



SISTEMA PARA PRESENTACIÓN DE DATOS DE CENSO SOCIOECONÓMICO

MANUAL DE USUARIO

12 DE OCTUBRE DE 2021

Tabla de contenido

MANUAL DE ENTORNO GRAFICO Y FUNCIONALIDADES	1
1.1 Pantalla Login	1
1.2 Menú del sistema.....	2
1.3 Módulo de usuarios	3
1.3.1 Tipos de rol de usuario	3
1.3.2 Mi perfil.....	4
1.3.3 Ver usuarios.....	5
1.3.4 Crear nuevo usuario	6
1.3.5 Editar usuario	8
1.3.6 Ver detalle de usuario	9
1.3.7 Activar / inactivar usuario	10
1.4 Módulo de comunidades.....	11
1.4.1 Ver comundiades	11
1.4.2 Crear nueva comunidad	12
1.4.3 Editar comunidad.....	14
1.4.4 Activar / Inactivar comundiad	15
1.5 Módulo crear boleta.....	16
1.5.1 Submódulo estructura familia	17
1.5.2 Submódulo indentificación domiciliaria	19
1.5.3 Submódulo egresos mensuales de la familia.....	20
1.5.4 Submódulo vivienda	21
1.5.5 Submódulo salud	23
1.5.6 Submódulo alimentación	23
1.5.7 Submódulo recreación y uso del tiempo libre	25
1.5.8 Submódulo de datos de boleta	25
1.6 Reportes por familia	26
1.6.1 Ver detalle de familia (boleta)	26
1.6.2 Imprimir detalle de familia (boleta)	28
1.7 Reportes por población.....	29
1.7.1 Ver detalle persona	29
1.7.2 Imprimir detalle persona.....	31
1.8 Dashboard	32
1.9 Cerrar Sesión.....	33

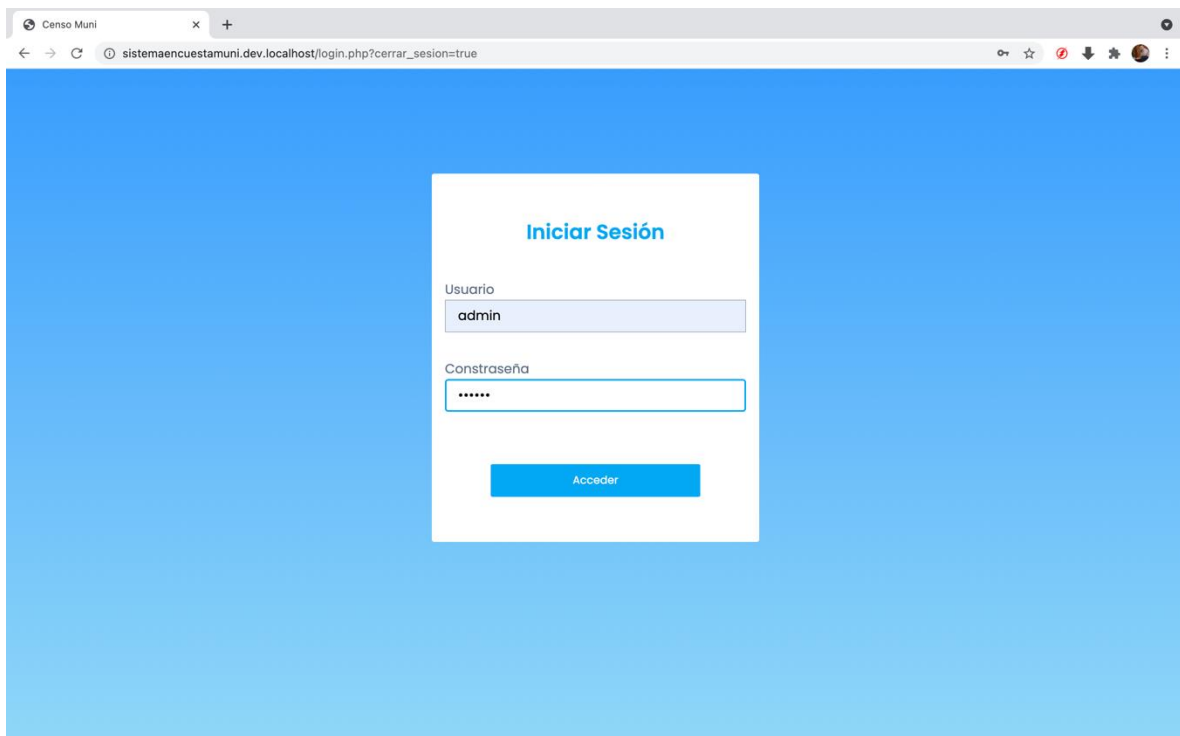
MANUAL DE ENTORNO GRAFICO Y FUNCIONALIDADES

El sistema se encuentra realizado en formato web, por lo que accederemos a ella a través de cualquier navegador. Una vez en la página nos pedirá iniciar sesión para acceder a las funcionalidades del sistema.

A continuación, se muestran las vistas con las que cuenta el sistema, y una breve descripción y detalle de las funcionalidades.

1.1 Pantalla Login

Figura 1: Vista de Login



Fuente: Elaboración Propia

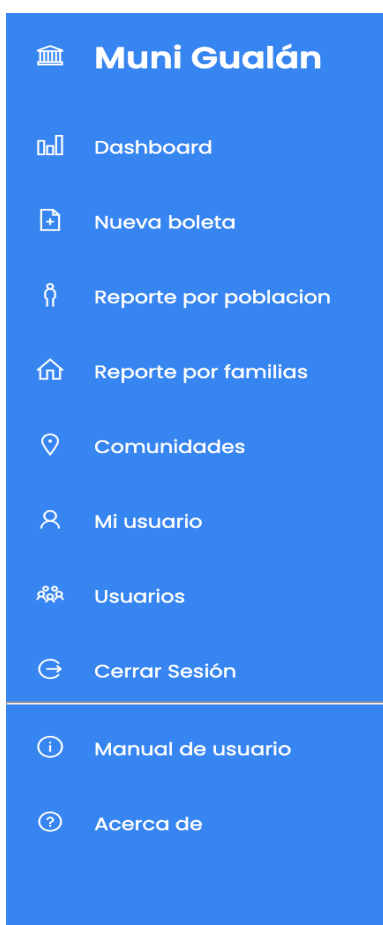
Se puede mencionar que es la pantalla de seguridad de nuestro sistema, que tiene la función primordial de poder darle acceso a los usuarios autorizados al sistema y denegar a personas

no autorizadas. De esta forma restringimos la aplicación con la finalidad que solo la personas con lo privilegios y credenciales correctas puedan acceder.

- a) Campos requeridos: Usuario y contraseña
- b) Tenemos el botón ingresar en la parte de abajo, el cual presionamos luego de haber llenado el campo usuario y el campo contraseña con las credenciales antes dadas al encargado.

1.2 Menú del sistema

Figura 2: Menú Principal



Podemos observar que tenemos un banner del lado izquierdo de la aplicación web, en donde se muestra el nombre e icono del sistema Muni Gualán, en la parte de inferior, observamos los diferentes módulos como: *Mi Usuario, Usuarios, Dashboard, Nueva Boleta, Reporte por Población, Reporte por Familias, Comunidades, Cerrar Sesión, Manual de Usuario, Acerca de.*

a) Mi usuario: En este módulo se visualiza la información correspondiente al usuario que accedió, desde este apartado podemos modificar la contraseña para acceder al sistema.

b) Usuarios: Dentro de este módulo podemos listar, agregar, editar, inactivar y eliminar usuarios, para entrar a

este módulo el usuario debe tener rol de administrador.

- c) Dashboard: Se visualiza la información correspondiente al censo.
- d) Nueva Boleta: Permite crear una nueva boleta de encuesta que servirá para la recolección de información.
- e) Reporte Por Población: Dentro de este apartado se manejan los reportes clasificados por persona individual.
- f) Reporte por familia: Muestra los reportes clasificados por familia.
- g) Comunidades: En este apartado se muestra la información correspondiente a las comunidades, podremos listar, agregar, editar, inactivar y activar comunidades del municipio de Gualán.
- h) Cerrar sesión: Este apartado cierra la sesión actual.

1.3 Módulo de usuarios

1.3.1 Tipos de rol de usuario

Dentro del sistema se pueden seleccionar diferentes roles para los usuarios que se crean, a continuación, se describe cada uno de ellos:

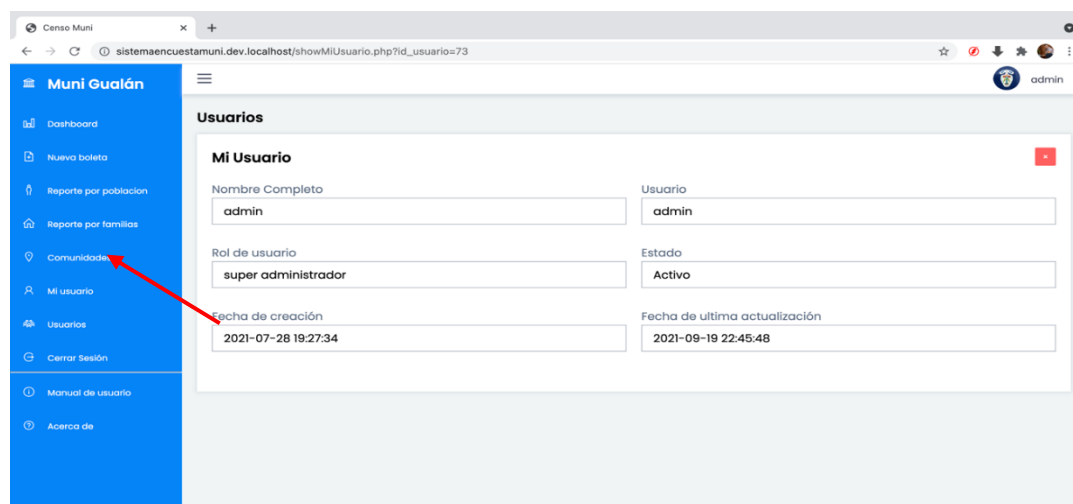
- a) Administrador: Tiene acceso a todos los módulos del sistema, pudiendo crear, editar y visualizar toda la información.
- b) Normal: Tiene acceso a todos los módulos, exceptuando el módulo de usuarios.

- c) Lector: Solamente tiene acceso a los módulos de dashboard, reportes y la información de su usuario.
- d) Digitador: Solamente tiene acceso al módulo para crear una nueva boleta y datos de su usuario

1.3.2 Mi perfil

Para acceder al módulo de “Mi usuario” se debe de seleccionar en el menú ubicado al lado izquierdo, como se observa en la Figura 3.

