualmente disponibles, facilitando la localización de un procedimiento concreto para su consulta/modificación.

Una vez localizado el procedimiento a mantener:

- ◆ Pulsando sobre el mismo, se accede a la consulta/modificación de los datos de dicho procedimiento.
- ◆ Seleccionando la casilla de selección a la izquierda del procedimiento y pulsando “Eliminar”, se produce la baja de dicho procedimiento.

Pulsando “Lista Incoherencias” se muestran un listado de los procedimientos que presentan incoherencias.,

Para cada procedimiento se presenta:

- ◆ NIG



Punto de Coordinación Extendido

- ◆ Provincia del procedimiento.
- ◆ Nombre y apellidos de la víctima.
- ◆ Órgano Judicial al que pertenece.
- ◆ Fecha de Incoacción.
- ◆ Tipo de Procedimiento.
- ◆ Identificación del procedimiento judicial (número/año).
- ◆ Clase de asunto del procedimiento (Violencia de Género).
- ◆ Una vez localizado el procedimiento a mantener:
- ◆ Pulsando sobre el mismo, se accede a la consulta/modificación de los datos de dicho procedimiento.
- ◆ Seleccionando la casilla de selección a la izquierda del procedimiento y pulsando “Aceptar Rectificación Asunto”, se modificará el asunto de los procedimientos seleccionados a “Violencia Doméstica”.

Pulsando “Agregar”, se inicia el proceso de catalogación de un nuevo procedimiento.

Durante los procesos de alta o modificación de un procedimiento, están siempre disponibles dos opciones: “Guardar Procedimiento” y “Cancelar”. Ambas opciones finalizan el proceso de alta o modificación Y están presente a lo largo de todas las pestañas de edición del procedimiento para comodidad de la persona usuaria:

- ◆ Pulsando en “Guardar procedimiento”, el sistema inicia un proceso de validación a fin de comprobar que se hayan introducido los datos mínimos obligatorios para el procedimiento, la validez de dichos datos, etc. Caso de que esta validación finalice con éxito, el sistema procede a realizar el proceso de alta/modificación de los datos del procedimiento en la base de datos y , previo consentimiento de la persona usuaria (en el supuesto de que se trate de una modificación de la clase de asunto), realiza la protección de la clase de asunto del procedimiento para evitar que éste



- ◆ La opción “Volver”, está disponible donde se requiera para retroceder en el esquema anterior. Por ejemplo, editando los datos de una víctima para retroceder al formulario principal del procedimiento.

PUNTO de Coordinación
CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Mantenimiento del Procedimiento

Procedimiento
Víctimas
Denunciados
Documentos
Seguimientos

Identificador de origen*	040134800121DPR00000822007	NIG del asunto judicial*	0401348P2007000197
Procedimiento de instrucción*	Juzgado de Violencia sobre la Mujer Nº1 de Almería		
	Penal	Dilige.Previas	82 / 2007
Fecha de incoación*	22/08/2007	Clase del Asunto*	Violencia Doméstica
Delito*	Amenazas no condicionales		
Descripción del hecho	MALOS TRATOS / AMENAZAS		
Estado del procedimiento	Ninguno	Fecha estado	
Orden Protección*	Sí	Solicitada por	VÍCTIMA
		Acción legal a la que renuncia	Ninguna
Cuerpo de Policía asignado*	Policía Nacional	Fecha de reapertura	
Procedimiento de enjuiciamiento	Ninguno		
Fecha resolución		Fecha firme de resolución	
Ejecutoria			

(*) : Campo obligatorio.

Guardar Procedimiento
Cancelar

Figura 89: Mantenimiento del procedimiento

5.3.2 VÍCTIMAS.

Al pulsar sobre la pestaña de Víctimas se muestra, si las tuviera, la relación de víctimas de un procedimiento.



Punto de Coordinación Extendido

The screenshot shows the 'Punto de Coordinación' web interface. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Andalucía, Consejería de Justicia e Interior, and the text 'PUNTO de Coordinación'. Below the header, there is a navigation bar with 'Manual' and 'Usuario: CELIA CUESTA ROSALES'. The main content area has three tabs: 'Procedimiento', 'Víctimas', and 'Denunciados'. The 'Víctimas' tab is active, displaying a table with two columns: 'Nombre y Apellidos' and 'Nº Identificación'. The table contains one row with a checkbox, 'Nombre Ficticio 170257 1er Apellido Ficticio 170257 2º Apellido Ficticio 170257', and '45.580.422'. Below the table are buttons for 'Agregar', 'Eliminar', 'Guardar procedimiento', and 'Cancelar'.

Figura 90: Víctimas

Pulsando sobre “Agregar”, se inicia el proceso para la catalogación de una persona como víctima a este procedimiento.

Las personas pueden estar o no previamente catalogadas en el Sistema, por ejemplo por estar asociadas ya a otro(s) procedimiento(s) judicial(es). Por ello es necesario realizar un proceso inicial de búsqueda.

Pulsando “Buscar”, caso de posibles coincidencias, se presenta una relación de las personas ya catalogadas cuyos datos concuerdan con los introducidos.



 **PUNTO de Coordinación**
JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es
Manual Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Listado de personas

Búsqueda

Nombre a Apellidos -
Identificación -

Nombre y Apellidos	Nº Identificación	Nacionalidad
a a		España
a A		España
GABRIEL GUTIERREZ LOPEZ	08907731S	España
Maria Rodriguez	31567890L	España
Nombre Ficticio 310897 1er Apellido Ficticio 310897 2º Apellido Ficticio 310897	33390830	España

Registros encontrados : 203. Mostrados del 1 al 5

[Nueva](#) [Volver](#)

Figura 91: Búsqueda personas

En este punto, la persona usuaria podrá realizar las siguientes acciones:

- ◆ Seleccionar una persona de la lista.
- ◆ Pulsar “Nueva”, para iniciar la catalogación de una nueva persona.
- ◆ Pulsar “Volver” para repetir el proceso de búsqueda.

En los dos primeros casos se presenta un formulario para la edición/alta de una persona:



Punto de Coordinación Extendido



PUNTO de Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Mantenimiento de la persona

Persona Otros domicilios

Nombre*	a		
Apellidos*	A		
Tipo de identificación*	Otra	Número de identificación *	
Sexo*	Hombre	Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento		País Nacionalidad *	España
Tipo de vía	Ninguna	Calle	
Número		Piso	
Provincia	Albacete	Población	Ninguna
Código Postal		País*	España
Teléfono			

(*): Campo obligatorio.

