

INSTRUCCIONES ARI

El *Manual de Usuario Colaborador* es una guía para la introducción de datos en el aplicativo ARI, sin embargo consideramos interesante y necesario facilitaros una información más práctica y directa para que en el menor tiempo posible podáis estar registrando datos de las personas participantes de vuestro proyecto. Los primeros pasos son los más complicados e importantes. Luego, la carga de datos es bastante sencilla e intuitiva. Las primeras acciones son las siguientes:

1. Dar de alta el proyecto.

La operación ya está dada de alta por la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos, es la FSE .09.1.1R1.103 . A partir de aquí, cada entidad deberá dar de alta su proyecto (ver apartado 7 del Manual de usuario Colaborador).

Para ello, iremos a la pestaña PROYECTO en la parte superior de la pantalla, en la barra de menú fija, y presionaremos el botón azul NUEVO.

The screenshot shows the 'Proyecto' form in the ARI application. The form is titled 'Proyecto' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields: 'Órgano Gestor*' (dropdown), 'Operación*' (dropdown), 'Código*' (text), 'Proyecto*' (text), 'Descripción' (text), 'Inicio*' (calendar icon), and 'Fin*' (calendar icon). Below these fields are three sections: 'Cuestionario de proyecto' with three questions (CO20, CO21, CO22) and radio buttons for 'Sí' or 'No'; 'Cambio de recogida' with a table for 'Forma/Cuestionario' and 'Servicios web ARIWS'; and a 'Guardar' button with a save icon and a 'Cancelar' button with an X icon.

A continuación cumplimentaremos los campos siguientes:

Órgano gestor	Desplegable en el que se selecciona la D.G. de Inclusión Social
Operación	Se selecciona el nombre de nuestra operación. FSE .09.1.1R1.103
Código	Código para la identificación del proyecto dentro de la operación seleccionada. Como código vais a utilizar vuestro número de expediente . Ejemplo:

INSTRUCCIONES ARI

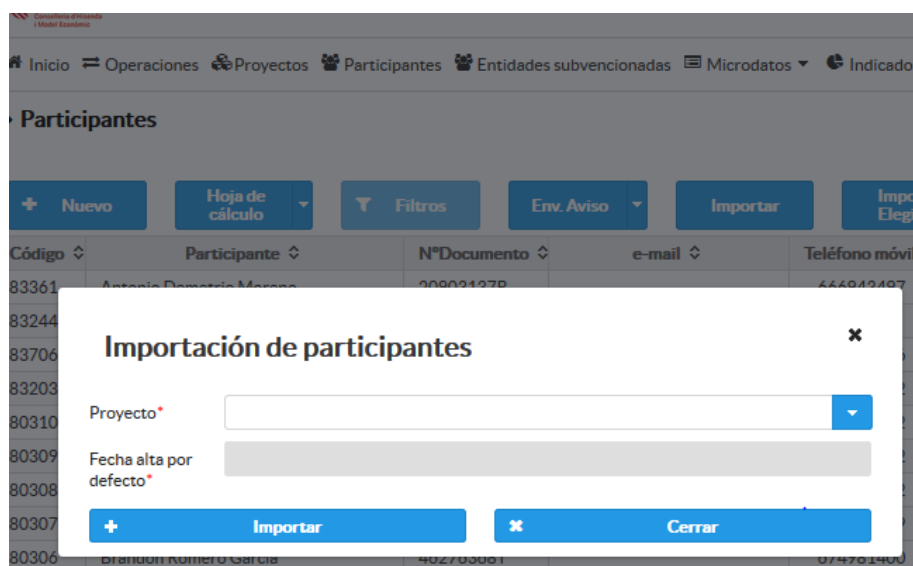
	PIISCL/2019/99/03
Proyecto	Introducir el nombre de la entidad
Descripción	En este campo pondréis el nombre de la operación, es decir, itinerarios integrados para la inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social.
Fecha de inicio	Este campo refleja la fecha en la que comienza la acción. Pondréis como fecha de inicio el 1 de enero.*
Fin	Como fecha de finalización pondréis el 31 de diciembre.*
Cuestionario de proyecto	Se contesta a las preguntas
Cambio de recogida	Se especifica para cada cuestionario la forma de recogida concreta que se acepta. En nuestro caso, la forma de recogida de los tres cuestionarios es manual, por tanto en este apartado en RECOGIDA MANUAL ARI , se indicará SI en cuestionario inicial, final y a 6 meses. En el resto de opciones se marcará NO

* Cuando introduzcamos los datos de las personas participantes podrá haber variaciones a las fechas que se han introducido en el proyecto, ya que no todos los participantes son dados de alta el mismo día ni todos finalizan al mismo tiempo. Por defecto las fechas de inicio y fin serán las que señaléis aquí. Si son otras habrá que modificarlas.

