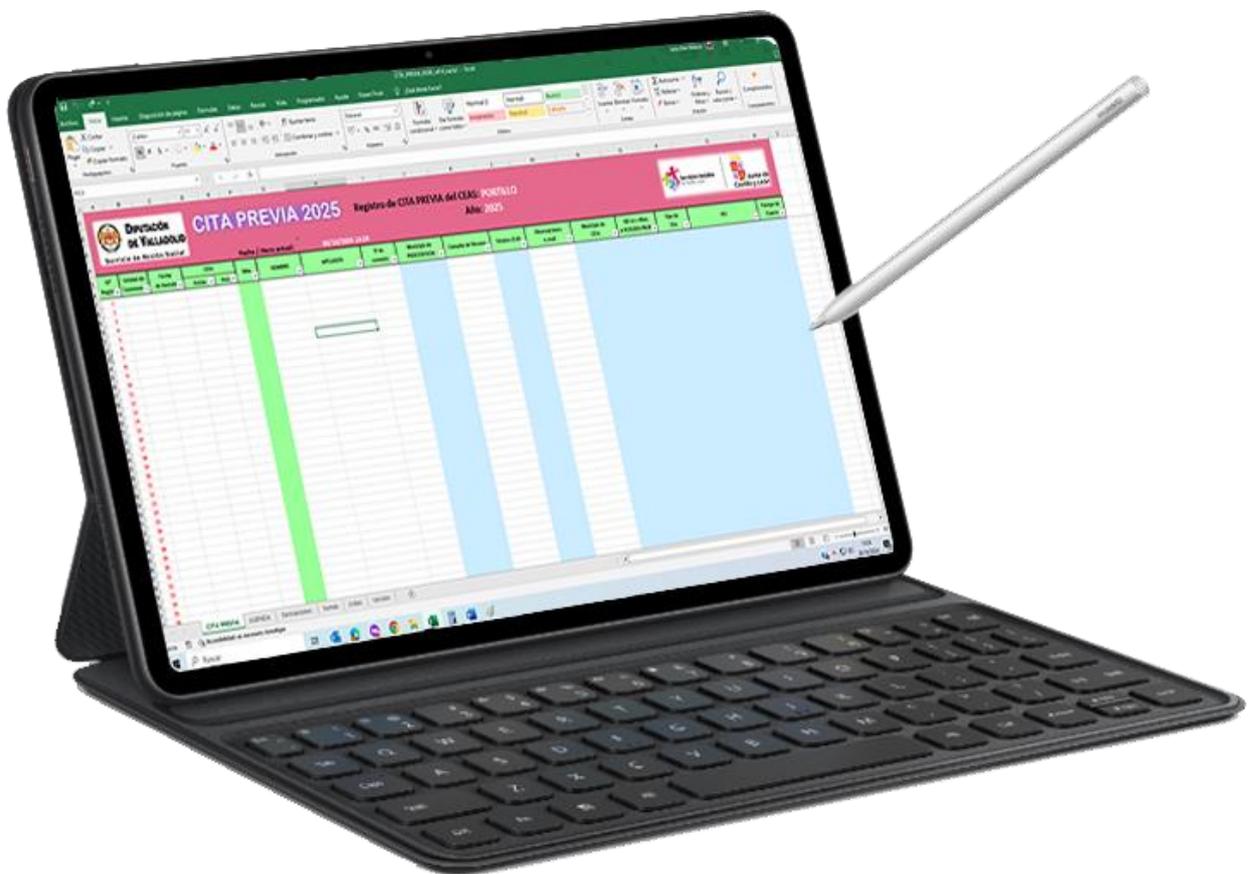


Manual de la hoja Excel **CITA_PREVIA_XXXX_v414.xlsx**



Autor: Joaquín Martín Jiménez
Fecha: 03/03/2022
Revisión: 30/10/2024

Manual de la Hoja Excel
CITA_PREVIA_CEAS_XXXX_v414.xlsx

Índice

1 – Introducción	2
1.1 - La NUEVA HOJA DE CITAS	2
1.2 - La nueva Hoja de Citas en CARPETAS COMPARTIDAS.....	2
1.3 – El NOMBRE de la nueva Hoja de Citas.....	2
1.4 – VERSIONES de la nueva Hoja de Citas	4
1.5 – Acerca de ESTE MANUAL	5
2 – Descripción de la NUEVA HOJA DE CITAS.....	6
2.1 – La NOMENCLATURA OFICIAL de Microsoft Excel	6
2.2 – La ESTRUCTURA de la nueva Hoja de Citas.....	6
2.3 – CITA PREVIA	7
2.4 – AGENDA.....	9
2.5 – Derivaciones.....	10
2.6 – Sumas	10
2.7 – Listas.....	11
2.8 – Versión.....	12
3 – Inicio de año	13
4 – CITA PREVIA.....	17
4.1 – Cómo usar la solapa CITA PREVIA.....	17
4.2 – CITA PREVIA: Cómo añadir FILAS QUE NO SEAN CITA	2
5 – AGENDA.....	5
6 – Derivaciones	11
7 – Sumas.....	12
8 – Listas	14
9 – Número máximo de filas	16
10 – Consultas Técnicas.....	18

1 – Introducción

1.1 - La NUEVA HOJA DE CITAS

Los 13 CEAS de la provincia de Valladolid, realizan la gestión de citas al ciudadano, mediante **una hoja Excel**, en la que se registran:

- **CITA PREVIA**
- **SIOS telefónicos**
- **Derivaciones**

En 2022 se puso en funcionamiento la cuarta versión de la misma, denominada:

CITA_PREVIA_XXXX_v412.xlsx

Esta hoja **simplifica, mejora y automatiza** las funcionalidades de las versiones anteriores.

Su principal objetivo es facilitar el trabajo de registro de Cita Previa tanto para el personal de CEAS como para el de Coordinación CEAS.

Asimismo, se pretende normalizar el tratamiento de las citas, con el fin de facilitar la movilidad de trabajadores entre CEAS, si fuera necesario.

1.2 - La nueva Hoja de Citas en CARPETAS COMPARTIDAS

Tradicionalmente, esta hoja se solía remitir por correo, tanto a los CEAS (cuando había alguna modificación de diseño), como a Coordinación CEAS (para el tratamiento estadístico de los datos). Este sistema es poco eficiente, e implica mucho tráfico de datos sensibles vía correo, lo que, desde el punto de vista de la seguridad, es poco recomendable.

Aprovechando que todos los CEAS ya están unidos a la red informática de Diputación, y que disponemos de **Carpetas Compartidas** (unidad Y:\), **ya no será necesario el envío de esta hoja por correo**. A partir de ahora, bastará con que todos los CEAS mantengan la hoja en la siguiente carpeta:

**Y:\Accion_Social\CEAS XXXX\DATOS\Carpetas
CEAS\OPERATIVOS\INFORMACIÓN_ORIENTACIÓN\SIO**

Coordinación CEAS ya tiene acceso a ella, por lo cual, cuando necesite recabar los datos mensuales para realizar estadísticas, los tomará de dichas carpetas. De esta forma ganaremos en agilidad y sobre todo, en seguridad, ya que suprimimos todo ese tráfico de correos con información sensible.

1.3 – El NOMBRE de la nueva Hoja de Citas

El nombre de la última versión de la hoja es el siguiente:

CITA_PREVIA_XXXX_v414.xlsx

Hay que aclarar que, cada palabra del nombre figura entre **guiones bajos** (en lugar de espacios) para facilitar su subida a la **Intranet de Acción Social**.

Cuando se suben documentos a una página web (como la **Intranet de Acción Social**, o **Zona Reservada**, como la denominábamos antes), siempre es preferible suprimir los espacios intermedios de los nombres, ya que, de otro modo, el sistema sustituye internamente cada espacio por este carácter para poder trabajar con el documento:

20%

En nuestro caso, si subimos a la Intranet un fichero denominado

CITA PREVIA XXXX v414.xlsx

Ese nombre, internamente, se va a convertir en

CITA20%PREVIA20% XXXX20%v414.xlsx

Aunque a nivel del usuario esto es transparente (el usuario nunca va a ver esos caracteres), sí que es importante para el encargado de subir y mantener los ficheros que, en nuestro caso, son los **Coordinadores de CEAS**.

Reemplazando los espacios por guiones bajos, los nombres de los ficheros se conservan tal y como se suben a la web, con lo cual es más sencillo de mantener toda la documentación de la Intranet.

La idea inicial es tener en la Intranet de Acción Social la hoja Excel vacía. De este modo, a principios de año, cada CEAS se la bajará a su carpeta, y podrá empezar el nuevo ejercicio sin necesidad de borrar las citas del año anterior, lo que, siempre, es susceptible de provocar errores. No obstante, **el cambio de ejercicio se explica con más detalle en el siguiente apartado**.

Cada vez que un CEAS descargue la hoja de la Intranet, debe modificar el nombre, sustituyendo las **XXXX**

- **CITA_PREVIA_XXXX_v414.xlsx**

por su denominación.

Asimismo, y para mayor claridad, **se puede suprimir también el apéndice final con la versión de la hoja** (en este caso, **_v414**).

De este modo, los nombres para cada CEAS serían los siguientes:

- **CITA_PREVIA_CERCANIAS-1.xlsx**
- **CITA_PREVIA_CERCANIAS-2.xlsx**
- **CITA_PREVIA_ISCAR.xlsx**
- **CITA_PREVIA_NDR.xlsx**
- **CITA_PREVIA_OLMEDO.xlsx**
- **CITA_PREVIA_PINODUERO.xlsx**
- **CITA_PREVIA_PORTILLO.xlsx**
- **CITA_PREVIA_SERRADA.xlsx**
- **CITA_PREVIA_TCN.xlsx**

- CITA_PREVIA_TCS.xlsx
- CITA_PREVIA_TORDESILLAS.xlsx
- CITA_PREVIA_VVE.xlsx

1.4 – VERSIONES de la nueva Hoja de Citas

El nombre de la nueva hoja Excel llevará siempre, al final, **un pequeño código** que nos indica la versión de la misma:

CITA_PREVIA_XXXX_v414.xlsx

En este caso, el código **v414** nos indica que es la

- **Versión 4**
- **Modificación 14**

En Informática, la **versión** hace referencia a “un cambio grande” de un documento. Y la **modificación**, a un “cambio pequeño”.

Por ejemplo, si en el mes de mayo introducimos alguna pequeña mejora, la versión de la hoja pasaría a llamarse

- **Versión 4**
- **Modificación 15**

Pero si, en diciembre, decidimos hacer un cambio grande, añadiendo más solapas, suprimiendo otras, mejorando el diseño, o cambiando las estadísticas, la hoja pasaría a llamarse

- **Versión 5**
- **Modificación 0**

De esta forma siempre sabremos con qué versión de la hoja estamos trabajando. Y al inicio de año, si vamos a la Intranet a descargarla, sabremos si ha habido algún cambio “grande o pequeño” en la misma. No obstante, estos cambios se anunciarían a través de la Intranet, o de circulares a todos los CEAS.

Como se ha indicado en el apartado anterior, la versión de la hoja que descarguemos de la Intranet de Acción Social, figura como un pequeño apéndice al final del nombre:

- **CITA_PREVIA_XXXX_v414.xlsx**

No obstante, una vez descargada, podemos borrar ese apéndice, para mayor claridad. En todas las hojas, la versión figurará en una solapa específica, por lo que siempre podremos saber con qué versión de la hoja estamos trabajando.

1.5 – Acerca de ESTE MANUAL

En este manual se describe el funcionamiento de la NUEVA HOJA DE CITAS, con la finalidad de unificar criterios de funcionamiento entre todos los trabajadores de los CEAS.

Asimismo, este manual servirá para formar a las nuevas trabajadoras que se incorporen a los CEAS en el futuro como funcionarias de carrera, interinas, sustituciones, refuerzos... etc.

2 – Descripción de la NUEVA HOJA DE CITAS

En este apartado vamos a describir la estructura y el aspecto de la Nueva hoja de Citas para familiarizarnos con ella.

2.1 – La NOMENCLATURA OFICIAL de Microsoft Excel

Antes de comenzar, conviene realizar una pequeña aclaración sobre los términos que vamos a utilizar en este manual.

Microsoft lanzó al mercado la **Hoja de Cálculo Excel** en **1985**.

Desde ese momento, hemos venido denominando **HOJA DE CÁLCULO** a cualquier documento Excel.

En **1993**, Microsoft lanzó la nueva versión **Excel 5.0**, que permitía que una hoja Excel incluyera varias hojas de cálculo en su interior.