Nota: El campo Número de identificación es obligatorio si el Tipo de identificación es igual a "NIF". En caso contrario, no es obligatorio introducir este campo

Grabar Volver

Figura 92: Mantenimiento persona

Pueden establecerse domicilios adicionales para la persona (Pestaña "Otros Domicilios"). Estos domicilios, una vez incorporados al sistema, mostrarán la fecha de creación y el organismo de la persona usuaria que lo ha registrado. Cabe destacar, que en los domicilios adicionales, además de los datos domiciliarios se permite registrar observaciones.

Los datos del domicilio principal y de los domicilios adicionales de la víctima, editados o incorporados al sistema de forma manual, quedarán protegidos de posibles cambios provenientes del sistema Adriano.





PUNTO de Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual **Usuario: CELIA CUESTA ROSALES**

Mantenimiento de la persona

Persona **Otros domicilios**

Domicilio introducido por el organismo Centro de la Mujer de Granada con fecha 27/05/2013			
Tipo de vía	ALAMEDA	Nombre de la vía	
Número		Piso	
Provincia	Albacete	Población	Alatoz
Código Postal		País	España
Teléfono			
Observaciones			

Eliminar

Tipo de vía	<input type="text" value="Ninguna"/>	Calle	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>	Piso	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text" value="Ninguna"/>	Población	<input type="text" value="Ninguna"/>
Código Postal	<input type="text"/>	País*	<input type="text" value="España"/>
Teléfono	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		

Agregar

Figura 93: Mantenimiento personas 2

El proceso continúa con:

- ◆ "Grabar". Aceptando los cambios (alta/edición) de la persona.
- ◆ "Volver". Reiniciando la búsqueda de una nueva persona.

Siguiendo el ejemplo, pulsando "Grabar" se agregaría esta persona a la relación de víctimas en el procedimiento.



Punto de Coordinación Extendido

JUNTA DE ANDALUCÍA
 CONSEJERÍA DE JUSTICIA
 E INTERIOR

PUNTO de Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es

Manual Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Mantenimiento del Procedimiento

Procedimiento **Víctimas** Denunciados

	Nombre y Apellidos	Nº Identificación
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 170257 1er Apellido Ficticio 170257 2º Apellido Ficticio 170257	45.580.422
<input type="checkbox"/>	GABRIEL GUTIERREZ LOPEZ	08907731S

[Agregar] [Eliminar]

[Guardar procedimiento] [Cancelar]

Figura 94: Mantenimiento – Víctimas

La edición prosigue seleccionando de nuevo esta persona en la relación, por ejemplo pulsando sobre su nombre y apellidos, a fin de completar sus datos. Ofreciéndose ahora la posibilidad de agregar el parentesco de esta víctima con el denunciado (obligatorio para poder guardar el procedimiento), otros domicilios, medidas, etc.



PUNTO de Coordinación

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Mantenimiento de la persona

Persona
Parentescos
Otros domicilios
Medidas

Nombre*	Nombre Ficticio 157054		
Apellidos*	1er Apellido Ficticio 157054 2º Apellido Ficticio 157054		
Tipo de identificación*	Otra	Número de identificación *	14636955-P
	Sexo*	Mujer <input type="button" value="v"/>	Fecha de Nacimiento <input type="text"/>
Lugar de Nacimiento	Ficticio <input type="text"/>	País Nacionalidad *	España <input type="button" value="v"/>
También denunciado*	No <input type="button" value="v"/>		
Tipo de vía	AVENIDA <input type="button" value="v"/>	Calle	Ficticia <input type="text"/>
Número	00 <input type="text"/>	Piso	<input type="text"/>
Provincia	Granada <input type="button" value="v"/>	Población	Ficticia <input type="text"/> Ninguna <input type="button" value="v"/>
Código Postal	00000 <input type="text"/>	País*	España <input type="button" value="v"/>
Teléfono	955048000 <input type="text"/>		

(*): Campo obligatorio.

Nota: El campo Número de identificación es obligatorio si el Tipo de identificación es igual a "NIF". En caso contrario, no es obligatorio introducir este campo

Figura 95: Persona

5.3.2.1 PARENTESCO

Al seleccionar la pestaña "Parentescos" aparece una vista como la que sigue:

Persona
Parentescos
Otros domicilios
Medidas

Parentesco	Conyuge <input type="button" value="v"/>	Persona	Roberto Azcona Rincón <input type="button" value="v"/>
Conviven	No <input type="button" value="v"/>		

Figura 96: Parentescos



Punto de Coordinación Extendido

Se cumplimentarán los datos correspondientes y se pulsará “Agregar”, generándose la siguiente vista:

The screenshot shows the 'Punto de Coordinación' web interface. The header includes the logo of the Junta de Andalucía, Consejería de Justicia e Interior, and the text 'PUNTO de Coordinación'. The user is identified as 'CELIA CUESTA ROSALES'. The main content area is titled 'Mantenimiento de la persona' and has four tabs: 'Persona', 'Parentescos', 'Otros domicilios', and 'Medidas'. The 'Parentescos' tab is active, displaying a table with the following data:

Parentesco	Hermano/a	Persona	Nombre Ficticio 170254 1er Apellido Ficticio 170254 2º Apellido Ficticio 170254
Conviven	No		

Below the table, there are three buttons: 'Eliminar', 'Guardar procedimiento', and 'Cancelar'. A 'Volver' button is also present at the bottom right of the interface.

Figura 97: Parentescos 2

Para modificar este dato, se debe pulsar sobre “Eliminar” y volver a “Agregar” un nuevo parentesco.

Caso de que la clase de asunto del usuario sea Violencia de Género, la relación de parentesco debe ser una de las siguientes: Cónyuge, Ex-Cónyuge, En proceso de separación, Novio/a, Ex-Novio/a, Pareja de Hecho o Ex-Pareja de Hecho.

Caso de más de un denunciado, el proceso anterior deberá completarse con cada uno de los denunciados.