Figura 3: Vista de módulo Mi usuario

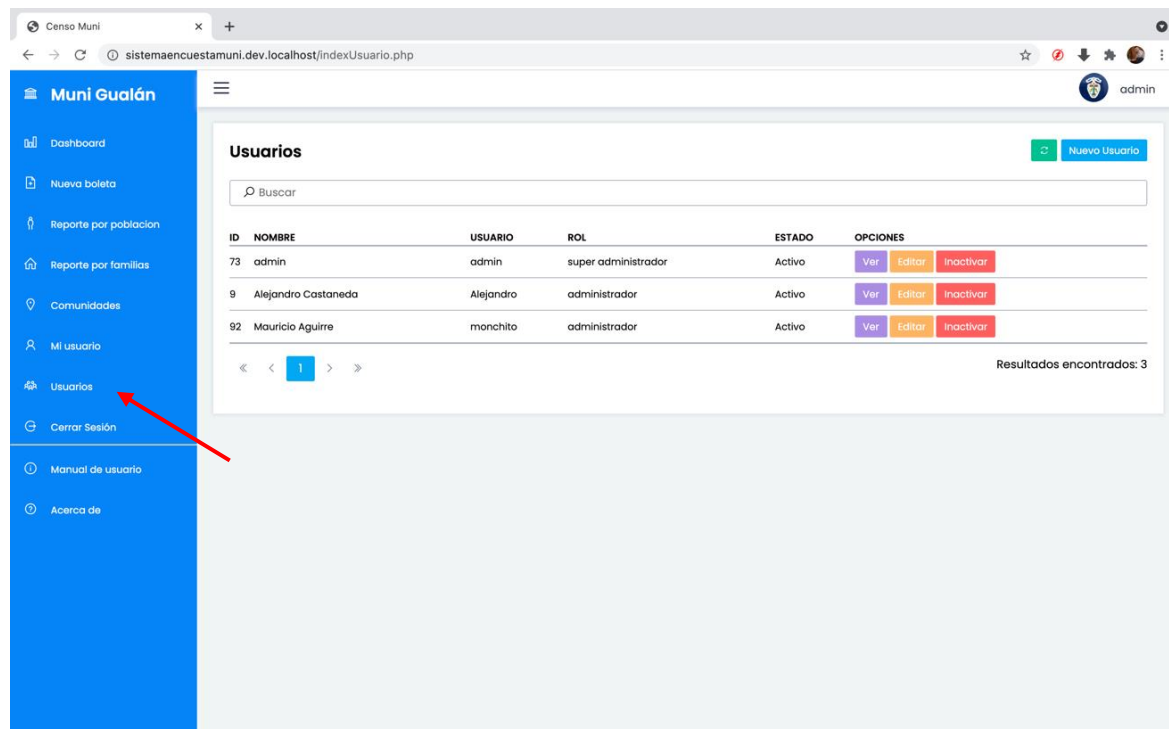


En este módulo el usuario logeado puede observar la información correspondiente a su usuario.

- a) Campos mostrados: Nombre completo, usuario (nick), rol de usuario, estado, fecha de creación del usuario, fecha de última actualización de datos del usuario

1.3.3 Ver usuarios

Figura 4: Vista de módulo de usuario



Para acceder al módulo de Usuarios, se debe seleccionar en el menú principal que se encuentra a la lado izquierdo de la pantalla, como se muestra en la Figura 4. Dentro del módulo se puede observar una lista de todos los usuarios creados en el sistema, así mismo, cada usuario cuenta con 3 opciones:

- Ver: Abrirá una nueva ventana donde se podrá observar toda la información del usuario.
- Editar: Abrirá una ventana donde se podrá editar la información de un usuario.
- Inactivar / Activar: Con estas acciones podremos habilitar o inhabilitar un usuario, un usuario *inactivo* no podrá utilizar el sistema.

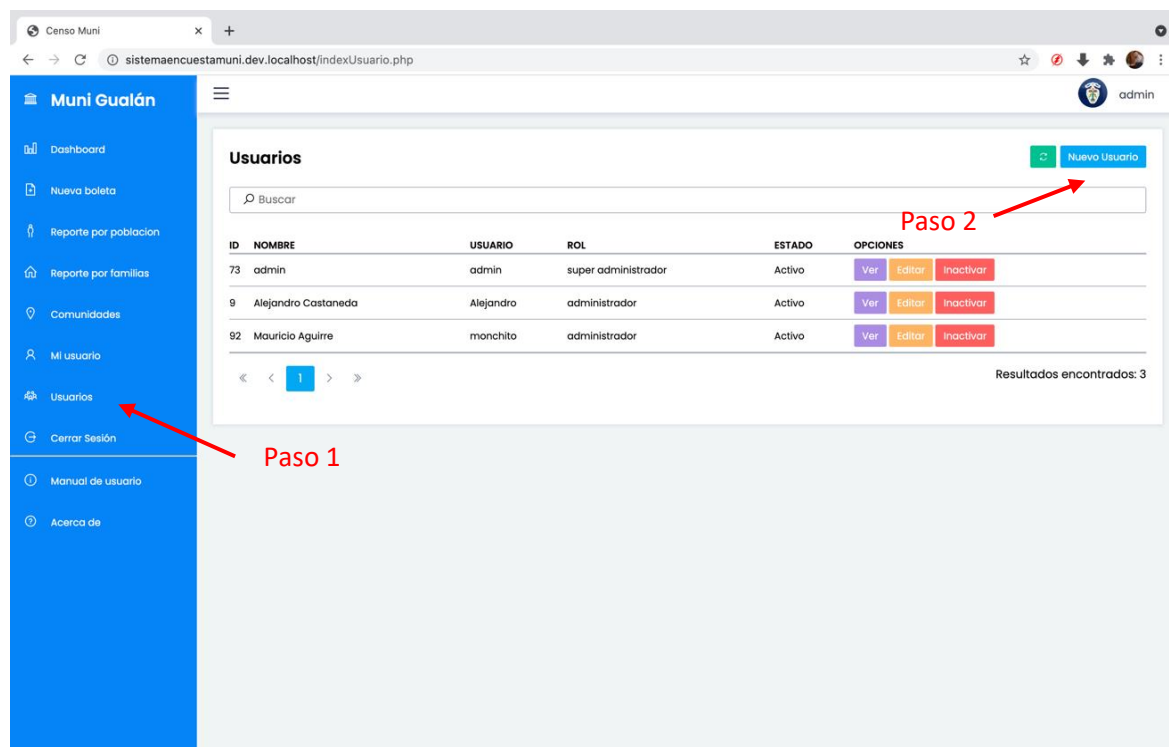
Por ultimo, en la esquina superior derecha, se encuentra un botón [Nuevo Usuario](#) , mediante el cual se podrá acceder a una nueva ventana en el cual se pueden crear nuevos usuarios.

Nota: Solo los usuarios administradores pueden acceder al módulo de usuarios

1.3.4 Crear nuevo usuario

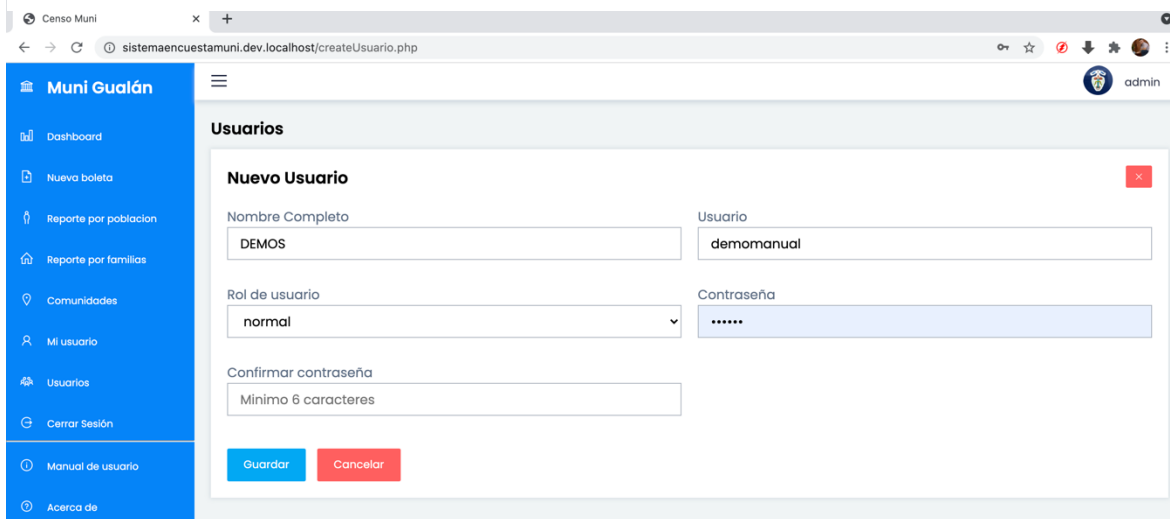
Para acceder al módulo de nuevo usuario, se debe de acceder al módulo de usuarios a través del menú izquierdo en la pantalla, luego, se debe presionar en el botón [Nuevo Usuario](#) ubicado en la esquina superior derecha, de color azul claro, tal como se muestra en la Figura 5.

Figura 5: Pasos para entra a módulo Nuevo usuario





Luego se mostrará la vista donde se podrá llenar el formulario para crear un nuevo usuario, como se muestra en la Figura 6.

Figura 6: Vista de módulo de nuevo usuario



En ese formulario se solicita lo siguiente:

- a) Nombre completo (campo requerido): Nombre de la persona que utilizará el sistema.
- b) Usuario(requerido): Este es el nick con el que identificará un usuario, es campo no se puede repetir, por lo que si ingresa un usuario existente, el sistema no dejará crearlo.
- c) Rol (campo requerido): En este campo se debe de seleccionar el rol del usuario, puede ser usuario administrador, usuario normal, usuario evaluador y usuario lector.
- d) Contraseña (campo requerido): Se debe de ingresar la contraseña para la cuenta, este debe de contener un mínimo de 6 caracteres de longitud.
- e) Confirmar contraseña (campo requerido): como método de seguridad se debe de confirmar la contraseña escrita en campo anterior.

Para guardar se presiona el botón , y si deseamos cancelar la accion se presiona el botón .