En ese momento, cambió su nomenclatura oficial, pasando a utilizar estos términos:

- **Libro:** hace referencia a un **fichero Excel** con extensión **.xlsx**, y puede contener varias **hojas de cálculo**.
Por ejemplo, **CITA_PREVIA_XXXX_v414.xlsx**.
- **Hoja:** hace referencia a cada “**hoja de cálculo**” que contiene el **libro**.
Por ejemplo, **CITA PREVIA, DERIVACIONES, SUMAS...**

Esta nueva nomenclatura, causó una cierta confusión entre los usuarios, y no tuvo una gran aceptación, por lo que estos, las siguieron denominando, tácitamente

- **Hoja Excel** al **Libro**
- **Solapa** a la **Hoja**

En este manual utilizaremos esta “nomenclatura popular” por ser más cercana de entender, y porque todos la tenemos ya “interiorizada”.

2.2 – La ESTRUCTURA de la nueva Hoja de Citas

La nueva Hoja de Citas contiene 5 “solapas”:

1. **CITA PREVIA**
2. **AGENDA**
3. **Derivaciones**
4. **Sumas**
5. **Listas**
6. **Versión**

DIPUTACIÓN DE VALLADOLID		Registro de CITA PREVIA								
Servicio de Acción Social		Fecha / Hora actual: 26/05/2022 9:02								
Nº Registro	Unidad de Convivencia	Fecha de llamada	CITA		Mes	NOMBRE	APELLIDOS	Tf de contacto	Municipio de PROCEDENCIA	
			Fecha	Hora						
1	12345656	01/01/2022	03/01/2022	14:56	Enero	EMILIO	MARTÍNEZ COLODRÓN	5689202	ARRABAL	
2	234234234	02/01/2022	03/01/2022	11:34	Enero	EMETERIO	LÓPEZ SÁNCHEZ	568 0258 364	CAMPORREDONDO	
3	325689	03/01/2022	04/01/2022	16:56	Enero	OBDULIO	GÓMEZ LÓPEZ	582 636 989	SAN MIGUEL	
4	234234	03/01/2022	10/01/2022	15:32	Enero	JESÚS	LÓPEZ PÉREZ	582 369 369	VILORIA	
5	12586H	04/01/2022	11/01/2022	15:16	Enero	MENTECATO	MÉNDEZ SÁNCHEZ	586 214 523	SANTIAGO	
6	234234fasef	05/01/2022	12/01/2022	14:23	Enero	ABUTARDA	SÁNCHEZ GORRINAL	458 235 663	VILORIA	
7	234234 J	06/01/2022	16/01/2022	11:23	Enero	SALUSTIANO	GÓMEZ GORRINAL	458 236 963	CAMPORREDONDO	
8	582112	06/01/2022	16/01/2022	12:23	Enero	JESUSA	LÓPEZ PARDAL	4785 258 268	CAMPORREDONDO	

A continuación, describiremos el uso que vamos a hacer de cada una de ellas.

2.3 – CITA PREVIA

Esta va a ser nuestra hoja de trabajo principal. En ella registraremos **todas las citas del CEAS**.

Como puede observarse en la siguiente imagen, contiene más columnas que la hoja anterior, pero, a cambio, hemos eliminado la solapa SIO TELEFÓNICO, que ya no tendremos que rellenar: toda la información se cumplimenta ahora en esta hoja principal.

DIPUTACIÓN DE VALLADOLID
Servicio de Acción Social

Registro de CITA PRE

Fecha / Hora actual: 26/05/2022 9:02

Nº Registro	Unidad de Convivencia	Fecha de llamada	CITA		Mes	NOMBRE	APELLIDOS	Tf de contacto	Municipio de PROCEDENCIA
			Fecha	Hora					
1	12345656	01/01/2022	03/01/2022	14:56	Enero	EMILIO	MARTÍNEZ COLODRÓN	5689202	ARRABAL
2	234234234	02/01/2022	03/01/2022	11:34	Enero	EMETERIO	LÓPEZ SÁNCHEZ	568 0258 364	CAMPORREDONDO
3	325689	03/01/2022	04/01/2022	16:56	Enero	OBDULIO	GÓMEZ LÓPEZ	582 636 989	SAN MIGUEL
4	234234	03/01/2022	10/01/2022	15:32	Enero	JESÚS	LÓPEZ PÉREZ	582 369 369	VILORIA
5	12586H	04/01/2022	11/01/2022	15:16	Enero	MENTECATO	MÉNDEZ SÁNCHEZ	586 214 523	SANTIAGO
6	234234sef	05/01/2022	12/01/2022	14:23	Enero	ABUTARDA	SÁNCHEZ GORRINAL	458 235 663	VILORIA
7	234234 J	06/01/2022	16/01/2022	11:23	Enero	SALUSTIANO	GÓMEZ GORRINAL	458 236 963	CAMPORREDONDO
8	582112	06/01/2022	16/01/2022	12:23	Enero	JESUSA	LÓPEZ PARDAL	4785 258 268	CAMPORREDONDO
9	13213123	06/01/2022	16/01/2022	11:55	Enero	MARÍA JOSÉ	GÓMEZ SARNA	4582 369	ARRABAL
10	12412341	07/01/2022	17/01/2022	14:23	Enero	MÁRIA ROÑALDA	SÁNCHEZ SARNA	458 235 636	ARRABAL
11	234234	07/01/2022	27/01/2022	16:23	Enero	EBDOMEDARIO	GONZÁLEZ LACHEPA	452 256 363	LA ALDEA
12	34523452	09/01/2022	29/01/2022	12:25	Enero	HORTENSIO	SÁNCHEZ MASTUERZO	125 235 363	VILORIA
13	1234123431	01/02/2022	03/02/2022	11:23	Febrero	GENARO	LÓPEZ LACHEPA	123 456 678	MOJADOS
14	1234123	01/02/2022	03/02/2022	14:15	Febrero	MARÍA EMILIA	MARTÍNEZ LACAÑA	123 456 678	CAMPORREDONDO

Ofrece las siguientes ventajas respecto a la hoja anterior:

- La columna **Nº de Registro** se renumera automáticamente, aunque borremos filas.
- Contiene una columna (**en verde**) que se calcula automáticamente, y que sirve para hacer las **Sumas** de forma más exacta.
- Contiene algunas columnas (**en azul**), donde elegimos los valores de una **lista desplegable**.

Esto nos permite ganar en agilidad de tecleo: siempre será más cómodo y rápido elegir un valor de una lista desplegable que escribirlo.

Además, nos permite unificar los valores de los campos que introducimos: los municipios o las TS siempre serán los mismos si los elegimos de una lista. Así evitamos errores de tecleo, y esto facilita, a su vez un uso más eficiente de los filtros. Por ejemplo, si unas veces tecleamos en el municipio “**Villalón**”, y otras “**Villalon**”, en el filtro aparecerá dos veces. Al elegir el municipio de una lista desplegable, evitamos para siempre este problema.

Aparte de estas ventajas, al tener los valores normalizados, la solapa **Sumas** realizará los cálculos de forma automática y exacta. Mientras que, antes, si introducíamos erróneamente alguno de los valores, la solapa Sumas podía hacer cálculos incompletos o inexactos.

- La nueva estructura de columnas, y las listas desplegables permiten aplicar **filtros** de una manera más ágil y mucho más eficiente.

- Todas las solapas se han diseñado para que **siempre se muestren las cabeceras de las columnas**, aunque nos desplacemos en vertical. De esta manera nunca perdemos las referencias de lo que significa cada columna.
- Esta hoja se puede usar, además, como **“agenda”**. Nos va a permitir añadir líneas donde pongamos si una TS está de
 - Vacaciones
 - Moscoso
 - Permiso
 - Baja
 - Médico

O si una determinada fecha

- Es festivo
- Hay una videoconferencia
- Hay una reunión

De esta forma, sabemos que ese día no podemos asignar citas a los usuarios, y en una sola hoja tendremos toda la información necesaria para ser más eficientes en nuestra gestión de citas.

Una vez se pase esa fecha, podemos borrar esas líneas, y la primera columna se reenumerará automáticamente.

No obstante, todo esto se explica con más detalle en los siguientes puntos.

2.4 – AGENDA

La solapa **AGENDA** tiene por finalidad **proporcionarnos una lista rápida de las citas que tiene una Trabajadora Social en una determinada fecha** (o fechas) **o en un determinado municipio** (o ambas cosas a la vez).

Está diseñada para poder imprimirse rápidamente y entregarse a la TS para que sepa las citas que tiene que atender cada día.

AGENDA contiene las columnas de **CITA PREVIA** que necesitan las TS para saber qué citas tienen en una determinada fecha o en un determinado municipio.

Las columnas de **AGENDA** son una especie de “espejo” de **CITA PREVIA**. Es decir, contienen los mismos valores que **CITA PREVIA**, por lo que **no necesitamos modificar nada en esta solapa**. Simplemente se ha diseñado para poder aplicar filtros de una manera ágil y efectiva, y así obtener de manera rápida la agenda de una TS.

Técnico	CITA		UC	NOMBRE	APELLIDOS	Tf de contacto	TIPO DE CITA	Consulta de Rec.
CEAS	Fecha	Hora						
31	EVA	13/03/2022	11:23	12341234	OBDELIO GÓMEZ LÓPEZ	123 456 678	PRESENCIAL	IMI
33	EVA	15/03/2022	11:23	2	MENTECATO MÉNDEZ SÁNCHEZ	123 456 678	DOMICILIO	TA
36	EVA	17/03/2022	10:00	234	JESUSA LÓPEZ PARDAL	123 456 678	DOMICILIO	TA
38	EVA	19/03/2022	12:00	234234	MÁRIA ROÑALDA SÁNCHEZ SARNA	123 456 678	DOMICILIO	SAD
41	EVA	14/03/2022	16:25	12341234	GERARDO MARTÍNEZ TORTILLA	123 456 678	DOMICILIO	

2.5 – Derivaciones

En esta solapa anotaremos manualmente las derivaciones. Por lo que, su uso, no requiere mayor explicación.

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
6 Nº USUARIOS TOTALES	1	2	3	4	5	
7 Nº usuarios totales DERIVADOS					6	0
8 Nº usuarios derivados a EQUIPOS MULTIPROFESIONALES - 1 semana				8	7	9
9 % usuarios derivados - 1 semana						
10 Nº usuarios derivados a EQUIPOS MULTIPROFESIONALES + 2 semanas						
11 % usuarios derivados - 2 semanas						
12 Nº casos con los que se ha trabajado conjuntamente EQUIPOS MULTIPROFESIONALES						
13 Nº casos seguimiento con casos derivados otras entidades						
14 Casos indicado registro						

2.6 – Sumas

Esta solapa **calcula automáticamente** una serie de valores de atención al usuario y sus porcentajes. Son las estadísticas que usan los Coordinadores de CEAS para calcular mensual y anualmente los niveles de atención y servicio al ciudadano.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data structure:

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTALES
SIO SEMANAL entre 1-6 días													0
SIO SEMANAL entre 7-15 días													0
SIO SEMANAL MÁS de 15 días													0
SIO QUINCENAL MENOS 15 días													0
SIO QUINCENAL MÁS de 20 días													0
Usuarios totales mes SEMANALES													0
Usuarios totales mes QUINCENALES													0
Usuarios atendidos en VALLADOLID													0
SIOS realizados en DISTINTOS MUNICIPIOS a PETICIÓN PROPIA													0
PRESENCIAL													0
DOMICILIO													0
TELEFÓNICO													0
TELETRABAJO													0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Por tanto, **en esta solapa no hay que hacer nada**.

Ofrece un gran número de mejoras técnicas respecto a la hoja anterior, que se describen con detalle en el **punto 6**.

Pero, a nivel visual destacaremos dos:

- Ya no muestra celdas con valor "0". De este modo, la lectura de la tabla es mucho más clara y rápida.
- Ya no se muestra el error #DIV/0, como sucedía en las columnas de porcentajes de la hoja anterior.