5.3.2.2 MEDIDAS

Pulsando la pestaña “Medidas”, se presenta un formulario para la catalogación de las medidas asociadas a esta víctima y procedimiento:



Persona Parentescos Otros domicilios **Medidas**

	Número	Clase de Medida	Tipo de Medida	Fecha
<input type="checkbox"/>	1	Deriv.Suspensión	Comparecer ante el Juzgado	16/12/2009

Figura 98: Medidas

La persona usuaria puede efectuar las siguientes acciones:

- ◆ Seleccionar una medida ya catalogada para su edición (Pulsando sobre dicha medida).
- ◆ Pulsar “Agregar” para catalogar una nueva medida.
- ◆ Seleccionar una medida, marcando la casilla de selección a su izquierda, y pulsar “Eliminar” para quitar dicha medida del procedimiento.

En los dos primeros casos se presenta el formulario específico para el alta/edición de los datos de una medida:



Punto de Coordinación Extendido

Clase de Medida*	Medida Cautelar		
Tipo de Medida*	Atribución uso y disfrute de la vivienda familiar		
Órgano judicial*	Juzgado de Instrucción Nº1 de Granada		
Descripción*	descrip		
Fecha*	13/06/2013	Fecha de Inicio*	13/06/2013
Fecha de Cancelación			

(*) Campo obligatorio.

Cancelar nueva medida

Guardar procedimiento

Cancelar

Volver

Figura 99: Datos de Medidas

En esta pantalla son obligatorios:

- ◆ Clase de Medida y Tipo de Medida.
- ◆ Órgano judicial.
- ◆ Descripción.
- ◆ Fecha.
- ◆ Fecha de Inicio.
- ◆ Fecha de Cancelación.

Pulsando “Cancelar”, se cancela el proceso de alta/edición de esta medida. Pulsando “Volver”, se validan los datos entrados y se retorna al formulario anterior.

5.3.3 DENUNCIADOS

Al posicionarse sobre la pestaña “Denunciados” se visualizará una relación de los denunciados intervinientes en el procedimiento.



PUNTO de Coordinación
JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
CAU: 955040955 (340 955) - csu. ius@juntadeandalucia.es
Manual Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Mantenimiento del Procedimiento

Procedimiento Víctimas **Denunciados**

	Nombre y Apellidos	Nº Identificación	
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 170254 1er Apellido Ficticio 170254 2º Apellido Ficticio 170254	34.865.568	

Agregar Eliminar

Guardar procedimiento Cancelar

Figura 100: Denunciados

Al pulsar sobre los datos de un denunciado, se muestra el detalle de éste.



Punto de Coordinación Extendido

The screenshot shows the 'Punto de Coordinación' web interface. The header includes the logo of the Junta de Andalucía, Consejería de Justicia e Interior, and the text 'PUNTO de Coordinación'. The user is identified as 'CELIA CUESTA ROSALES' with the CAU number '955040955 (340955)'. The page title is 'Mantenimiento de la persona'. Below the header, there are tabs for 'Persona', 'Otros domicilios', 'Medidas', 'Penas', and 'Situación Procesal'. The 'Persona' tab is active, displaying a form with the following fields:

Nombre*	Nombre Ficticio 157051		
Apellidos*	1er Apellido Ficticio 157051 2º Apellido Ficticio 157051		
Tipo de identificación*	Otra	Número de identificación *	34020106-R
Sexo*	Hombre	Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	Ficticio	País Nacionalidad *	España
También víctima*	No		
Tipo de vía	AVENIDA	Calle	Ficticia
Número	00	Piso	
Provincia	Sevilla	Población	Ficticia
Código Postal	00000	País*	España
Teléfono	955048000		

(*): Campo obligatorio.

Nota: El campo Número de identificación es obligatorio si el Tipo de identificación es igual a "NIF". En caso contrario, no es obligatorio introducir este campo

Buttons: Guardar procedimiento, Cancelar, Volver

Figura 101: Denunciados 1

Para cada denunciado se mantienen los siguientes datos:

Datos de identificación personal.

- ◆ Otros domicilios.
- ◆ Medidas.
- ◆ Penas.
- ◆ Situación Personal.



La operatoria para el mantenimiento de los datos de identificación personal, otros domicilios y medidas, es idéntica a la detallada anteriormente para las víctimas, por lo que sólo se detallarán las opciones “Penas” y “situación Personal”.

5.3.3.1 PENAS

Pulsando la pestaña “Penas”, se presenta un formulario para la catalogación de las penas asociadas a este denunciado y procedimiento:

The screenshot shows the 'PUNTO de Coordinación' interface. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Andalucía, Consejería de Justicia e Interior, and the text 'PUNTO de Coordinación'. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Manual', 'Edición de la persona', and 'Usuario: CELIA CUESTA ROSALES'. The main content area has a sub-header 'Edición de la persona' and a set of tabs: 'Persona', 'Otros domicilios', 'Medidas', 'Penas', and 'Situación Procesal'. The 'Penas' tab is selected, displaying a table with the following data:

Número	Clase de Medida	Tipo de Medida	Fecha de Inicio	
<input type="checkbox"/>	1001	Pena Accesorias	Inhabilitación absoluta	18/06/2013

Below the table, there are buttons for 'Agregar', 'Eliminar', 'Guardar procedimiento', 'Cancelar', and 'Volver'.

Figura 102: Penas

Llegados a este punto, la persona usuaria puede realizar lo siguiente:

- ◆ Seleccionar una pena ya catalogada para su edición (Pulsando sobre dicha pena).
- ◆ Pulsar “Agregar” para catalogar una nueva pena.
- ◆ Seleccionar una pena, marcando la casilla de selección a su izquierda, y pulsar “Eliminar” para quitar dicha pena del procedimiento.

En los dos primeros casos se presenta el formulario específico para el alta/edición de los datos de una pena:



Punto de Coordinación Extendido



PUNTO de Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Datos de la Pena

Clase de Pena*	Penas Accesorias	Estado de la Pena	Ninguno
Tipo de Pena*	Inhabilitación absoluta		
Fecha Estado		Relac. con Pena nº	Ninguno
Descripción			
Organismo Unifuncional			
Fecha de Inicio*	18/06/2013	Cuantía	
Años de pena		Meses de pena	
Días de Pena			
Descripción			
Delito*	Abandono de familia	Fecha Comisión de Delito	
Organismo Penitenciario			

(*): Campo obligatorio.

Cancelar edición pena

Guardar procedimiento

Cancelar

Volver

Figura 103: Penas II

En esta pantalla son obligatorios:

- ◆ Clase de Pena y Tipo de Pena.
- ◆ Fecha de Inicio.



Pulsando “Cancelar edición pena”, se cancela el proceso de alta/edición de esta pena. Pulsando “Volver”, se validan los datos entrados y se retorna al formulario anterior.