1.3.5 Editar usuario


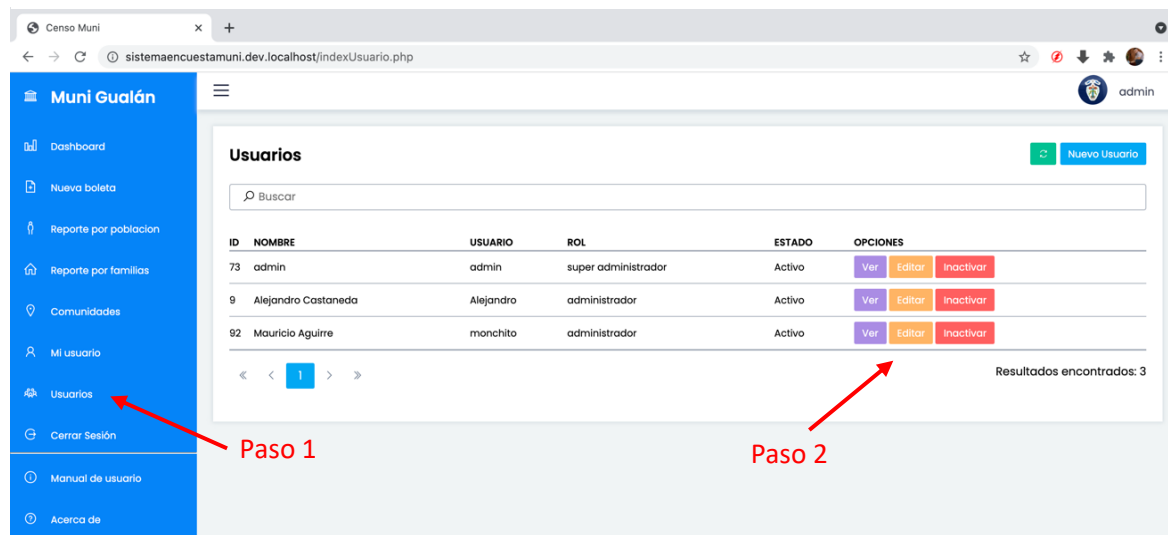
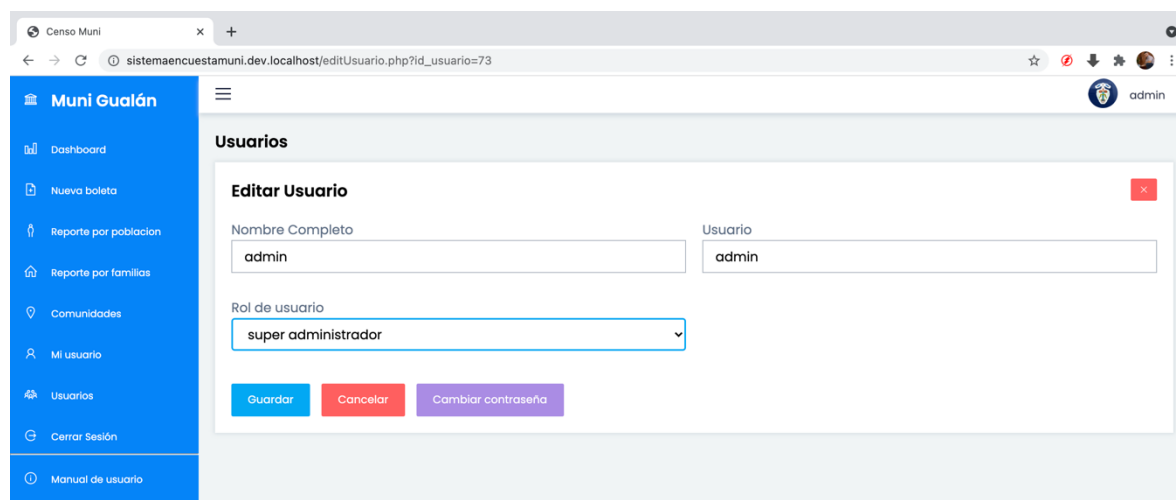
Para acceder al módulo de editar usuario, se debe de acceder al módulo de usuarios a través del menú izquierdo en la pantalla, luego, se debe presionar en el botón  ubicado en cada registro de usuario, tal como se muestra en la Figura 7.

Figura 7: Pasos para entrar a módulo editar usuario




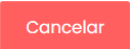
Luego se mostrará la vista donde se podrá llenar el formulario para editar un usuario, como se muestra en la Figura 8.

Figura 8: Vista de módulo editar usuario



En ese formulario se podrá editar lo siguiente:

- a) Nombre completo (campo requerido): Nombre de la persona que utilizará el sistema.
- b) Usuario(requerido): Este es el nick con el que identificará un usuario, es campo no se puede repetir, por lo que si ingresa un usuario existente, el sistema no dejará editarlo.
- c) Rol (campo requerido): En este campo se debe de seleccionar el rol del usuario, puede ser usuario administrador, usuario normal, usuario digitador y usuario lector.
- d) Contraseña (campo requerido): Se debe de ingresar la contraseña para la cuenta, este debe de contener un mínimo de 6 caracteres de longitud.

Para guardar los cambios se presiona el botón , y si deseamos cancelar la accion se presiona el botón .

1.3.6 Ver detalle de usuario


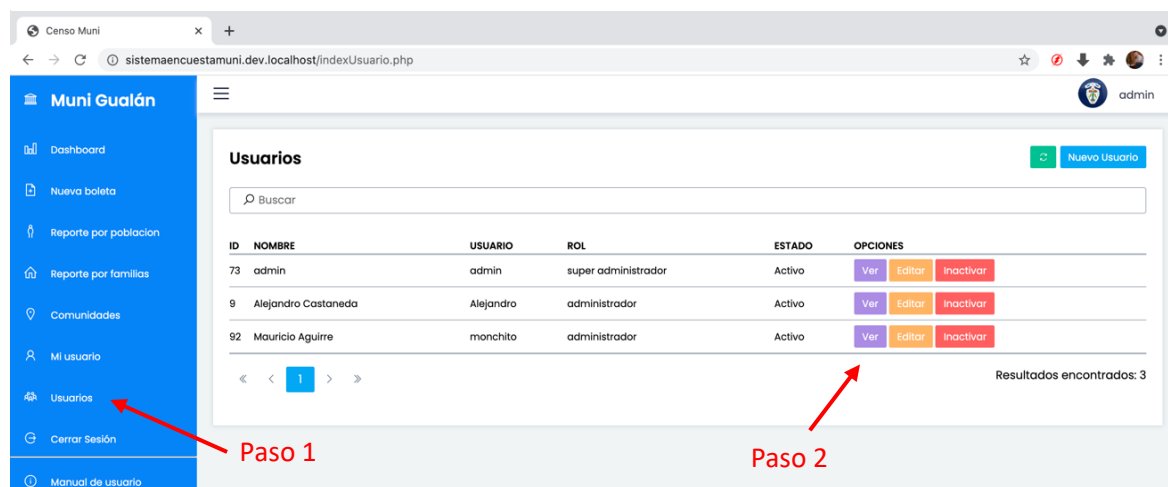
Para acceder al módulo de ver usuario, se debe de acceder al módulo de usuarios a través del menú izquierdo en la pantalla, luego, se debe presionar en el botón  ubicado en cada registro de usuario, tal como se muestra en la Figura 9.

Figura 9: Pasos para entrar a módulo ver usuario



ID	NOMBRE	USUARIO	ROL	ESTADO	OPCIONES
73	admin	admin	super administrador	Activo	Ver Editar Inactivar
9	Alejandro Castaneda	Alejandro	administrador	Activo	Ver Editar Inactivar
92	Mauricio Aguirre	monchito	administrador	Activo	Ver Editar Inactivar

Luego se mostrará la vista donde se podrá llenar el formulario para crear un nuevo usuario, como se muestra en la Figura 8.

Figura 10: Vista de módulo ver usuario

The screenshot displays the 'Ver usuario' (View user) module. On the left is a blue sidebar with the 'Muni Gualán' logo and navigation links: Dashboard, Nueva boleta, Reporte por población, Reporte por familias, Comunidades, Mi usuario, Usuarios, Cerrar Sesión, Manual de usuario, and Acerca de. The main content area is titled 'Usuarios' and contains a form titled 'Información de Usuario'. The form has six input fields arranged in three rows and two columns. The first row contains 'Nombre Completo' (with the value 'Administrador') and 'Usuario' (with the value 'Admin'). The second row contains 'Rol de usuario' (with the value 'Usuario administrador') and 'Estado' (with the value 'Activo'). The third row contains 'Fecha de creación' (with the value '2021-09-30 22:28:17') and 'Fecha de última actualización' (with the value '2021-09-30 22:28:17'). A red close button is located in the top right corner of the form.

Información de Usuario	
Nombre Completo	Usuario
Administrador	Admin
Rol de usuario	Estado
Usuario administrador	Activo
Fecha de creación	Fecha de última actualización
2021-09-30 22:28:17	2021-09-30 22:28:17

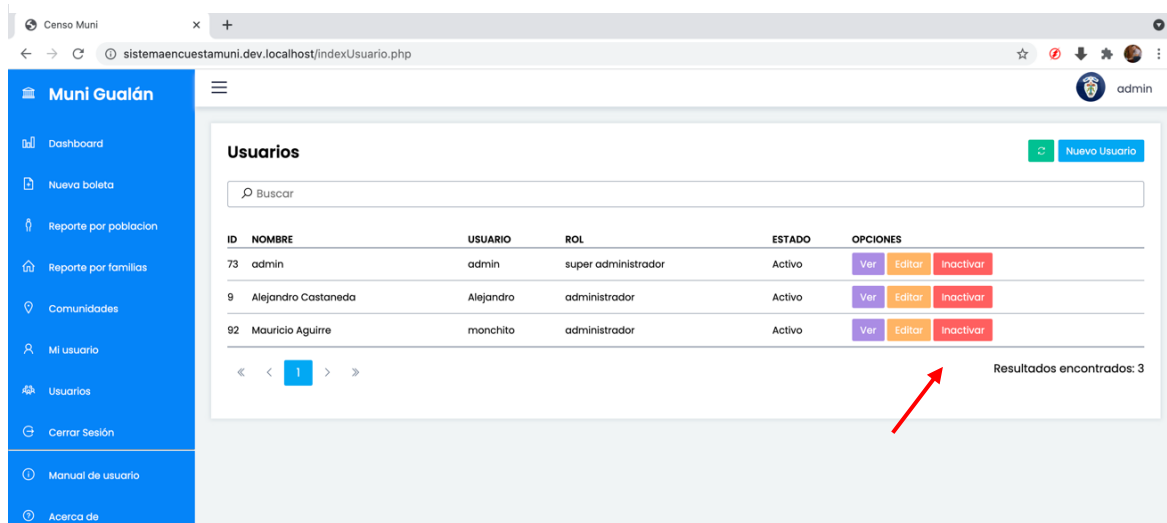
En ese formulario se mostrará lo siguiente:

- a) Nombre completo: Nombre de la persona que utilizará con dicho usuario
- b) Usuario: Nick identificador del usuario.
- c) Rol: Rol que posee el usuario dentro del sistema.
- d) Estado: Estado actual del usuario
- e) Fecha de creación y última actualización

1.3.7 Activar / inactivar usuario

Desde el módulo de usuarios, en la lista de usuarios, se puede activar o inactivar un usuario específico, tal como se muestra en la Figura 11. Si el estado de un usuario es Activo, se mostrará la opción **Inactivar**, si el usuario esta Inactivo, se motrará la opción **Activar**