2.7 – Listas

Esta solapa incluye una serie de tablas:

The screenshot shows the following data table:

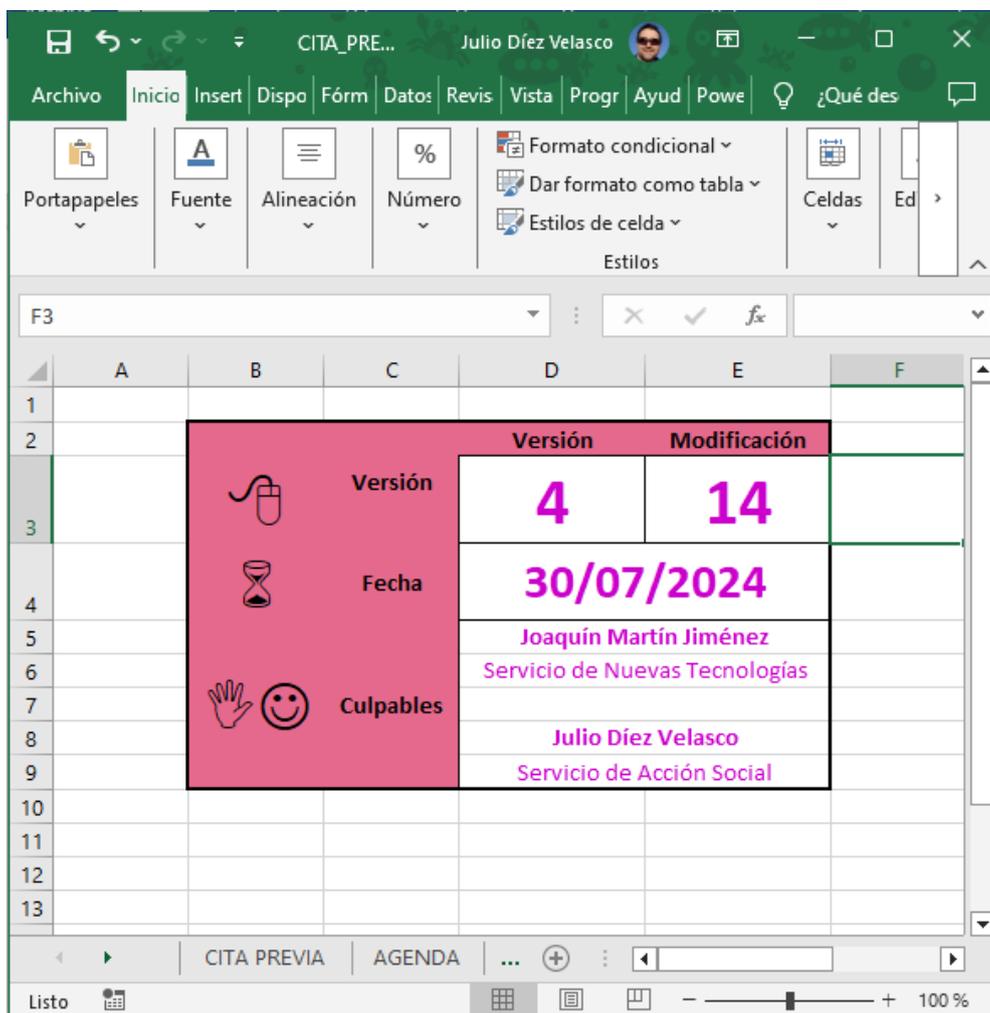
MUNICIPIOS	TÉCNICO CEAS	SIO	Tiempo de Espera	Tipo de Cita
ALDEAMAYOR	EVA	SIO SEMANAL entre 1-6 días	Más de 15'	PRESENCIAL
ARRABAL	FINA	SIO SEMANAL entre 7-15 días	Más de 30'	TELEFÓNICO
CAMPORREDONDO	NATALIA	SIO SEMANAL MÁS de 15 días		ELIMINAR
LA ALDEA		SIO QUINCENAL MENOS 15 días		DOMICILIO
LA PEDRAJA		SIO QUINCENAL entre 15-19 días		TELETRABAJO
MOJADOS		SIO QUINCENAL MÁS de 20 días		
PORTILLO				
SAN MIGUEL				
SANTIAGO				
VILORIA				
VALLADOLID				

Las listas desplegables que se utilizan en **CITA PREVIA**, toman los valores de estas tablas. Esto nos permite modificarlas aquí, para adaptarlas a los valores que necesita cada CEAS, y automáticamente se actualizan en **CITA PREVIA**, sin necesidad de modificar nada más.

Por ejemplo, la imagen anterior refleja las Trabajadoras Sociales del CEAS de Portillo. Para el CEAS de Nava, podemos reemplazar esos valores por sus propias TS, y automáticamente, las listas desplegables de **CITA PREVIA** mostrarán las TS del CEAS de Nava sin necesidad de realizar ningún cambio adicional.

2.8 – Versión

Esta solapa refleja la versión de la hoja con la que estamos trabajando. Se actualizará a medida que se hagan futuros cambios en ella.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table containing version and modification data. The table is located in the range D3:F9. The table has three columns: 'Versión' (Version), 'Modificación' (Modification), and an unlabeled column for details. The 'Versión' column contains the number '4', the 'Modificación' column contains the date '30/07/2024', and the third column contains the name 'Joaquín Martín Jiménez', the service 'Servicio de Nuevas Tecnologías', and the name 'Julio Díez Velasco' with the service 'Servicio de Acción Social'. The table is highlighted with a pink background.

	Versión	Modificación	
	4	14	
	30/07/2024		
	Joaquín Martín Jiménez		
	Servicio de Nuevas Tecnologías		
	Julio Díez Velasco		
	Servicio de Acción Social		

3 – Inicio de año

Al inicio de año, habrá que comenzar a registrar las citas **en una hoja limpia**, para que las nuevas citas no se mezclen con las del año anterior, y poder manejar la hoja con mayor facilidad.

Antiguamente, se hacía una copia de la hoja Excel actual, y se borraban los datos para comenzar a trabajar con el nuevo ejercicio. Pero esto siempre es problemático, ya que pueden borrarse fórmulas por error, y la solapa **Sumas** pueden perder referencias a algunas celdas y provocar errores.

Para evitar todos estos inconvenientes, con la nueva hoja vamos a cambiar de procedimiento. Ahora, al inicio de año vamos a realizar dos tareas:

- **Archivar** la hoja del año que ha finalizado.
- Comenzar el nuevo año en **una hoja limpia** que **descargamos de la Intranet**.

Para realizar el cambio de ejercicio ejecutamos los siguientes pasos:

1. **Renombrar la hoja del año que ya ha finalizado**, añadiendo el año al final:

- **CITA_PREVIA_CERCANIAS1_2022.xlsx**

2. Mover esta hoja renombrada a una carpeta denominada **ARCHIVO**. Esta carpeta debe estar en la misma carpeta donde se ubican las citas, para poder localizarla en caso necesario. Si aún no existe, la podemos crear para tenerla disponible para el futuro.

**Y:\Accion_Social\CEAS XXXX\DATOS\Carpetas
CEAS\OPERATIVOS\INFORMACIÓN_ORIENTACIÓN\SIO\Archivo**

3. Ir a la **Intranet de Acción Social**, y bajar **la última versión que haya disponible** de la hoja Excel.

Este punto **es importante**, ya que, desde Coordinación CEAS se puede haber hecho alguna modificación en la hoja, y al bajarla desde allí, tenemos la garantía de que disponemos de la versión más actualizada. No obstante, cuando se realicen cambios se indicará a todos los CEAS a través de una circular por correo, o mediante noticia en la Intranet.

Como se ha indicado en el **punto 1.4**, en el caso de que haya una nueva versión, el nombre del fichero reflejará al final el número de la misma:

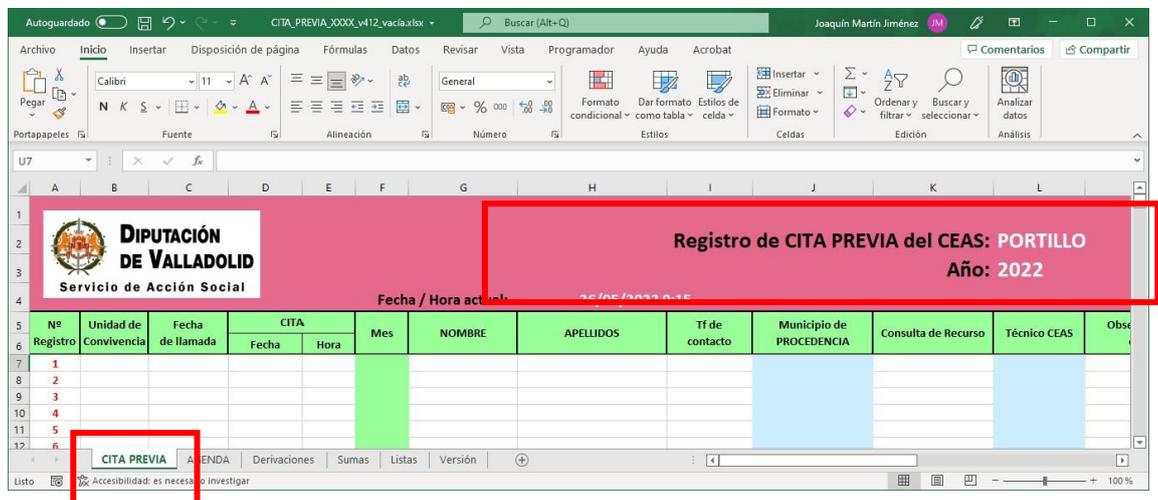
- **CITA_PREVIA_XXXX_v50.xlsx** (v50=versión 5, modificación 0)

La hoja de la Intranet **estará vacía**, por lo que podemos empezar a trabajar con ella, aunque haciendo algunos pequeños cambios que se indican a continuación.

4. Renombramos la hoja Excel que acabamos de bajar, **añadiendo el nombre de nuestro CEAS**, y **suprimiendo la versión de la hoja**, tal y como se indica en el **punto 1.3**:

- CITA_PREVIA_CERCANIAS-1.xlsx
- CITA_PREVIA_CERCANIAS-2.xlsx
- CITA_PREVIA_ISCAR.xlsx
- CITA_PREVIA_NDR.xlsx
- CITA_PREVIA_OLMEDO.xlsx
- CITA_PREVIA_PINODUERO.xlsx
- CITA_PREVIA_PORTILLO.xlsx
- CITA_PREVIA_SERRADA.xlsx
- CITA_PREVIA_TCN.xlsx
- CITA_PREVIA_TCS.xlsx
- CITA_PREVIA_TORDESILLAS.xlsx
- CITA_PREVIA_VVE.xlsx

5. Una vez renombrada, **abrimos la hoja limpia** por primera vez y vamos a la solapa **CITA PREVIA**.



6. El primer paso es registrar en esta hoja

- **EI NOMBRE DEL CEAS**
- **EI AÑO ACTUAL**

De esta forma, este **nombre y año se rellenarán automáticamente en el resto de solapas de la hoja Excel** sin necesidad de ir las cambiando una a una.

7. A continuación, vamos a la solapa **Listas**, situada al final.

MUNICIPIOS	TÉCNICO CEAS	SIO	Tiempo de Espera	Tipo de Cita
ALDEAMAYOR	EVA	SIO SEMANAL entre 1-6 días	Más de 15'	PRESENCIAL
ARRABAL	FINA	SIO SEMANAL entre 7-15 días	Más de 30'	TELFÓNICO
CAMPORREDONDO	NATALIA	SIO SEMANAL MÁS de 15 días		ELIMINAR
LA ALDEA		SIO QUINCENAL MENOS 15 días		DOMICILIO
LA PEDRAJA		SIO QUINCENAL entre 15-19 días		TELETRABAJO
MOJADOS		SIO QUINCENAL MÁS de 20 días		
PORTILLO				
SAN MIGUEL				
SANTIAGO				
VILORIA				
VALLADOLID				

Aquí figuran cinco tablas, que son las que nos van a permitir **usar listas desplegables** en **CITA PREVIA**:

- **MUNICIPIOS**
- **TÉCNICO CEAS**
- **SIO**
- **Tiempo de Espera**
- **Tipo de Cita**

De estas cinco tablas, **modificaremos las dos primeras**. El resto no tenemos que modificarlas ya que, sus valores son comunes para todos los CEAS. Modificaremos las dos primeras tablas de la siguiente forma:

- **MUNICIPIOS**: rellenaremos, **por orden alfabético**, la lista de los municipios a los que nuestro CEAS presta atención.

Además, **añadiremos VALLADOLID como si fuera un municipio más**: la CARTA DE SERVICIOS DE CEAS ofrece la posibilidad a los ciudadanos de acordar las citas en Valladolid, si así fuera necesario. Siendo este de periodicidad quincenal, únicamente a efectos estadísticos.

Como podemos comprobar, cada fila tiene una serie de celdas con **fondo azul**. No debemos salirnos de esas **celdas azules**, ya que esos son los rangos de donde toman los valores las listas desplegables.