5.3.3.2 SITUACIÓN PERSONAL

Pulsando la pestaña “situación Personal”, se presenta un formulario para la catalogación de los cambios de situación personal del denunciado. Los cambios de situación personal se definen mediante:

- ◆ Un evento.
- ◆ Un estado personal (consecuencia de dicho evento).
- ◆ Una fecha evento.

La situación personal del denunciado en el procedimiento será la correspondiente al evento de fecha menor a la actual más cercana. Si la persona usuaria en una serie de días parametrizables quedará en libertad y el estado actual es de privación de libertad el estado será de peligrosidad media.

Manual Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Edición de la persona

Persona Otros domicilios Medidas Penas **Situación Procesal**

El último estado conocido del denunciado será: (Prisión definitiva)

Procedimiento	Evento	Estado Personal	Situación	Fecha Evento
<input type="checkbox"/> Procedimiento actual	Ingreso en prisión (deftva.)	Prisión definitiva		18/06/2013

Figura 104: Situación personal

La persona usuaria podrá realizar lo siguiente:



Punto de Coordinación Extendido

- ◆ Seleccionar un evento ya catalogado para su edición (Pulsando sobre dicho evento)
- ◆ Pulsar “Agregar” para catalogar un nuevo evento
- ◆ Seleccionar un evento, marcando la casilla de selección a su izquierda, y pulsar “Eliminar” para quitar dicho evento.

En los dos primeros casos se presenta el formulario específico para el alta/edición de los datos de un evento:

Manual CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es
Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Datos de la Situación Procesal

Procedimiento*	Procedimiento Actual	Fecha de Evento*	18/06/2013
Evento*	Ingreso en prisión (defva.)	Estado Personal*	Prisión definitiva

(*) Campo obligatorio.

Figura 105: Situación personal II

En esta pantalla son obligatorios:

- ◆ Procedimiento al que se asocia el cambio (por defecto el procedimiento en edición).
- ◆ Fecha de Evento.
- ◆ Evento.
- ◆ Estado personal.

Pulsando “Cancelar edición situación personal”, se cancela el proceso de alta/edición de este evento. Pulsando “Volver”, se validan los datos introducidos y se retorna al formulario anterior.



5.3.4 DOCUMENTOS

Al pulsar sobre la pestaña de “Documentos” aparecen todos los documentos asociados al procedimiento:

Fecha	Tipo de documento
18/06/2013	Orden de Protección

1 registro encontrado

Agregar

Figura 106: Documentos

Si deseamos visualizar un documento bastará con pinchar sobre el icono de la derecha y éste se abrirá. Los documentos siempre se muestran en la aplicación como ficheros PDF. Para añadir un nuevo documento se pulsará el botón “Agregar”:

Fecha* 18/06/2013

Tipo de Documento* Orden de Protección

Archivo Examinar...

Observaciones documento de prueba

Archivo protegido

(*)': Campo Obligatorio.

Grabar Eliminar Volver

Figura 107: Documentos II



Punto de Coordinación Extendido

El único campo obligatorio es la fecha. Para agregar un documento bastará con incluir la fecha, el tipo de documento y pulsar el botón 'Examinar' para encontrar el archivo que deseemos incorporar a la aplicación. Los tipos de archivos que se pueden incluir en la aplicación son DOC, RTF, PDF y JPG.

Si se indica que el archivo es protegido la persona usuaria de consulta no podrá visualizar el documento. Para editar un documento bastará con pulsar sobre el documento. Para eliminar un documento se debe pulsar el botón "Eliminar".

5.3.5 SEGUIMIENTOS

Esta pestaña muestra la relación de los cuestionarios disponibles para un procedimiento según el organismo que deba cumplimentarlo. Los datos básicos que se muestran son:

- ◆ Seguimiento. Denominación del cuestionario de seguimiento.
- ◆ Fecha de Inicio. Fecha en la que se inició el seguimiento.
- ◆ Fecha de Consolidación. Fecha en la que se dio por finalizado el seguimiento.

CAU: 955040955 (340955) - c.su.ius@juntadeandalucia.es
 Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Mantenimiento del Procedimiento

Procedimiento Víctimas Denunciados Documentos **Seguimientos**

Seguimientos	Fecha de Inicio	Fecha de Consolidación
Cuestionario del Instituto Andaluz de la Mujer		
Cuestionario del Servicio de Asistencia a las Víctimas		
Punto de Información a la Mujer		

Registros encontrados : 3

Figura 108: Seguimientos I

La persona usuaria que no tenga asociado el organismo de la Dirección General de Violencia de Género (DGVG), podrá mantener los datos de los cuestionarios de seguimientos asociados al procedimiento cuando su organismo coincida con



Punto de Coordinación Extendido

- Otras actuaciones. Campo de texto libre para recoger cualquier otra actuación o medida que se haya llevado a cabo y que no se encuentre reflejada en el cuestionario.

Al cumplimentar la fecha y hora del intento de contacto, será de obligada cumplimentación el ítem '¿Se ha contactado con la víctima?' de modo que sólo se podrá introducir los valores 'Sí' o 'No'. Para el caso en el que no se pueda contactar con la víctima, además de éste ítem, se cumplimentará de forma obligada el ítem 'Motivo'.

En el caso en el que se indique se ha podido contactar con la víctima el sistema realizará las siguientes acciones:

- ◆ No permitirá la edición de los siguientes intentos de contacto, si el intento en el que se ha producido el contacto no fuera el cuarto.
- ◆ Si el cuestionario pertenece a SAVA y la edición es llevada a cabo por usuarios pertenecientes a la DGVG o al SAVA.
 - Se permitirá la edición del indicador que informa si la víctima ha sido derivada al IAM.
 - Se permitirá la edición del indicador que informa si la víctima desea ser atendida por SAVA.
- ◆ Al guardar el cuestionario, el sistema cumplimentará automáticamente la fecha de inicio del seguimiento y dándolo por iniciado.

Para el supuesto en el que la víctima desee ser atendida por el SAVA y se haya indicado así en el seguimiento SAVA cuando IAM acceda a su cuestionario de seguimiento, el sistema, lanzará un mensaje informando de tal hecho.