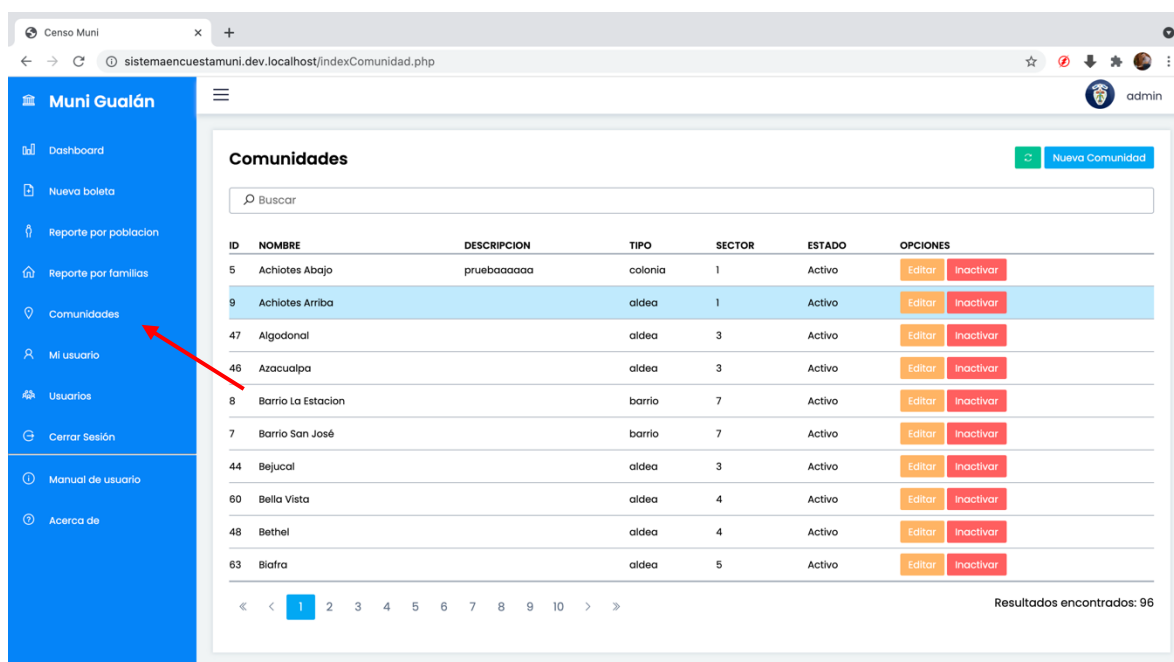
Figura 11: Activar o inactivar usuario



1.4 Módulo de comunidades

1.4.1 Ver comundiades

Figura 12: Vista de módulo de comunidades



Fuente: Elaboración Propia

Para acceder al módulo de Comunidades, se debe seleccionar en el menú principal que se encuentra a la lado izquierdo de la pantalla, como se muestra en la Figura 12. Dentro del

módulo se puede observar una lista de todas las comunidades registradas en el sistema, así mismo, cada registro cuenta con 2 opciones:

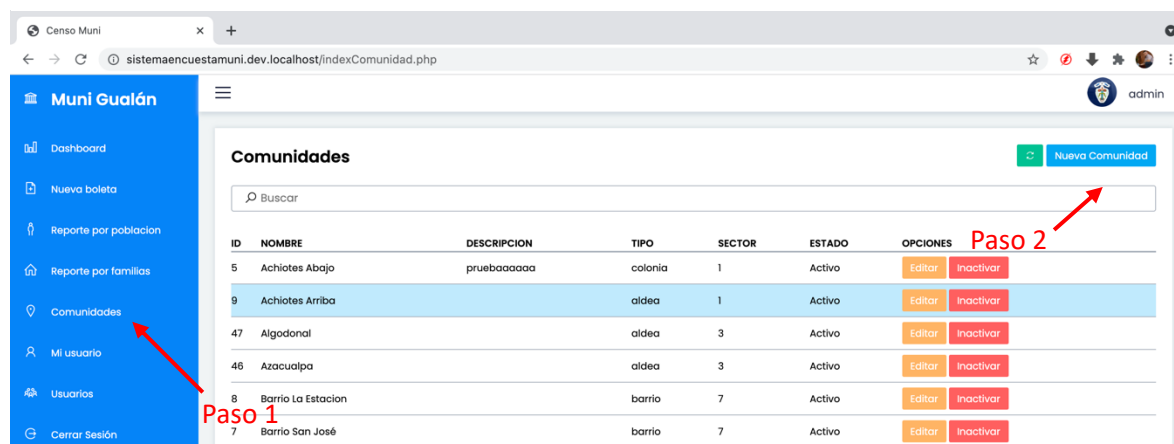
- a) Editar: Abrirá una ventana donde se podrá editar la información de una comunidad.
- b) Inactivar / Activar: Con estas acciones podremos habilitar o inhabilitar una comunidad, una comunidad *inactiva* no se podrá utilizar al crear una nueva boleta.

Por ultimo, en la esquina superior derecha, se encuentra un botón [Nueva Comunidad](#) mediante el cual podremos acceder a una nueva ventana en el cual se pueden crear nuevos registros de comunidades.

1.4.2 Crear nueva comunidad

Para acceder al módulo de nueva comunidad, se debe de acceder al módulo de comunidades a través del menú izquierdo en la pantalla, luego, se debe presionar en el botón [Nueva Comunidad](#) ubicado en la esquina superior derecha, de color azul claro, tal como se muestra en la Figura 13.

Figura 13: Pasos para entra a nueva comunidad



Luego se mostrará la vista donde se podrá llenar el formulario para crear una nueva comunidad, como se muestra en la Figura 14.

Figura 14: Vista de módulo crear nueva comunidad

The screenshot shows a web browser window with the URL `sistemaencuestamuni.dev.localhost/createComunidad.php`. The page title is 'Muni Gualán'. On the left is a blue sidebar menu with options: Dashboard, Nueva boleta, Reporte por poblacion, Reporte por familias, Comunidades, Mi usuario, Usuarios, Cerrar Sesión, Manual de usuario, and Acerca de. The main content area is titled 'Comunidades' and contains a form titled 'Nueva Comunidad'. The form has four fields: 'Nombre' (text input with placeholder 'Ingresar nombre'), 'Descripcion' (text input with placeholder 'Ingrese una descripcion'), 'Tipo' (dropdown menu with 'Barrio' selected), and 'Sector' (dropdown menu with 'Sector 1' selected). At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Cancelar' (red).

En ese formulario se pedirá lo siguiente:

- a) Nombre (campo requerido): Nombre de la comunidad.
- b) Descripción (campo opcional): Se puede agregar una descripción opcional sobre el registro que se desea guardar.
- c) Tipo (campo requerido): En este campo se debe de seleccionar el tipo de comunidad que se agregará, estos pueden ser aldea, colonia, caserío, barrio, colonia.
- d) Sector(campo requerido): Campo donde se ingresará el sector al que pertenece la comunidad.

Para guardar el registro se presiona el botón  y si deseamos cancelar la accion se presiona el botón 

1.4.3 Editar comunidad


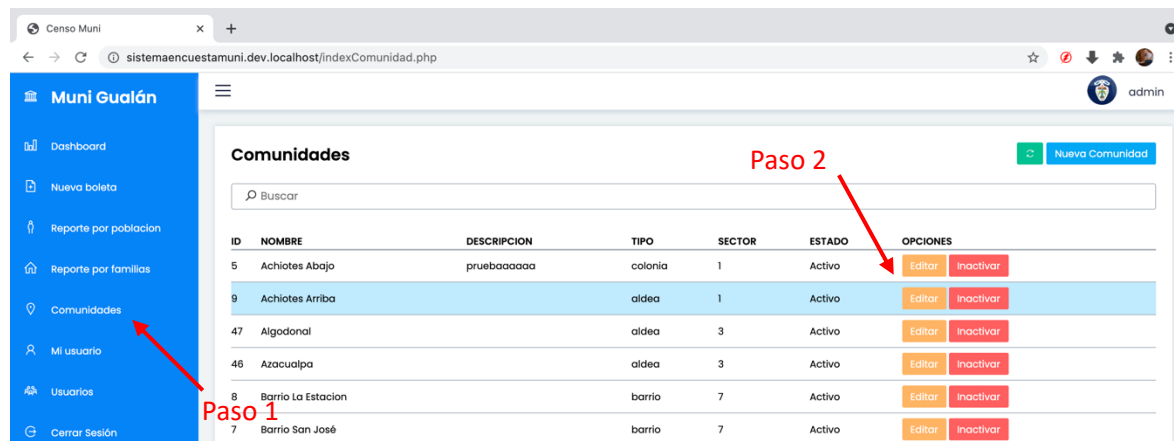
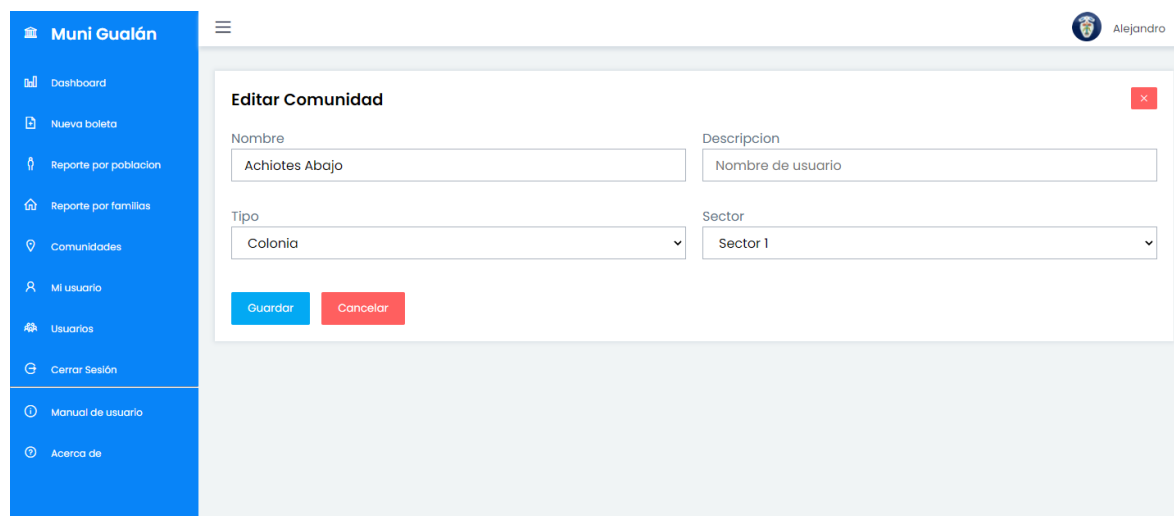
Para acceder al módulo de editar comunidad, se debe de acceder al módulo de comunidades a través del menú izquierdo en la pantalla, luego, se debe presionar en el botón  ubicado en cada registro, tal como se muestra en la Figura 15.

Figura 15: Pasos para entrar a módulo de editar comunidad



Luego se mostrará la vista donde se podrá llenar el formulario para editar una comunidad, como se muestra en la Figura 16.

Figura 16: Vista módulo editar comunidad



En ese formulario se podrá editar lo siguiente:

- a) Nombre (campo requerido): Nombre de la comunidad.
- b) Descripción (campo opcional): Se puede agregar una descripción opcional sobre el registro que se desea guardar.
- c) Tipo (campo requerido): En este campo se debe de seleccionar el tipo de comunidad que se agregará, estos pueden ser aldea, colonia, caserío, barrio, colonia.
- d) Sector (campo opcional): Campo donde se ingresará el sector al que pertenece la comunidad.