Estos rangos se han dimensionado para que sirvan a todos los CEAS. Por ejemplo, los CEAS con más municipios son **Tordesillas** y **TCN** (con 33 cada uno), por lo que el tamaño de esta lista, es de **36 filas**: 35 filas para poder acoger una lista de 35 municipios, más una fila adicional para poder acoger a VALLADOLID.

- **TÉCNICO CEAS:** aquí rellenaremos, **por orden alfabético**, la lista de **Trabajadoras Sociales** de nuestro CEAS.

8. **Guardamos la hoja** para salvar todos los cambios.

Tras este procedimiento de cambio de ejercicio, la hoja queda lista para su uso.

Nota: en el caso de que las Trabajadoras Sociales tengan un acceso directo a esta hoja, en sus escritorios, **ese acceso directo seguirá siendo válido**, ya que el nombre y la ubicación de la nueva hoja va a seguir siendo el mismo.

4 – CITA PREVIA

En este apartado se describe el uso de la solapa CITA PREVIA.

4.1 – Cómo usar la solapa CITA PREVIA

Esta solapa ahora contiene más columnas, por lo que habrá que usar la **barra de desplazamiento horizontal** para desplazarnos a la derecha.

También podemos usar el **tabulador** para ir saltando de una celda a la siguiente. Esta es otra opción muy cómoda, a la hora de teclear las citas.

Nº Registro	Unidad de Convivencia	Fecha de llamada	CITA		Mes	NOMBRE	APELLIDOS	TF de contacto	Municipio de PROCEDENCIA	Consulta de Recurso	Técnico CEAS	Obs
			Fecha	Hora								
1	12345656	01/01/2022	03/01/2022	14:56	Enero	EMILIO	MARTÍNEZ COLODRÓN	5689202	ARRABAL	SAD	EVA	Le jume
2	234234234	02/01/2022	03/01/2022	11:34	Enero	EMETERIO	LÓPEZ SÁNCHEZ	568 0258 364	CAMPORREDONDO	TA	MÓNICA	Llama m
3	325689	03/01/2022	04/01/2022	16:56	Enero	OBDULIO	GÓMEZ LÓPEZ	582 636 989	SAN MIGUEL	TA	NATALIA	Llama el
4	234234	03/01/2022	10/01/2022	15:32	Enero	JESÚS	LÓPEZ PÉREZ	582 369 369	VILORIA	SAD	MÓNICA	
5	12586H	04/01/2022	11/01/2022	15:16	Enero	MENTECATO	MÉNDEZ SÁNCHEZ	586 214 523	SANTIAGO	TA	NATALIA	
6	23423fasef	05/01/2022	12/01/2022	14:23	Enero	ABUTARDA	SÁNCHEZ GORRINAL	458 235 663	VILORIA	TA	EVA	
7	234234J	06/01/2022	16/01/2022	11:23	Enero	SALUSTIANO	GÓMEZ GORRINAL	458 236 963	CAMPORREDONDO	SAD	MÓNICA	
8	582112	06/01/2022	16/01/2022	12:23	Enero	JESUSA	LÓPEZ PARDAL	4785 258 268	CAMPORREDONDO	SAD	EVA	
9	13213123	06/01/2022	16/01/2022	11:55	Enero	MARÍA JOSÉ	GÓMEZ SARNA	4582 369	ARRABAL	IMI	MÓNICA	
10	12412341	07/01/2022	17/01/2022	14:23	Enero	MÁRIA ROÑALDA	SÁNCHEZ SARNA	458 235 636	ARRABAL	IMI	NATALIA	

A continuación, se describe el uso de cada columna.

1. **Nº Registro:**

Es una columna que ya viene numerada, por lo que no hay que rellenar nada.

2. **Unidad de Convivencia:**

Se rellena el número de **Unidad de Convivencia** (o **Historia Social**, como se denominaba antes).

3. **Fecha de llamada:**

Se rellena la Fecha en la que el usuario llama al CEAS.

Para mayor agilidad, **puede rellenarse en formato corto: d/m/aa** (día y mes de una posición, y año de dos posiciones). Al saltar a la siguiente columna, Excel lo convertirá automáticamente a formato largo: **dd/mm/aaaa**.

Por ejemplo, si tecleamos **1/3/22**, al saltar a la siguiente columna, Excel lo convertirá a **01/03/2022**.

4. **CITA - Fecha y Hora:**

En estas dos columnas podemos escribir la **fecha y hora** de la cita del usuario.

Fecha / Hora actual: 26/05/2022 9:15

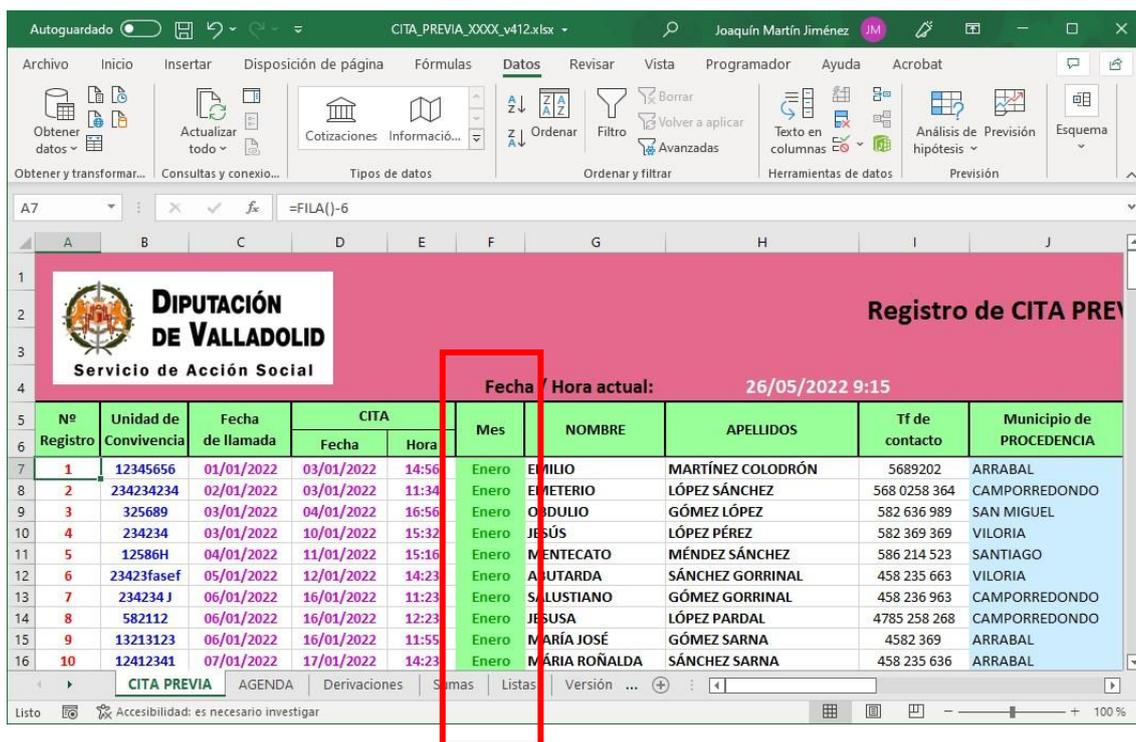
Fecha de llamada	CITA		Mes	NOMBRE	APELLIDOS	Tf de contacto	Municipio de PROCEDENCIA	Consulta de Recurso	Técnico CEAS
	Fecha	Hora							
01/01/2022	03/01/2022	14:56	Enero	EMILIO	MARTÍNEZ COLODRÓN	5689202	ARRABAL	SAD	EVA
02/01/2022	03/01/2022	11:34	Enero	EMETERIO	LÓPEZ SÁNCHEZ	568 0258 364	CAMPORREDONDO	TA	MÓNICA
03/01/2022	04/01/2022	16:56	Enero	OBDULIO	GÓMEZ LÓPEZ	582 636 989	SAN MIGUEL	TA	NATALIA
03/01/2022	10/01/2022	15:32	Enero	JESÚS	LÓPEZ PÉREZ	582 369 369	VILORIA	SAD	MÓNICA
04/01/2022	11/01/2022	15:16	Enero	MENTECATO	MÉNDEZ SÁNCHEZ	586 214 523	SANTIAGO	TA	NATALIA
05/01/2022	12/01/2022	14:23	Enero	ABUTARDA	SÁNCHEZ GORRINAL	458 235 663	VILORIA	TA	EVA
06/01/2022	16/01/2022	11:23	Enero	SALUSTIANO	GÓMEZ GORRINAL	458 236 963	CAMPORREDONDO	SAD	MÓNICA
06/01/2022	16/01/2022	12:23	Enero	JESUSA	LÓPEZ PARDAL	4785 258 268	CAMPORREDONDO	SAD	EVA
06/01/2022	16/01/2022	11:55	Enero	MARÍA JOSÉ	GÓMEZ SARNA	4582 369	ARRABAL		MÓNICA

En la parte superior, la hoja Excel nos muestra la **Fecha / Hora actual**, para que nos sirva de referencia.

Para mayor agilidad, la fecha **puede rellenarse en formato corto: d/m/aa** (día y mes de una posición, y año de dos posiciones). Al saltar a la siguiente columna, Excel lo convertirá automáticamente a formato largo: **dd/mm/aaaa**.

5. Mes:

Esta columna es de color **verde**, lo que nos indica que se rellena automáticamente.



Esta columna calcula automáticamente **el mes de la fecha de la cita**. Y sirve para que la solapa Sumas calcule el número de citas de ese mes. Por tanto, **no hay que hacer nada en ella**.

En caso de que “estorbe” se puede ocultar para ganar espacio para el resto de columnas.

No obstante, nos puede servir para comprobar si hemos escrito bien la fecha de la cita.

6. NOMBRE, APELLIDOS:

En estas **dos columnas** registramos el nombre y apellidos del usuario que llama al CEAS.

Para unificar criterios en todos los CEAS, deben teclearse:

- En **MAYÚSCULAS**
- Con **ACENTOS**

Las **cabeceras en MAYÚSCULAS**, nos recuerdan que debemos teclear en **MAYÚSCULAS**:

Nº Registro	Unidad de Convivencia	Fecha de llamada	CITA		Mes	NOMBRE	APELLIDOS	Tf de contacto	Municipio de PROCEDENCIA
			Fecha	Hora					
1	12345656	01/01/2022	03/01/2022	14:56	Enero	EMILIO	MARTÍNEZ COLODRÓN	5689202	ARRABAL
2	234234234	02/01/2022	03/01/2022	11:34	Enero	EMETERIO	LÓPEZ SÁNCHEZ	568 0258 364	CAMPORREDONDO
3	325689	03/01/2022	04/01/2022	16:56	Enero	OBDULIO	GÓMEZ LÓPEZ	582 636 989	SAN MIGUEL
4	234234	03/01/2022	10/01/2022	15:32	Enero	JESÚS	LÓPEZ PÉREZ	582 369 369	VILORIA
5	12586H	04/01/2022	11/01/2022	15:16	Enero	MENTECATO	MÉNDEZ SÁNCHEZ	586 214 523	SANTIAGO
6	23423fasef	05/01/2022	12/01/2022	14:23	Enero	ABUTARDA	SÁNCHEZ GORRINAL	458 235 663	VILORIA
7	234234J	06/01/2022	16/01/2022	11:23	Enero	SALUSTIANO	GÓMEZ GORRINAL	458 236 963	CAMPORREDONDO
8	582112	06/01/2022	16/01/2022	12:23	Enero	JESUSA	LÓPEZ PARDAL	4785 258 268	CAMPORREDONDO
9	13213123	06/01/2022	16/01/2022	11:55	Enero	MARÍA JOSÉ	GÓMEZ SARNA	4582 369	ARRABAL
10	12412341	07/01/2022	17/01/2022	14:23	Enero	MÁRIA ROÑALDA	SÁNCHEZ SARNA	458 235 636	ARRABAL

7. Tf de contacto:

Es un campo de texto libre, por lo que podemos teclear el tf en el formato que prefiramos. Por ejemplo:

- 654231232
- **654 231 232**
- 654.231.232
- 654-231-232
- +34 654 231 232

Pero por unificar criterios para todos los CEAS, lo más aconsejable es usar **la segunda opción**: a la hora de llamar, al visualizar las cifras **separadas de 3 en 3** nos facilita la memorización y el marcado.

8. Municipio de PROCEDENCIA:

Esta columna tiene un fondo **azul claro**, esto nos indica que tenemos que elegir el municipio de una **lista desplegable**.