Al marcar la casilla de verificación "Consolidación" y posteriormente guardar el cuestionario se produce la consolidación del seguimiento, de forma que al darlo por finalizado, sus datos no pueden ser modificados. Esto garantizará la veracidad de los datos cuando se exploten estadísticamente y facilitará localizar un seguimiento conforme a su estado: Iniciado o Consolidado. Una vez se proceda a consolidar un seguimiento, el sistema automáticamente incorporará la fecha de



Punto de Coordinación Extendido

PUNTO de Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual
Usuario: [usuario]

Cuestionario de Seguimiento

Cuestionario del Instituto Andaluz de la Mujer				<input type="checkbox"/> Consolidación		
Fecha y Hora de Contacto*	<input type="text"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?*	<input type="button" value="v"/>	Motivo*	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?	<input type="button" value="v"/>	Motivo	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?	<input type="button" value="v"/>	Motivo	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?	<input type="button" value="v"/>	Motivo	<input type="text"/>
La víctima desea ser contactada por SAVA		<input type="checkbox"/>				
La víctima ha sido derivada al IAM		<input type="checkbox"/>				
Fecha de Inicio	<input type="text"/>	Fecha de Consolidación	<input type="text"/>			
Observaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>					

(*) Campo obligatorio.

Actuaciones	Si	No
¿Se ha actualizado el domicilio actual de la víctima, por no corresponder con el de la Orden de Protección?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha orientado y asesorado jurídicamente a la víctima?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha asesorado Laboral y socialmente a la víctima?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Ha recibido la víctima atención psicológica?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima es perceptora de ayudas y prestaciones por ser víctima de violencia de género?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Ha ingresado la víctima en un recurso de acogida para mujeres víctimas de violencia de género?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otras Actuaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	

Grabar Seguimiento

Cancelar

Figura 109: Seguiramientos IAM



PUNTO
de
Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Cuestionario de Seguimiento

Cuestionario del Servicio de Asistencia a las Víctimas					Consolidación	
Fecha y Hora de Contacto*	<input type="text"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?*	<input type="text"/>	Motivo*	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?	<input type="text"/>	Motivo	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?	<input type="text"/>	Motivo	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text"/>		¿Se ha contactado con la Víctima?	<input type="text"/>	Motivo	<input type="text"/>
La víctima desea ser contactada por SAVA		<input type="checkbox"/>				
La víctima ha sido derivada al IAM		<input type="checkbox"/>				
Fecha de Inicio			Fecha de Consolidación			
Observaciones	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>					

(*): Campo obligatorio.

Actuaciones		Si	No
¿Se ha actualizado el domicilio actual de la víctima, por no corresponder con el de la Orden de Protección?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha tramitado la solicitud para el reconocimiento del beneficio de justicia gratuita?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha asesorado jurídicamente a la víctima?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha dado orientación social a la víctima?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha prestado asistencia psicológica a la víctima?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha derivado a la víctima a otros recursos de atención y asistencia adecuados a su situación?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha colaborado y mediado con los distintos operadores jurídicos en los interrogatorios y exploraciones de la víctima?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otras Actuaciones	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		

Volver

Figura 110: Cuestionario SAV

De modo general, para cumplimentar las cuestiones, bastará con hacer clic sobre el botón de radio que se corresponda con la respuesta que se quiera dar (Sí o No) a una cuestión concreta y este aparecerá marcado. Al hacer doble clic el botón de radio quedará desmarcado.



Punto de Coordinación Extendido

Para guardar el seguimiento bastará con pulsar el botón "Grabar Seguimiento". Al pulsar el botón "Cancelar" se saldrá del seguimiento sin guardar los cambios.

5.4 MANTENIMIENTO PROVINCIAL (SAVA/IAM/PIM)

Las personas usuarias que tengan asignado un perfil de ámbito provincial con permisos de Mantenimiento restringido (normalmente todos los usuarios pertenecientes a SAVA, PIM e IAM), contarán con esta opción de mantenimiento que consiste en la edición específica de algunos datos de los procedimientos, más concretamente de domicilios adicionales de las víctimas (otros domicilios) y seguimientos.

Tanto formularios que permiten la edición de los datos anteriormente detallados, como la navegación entre los mismos, son similares a los especificados en el apartado de Consulta, incorporando ahora adicionalmente funcionalidades de mantenimiento.

Desde el menú principal y seleccionando esta opción se accede al mantenimiento (sólo edición) de los datos almacenados en el "Punto de Coordinación".

Al igual que en la función de Consulta, se presenta inicialmente una relación de procedimientos:

- ◆ De la provincia de la persona usuaria conectada y aquellos en los cuales el domicilio principal de una víctima sea el mismo que la provincia de la persona usuaria.
- ◆ En el caso de personas usuarias pertenecientes al organismo SAVA de Campo de Gibraltar, aparecerán procedimientos que hayan sido instruidos por cualquiera de los Partidos Judiciales del Campo de Gibraltar y aquellos en los cuales la población del domicilio principal de una víctima coincida con alguno de los municipios de la comarca Campo de Gibraltar (*).
- ◆ En el caso de personas usuarias pertenecientes al organismo PIM de Sevilla, aparecerán procedimientos en los cuales el domicilio principal de la víctima sea el mismo que la provincia de la persona usuaria.



- ◆ Correspondientes a la/s clase/s de asunto a la que la persona usuaria tenga acceso.
- ◆ Nuevos/Modificados/Eliminados en los últimos seis meses en el caso en el que la persona usuaria tenga acceso provincial.
- ◆ Con Orden de Protección asociada.
- ◆ Ordenados descendientemente por fecha de cambio.

- (*) **NOTA.** La aplicación considera los siguientes municipios de la comarca Campo de Gibraltar: Algeciras, La Línea de la Concepción, San Roque, Los Barrios, Castellar de la Frontera, Jimena de la Frontera y Tarifa.

Es decir, se establece una selección inicial a fin de presentar una primera pantalla con la información más actual. Para cada procedimiento se presenta:

- ◆ Nombre y apellidos de la víctima. Al pasar el puntero del ratón sobre este ítem aparecer la relación de parentesco de la víctima con el denunciado y si éstos conviven. Esta información aparecerá tantas veces cómo víctima tenga el procedimiento.
- ◆ Organismo de Incoacción
- ◆ Última fecha de cambio en el procedimiento.
- ◆ Identificación del procedimiento judicial (número/año).
- ◆ Tipo de Procedimientos.
- ◆ Provincia del procedimiento.
- ◆ Clase de asunto del procedimiento (Violencia de Género/Violencia Doméstica). Al posicionar el cursor sobre este ítem aparecerá un burbuja explicativa que informará si la clase de asunto se encuentra protegida frente a cambios provenientes del Sistema Adriano y, si procede, si se ha solicitado un cambio de la clase de asunto o si éste ha sido aceptado o rechazado. La fuente de este campo tomará un color magenta cuando se haya solicitado una cambio de la clase de asunto para el procedimiento.