Para guardar los cambios se presiona el botón  y si deseamos cancelar la accion se presiona el botón 

1.4.4 Activar / Inactivar comundiad



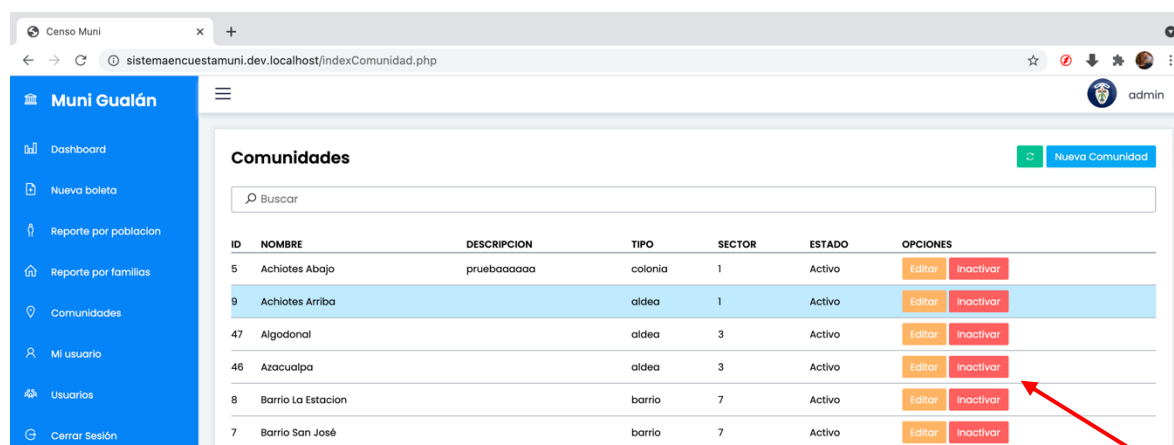












Desde el módulo de comunidad, en la lista de comunidades, se puede  o  un registro específico, tal como se muestra en la Figura 17. Si una comunidad se encuentra en estado inactivo no aparecerá en las opciones de crear boleta.

Figura 17: Activar o inactivar comunidad



ID	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO	SECTOR	ESTADO	OPCIONES
5	Achiotes Abajo	pruebaaaaaa	colonia	1	Activo	 
9	Achiotes Arriba		aldea	1	Activo	 
47	Algodonal		aldea	3	Activo	 
46	Azacualpa		aldea	3	Activo	 
8	Barrio La Estacion		barrio	7	Activo	 
7	Barrio San José		barrio	7	Activo	 

1.5 Módulo crear boleta

Para ingresar al módulo nueva boleta se accede a través del menú lateral izquierdo, como se muestra en la figura 18.

Figura 18: Vista módulo crear boleta

The screenshot shows the 'Nueva Boleta' form in the Muni Gualán system. The left sidebar menu is visible, with 'Nueva boleta' highlighted and a red arrow pointing to it. The main form area is titled 'Nueva Boleta' and contains two sections: '1. Estructura familiar' and '2. Identificación domiciliaria'. The first section includes fields for 'Nombres', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Sexo', 'Fecha de nacimiento', 'Edad', 'DPI', 'Estado Civil', 'Escolaridad', 'Ocupacion', 'Teléfono', 'Ingreso Mensual', 'Enfermedades', and 'Discapacidades'. There are 'Añadir' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the first section. The second section is currently empty.

Mediante el módulo ingresar nueva boleta se pueden ingresar los datos de la boleta física, para que queden registrados en el sistema para su posterior uso, la boleta esta dividida en:

- 1) Estructura Familiar
- 2) Identificación domiciliaria
- 3) Egresos mensuales de la familia
- 4) Vivienda
- 5) Salud
- 6) Alimentación
- 7) Recreaciones y uso del tiempo familiar
- 8) Datos de la boleta

1.5.1 Submódulo estructura familia

En este submódulo se ingresan todos los datos personales referentes a los miembros que integran la familia, en este formulario se muestran los siguientes campos:

- a) Nombres (campo requerido): Los nombres de la persona a ingresar.
- b) Primer Apellido (campo requerido): Primer apellido correspondiente a la persona a ingresar.
- c) Segundo apellido (campo opcional): Segundo apellido correspondiente a la persona a ingresar.
- d) Sexo (campo requerido): Seleccionar sexo o genero de la persona, se puede seleccionar Masculino o Femenino.
- e) Fecha de nacimiento (campo requerido): Fecha de nacimiento de la persona.
- f) CUI (campo requerido): Número de DPI de la persona.
- g) Estado Civil (campo requerido): Corresponde al estado civil actual de la persona, se puede seleccionar soltero(a), casado(a), divorciado(a), viudo(a), unión libre.
- h) Escolaridad (campo requerido): Nivel educativo de la persona, se puede seleccionar sin estudios, nivel primario, nivel básico, nivel diversificado, nivel universitario.
- i) Ocupación (campo requerido): Corresponde a que se dedica la persona.
- j) Teléfono (campo opcional): Número de teléfono propio de la persona.
- k) Correo electrónico (campo opcional): Correo electrónico de la persona.
- l) Ingreso mensual (campo requerido): Los ingresos que recibe una persona de forma mensual.
- m) Enfermedades (campo opcional, selección múltiple): Seleccionar enfermedades que pueda tener una persona.

- n) Discapacidades (campo opcional, selección multiple): Seleccionar discapacidades que pueda tener una persona.

Al momento de ingresar una boleta, la primera persona registrada corresponde a la persona que se entrevisto durante la recolección de datos, como se muestra en la Figura 19, donde se puede observar en la esquina superior derecha, en color azul claro, se muestra el mensaje de “Agregando persona entrevistada”.

Figura 19: Submódulo estructura familiar

Nueva Boleta

1. Estructura familiar

Nombres Primer apellido Segundo apellido Sexo Seleccione una opción

Fecha de nacimiento Edad DPI Estado Civil Seleccione una opción

Escolaridad Seleccione una opción Ocupacion Teléfono Ingreso Mensual

Enfermedades + Discapacidades +

Agregando persona entrevistada

Una vez ingresada la persona entrevistada, el formulari automáticamente cambiará de estado de manera que las siguientes personas a ingresar será el resto de miembros de la familia, como se muestra en la Figura 20, donde se muestra el mensaje de “Agregando miembro familia”.

Figura 20: Submódulo estructura familiar

Nueva Boleta

1. Estructura familiar

Nombres Primer apellido Segundo apellido Sexo Seleccione una opción

Parentesco con el entrevistado Edad DPI Estado Civil Seleccione una opción

Escolaridad Seleccione una opción Ocupacion Teléfono Ingreso Mensual

Enfermedades + Discapacidades +

Añadir **Cancelar**

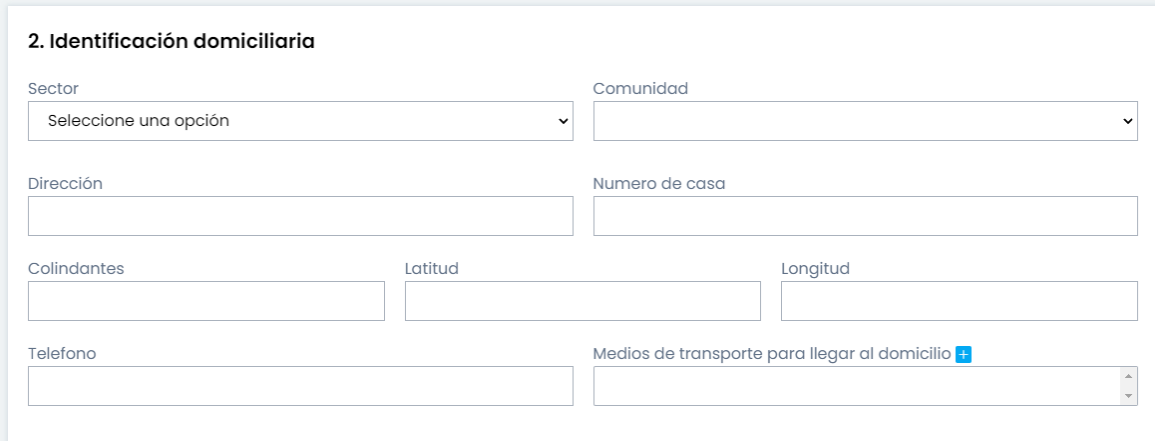
ENTREVISTADO	NOMBRE	DPI	SEXO	EDAD	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACION	TELEFONO	INGRESO MENSUAL	OPCIONES
*	Juan García Morales	2323232323232	M	22	soltero	diversificado	comerciante	12345678	3000	Eliminar

Agregando miembro familiar

Al añadir personas a la estructura familiar, se mostrarán en una tabla, como se muestra en la Figura 20, si se desea aliminar un registro, a la derecha de la tabla se puede presionar el botón de Eliminar, si se elimina a la persona entrevistada, el formulario automaticamente vuelve al estado “Agregando persona entrevistada”.

1.5.2 Submódulo indentificación domiciliaria

Figura 21: Submódulo identificación domiciliaria



2. Identificación domiciliaria

Sector
Seleccione una opción ▼

Comunidad
▼

Dirección
□

Numero de casa
□

Colindantes
□

Latitud
□

Longitud
□

Telefono
□

Medios de transporte para llegar al domicilio +
□ ▼

En este submódulo se ingresan todos los datos referentes a la ubicación del domicilio en el que se encuentra la familia, en este formulario se muestran los siguientes campos:

- Sector (campo requerido): Se selecciona el sector correspondiente.
- Comunidad (campo requerido): Una vez elegido el sector, se mostrarán las comunidades pertenecientes a este sector.
- Dirección (campo requerido): Dirección del domicilio.
- Número de casa (campo opcional): Número de indentifiación de la vivienda.
- Colindantes (campo opcional): Vecinos del domicilio.
- Latitud (campo opcional): Correspondiente a la ubicación geográfica del domicilio.
- Longitud (campo opcional): Correspondiente a la ubicación geográfica del domicilio.

- h) Teléfono (campo opcional): Teléfono domiciliar.
- i) Medios de transporte para llegar al domicilio (campo opcional, selección multiple):
Seleccionar los tipos de transporte con el que se puede llegar al domicilio.

1.5.3 Submódulo egresos mensuales de la familia

Figura 22: Submódulo egresos mensuales de la familia

3. Egresos mensuales de la familia			
Alimentación	Gas o combustible	Renta	Agua
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Electricidad	Telefono Residencial	Telefono Celular	Transporte
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Educación	Gastos Médicos	Recreación	Cable
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Ropa y Calzado	Fondos de ahorro	Creditos	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

En este submódulo se ingresan todos los gastos que pueda general la familia durante el periodo de un mes, en este formulario se solicitan los siguientes campos:

- a) Alimentación (campo requerido).
- b) Gas o combustible (campo requerido).
- c) Renta (campo requerido).
- d) Agua (campo requerido).
- e) Electricidad (campo requerido).
- f) Teléfono residencial (campo requerido).
- g) Teléfono celular (campo requerido).
- h) Transporte (campo requerido).
- i) Educación (campo requerido).

- j) Gastos médicos (campo requerido).
- k) Recreación (campo requerido).
- l) Cable (campo requerido).
- m) Ropa y calzado (campo requerido).
- n) Fondo de ahorro (campo requerido).
- o) Creditos (campo requerido).
- p) Otros (campor requerido)

Nota: Si no se cuenta con un dato, se puede dejar el campo con valor Q 0.00.