Autoguardado CITA_PREVIA_XXXX_v412.xlsx Joaquín Martín Jiménez JM

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda Acrobat

Obtener y transformar... Consultas y conexión... Tipos de datos Ordenar y filtrar Herramientas de datos Previsión

A7 =FILA()-6

Registro de CITA PREVIA del CEAS: PORTILLO
Año: 2022

Fecha / Hora actual: 26/05/2022 9:15

Mes	NOMBRE	APELLIDOS	Tf de contacto	Municipio de PROCEDENCIA	Consulta de Recurso	Técnico CEAS	Observaciones e-mail
Enero	EMILIO	MARTÍNEZ COLODRÓN	5689202	ARRABAL	AD	EVA	Le jumela el aliento
Enero	EMETERIO	LÓPEZ SÁNCHEZ	568 0258 364	CAMPORREDONDO	A	MÓNICA	Llama mañana
Enero	OBDULIO	GÓMEZ LÓPEZ	582 636 989	SAN MIGUEL	A	NATALIA	Llama el hermano
Enero	JESÚS	LÓPEZ PÉREZ	582 369 369	VILORIA	AD	MÓNICA	
Enero	MENTECATO	MÉNDEZ SÁNCHEZ	586 214 523	SANTIAGO	A	NATALIA	
Enero	ABUTARDA	SÁNCHEZ GORRINAL	458 235 663	VILORIA	A	EVA	
Enero	SALUSTIANO	GÓMEZ GORRINAL	458 236 963	CAMPORREDONDO	AD	MÓNICA	
Enero	JESUSA	LÓPEZ PARDAL	4785 258 268	CAMPORREDONDO	AD	EVA	
Enero	MARÍA JOSÉ	GÓMEZ SARNA	4582 369	ARRABAL		MÓNICA	
Enero	MÁRIA ROÑALDA	SÁNCHEZ SARNA	458 235 636	ARRABAL	MI	NATALIA	

CITA PREVIA AGENDA Derivaciones Sumas Listas Versión ...

Listo Accesibilidad: es necesario investigar

Esa lista desplegable mostrará **los municipios del CEAS** que introdujimos en el **punto 3.7** de este manual.

Tf de contacto	Municipio de PROCEDENCIA	Consul
5689202	ARRABAL	SAD
568 0258 364	CAMPORREDONDO	TA
582 636 989	SAN MIGUEL	
582 369 369	CAMPORREDONDO	D
586 214 523	SANTIAGO	
458 235 663	LA ALDEA	
458 236 963	LA PEDRAJA	
	SAN MIGUEL	
	VILORIA	D
	VALLADOLID	

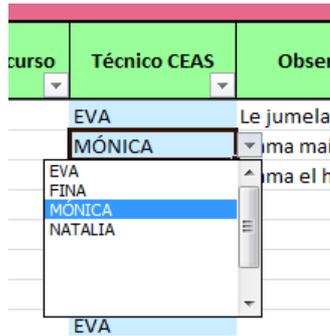
Elegimos de la lista, el municipio que proceda.

9. **Consulta de Recurso:**

En este campo escribiremos de manera breve, el recurso del que solicita información (SAD, TeleAsistencia, RGC... etc).

10. **Técnico CEAS:**

La columna muestra un fondo **azul claro**, lo que nos indica que tenemos que elegir el valor de una **lista desplegable**. Su funcionamiento es idéntico al de **Municipio de Procedencia**, y los valores que muestra la lista son los nombres de las Trabajadoras Sociales que escribimos en el **punto 3.7** de este manual.



11. Observaciones / e-mail:

Este es un campo libre, en donde podemos escribir **cualquier nota que consideremos oportuna**:

CITA del CEAS: PORTILLO			
Año: 2022			
Fecha			
Consulta de Recurso	Técnico CEAS	Observaciones e-mail	Municipio de CITA
SAD	EVA	Le jumela el aliento	ARRABAL
TA	MÓNICA	Llama mañana	CAMPORREDONDO
TA	NATALIA	Llama el hermano	SAN MIGUEL
SAD	MÓNICA		VILORIA
TA	NATALIA		LA PEDRAJA
TA	EVA	gorrinal@gmail.com	VILORIA
SAD	MÓNICA		PORTILLO
SAD	EVA	pardal@hotmail.com	CAMPORREDONDO
	MÓNICA		ARRABAL
IMI	NATALIA		ARRABAL

Por ejemplo, nos puede servir para anotar el **e-mail del usuario**, si lo consideramos necesario, para contactar con él.

12. Municipio de CITA:

Se trata de una columna con **fondo azul**, lo que nos indica que tendremos que elegir el valor de una **lista desplegable**.

PORTILLO 2022						
Fecha / Hora actual:						
Técnico CEAS	Observaciones e-mail	Municipio de CITA	SIO en ≠ Mun. A PETICIÓN PROPIA	Tipo de Cita	SIO	Tiempo de Espera
EVA	Le jumela el aliento	ARRABAL	Sí	PRESENCIAL	SIO SEMANAL entre 7-15 días	Más de 15'
MÓNICA	Llama mañana	CAMPORREDONDO		DOMICILIO	SIO SEMANAL entre 7-15 días	
NATALIA	Llama el hermano	SAN MIGUEL		DOMICILIO	SIO SEMANAL entre 7-15 días	
MÓNICA		VILORIA	Sí	PRESENCIAL	SIO SEMANAL MÁS de 15 días	Más de 30'
NATALIA		LA PEDRAJA		PRESENCIAL	SIO SEMANAL MÁS de 15 días	
EVA	gorrinal@gmail.com	VILORIA		DOMICILIO	SIO SEMANAL MÁS de 15 días	
MÓNICA		PORTILLO		TELEFÓNICO	SIO QUINCENAL MENOS 15 días	
EVA	pardal@hotmail.com	CAMPORREDONDO		TELEFÓNICO	SIO QUINCENAL MENOS 15 días	Más de 30'
MÓNICA		ARRABAL	Sí	PRESENCIAL	SIO QUINCENAL entre 15-19 días	
NATALIA		ARRABAL		PRESENCIAL	SIO QUINCENAL MÁS de 20 días	

Su funcionamiento es idéntico al del **Municipio de PROCEDENCIA**, y muestra sus mismos valores.

En este campo, elegiremos de la lista, **el municipio en el que se va a atender al ciudadano**. Puede ser el mismo que el **Municipio de PROCEDENCIA**, o puede ser diferente. Aunque el **TIPO DE CITA** sea TELETRABAJO, se pondrá el mismo que en **Municipio de PROCEDENCIA**.

13. SIO en Mun. ≠ A PETICIÓN PROPIA:

En esta columna se indica **si el SIO se produce en un municipio distinto al de origen, A PETICIÓN DEL INTERESADO**. **Aplicable únicamente para citas presenciales**.

Es decir, si el SIO se produce en un municipio diferente al que correspondería, **porque así lo ha solicitado el interesado**.

Esto puede deberse a dos motivos principales:

- El interesado **no desea que la cita se realice en su municipio** (por cuestiones personales).
- La persona que realiza la gestión en nombre del interesado, vive en otro municipio, y **por comodidad, o conveniencia**, prefiere que la cita sea en su lugar de residencia.

Este campo, figura en color **azul**, lo que nos indica que se trata de una lista desplegable.

Técnico CEAS	Observaciones e-mail	Municipio de CITA	SIO en ≠ Mun. A PETICIÓN PROPIA	Tipo de Cita	SIO	Tiempo de Espera
EVA	Le jumela el aliento	ARRABAL	Sí	PRESENCIAL	SIO SEMANAL entre 7-15 días	Más de 15'
MÓNICA	Llama mañana	CAMPORREDONDO		DOMICILIO	SIO SEMANAL entre 7-15 días	
NATALIA	Llama el hermano	SAN MIGUEL		DOMICILIO	SIO SEMANAL entre 7-15 días	
MÓNICA		VILORIA	Sí	PRESENCIAL	SIO SEMANAL MÁS de 15 días	Más de 30'
NATALIA		LA PEDRAJA		PRESENCIAL	SIO SEMANAL MÁS de 15 días	
EVA	gorrinal@gmail.com	VILORIA		DOMICILIO	SIO SEMANAL MÁS de 15 días	
MÓNICA		PORTILLO		TELEFÓNICO	SIO QUINCENAL MENOS 15 días	
EVA	pardal@hotmail.com	CAMPORREDONDO		TELEFÓNICO	SIO QUINCENAL MENOS 15 días	Más de 30'
MÓNICA		ARRABAL	Sí	PRESENCIAL	SIO QUINCENAL entre 15-19 días	
NATALIA		ARRABAL		PRESENCIAL	SIO QUINCENAL MÁS de 20 días	

La lista solamente muestra un valor: **Sí**.

Sólo ha de rellenarse con el valor **Sí**, si se da alguna de las dos circunstancias indicadas.

En el caso de que el solicitante viva en un municipio pequeño, **en el que no se presta atención presencial**, tendrá que acudir a la cita, en el municipio habitual que corresponda. Pero en este caso, **no lo consideramos SIO en municipio distinto A PETICIÓN PROPIA**, ya que se atiende al usuario "en el municipio que le corresponde oficialmente".

En este caso, dejaremos **en blanco esta columna**, sin rellenarla. Y a efectos de las Sumas, figurará como que se le ha atendido “en su municipio”.
Resumiendo:

Sólo pondremos Sí, en esta columna, cuando el usuario solicite expresamente, ser atendido en otro municipio distinto al que corresponda.

14. Tipo de Cita:

Nuevamente se trata de una columna con **fondo azul**, que nos indica que tenemos que elegir el valor de una **lista desplegable**.

Técnico CEAS	Observaciones e-mail	Municipio de CITA	SIO en ≠ Mun. A PETICIÓN PROPIA	Tipo de Cita	SIO	Tiempo de Espera
EVA	Le jumela el aliento	ARRABAL	Sí	PRESENCIAL	SIO SEMANAL entre 7-15 días	Más de 15'
MÓNICA	Llama mañana	CAMPORREDONDO		DOMICILIO	SIO SEMANAL entre 7-15 días	
NATALIA	Llama el hermano	SAN MIGUEL		DOMICILIO	SIO SEMANAL entre 7-15 días	
MÓNICA		VILORIA	Sí	PRESENCIAL	SIO SEMANAL MÁS de 15 días	Más de 30'
NATALIA		LA PEDRAJA		PRESENCIAL	SIO SEMANAL MÁS de 15 días	
EVA	gorrinal@gmail.com	VILORIA		DOMICILIO	SIO SEMANAL MÁS de 15 días	
MÓNICA		PORTILLO		TELFÓNICO	SIO QUINCENAL MENOS 15 días	
EVA	pardal@hotmail.com	CAMPORREDONDO		TELFÓNICO	SIO QUINCENAL MENOS 15 días	Más de 30'
MÓNICA		ARRABAL	Sí	PRESENCIAL	SIO QUINCENAL entre 15-19 días	
NATALIA		ARRABAL		PRESENCIAL	SIO QUINCENAL MÁS de 20 días	

La lista desplegable muestra los valores que figuran en la solapa **Listas**:

SIO	Tiempo de Espera	Tipo de Cita
SIO SEMANAL entre 1-6 días	Más de 15'	PRESENCIAL
SIO SEMANAL entre 7-15 días	Más de 30'	TELFÓNICO
SIO SEMANAL MÁS de 15 días		ELIMINAR
SIO QUINCENAL MENOS 15 días		DOMICILIO
SIO QUINCENAL entre 15-19 días		TELETRABAJO
SIO QUINCENAL MÁS de 20 días		

Como vemos en la imagen, los valores son los siguientes:

- PRESENCIAL
- TELFÓNICO
- **ELIMINAR**
- DOMICILIO
- TELETRABAJO

El valor **ELIMINAR** se utiliza para añadir a **CITA PREVIA** **líneas que no sean citas**. Por ejemplo:

- Festivos
- Bajas de TS
- Moscosos de TS

- Videoconferencias
- Reuniones

De esta manera, en la solapa **CITA PREVIA** tendremos un **calendario** o **agenda** con las citas que tenemos acordadas, más fechas en las que no debemos dar citas por los motivos indicados (Festivos, bajas, etc...). Esto nos permitirá gestionar las citas de manera más eficiente.

En el caso de que introduzcamos una línea de estas, en el campo **Tipo de Cita** elegiremos el valor **ELIMINAR**. De esta forma, una vez haya pasado esa fecha, podemos eliminar esa línea, y así conservamos solamente las citas oficiales del CEAS.