Punto de Coordinación Extendido

A continuación se captura la pantalla inicial correspondiente a la opción de Mantenimiento Provincias (SAVA/IAM/PIM).

Manual Usuario: Dolores Ramirez Silva

Mantenimiento de Procedimientos

Criterios

Provincia: Sevilla
Fecha desde: 10/07/2011 hasta hoy
Clase de asunto: Ambas
Con Orden: SI

Baja	Víctima	Organismo de Incoación	Fecha Cambio	Proc. Judicial	Tipo de Procedimientos	Prov.	Clase Asunto		Sel.
	María Consuelo Regado	Juzgado de Instrucción Nº 1 de Sevilla	10/01/2012	2012 / 2012	Abstención secretarios	AL	VG		<input type="checkbox"/>
	Josefa Melero Alejandrez	Juzgado de Instrucción Nº2 de Cádiz	10/01/2012	8888 / 2009	Abstención secretarios	CA	VD		<input type="checkbox"/>
	DOLORES LOLA LOLA	Juzgado de Primera Instancia Nº 1 de Sevilla	22/12/2011	7 / 2011	Pieza Separada Diligencias Previas Delitos Conexos	SE	VG		<input type="checkbox"/>

Figura 111: Mantenimiento provincial

Así mismo, también se mostrará una serie de información representada por iconos. A continuación detallamos el significado de los mismos:

Información Gráfica	
Icono	Significado
	Significa que el procedimiento tiene más de una víctima. Pulsando sobre él se presenta una relación de todas las víctimas
	El procedimiento tiene orden de protección, o que tiene medida cautelar.
	La víctima o denunciado cuentan con medidas
	El procedimiento ha finalizado con Sentencia Absolutoria
	La víctima ha sido contactada por el IAM
	La víctima ha sido contactada por el SAVA
	Existe seguimiento iniciado por el tipo de organismo al



Información Gráfica	
	que pertenece la persona usuaria
	Existe seguimiento consolidado por el tipo de organismo al que pertenece la persona usuaria

Las opciones de búsqueda están igualmente disponibles, facilitando la localización de un procedimiento concreto para su consulta/modificación

Una vez localizado el procedimiento a mantener y pulsando sobre el mismo, se accede a la consulta/modificación de los datos de dicho procedimiento.

Durante el proceso de modificación de un procedimiento, están siempre disponibles dos opciones: “Guardar Procedimiento” y “Cancelar”. Ambas opciones finalizan el proceso de modificación Y están presente a lo largo de todas las pestañas de edición del procedimiento para comodidad de la persona usuaria:

Pulsando en “Guardar procedimiento”, el Sistema inicia un proceso de validación a fin de comprobar que se hayan introducido los datos mínimos obligatorios para el procedimiento, la validez de dichos datos, etc.

Caso de que esta validación finalice con éxito, el Sistema procede a realizar el proceso de alta/modificación de los datos del procedimiento en la base de datos. Caso contrario, se emiten los correspondientes mensajes de advertencia a la persona usuaria.

Pulsando en “Cancelar”, se interrumpe el proceso de modificación sin alteración en los datos almacenados previamente en el Sistema.

5.4.1 VÍCTIMAS

Al pulsar sobre la pestaña de Víctimas se muestra la relación de víctimas de un procedimiento.



Punto de Coordinación Extendido

	Nombre y Apellidos	Nº Identificación
<input type="checkbox"/>	Nombre Ficticio 170257 1er Apellido Ficticio 170257 2º Apellido Ficticio 170257	45,580.422

Figura 112: Víctimas

Pulsando sobre 'Nombre y Apellidos' o bien sobre el N° Identificación de la víctima se ofrece la posibilidad de establecer o eliminar domicilios adicionales para la víctima, para ello una vez hayamos accedido a la pantalla "Mantenimiento de la persona" sólo debemos pulsar la pestaña "Otros Domicilios". Estos domicilios, una vez incorporados al sistema, mostrarán la fecha de creación y el organismo de la persona usuaria que lo ha registrado. Cabe destacar, que en los domicilios adicionales, además de los datos domiciliarios se permite registrar observaciones.

Los datos de los domicilios adicionales de la víctima, editados o incorporados al sistema de forma manual, quedarán protegidos de posibles cambios provenientes del sistema Adriano.



PUNTO
de
Coordinación
CAU: 955040955 (340 955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual Usuario:

Mantenimiento de la persona

Persona
Parentescos
Otros domicilios
Medidas

Domicilio introducido por el organismo Centro de la Mujer de Granada con fecha 18/06/2013

Tipo de vía		Nombre de la vía	
Número		Piso	
Provincia	Álava	Población	Alegría-Dulantzi
Código Postal		País	España
Teléfono			
Observaciones			

Eliminar

Tipo de vía	Ninguna <input type="button" value="v"/>	Calle	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>	Piso	<input type="text"/>
Provincia	Ninguna <input type="button" value="v"/>	Población	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>	País*	España <input type="button" value="v"/>
Teléfono	<input type="text"/>		
Observaciones	<input style="height: 40px;" type="text"/>		

Agregar

Figura 113: Víctimas II

Para guardar los domicilios adicionales bastará con pulsar el botón "Guardar procedimiento".

Al pulsar el botón "Cancelar" se saldrá de la pestaña sin guardar los cambios.

5.4.2 SEGUIMIENTOS

Esta pestaña muestra la relación de los cuestionarios disponibles para un procedimiento según el organismo que deba cumplimentarlo. Los datos básicos que se muestran son:



Punto de Coordinación Extendido

- ◆ Seguimiento. Denominación del cuestionario de seguimiento.
- ◆ Fecha de Inicio. Fecha en la que se inició el seguimiento.
- ◆ Fecha de Consolidación. Fecha en la que se dio por finalizado el seguimiento.