1.5.4 Submódulo vivienda

Figura 23: Submódulo vivienda

4. Vivienda

Tenencia

Numero de dormitorios

¿Cuenta con sala?

Si

¿Cuenta con comedor?

Si

¿Cuenta con cocina?

Si

¿Cuenta con baño privado?

Si

¿Cuenta con baño colectivo?

Si

Observaciones

Material predominante pared +

Seleccione una opción

Material predominante techo +

Seleccione una opción

Material predominante piso +

Mobiliario y equipo +

Cama

Servicio básico +

Tipo de sanitario +

Seleccione una opción

Eliminación de basura

En este módulo se ingresa la información correspondiente a la vivienda donde habita la familia, datos generales de consturcción, partes de la vivienda, materiales de contrucción, entre otros, los campos solicitados son los siguientes:

- a) Tenencia (campo requerido): corresponde a la tenencia que tiene la familia sobre la vivienda, se puede seleccionar propia, prestada, rentada, invadida, compartida.
- b) Numero de dormitorios (campo requerido): Cantidad de dormitorios que tiene la vivienda.
- c) ¿Cuánto con sala? (campo requerido): Seleccionar si o no.
- d) ¿Cuánto con comedor? (campo requerido): Seleccionar si o no.
- e) ¿Cuánto con cocina? (campo requerido): Seleccionar si o no.
- f) ¿Cuánto con baño privado? (campo requerido): Seleccionar si o no.
- g) ¿Cuánto con baño colectivo? (campo requerido): Seleccionar si o no.
- h) Metros cuadrados de construcción (campo opcional): Tamaño de la construcción de la vivienda.
- i) Observaciones (campo opcional): Observaciones de la vivienda.
- j) Materiales predominante pared (campo requerido): seleccionar el tipo de material predominante de las paredes.
- k) Materiales predominante techo (campo requerido): seleccionar el tipo de material predominante del techo.
- l) Materiales predominante piso (campo requerido): seleccionar el tipo de material predominante del piso.
- m) Mobiliario y equipo (campo opcional): Seleccionar los mobiliarios y equipos que posee la vivienda.
- n) Servicios básicos (campo opcional): Seleccionar los servicios básicos que posee la vivienda.
- o) Tipo de sanitario (campo requerido): Seleccionar el tipo de sanitario que posee la vivienda.

- p) Eliminación de basura (campo opcional): Seleccionar el tipo de medio por el que eliminan la basura en el hogar.

1.5.5 Submódulo salud

Figura 24: Submódulo salud

The screenshot shows a form titled "5. Salud". It contains two dropdown menus. The first is labeled "Servicios Medicos" with a blue "+" icon and a dropdown arrow. The second is labeled "Frecuencia de uso de servicio medicos" and contains the text "Seleccione una opción" with a dropdown arrow.

Módulo para el ingreso de informacion respecto a la salud en general de la familia, los campos solicitados en el formulario son:

- a) Servicios médicos (campo requerido): El tipo de servicio medico principal que utiliza la familia
- b) Frecuencia de uso de los servicios medicos (campo requerido): Los campo a seleccionar son una vez por semana, mensualmente, anualmente, cuando se enferman.

1.5.6 Submódulo alimentación

Figura 25: Submódulo alimentación

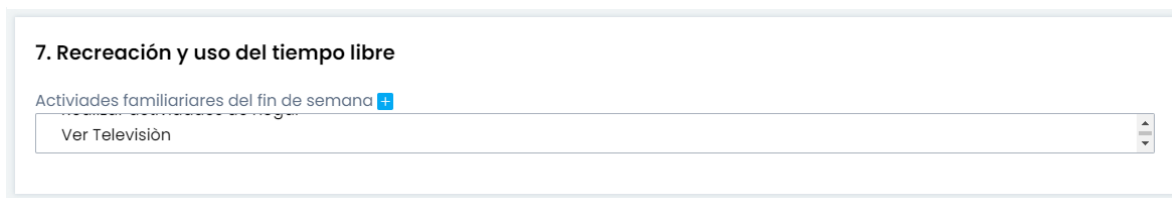
The screenshot shows a form titled "6. Alimentación". It contains eight dropdown menus arranged in three rows. The first row has four dropdowns: "Carne de res", "Carne de pollo", "Carne de cerdo", and "Carne de pescado". The second row has four dropdowns: "Leche", "Cereales", "Huevos", and "Frutas". The third row has two dropdowns: "Verduras" and "Leguminosas". Each dropdown menu contains the text "Seleccione una opción" and a dropdown arrow.

En el submódulo alimentación se ingresa información correspondiente al tipo de alimento que consume la familia y la frecuencia con la que consume los mismos, los campos solicitados en el formulario son los siguientes:

- a) Carne de res (campo requerido): Seccionar diario, cada 3 días, una vez a la semana, una vez al mes o nunca.
- b) Carne de pollo (campo requerido): Seccionar diario, cada 3 días, una vez a la semana, una vez al mes o nunca.
- c) Carne de cerdo (campo requerido): Seccionar diario, cada 3 días, una vez a la semana, una vez al mes o nunca.
- d) Carne de pescado (campo requerido): Seccionar diario, cada 3 días, una vez a la semana, una vez al mes o nunca.
- e) Leche (campo requerido): Seccionar diario, cada 3 días, una vez a la semana, una vez al mes o nunca.
- f) Cereales (campo requerido): Seccionar diario, cada 3 días, una vez a la semana, una vez al mes o nunca.
- g) Huevos (campo requerido): Seccionar diario, cada 3 días, una vez a la semana, una vez al mes o nunca.
- h) Frutas (campo requerido): Seccionar diario, cada 3 días, una vez a la semana, una vez al mes o nunca.
- i) Verduras (campo requerido): Seccionar diario, cada 3 días, una vez a la semana, una vez al mes o nunca.
- j) Leguminosas (campo requerido): Seccionar diario, cada 3 días, una vez a la semana, una vez al mes o nunca.

1.5.7 Submódulo recreación y uso del tiempo libre

Figura 26: Submódulo Recreación y uso del tiempo libre



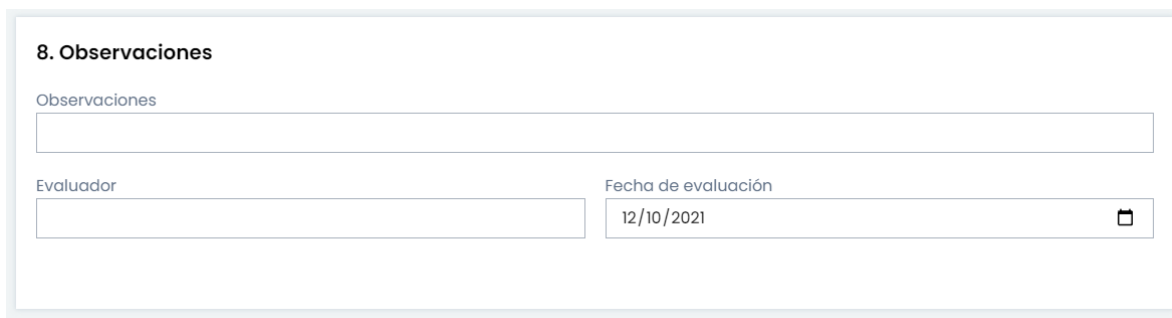
The screenshot shows a web interface for the '7. Recreación y uso del tiempo libre' sub-module. It features a title '7. Recreación y uso del tiempo libre' and a label 'Actividades familiares del fin de semana' with a blue plus icon. Below this is a text input field containing the text 'Ver Televisión' and a small vertical scrollbar on the right side.

Submódulo para información correspondiente al uso que le da la familia al tiempo libre, el formulario solicita los siguientes campos:

- a) Actividades familiares del fin de semana (campo opcional): Seleccionar recreaciones y actividades realizadas por la familia.

1.5.8 Submódulo de datos de boleta

Figura 27: Submódulo datos de boleta



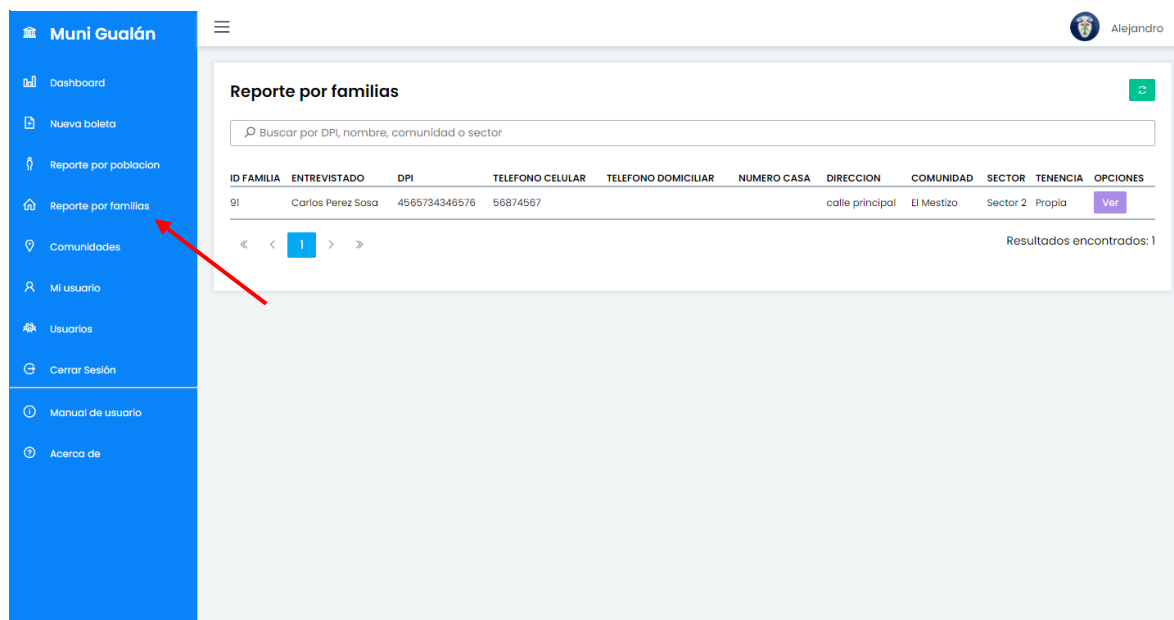
The screenshot shows a web interface for the '8. Observaciones' sub-module. It has a title '8. Observaciones' and a label 'Observaciones' above a large text input field. Below this, there are two fields: 'Evaluador' with a text input field, and 'Fecha de evaluación' with a date input field showing '12/10/2021' and a calendar icon on the right.

Información correspondiente a la boleta, los campos que solicita son:

- a) Observaciones (campo opcional): Observaciones del evaluador.
- b) Evaluador (campo requerido): Persona encargada de realizar la evaluación.
- c) Fecha de evaluación (campo requerido): Fecha en la que se realizó la evaluación.