No obstante, **este tema se explica con más detalle en el punto 4.2.**

15. SIO:

Nuevamente se trata de una columna con **fondo azul**, que nos indica que tenemos que elegir el valor de una **lista desplegable**.

Hora	Tipo de Cita	SIO	Tiempo de Espera
14:56	TELFÓNICO	SIO SEMANAL entre 7-15 días	Más de 15'
11:34	DOMICILIO	SIO SEMANAL entre 1-6 días	
16:56	DOMICILIO	SIO SEMANAL entre 7-15 días	
15:32	PRESENCIAL	SIO SEMANAL MÁS de 15 días	Más de 30'
15:16	PRESENCIAL	SIO QUINCENAL MENOS 15 días	
		SIO QUINCENAL entre 15-19 días	
		SIO QUINCENAL MÁS de 20 días	
14:23	DOMICILIO	SIO SEMANAL MÁS de 15 días	
11:23	TELFÓNICO	SIO QUINCENAL MENOS 15 días	
12:23	TELFÓNICO	SIO QUINCENAL MENOS 15 días	Más de 30'
11:55	TELFÓNICO	SIO QUINCENAL entre 15-19 días	

Los valores de esta lista, son los que figuran en la solapa **Listas**, y que vimos en el **punto 2.7** de este manual.

Elegiremos de la lista el tipo de SIO que corresponda.

16. Tiempo de Espera:

Se trata de otra columna de color **azul**, por lo que elegiremos el valor que corresponda de una lista desplegable.

SIO	Tiempo de Espera
SIO SEMANAL entre 7-15 días	Más de 15'
SIO SEMANAL entre 1-6 días	Más de 15'
SIO SEMANAL entre 7-15 días	Más de 30'
SIO SEMANAL MÁS de 15 días	Más de 30'
SIO SEMANAL MÁS de 15 días	Más de 30'

4.2 – CITA PREVIA: Cómo añadir FILAS QUE NO SEAN CITA

Como se ha comentado en el punto anterior, podemos añadir filas a **CITA PREVIA** que **no sean cita**, para tener en la misma hoja “anotaciones” que nos indiquen que no podemos dar cita en determinadas fechas por los siguientes motivos:

- Festivos
- Bajas de una TS
- Moscosos de una TS
- Videoconferencias
- Reuniones
- Etc...

Un ejemplo nos ayudará a comprender este tema con mayor claridad:

Supongamos que el día **16 de marzo de 2022** una TS del CEAS ha pedido un Moscoso, y por tanto, no podemos asignarle citas ese día.

Para ello, basta con rellenar una fila en **CITA PREVIA** de la siguiente forma:

- **Fecha de llamada:** 16/3/2022
- **Técnico CEAS:** NATALIA (o quien corresponda)
- **Observaciones:** Moscoso (o el texto que prefiramos)
- **Fecha de Cita:** 16/3/2022
- **Tipo de Cita:** **Eliminar**

Además, podemos resaltar esa fila con algún color, para diferenciarla del resto de citas. Por ejemplo con **amarillo**:

NP	Unidad de Convivencia	Fecha de llamada	CITA Fecha	CITA Hora	Mes	NOMBRE	APELLIDOS	TI de contacto	Municipio de PROCEDENCIA	Consulta de Recurso	Técnico CEAS	Observaciones e-mail	Municipio de CITA	SÍ en # Min. A PETICIÓN PROPIA	Tipo de Cita
43	12341234	16/03/2022	16/03/2022	11:05	Marzo	ELENA	SÁNCHEZ BOTIJO	123 123 123	LA PEDRAJA	TA	NATALIA		LA PEDRAJA		DOMICILIO

Una vez tenemos esa fila en **amarillo**, continuamos dando citas normalmente.

Esa fila nos recordará que no podemos asignar citas a esta TS el día 16 de marzo, ya que está de Moscoso.

NP	Unidad de Convivencia	Fecha de llamada	CITA Fecha	CITA Hora	Mes	NOMBRE	APELLIDOS	TI de contacto	Municipio de PROCEDENCIA	Consulta de Recurso	Técnico CEAS	Observaciones e-mail	Municipio de CITA	SÍ en # Min. A PETICIÓN PROPIA	Tipo de Cita
43	12341234	16/03/2022	16/03/2022	11:10	Diciembre	ESTHER	COLERO GONZÁLEZ	456 123 123	PORTILLO	SAD	NATALIA	MOSCOSO	VILORIA		ELIMINAR

Una vez pasada esa fecha, podemos eliminar la fila en amarillo: la columna **Nº Registro** volverá a **renumerarse automáticamente** para reflejar el número exacto de citas reales que llevamos el año en curso:

Nº Registro	Unidad de Convivencia	Fecha de llamada	CITA		Mes	NOMBRE	APELLIDOS	Tf de contacto	Municipio de PROCEDENCIA	Consulta	
			Fecha	Hora							
43	37	12343124	14/03/2022	14/03/2022	10:05	Marzo	JOSÍAS	MARTÍNEZ METACARPIO	123 123 123	MOJADOS	SAD
44	38	12341234	14/03/2022	14/03/2022	11:05	Marzo	ELENA	SÁNCHEZ BOTIJO	123 123 123	LA PEDRAJA	TA
45	39	12331124	15/03/2022	14/03/2022	12:05	Marzo	MARÍA	GONZÁLEZ MORCILLOSA	123 123 123	LA PEDRAJA	RGC
46	40	1775	16/03/2022	16/03/2022	12:05	Marzo	JONAN	SÁNCHEZ PALOMINOS	458 569 896	LA PEDRAJA	
47	41	24556	16/03/2022	16/03/2022	11:12	Marzo	JOSUALDO	PÉREZ SOLOMILLO	235 235 236	SANTIAGO	RGC
48	42	14585	16/03/2022	16/12/2022	16:15	Diciembre	EMETERIO	GONZÁLEZ SANDALIO	789 456 123	LA PEDRAJA	
49	43	78956	16/03/2022	16/12/2022	11:10	Diciembre	ESTHER	COLERO GONZÁLEZ	456 123 123	PORTILLO	
50	44	23423423	16/03/2022	16/03/2022	8:30	Marzo	ESMERILA	PÉREZ SOLOMILLO	235 235 236	SANTIAGO	RGC
51	45	23423342	16/12/2022	16/12/2022	9:00	Diciembre	JOSÉ JESÚS	GONZÁLEZ SANDALIO	789 456 123	LA PEDRAJA	
52	46	234324	16/12/2022	16/12/2022	10:00	Diciembre	ESTHER	COLERO GONZÁLEZ	456 123 123	PORTILLO	SAD
53	47										
54	48										
55	49										

Listo Accesibilidad: es necesario investigar

En el caso de que tuviéramos varias líneas con el **Tipo de Cita = ELIMINAR**, podemos hacer uso de los **filtros** para buscarlas y borrarlas de una manera más cómoda y rápida.

Asimismo, podemos hacer uso de esta técnica (añadir filas que no sean citas) **para cualquier otra necesidad que tengamos en nuestro CEAS**. Por ejemplo, si el CEAS cierra por festividad local, por trabajos de mantenimiento de la sede del CEAS, etc...

Para finalizar, añadiremos que, **esta técnica es opcional: se puede utilizar o no, en función de las necesidades de cada CEAS y de la forma de trabajo de cada auxiliar administrativo.**

5 – AGENDA

En este apartado se describe el uso de la solapa **AGENDA**.

	Técnico CEAS	CITA		UC	NOMBRE	APELLIDOS	Tf de contacto	TIPO DE CITA	Consulta de Recurso
		Fecha	Hora						
31	EVA	13/03/2022	11:23	12341234	OBDULIO	GÓMEZ LÓPEZ	123 456 678	PRESENCIAL	IMI
33	EVA	15/03/2022	11:23	2	MENTECATO	MÉNDEZ SÁNCHEZ	123 456 678	DOMICILIO	TA
36	EVA	17/03/2022	10:00	24	JESUSA	LÓPEZ PARDAL	123 456 678	DOMICILIO	TA
38	EVA	19/03/2022	12:00	34234	MÁRIA ROÑALDA	SÁNCHEZ SARNA	123 456 678	DOMICILIO	SAD
41	EVA	14/03/2022	16:25	12341234	GERARDO	MARTÍNEZ TORTILLA	123 456 678	DOMICILIO	

El color de las cabeceras de columnas de **AGENDA** es de **color amarillo**, para distinguirlo del de **CITA PREVIA**, que era **verde**.

Como ya se ha indicado en la Introducción, **AGENDA** nos permite **obtener una lista rápida de las citas que tiene una Trabajadora Social en una determinada fecha** (o fechas) **o en un determinado municipio** (o ambas cosas a la vez).

Está diseñada para poder imprimirse rápidamente y entregarse a la TS para que sepa las citas que tiene que atender cada día.

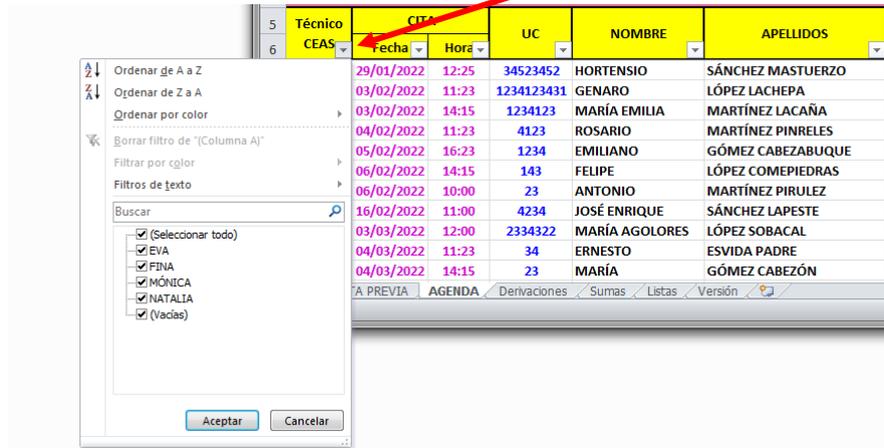
AGENDA refleja los mismos datos que **CITA PREVIA**, aunque sólo muestra las columnas necesarias para conocer los detalles de una cita. Y sobre esta hoja, **aplicamos los filtros que necesitamos** (habitualmente, el **Técnico CEAS** y la **Fecha de la Cita**) **para sacar la agenda de cada TS**.

Hay que insistir en que **esta solapa sólo es de consulta: no hay que modificar ningún dato en ella**.

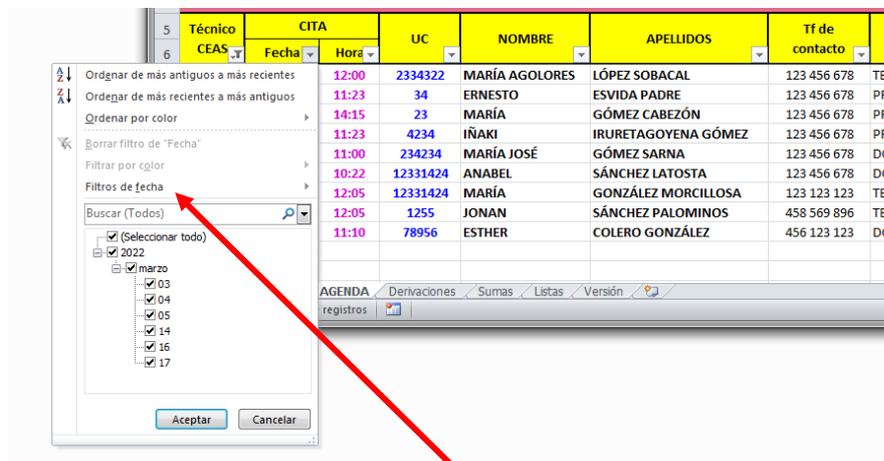
A continuación, realizaremos un ejemplo práctico de cómo sacar la agenda de una TS para la semana actual:

1. Supongamos que estamos en la semana del **7 al 13 de marzo de 2022** y queremos sacar la agenda de **FINA** para esta semana.
2. Entramos a la solapa **AGENDA**.
3. En primer lugar, elegimos al **Técnico CEAS**.