Manual CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es
 Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

Mantenimiento del Procedimiento

Procedimiento Víctimas Denunciados Documentos **Seguimientos**

Seguimientos	Fecha de Inicio	Fecha de Consolidación
Cuestionario del Instituto Andaluz de la Mujer		
Cuestionario del Servicio de Asistencia a las Víctimas		
Punto de Información a la Mujer		

Registros encontrados : 3

Figura 114: Seguimientos

La persona usuaria que no tenga asociado el organismo de la Dirección General de Violencia de Género (DGVG), podrá mantener los datos de los cuestionarios de seguimientos asociados al procedimiento cuando su organismo coincida con el del cuestionario y accederá en modo consulta a los demás cuestionarios que se encuentren disponibles para un procedimiento. Es decir una persona usuaria que pertenezca al Instituto Andaluz de la Mujer (IAM) podrá mantener el cuestionario de seguimiento del Instituto Andaluz de la Mujer pero no podrá hacer lo mismo con el cuestionario del Servicio de Atención a la Víctima (SAVA) al que accederá en modo consulta.

La persona usuaria que tenga asociado el organismo de la Dirección General de Violencia de Género podrá realizar el mantenimiento de cualquier cuestionario de seguimiento asociado a un procedimiento.



Para cumplimentar las cuestiones relativas a las actuaciones, bastará con hacer clic sobre el botón de radio que se corresponda con la respuesta que se quiera dar (Sí o No) a una cuestión concreta y este aparecerá marcado. Al hacer doble clic el botón de radio quedará desmarcado.

Para guardar un cuestionario de seguimientos bastará con pulsar el botón "Grabar Seguimiento". Si se desea interrumpir la edición del mismo y no guardar los cambios, bastará con pulsar el botón "Cancelar".

A continuación se muestran un modelo de cuestionario de Seguimiento del IAM.

PUNTO
de
Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual Usuario: [usuario]

Cuestionario de Seguimiento

Cuestionario del Instituto Andaluz de la Mujer				<input type="checkbox"/> Consolidación		
Fecha y Hora de Contacto*	<input type="text"/>	<input type="calendar"/>	¿Se ha contactado con la Víctima?*	<input type="radio"/>	Motivo*	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text"/>	<input type="calendar"/>	¿Se ha contactado con la Víctima?	<input type="radio"/>	Motivo	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text"/>	<input type="calendar"/>	¿Se ha contactado con la Víctima?	<input type="radio"/>	Motivo	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Contacto	<input type="text"/>	<input type="calendar"/>	¿Se ha contactado con la Víctima?	<input type="radio"/>	Motivo	<input type="text"/>
La víctima desea ser contactada por SAVA			<input type="checkbox"/>			
La víctima ha sido derivada al IAM			<input type="checkbox"/>			
Fecha de Inicio			Fecha de Consolidación			
Observaciones	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>					

(*) Campo obligatorio.

Actuaciones	Si	No
¿Se ha actualizado el domicilio actual de la víctima, por no corresponder con el de la Orden de Protección?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha orientado y asesorado jurídicamente a la víctima?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se ha asesorado Laboral y socialmente a la víctima?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Ha recibido la víctima atención psicológica?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿La víctima es perceptora de ayudas y prestaciones por ser víctima de violencia de género?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Ha ingresado la víctima en un recurso de acogida para mujeres víctimas de violencia de género?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otras Actuaciones	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	

Grabar Seguimiento
Cancelar

Figura 115: Seguimientos – IAM



Tanto formularios que permiten la edición de los datos anteriormente detallados, como la navegación entre los mismos, son similares a los especificados en el apartado de Consulta, incorporando ahora adicionalmente funcionalidades de mantenimiento.

Desde el menú principal y seleccionando esta opción se accede al mantenimiento (sólo edición) de los datos almacenados en el “Punto de Coordinación”.

Al listar tanto los procedimientos como los seguimientos se tendrán en cuenta aquellos que pertenezcan al municipio del usuario logado así como aquellos cuyo domicilio secundario sea el municipio del usuario.

Existe un perfil más restringido que es el de Consulta Municipio, similar al de mantenimiento con la diferencia de que sólo permite la consulta y en ningún caso se puede editar ningún apartado al que se accede en la aplicación. El menú con las opciones de este perfil es el siguiente.

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE JUSTICIA
E INTERIOR

PUNTO
de
Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu. ius@juntadeandalucia.es

Manual Usuario: Laura Dorado Perez

Bienvenidos/as

"En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas: en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda y custodia".

Art 63, Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

▶ Consulta

▶ Estadísticas

Figura 117: Menú consulta municipio

Nota: El funcionamiento de la aplicación con los perfiles de Mantenimiento/Consulta Municipio son similares a los de Provincia con la diferencia de que en este caso se filtra por municipio y no por provincia.



Punto de Coordinación Extendido

5.6 ESTADÍSTICAS

En la aplicación, las estadísticas se encuentran catalogadas en los siguientes grupos:

- ◆ Específicas. Estadísticas concretas para la Dirección General de Violencia de Género. Estas estadísticas sólo estarán disponibles en el caso en el que el perfil de la persona usuaria corresponda a un perfil de ámbito autonómico y tenga seleccionado en el permiso "Estadísticas" el valor "Específicas y Generales". En estas estadísticas se encuentran las siguientes:
 - Anual por provincia y mes.
 - Órdenes de protección introducidas por la D.G.V.G.
 - Relación de víctimas por provincia y mes.
- ◆ Generales. Listados estadísticos que miden los procedimientos almacenados en el sistema conforme a distintas perspectivas.
 - Por Municipio.
 - Por Órgano Judicial.
 - Por Tipo de Medida.
 - Por Tipo de Pena.

Seleccionando la opción de menú "Estadísticas" se accede a las estadísticas de "Punto de Coordinación". Para elegir una determinado listado estadístico habrá que seleccionar previamente el grupo al que pertenece y pulsar el botón "Aceptar".



Estadísticas	
<input type="radio"/>	Específicas
<input type="radio"/>	Generales

Aceptar

Figura 118: Estadísticas

Al seleccionar el grupo "Específicas" y pulsar "Aceptar", aparecerá la relación de listados estadísticos disponibles y los parámetros en base a los que se puede obtener la información disponible. Estos parámetros son:

- ◆ Rango de Fechas. (Fecha Desde/Fecha Hasta). No disponible para el listado "Procedimientos por Provincia y Año".
- ◆ Provincia (Almería, Cádiz, Córdoba..., Todas). No disponible para el listado "Procedimientos por Provincia y Año".
- ◆ Clase de Asunto: (Violencia de Género, Violencia Doméstica, Todas).
- ◆ Año. Disponible para el listado "Procedimientos por Provincia y Año".