1.6 Reportes por familia

Figura 28: Vista de módulo reporte por familias



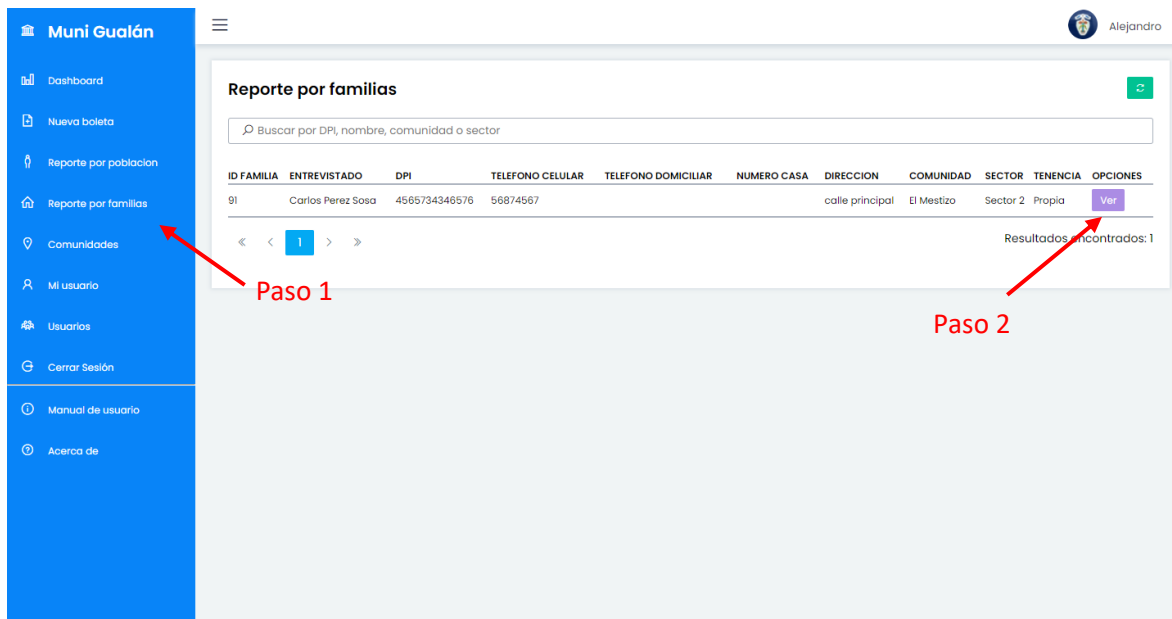
Para acceder al reporte por familia, se debe seleccionar en el menú principal que se encuentra a la lado izquierdo de la pantalla, como se muestra en la Figura 28. Dentro del módulo se mostrarán todos los registros de las familias registras, en el listado se mostrará la informacion principal de la persona representante de cada familia y la información general de la dirección domiciliar, a la derecha se encuentra el panel de opciones:

- a) Ver: Abrirá una nueva ventana donde se podrá observar todos los datos de la boleta en digital.

1.6.1 Ver detalle de familia (boleta)

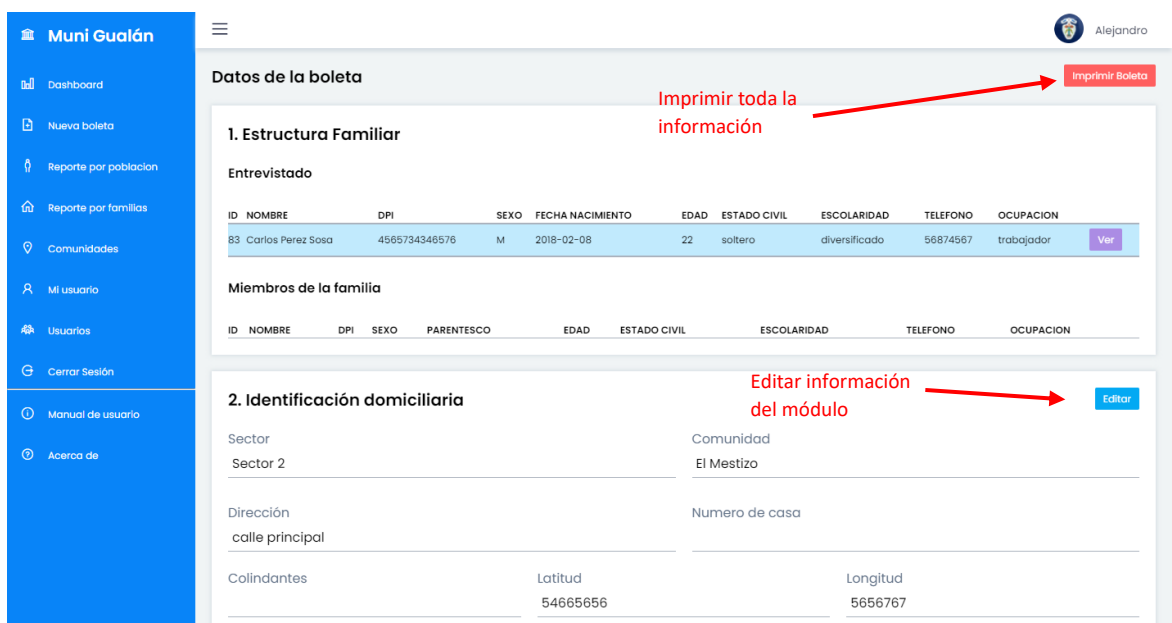
Para acceder al módulo de ver usuario, se debe de acceder al módulo de usuarios a través del menú izquierdo en la pantalla, luego, se debe presionar en el botón **Ver** ubicado en cada registro, tal como se muestra en la Figura 29.

Figura 29: Pasos para entrar a ver detalle de familia



Luego se mostrará la vista donde se podrá observar toda la información correspondiente a esa familia, como se muestra en la Figura 30.

Figura 30: Vista de módulo detalle de la familia(boleta)



En este apartado se podrá editar cada módulo de la boleta, desde el botón **Editar** que se encuentra en la esquina superior de cada uno de los módulos, presionando dicha opción se abrirá otra ventana desde la cual se podrá editar la información del módulo respectivo.

Así mismo, en el módulo de estructura familiar, se podrá observar un listado de los miembros de la familia, y en la parte derecha, tienen la opción **Ver**, desde la cual podrán ver toda la información referente a solo esa persona.

1.6.2 Imprimir detalle de familia (boleta)

En la esquina superior derecha se encuentra un botón **Imprimir Boleta**, desde el cual se podrá generar un archivo PDF, el cual se encuentra listo para imprimir, tal como se muestra en la figura 31.

Figura 31: Vista de PDF generado con información de la boleta

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

1. Estructura Familiar

Datos Generales del padre o madre

Nombre	DPI	Sexo	Fecha nacimiento	Edad	Estado Civil	Escolaridad	Teléfono	Ocupación
Carlos Perez Sosa	4565734346576	M	2018-02-08	22	soltero	diversificado	56874567	trabajador

Personas que habitan en el domicilio

Nombre	DPI	Sexo	Parentesco	Edad	Estado Civil	Escolaridad	Teléfono	Ocupación
--------	-----	------	------------	------	--------------	-------------	----------	-----------

2. Datos de identificación domiciliaria

No. de casa: _____ Dirección: calle principal _____

Comunidad: El Meslazo Sector: 2 Colindantes: _____

Latitud: 54665656 Longitud: 5656767 Teléfono domiciliar: _____

Medios de transporte para llegar al domicilio:

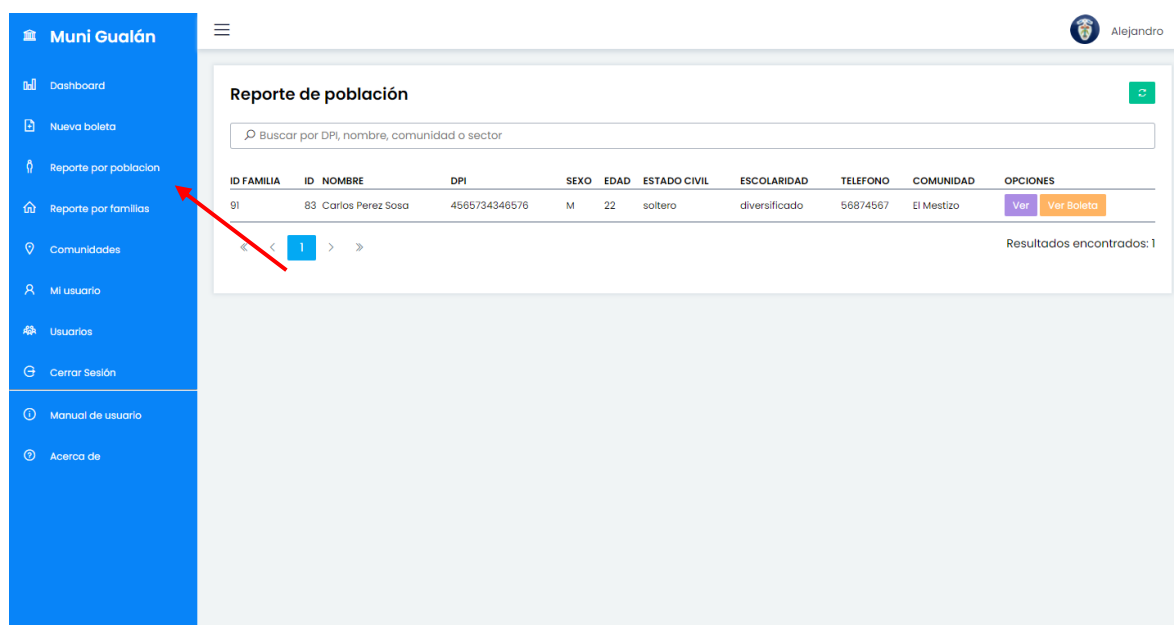
No.	Transporte
1	Carro

3. Ingresos y egresos de la familia

Ingresos Mensuales

1.7 Reportes por población

Figura 32: Vista de reporte por población



Para acceder al reporte por población, se debe seleccionar en el menú principal que se encuentra a la lado izquierdo de la pantalla, como se muestra en la Figura 32. Dentro del módulo se mostrarán todos los registros de las personas registradas, en el listado se mostrará la información general de todas las personas, a la derecha se encuentra el panel de opciones:

- a) Ver: Abrirá una nueva ventana donde se podrá observar todos los datos correspondientes a la persona seleccionada.
- b) Ver boleta: Abrirá una nueva ventana donde se mostrará toda la informacion de detalle de la familia a la cual pertence, dicha información se detalla en el punto 1.6.

1.7.1 Ver detalle persona

Para acceder al módulo de ver usuario, se debe de acceder al módulo de usuarios a través del menú izquierdo en la pantalla, luego, se debe presionar en el botón [Ver](#) ubicado en cada registro de usuario, tal como se muestra en la Figura 33.

Figura 33: Pasos para entrar a detalle persona

Muni Gualán

Dashboard

Nueva boleta

Reporte por población

Reporte por familias

Comunidades

Mi usuario

Usuarios

Cerrar Sesión

Manual de usuario

Acerca de

Reporte de población

Buscar por DPI, nombre, comunidad o sector

ID FAMILIA	ID	NOMBRE	DPI	SEXO	EDAD	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	TELEFONO	COMUNIDAD	OPCIONES
91	83	Carlos Perez Sosa	4565734346576	M	22	soltero	diversificado	56874567	El Mestizo	Ver Ver Boleta

< 1 >

Resultados encontrados: 1

Luego se mostrará la vista donde se podrá observar toda la información correspondiente a esa persona, como se muestra en la Figura 34.

Figura 34: Vista módulo de detalle de persona

Muni Gualán

Dashboard

Nueva boleta

Reporte por población

Reporte por familias

Comunidades

Mi usuario

Usuarios

Cerrar Sesión

Manual de usuario

Acerca de

Detalle Persona

Imprimir información

Editar información

Editar Imprimir

Datos de la persona

Nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo
Carlos	Perez	Sosa	M

Fecha de nacimiento	Edad	DPI	Estado Civil
2018-02-08	22	4565734346576	soltero

Escolaridad	Ocupacion	Teléfono	Ingreso Mensual
diversificado	trabajador	56874567	3000.00

Enfermedades

ID	ENFERMEDADES
5	Cancer
3	Dermatologicas
8	Diabetes

Personas con discapacidad

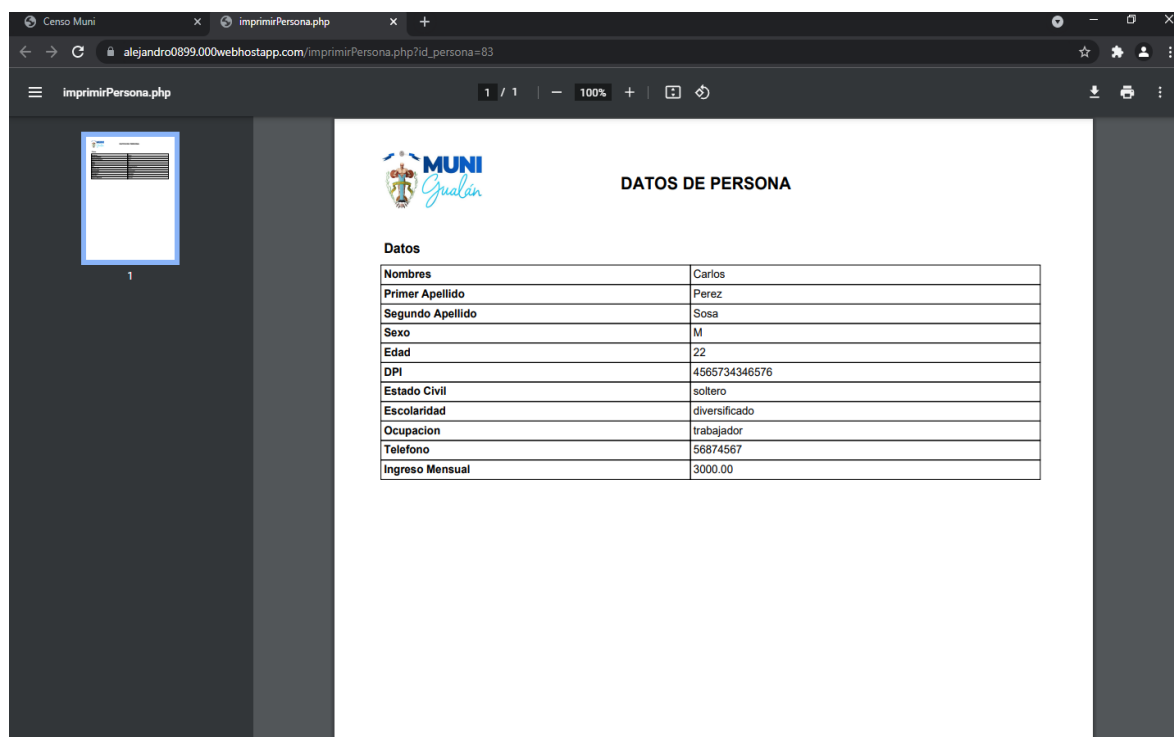
ID	DISCAPACIDADES
5	multiple

En este apartado se podrá editar la información de la persona, desde el botón **Editar** que se encuentra en la esquina superior de cada uno de los módulos, presionando dicha opción se abrirá otra ventana desde la cual se podrá editar la información correspondiente a la persona.

1.7.2 Imprimir detalle persona

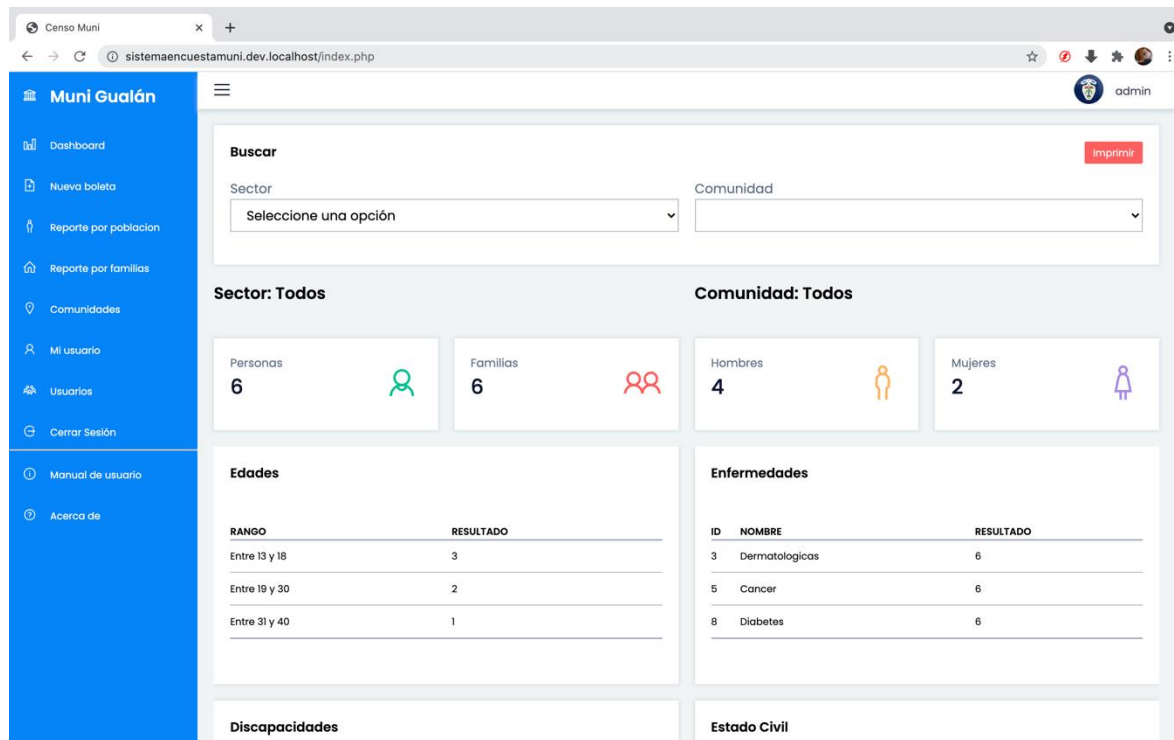
En la esquina superior derecha se encuentra un botón **Imprimir**, desde el cual se podrá generar un archivo PDF, el cual se encuentra listo para imprimir, tal como se muestra en la figura 35.

Figura 35: Vista de PDF generado con información de la persona



1.8 Dashboard

Figura 36: Vista de Dashboard



En este apartado se mostrará un resumen de los conteos de datos que se realizan mediante el registro de las boletas, como lo son el conteo de personas, familias, hombres, mujeres, y otras variables que surgen de estas.

Además, mediante el buscador que se encuentra en la parte de arriba, se podrán filtrar mediante sector y comunidad.

Cada resumen de datos, tiene la opción de [Ver](#), donde se podrán observar todos los registros correspondientes a ese resumen de conteo de datos, como se muestran en la figura 37 y 38.

Figura 37: Vista de resumen de datos

Muni Gualán

- Dashboard
- Nueva boleta
- Reporte por población
- Reporte por familias
- Comunidades
- Mi usuario
- Usuarios
- Cerrar Sesión
- Manual de usuario
- Acercía de

Discapacidades

ID	NOMBRE	RESULTADO	OPCIONES
1	Física	3	Ver
3	Intelectual	1	Ver
5	Múltiple	2	Ver
7	Test	1	Ver
8	TestI	1	Ver

Estado Civil

NOMBRE	RESULTADO	OPCIONES
Casado	2	Ver
Soltero	3	Ver
Viudo	1	Ver

Seleccionamos la opción que deseamos ver

Escolaridad

NOMBRE	RESULTADO	OPCIONES
Basico	1	Ver
Diversificado	3	Ver
Sin Estudios	1	Ver
Universitario	1	Ver

Ocupación

NOMBRE	RESULTADO	OPCIONES
	1	Ver
Comerciante	5	Ver

Luego se mostrará el listado de los registros y debajo del título, aparecerá los filtros que posee el listado.

Figura 38: Vista de lista de resumen de datos

Muni Gualán

- Dashboard
- Nueva boleta
- Reporte por población
- Reporte por familias
- Comunidades
- Mi usuario
- Usuarios
- Cerrar Sesión
- Manual de usuario
- Acercía de

Reporte de discapacidad

→ Sector: Todos → Comunidad: Todos → Discapacidades: Física

Buscar por DPI o nombre

ID FAMILIA	ID	NOMBRE	DPI	SEXO	FECHA NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	TELEFONO	COMUNIDAD	OPCIONES
100	96	Carlos Franco Paz	5151515151515	M	01-10-2021	viudo	basico	15154895	El Filo	Ver Ver Boleta
99	94	Jose Castañeda Padilla	4545454545455	M	10-06-1990	soltero	diversificado	15485926	El Tempisque	Ver Ver Boleta
99	95	Karla Tobar Morales	151548511904	F	05-03-1999	soltero	diversificado	5154895	El Tempisque	Ver Ver Boleta

Resultados encontrados: 3

1.9 Cerrar Sesión

Para cerrar sesión, accedemos a través del menú que se encuentra al lado izquierdo, como se muestra en la figura 39, con esto se saldrá del sistema y redigirá a la vista de Login.

Figura 39: Cerrar Sesión

Muni Gualán

Dashboard

Nueva boleta

Reporte por población

Reporte por familias

Comunidades

Mi usuario

Usuarios

Cerrar Sesión

Manual de usuario

Acerca de

Alejandro

Reporte de discapacidad

→ Sector: Todos → Comunidad: Todos → Discapacidades: Física

Buscar por DPI o nombre

ID FAMILIA	ID	NOMBRE	DPI	SEXO	FECHA NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	TELEFONO	COMUNIDAD	OPCIONES
100	96	Carlos Franco Paz	51515151515	M	01-10-2021	viudo	basico	15154898	El Filo	<div>Ver</div> <div>Ver Boleta</div>
99	94	Jose Castañeda Padilla	4545454545455	M	10-06-1999	soltero	diversificado	15485926	El Tempisque	<div>Ver</div> <div>Ver Boleta</div>
99	95	Karla Tobar Morales	151548511904	F	05-03-1999	soltero	diversificado	51154898	El Tempisque	<div>Ver</div> <div>Ver Boleta</div>

<<

<

1

>

>>

Resultados encontrados: 3