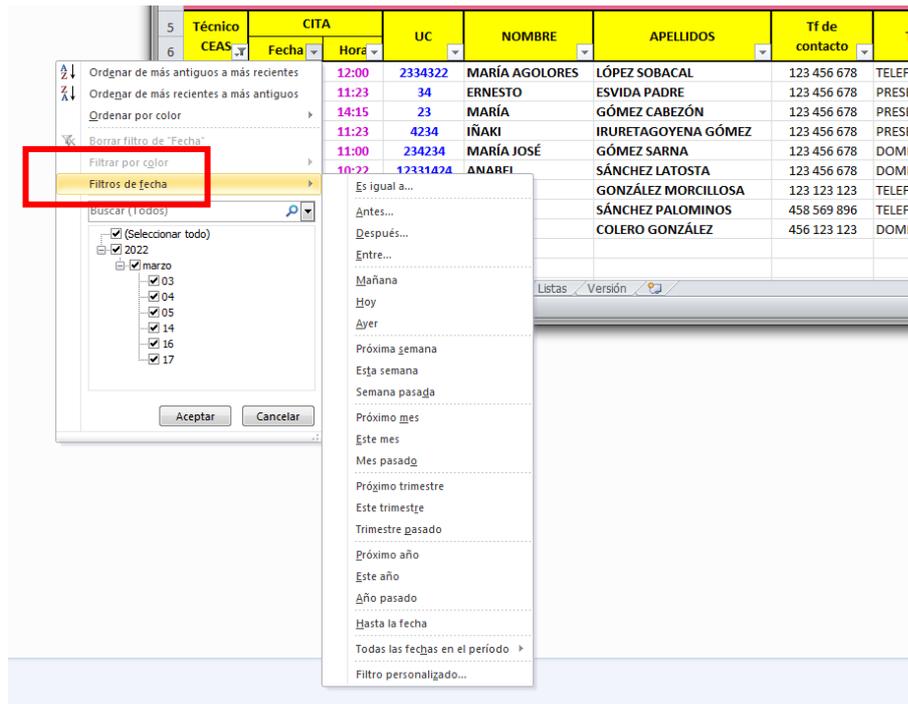
Para ello, en la cabecera **Técnico CEAS**, pulsamos sobre el **botón de filtro** para que se desplieguen los valores de esta columna:



- En el cuadro de filtro, elegimos **(Seleccionar todo)** para que desmarque todas las casillas. Y acto seguido, elegimos el nombre de la TS (en este caso, **FINA**). Pulsamos **Aceptar** para que Excel aplique el filtro.
- Ahora **AGENDA** mostrará **todas las citas que haya disponibles para FINA en CITA PREVIA**.
- Ahora vamos a aplicar un segundo filtro, para elegir sólo las fechas que nos interesen. Para ello, pulsamos en el botón de filtro de la columna **Fecha**. Se mostrará el cuadro de diálogo de filtros habitual:



En esta ocasión, vamos a elegir la opción **Filtros de fecha**. De esta forma, Excel desplegará un menú emergente, con **opciones de filtros específicos para fechas**:

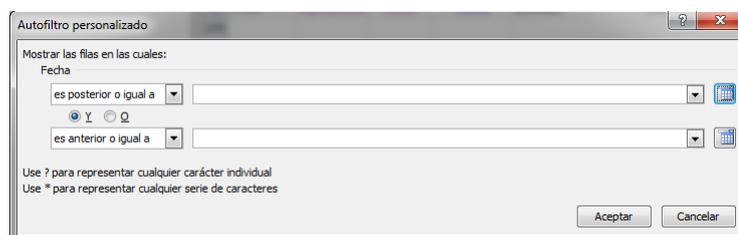


Este menú nos va a permitir elegir de manera muy rápida, opciones como:

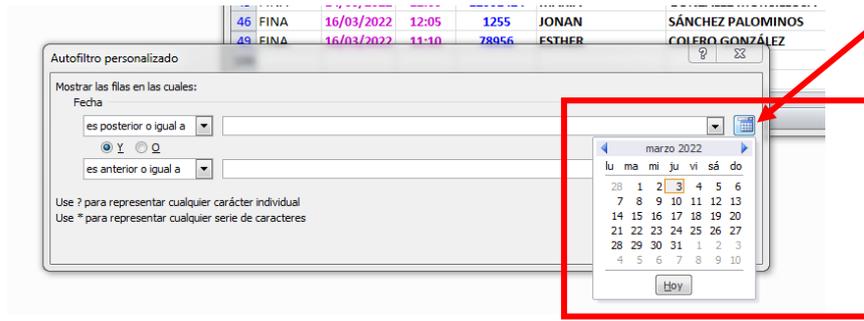
- Mañana
- Hoy
- Ayer
- Esta semana
- Próxima semana
- ...

Con lo que, sin necesidad de introducir ninguna fecha, podremos realizar el filtro con una gran agilidad.

Otra interesante posibilidad de este menú es la opción **Entre**, que mostraría un cuadro de diálogo



Donde podemos elegir un tramo de fechas exactas, ya sea **escribiéndolas manualmente**, o eligiéndolas de un **calendario**.



Para nuestro ejemplo, podemos elegir la opción **Esta semana**, del menú de Filtros de Fechas.

El resultado de aplicar este segundo filtro sería el siguiente:

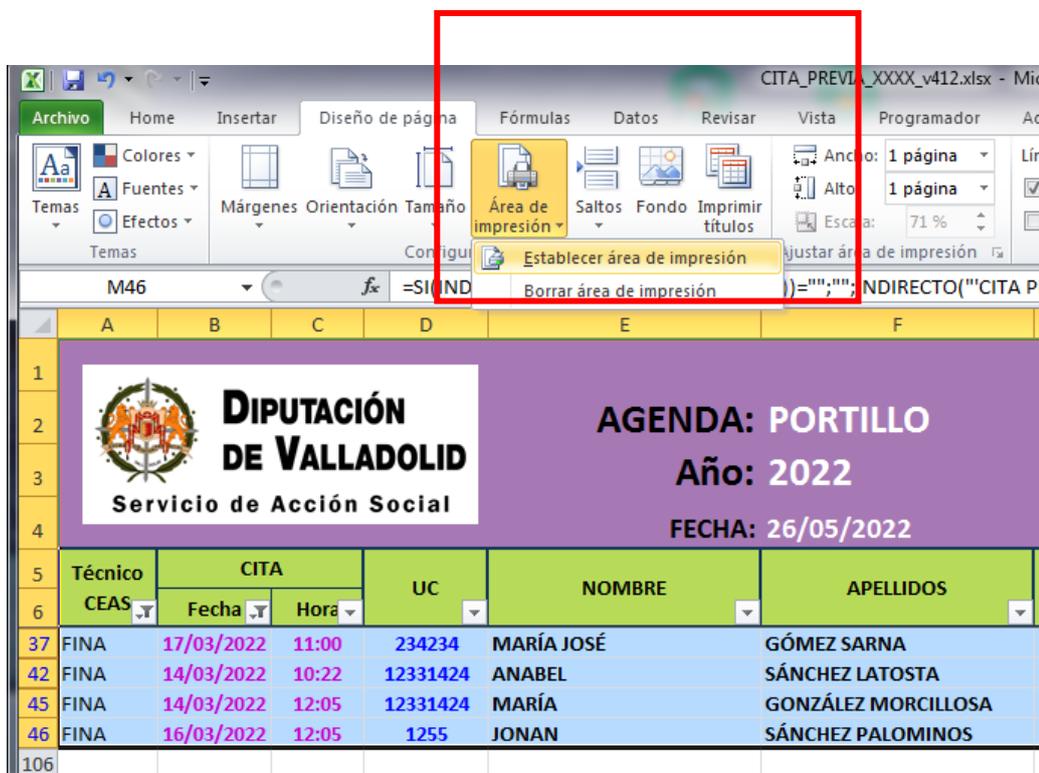
DIPUTACIÓN DE VALLADOLID										
AGENDA: PORTILLO										
Año: 2022										
FECHA: 26/05/2022										
Técnico	CITA		UC	NOMBRE	APELLIDOS	Tf de contacto	TIPO DE CITA	Consulta de Recurso	Municipio de CITA	
CEAS	Fecha	Hora								
37	FINA	17/03/2022	11:00	234234	MARÍA JOSÉ	GÓMEZ SARNA	123 456 678	DOMICILIO	Concierto de Falete	VALLADOLID
42	FINA	14/03/2022	10:22	12331424	ANABEL	SÁNCHEZ LATOSTA	123 456 678	DOMICILIO	ARRABAL	
45	FINA	14/03/2022	12:05	12331424	MARÍA	GONZÁLEZ MORCILLOSA	123 123 123	TELFÓNICO	RGC	LA PEDRAJA
46	FINA	16/03/2022	12:05	1255	JONAN	SÁNCHEZ PALOMINOS	458 569 896	TELFÓNICO		LA PEDRAJA

AGENDA nos muestra las citas de FINA para la semana actual.

- El último paso que nos quedaría sería **imprimir esta hoja** para entregársela a la TS, y que, así, disponga de una lista con las citas que tiene en las fechas elegidas.

Para ello, **podemos seleccionar las celdas que queremos imprimir:**

A continuación **establecemos el Área de Impresión**, eligiendo la siguiente opción de la barra de herramientas superior de Excel: **Diseño de página / Área de Impresión / Establecer Área de Impresión**.



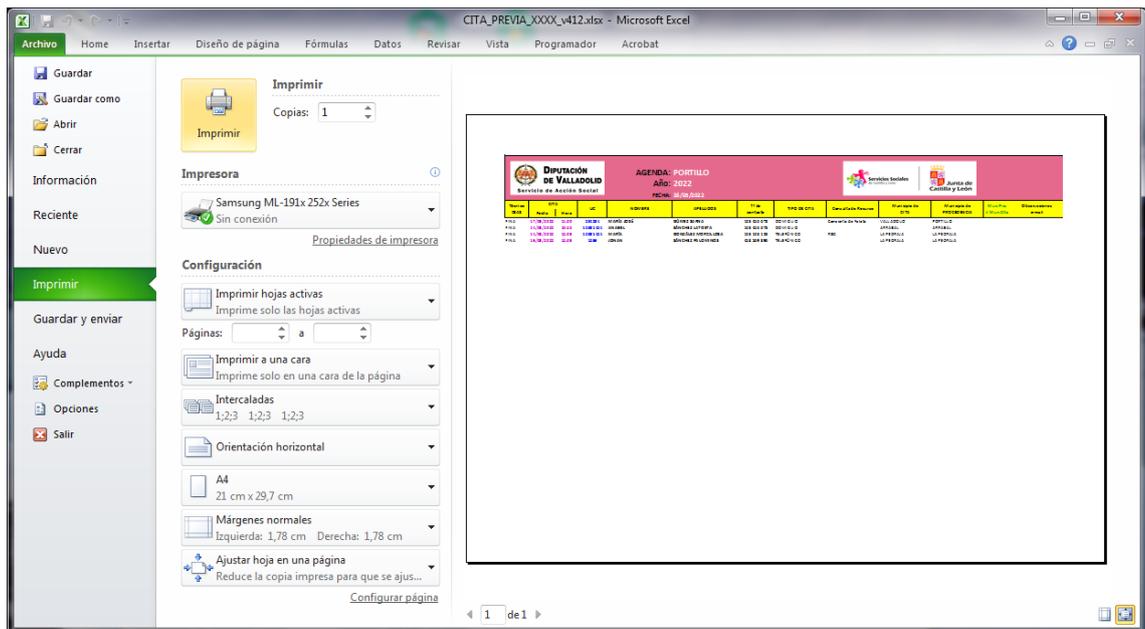
8. Finalmente, imprimimos el área que acabamos de establecer.

Hay que señalar que, a la hora de establecer el **Área de impresión**, **podemos elegir las columnas que prefiramos**: no es necesario incluir en ella la cabecera morada con el escudo de Diputación, o podemos omitir algunas columnas de los extremos que no nos interesen (como **Técnico CEAS**, u **Observaciones** si estuviera vacío).

Podemos establecer el **Área de Impresión** de dos maneras:

- Lo más rápido es pulsar la combinación de teclas **Control – P** (primero la tecla **Control** y, sin soltarla, pulsar la tecla **P**). Esta combinación es un estándar de Windows que sirve para cualquier aplicación.
- También podemos elegir la opción del menú **Archivo / Imprimir**.

En ambos casos, se mostrará la ventana de impresión de Excel:



9. En esta ventana podemos establecer las opciones que prefiramos:

- Ajustar hoja en una página
- Reducir los márgenes para que el texto sea más grande
- Aplicar un zoom
- Etc...

10. Por último, hay que señalar que este **Área de Impresión** y estos **valores** se conservan para la siguiente vez que imprimamos, por lo que, una vez configurada la primera impresión, las siguientes serán mucho más rápidas.

6 – Derivaciones

En este apartado se describe el uso de la solapa **Derivaciones**.

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
6 Nº USUARIOS TOTALES	1	2	3	4	5							
7 Nº usuarios totales DERIVADOS					6	0						
8 Nº usuarios derivados a EQUIPOS MULTIPROFESIONALES - 1 semana				8	7	9						
9 % usuarios derivados - 1 semana												
10 Nº usuarios derivados a EQUIPOS MULTIPROFESIONALES + 2 semanas												
11 % usuarios derivados - 2 semanas												
12 Nº casos con los que se ha trabajado conjuntamente EQUIPOS MULTIPROFESIONALES												
13 Nº casos seguimiento con casos derivados otras entidades												
14 Casos indicado registro												

Como puede observarse, el color de las cabeceras de columnas es de **color naranja**, para distinguirlo del de **CITA PREVIA** y **AGENDA**.

En esta hoja deben **rellenarse manualmente las derivaciones**, anotándolas en los meses que corresponda.

7 – Sumas

En este apartado se describe el uso de la solapa **Sumas**.

Como puede observarse, el color de las cabeceras de columnas es de **color azul**, para distinguirlo del de **CITA PREVIA**, **AGENDA** y **Derivaciones**.

	Enero		Febrero		Marzo		Abril	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
11 SIO QUINCENAL entre 15-19 días								
12 SIO QUINCENAL MÁS de 20 días								
13 Usuarios totales mes SEMANALES								
14 Usuarios totales mes QUINCENALES								
15 Usuarios atendidos en VALLADOLID								
16 SIOS realizados en DISTINTOS MUNICIPIOS a PETICIÓN PROPIA								
17 PRESENCIAL								
18 DOMICILIO								
19 TELEFÓNICO								
20 TELETRABAJO								
21 TOTAL	0		0		0		0	

Esta hoja realiza cálculos automáticos de distintos conceptos relacionados con los SIO, desglosados por meses y con totales por fila y columna.

No hay que hacer nada en ella, ya que todas las celdas se calculan automáticamente.

En esta nueva versión de **Sumas** se han rediseñado todas las fórmulas con técnicas avanzadas de Excel, para que los cálculos sean más precisos y libres de errores.

Para mayor claridad de lectura, las celdas que no contienen datos, o contienen un cero se muestran en blanco.

Este nuevo diseño de **Sumas** presenta las siguientes mejoras:

- Todos los cálculos se realizan automáticamente sobre los datos contenidos en la solapa **CITA PREVIA**.

- Las fórmulas de esta hoja no hacen referencia a **rangos de datos** de **CITA PREVIA** (como sucedía en la hoja anterior) sino que, se han reemplazado esos rangos por **NOMBRES**.

Por ejemplo, el rango '**CITA PREVIA!**\$Q\$7:\$Q\$104' se ha reemplazado por el nombre **CP_SIO**.

De esta manera, si tenemos que modificar un rango (por ejemplo ampliar más filas de **CITA PREVIA**) no necesitamos modificar todas las fórmulas de la solapa **Sumas** (que son 338, concretamente); simplemente bastaría con modificar el rango **CP_SIO**, indicando cuántas filas contiene ahora, y automáticamente se actualizarían las 338 fórmulas sin necesidad de modificarlas una a una (como sucedía antes).

- Las fórmulas de esta hoja hacen referencia a **valores exactos** de la solapa **Listas**. Y estos valores son los mismos que se usan en las listas desplegadas de **CITA PREVIA**. Con esto garantizamos que **Sumas** refleje manera exacta y sin errores los datos estadísticos contenidos en **CITA PREVIA**.
- Se han modificado las fórmulas de porcentajes para que **sólo se calculen en el caso de que la celda anterior contenga datos**. De esta manera evitamos el que estas celdas muestren el error **#DIV/0**, que es “poco estético” y crea bastante confusión al usuario que tiene que analizar los datos (en este caso, los Coordinadores de CEAS).
- Se han modificado los formatos de las celdas, para que **no se muestren si su contenido es un cero**. De esta forma **la tabla sólo muestra las celdas donde haya valores**, y así la lectura es mucho más clara y sencilla.

8 – Listas

En este apartado se describe el uso de la solapa **Listas**.

Esta solapa incluye cinco listas con datos:

1. **Municipios:** en esta lista pondremos los **municipios** a los que presta servicio cada CEAS. Incluyendo Valladolid.
De este modo, en la solapa **CITA PREVIA** se nos mostrará una lista desplegable con estos municipios, en las columnas que corresponda.
2. **Técnicos CEAS:** en esta lista pondremos los nombres de las **Trabajadoras Sociales** que prestan servicio en el CEAS.
De este modo, en la solapa **CITA PREVIA** se nos mostrará una lista desplegable con los nombres de las TS, en la columna correspondiente.
3. **SIO:** en esta lista figuran los distintos tipos de **SIO**. Estos valores son fijos y no cambian, por lo que no hay que hacer nada con ellos.
En la solapa **CITA PREVIA** se nos mostrará una lista desplegable con los distintos tipos de SIO, en la columna correspondiente.
4. **Tiempo de Espera:** en esta lista figuran dos valores, que son fijos, por lo que no hay que modificarlos.
En la solapa **CITA PREVIA** se nos mostrará una lista desplegable con estos valores en la columna correspondiente.
5. **Tipo de Cita:** en esta lista figuran cinco valores, que son fijos, por lo que no hay que modificarlos.
En la solapa **CITA PREVIA** se nos mostrará una lista desplegable con estos valores en la columna correspondiente.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	ListaMUNICIPIOS	ListaTS	ListaSIO	ListaTiempoEspera	ListaTipoCita
1					
2					
3	MUNICIPIOS	TÉCNICO CEAS	SIO	Tiempo de Espera	Tipo de Cita
4	ALDEAMAYOR	EVA	SIO SEMANAL entre 1-6 días	Más de 15'	PRESENCIAL
5	ARRABAL	FINA	SIO SEMANAL entre 7-15 días	Más de 30'	TELEFÓNICO
6	CAMPORREDONDO	NATALIA	SIO SEMANAL MÁS de 15 días		ELIMINAR
7	LA ALDEA		SIO QUINCENAL MENOS 15 días		DOMICILIO
8	LA PEDRAJA		SIO QUINCENAL entre 15-19 días		TELETRABAJO
9	MOJADOS		SIO QUINCENAL MÁS de 20 días		
10	PORTILLO				
11	SAN MIGUEL				
12	SANTIAGO				
13	VILORIA				
14	VALLADOLID				

Como ya se ha indicado en el **punto 2**, cuando un CEAS comience a utilizar esta nueva hoja, tendrá que complementar su lista de **MUNICIPIOS** y **TÉCNICOS CEAS**.

Todas las listas están contenidas en celdas con fondo azul. Es importante no escribir fuera de ellas, ya que las listas desplegables toman solamente los datos que estén incluidos en estas celdas azules.

9 – Número máximo de filas

Como usuarios habituales de Excel, todos sabemos que, cuantas más filas con datos incluya una hoja, más tamaño físico ocupará el **fichero .xlsx** en el disco duro.

Asimismo, sabemos que los 13 CEAS de la provincia tienen distintos tamaños, distinto número de municipios y distinto número de usuarios.

En esta nueva hoja, hemos procurado dimensionar todas las solapas de forma que permitan a todos los CEAS almacenar los datos que necesitan anualmente.

Para ello, hemos utilizado las estadísticas de CEAS del año 2021, para buscar el número idóneo para cada solapa.

En concreto:

- **El número máximo de municipios** de un CEAS es de **33** (Tordesillas y TCN). Pero además, la Carta de Servicios de CEAS ofrece al ciudadano la posibilidad de ser atendido en Valladolid, en caso de conveniencia. Por este motivo, la lista de municipios tiene 36 filas como máximo, para permitir que todos los CEAS puedan almacenar en esa lista sus municipios, y además, Valladolid.
- **El número máximo de citas** de un CEAS en 2021 fue de **2377**. Por este motivo, las solapas **CITA PREVIA** y **AGENDA** tienen **2601 filas**. De este modo garantizamos que todos los CEAS puedan almacenar todas sus citas, incluyendo un margen de **224** filas adicionales.

Al final de cada una de estas solapas se ha incluido una línea horizontal negra, con la palabra **FIN**:

Nº Registr	Unidad de Convivencia	Fecha de llamada	CITA		Mes	NOMBRE	APELLIDOS	Tf de contacto	Municipio de PROCEDENCIA	Consulta de
			Fecha	Hora						
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
FIN										

Esta fila nos marca el final de las líneas habilitadas para contener datos.

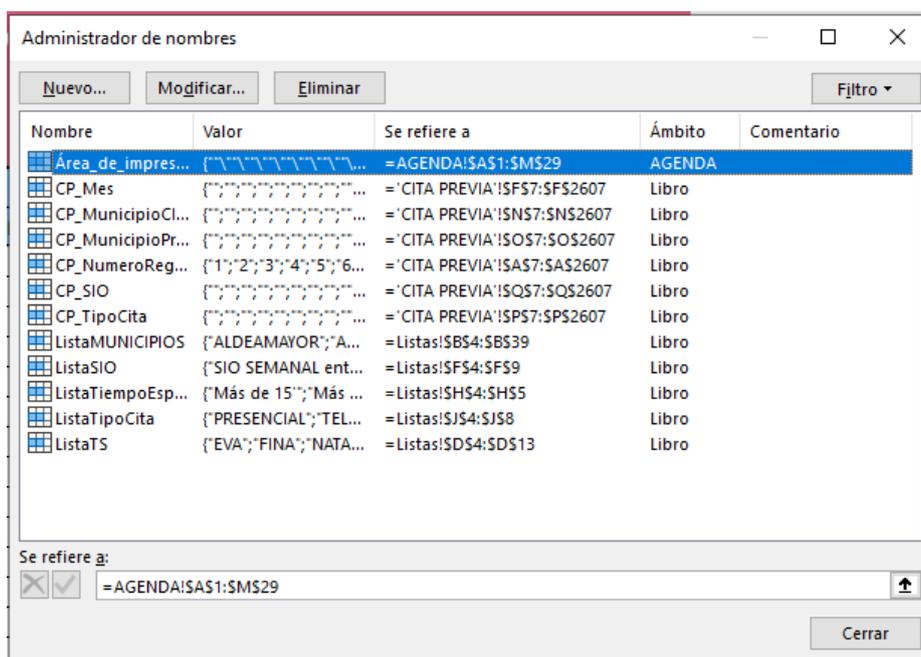
El resto de filas que figuran a continuación, son celdas vacías que no contienen fórmulas.

La imagen anterior ha sido tomada de la Excel usada para el desarrollo de esta nueva hoja, por lo que sólo muestra 104 filas. Pero la versión final de la hoja, con la que trabajarán todos los CEAS contendrá 2601 filas habilitadas.

En el caso de que un CEAS necesitara utilizar más de esas 2601 filas, tendría que realizar el siguiente procedimiento:

1. En la solapa **CITA PREVIA** insertar varias filas vacías antes de la última fila que contiene fórmulas.
En el ejemplo de la imagen anterior, habría que insertarla antes de la fila 104.
Por ejemplo, entre la 99 y la 100.
2. Copiar una fila vacía que contenga fórmulas. Cualquiera de las que contenga un número en la columna **Nº Registro**.
3. Pegar esa fila en todas las filas vacías que hemos añadido en el punto 1.
4. Repetir esta misma operación en la solapa **AGENDA**.

Al hacerlo de esta forma, estamos ampliando automáticamente los rangos con nombre de la hoja, pero sin necesidad de entrar al **Administrador de nombres de Excel**, que suele ser bastante engorroso de utilizar, si no se tiene experiencia previa con él.



Finalmente, tendremos que repetir esta misma operación en la solapa **AGENDA**, ya que debe reflejar lo mismo que la solapa **CITA PREVIA**. Es decir, en la solapa **AGENDA**, habrá que insertar el mismo número de filas adicionales que hemos añadido en **CITA PREVIA**, y copiar en ellas todas las fórmulas de alguna fila anterior.

En cualquier caso, si existen dudas sobre cómo hacerlo, es preferible llamar SoporteTIC para que nos ayuden a realizar con éxito esta operación.

10 – Consultas Técnicas

Para cualquier consulta técnica, puedes dirigirte a:

☺ **Joaquín Martín Jiménez**
Jefe de Sección
Servicio de Nuevas Tecnologías
✉ joaquin.martin@dipvalladolid.es
📞 **7777**

☺ **Julio Díez Velasco**
Auxiliar Administrativo
CEAS Portillo
✉ julio.diez@dipvalladolid.es
📞 **2530**