2. Carga de datos de participantes.

Hay dos maneras de hacerlo:

(a) La primera es importando la tabla excel que se os facilitó en el espacio Web de la Consellería. Para ello tenéis que ir a la barra de menú fija, pestaña PARTICIPANTES.



INSTRUCCIONES ARI

Seleccionáis el proyecto, solo aparecerá el vuestro, y una fecha de alta por defecto. Si no señaláis la fecha de alta en la excel aparecerá esta. Luego seleccionáis el fichero y se producirá la descarga de los datos básicos de las personas participantes. Si hubiera errores el sistema los detectará y tendréis que ir corrigiéndolos hasta que cargue la tabla. Solo se carga de una manera total, no parcial. Es decir, hasta que no estén todos los datos bien no se cargarán.

(b) La segunda forma de cargar los datos básicos de los participantes es introducirlos uno a uno. Para ello iremos a PARTICIPANTES, y seleccionaremos el campo NUEVO. Iremos introduciendo los datos de cada persona y guardándolos.

The screenshot shows the 'Participantes' application interface. On the left, there is a list of participants with columns for 'Código', 'Nombre', and 'Apellido'. A modal form titled 'Participante' is open in the center, containing the following fields:

- Participante* (text input)
- Tipo documento* (dropdown menu, currently showing 'NIF/NIE')
- NºDocumento* (text input)
- Identidad de género* (radio buttons for '1. Masculina' and '2. Feminina')
- Fecha de nacimiento (date picker)
- e-mail (text input)
- Teléfono móvil (text input)
- Segundo teléfono (text input)
- Dirección* (text input)
- Cp* (text input)
- Proyecto* (dropdown menu)
- Fecha alta en proyecto* (date picker)

At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. On the right side of the interface, a table displays participant data with columns for 'Proyecto', 'Fecha alta en proyecto', and 'Salida'. The table shows multiple rows of data, and a pagination bar at the bottom indicates 'Mostrando del 1 al 20 de 4256'.

3. Introducción de los datos de los cuestionarios Iniciales, Finales y a 6 meses.

Desde la barra de menú fija, PARTICIPANTES, seleccionamos la persona participante de la que vayamos a introducir los datos, bien directamente o haciendo una búsqueda a través de los FILTROS. A continuación, seleccionaremos los distintos cuestionarios e iremos cumplimentando la información. Algunas observaciones:

Con respecto al cuestionario inicial, si la introducción de datos es manual, no a través del fichero excel, tendréis que revisar la fecha de alta en el proyecto, y modificarla si es necesario. Para ello antes de ir al cuestionario, iréis al campo EDITAR y modificareis la fecha.

INSTRUCCIONES ARI

Participante

Id 19930
Código 19850
Participante* [Redacted]
Tipo documento* NIF/NIE
NºDocumento* [Redacted]
Identidad de género* 1. Masculina 2. Femenina
Fecha de nacimiento [Redacted]
e-mail [Redacted]
Teléfono móvil [Redacted]
Segundo teléfono [Redacted]
Dirección* [Redacted]
Cp* 03130
Proyecto* FSE.09.1.1R1.100.PIISETPIISCL20162017 Itinerarios

Guardar **Cancelar**

Una vez registrado el cuestionario inicial de una persona participante y antes de registrar los datos del cuestionario final tendrás que verificar la fecha de salida del proyecto de la persona participante. Por defecto será la del 31 de diciembre. Si fuera anterior tendrás que ir al campo EDITAR y seleccionar la opción REGISTRAR SALIDA, e introducir la fecha correcta.

Registro Salida

Siguiete salida* [Redacted]

Guardar **Cancelar**