Punto de Coordinación Extendido

Estadísticas	
Específicas	
Dirección General	
<input type="radio"/>	Anual por provincia y mes
<input type="radio"/>	Órdenes de Protección de la D.G.V.G.
<input type="radio"/>	Relación de Víctimas
Provincia :	Todas <input type="button" value="v"/>
Desde fecha :	18/05/2013 <input type="button" value="c"/>
Hasta fecha :	18/06/2013 <input type="button" value="c"/>
Año* :	2013

(*) Solo disponible para el tipo de estadísticas: Anual por provincia y mes.

Aceptar

Figura 119: Estadísticas específicas

Al seleccionar el grupo "Generales" y, tras pulsar "Aceptar", aparecerá la relación de parámetros de filtrado y las distintas perspectivas en base a la cual se puede obtener la información referente a los procedimientos almacenados en la aplicación.

Los parámetros disponibles son:

- ◆ Provincia (Almería, Cádiz, Córdoba..., Todas).
- ◆ Rango de Fechas. (Fecha Desde/Fecha Hasta).
- ◆ Clase de Asunto: (Violencia de Género, Violencia Doméstica, Todas).

Las perspectivas de las información en base a la cual se puede generar la información son:

- ◆ Por Municipio. Municipios al que pertenece el órgano judicial que ha iniciado el procedimiento.



- ◆ Por Órgano Judicial. Órgano judicial que ha iniciado el procedimiento.
- ◆ Por Tipo de Medida. Tipos de medidas con lo que cuentan los procedimientos almacenados.
- ◆ Por Tipo de Pena. Tipos de penas con los que cuentan los procedimientos almacenados.

Estadísticas	
Generales	
De actividad	
Provincia :	Almería ▼ Clase del Asunto: Ambas ▼
Desde fecha :	18/05/2013
Hasta fecha :	18/06/2013
<input type="radio"/>	Por Municipio
<input type="radio"/>	Por Órgano Judicial
<input type="radio"/>	Por Tipo de Medida
<input type="radio"/>	Por Tipo de Pena

Figura 120: Estadísticas Generales

Para todos los grupos, y en el supuesto en el que se esté utilizando el navegador Internet Explorer, pulsando el botón “Aceptar” se generará la estadística correspondiente, mostrando el siguiente cuadro de diálogo:



Punto de Coordinación Extendido

PUNTO de Coordinación

CAU: 955040955 (340955) - csu.ius@juntadeandalucia.es

Manual
Usuario: CELIA CUESTA ROSALES

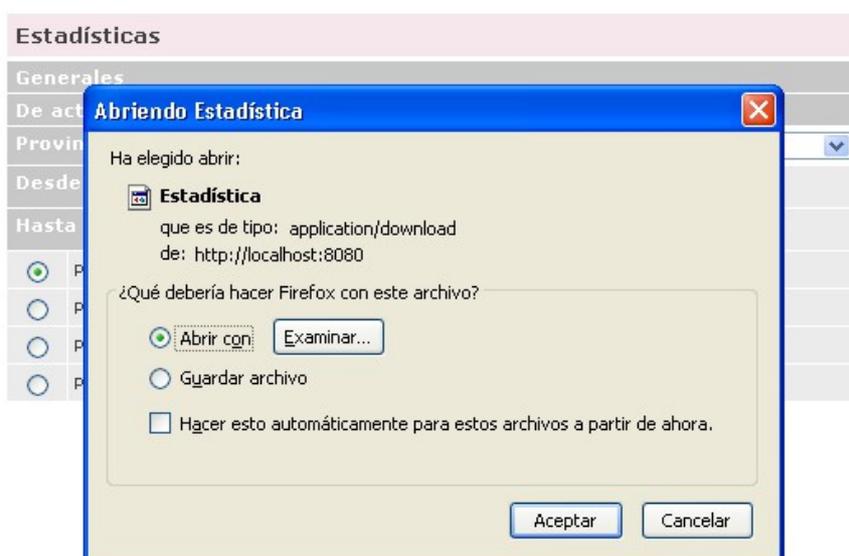


Figura 121: Ver Estadísticas

Pulsando el botón “Abrir” se obtiene el fichero en formato PDF relativo a la estadística seleccionada.

Estadísticas Punto de Coordinación por Municipio

Desde: 18/05/2013 hasta: 18/06/2013

Provincia: Almería

Municipio	Nº Proced. V. Domést.	Nº Proced. V. Género	Nº Ord. Protec. V. Domést.	Nº Ord. Protec. V. Género	Nº Víctimas V. Domést.	Nº Víctimas V. Domést.O.P.*	Nº Víctimas V. Género	Nº Víctimas V. Género O.P.*	Nº Denunciados V. Domést.	Nº Denunciados V. Domést.O.P.*	Nº Denunciados V. Género	Nº Denunciados V. Género O.P.*
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 122: Estadísticas resultados



6 GLOSARIO

Término	Descripción
DGVG	Dirección General de Violencia de Género
IAM	Instituto Andaluz de la Mujer
SAVA	Servicio de Atención a las Víctimas de Andalucía
PIM	Punto de Información de la Mujer
Adriano	Sistema Informático de Gestión Procesal de la Junta de Andalucía.
N.I.G.	Número de Identificación General que el Sistema Adriano asigna a los procedimientos judiciales.
Notific@	Sistema de Notificaciones de la Junta de Andalucía.
@firma	Plataforma corporativa de la Junta de Andalucía la autenticación y firma electrónica.
FNMT	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
NEMO	Bus de interconexión entre el Sistema Adriano y la aplicación Punto de Coordinación.
R.C.P.V.D.	Registro central para la protección de las Víctimas de Violencia Doméstica o Violencia de Género.

7 BIBLIOGRAFÍAS Y REFERENCIAS

Desde estos enlaces se pueden consultar los manuales de la persona usuaria de la aplicación Notific@ y el manual sobre Certificado Digital:

- ◆ Manual de Firma Digital:

http://www.cert.fnmt.es/content/pages_std/docs/ManualFirmaElectronica.pdf

- ◆ Manual Notific@:

https://ws024.jjuntadeandalucia.es/plutonDescargas/1_217_manualusuarionotificaciones.pdf



Punto de Coordinación Extendido

Manual Básico de Usuario (V.6.4.0)

28/01/2019



Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional