

Manual de Usuario - Sistema Estimular

Tabla de Contenidos

1. [Introducción](#)
2. [Acceso al Sistema](#)
3. [Panel Principal \(Dashboard\)](#)
4. [Gestión de Niños](#)
5. [Gestión de Entrevistas](#)
6. [Gestión de Turnos](#)
7. [Equipo Estimular](#)
8. [Responsables](#)
9. [Obras Sociales](#)
10. [Gestión de Pagos](#)
11. [Panel Financiero](#)
12. [Página Pública](#)

Introducción

Sistema Estimular es una plataforma integral diseñada para gestionar pacientes, turnos, entrevistas y el equipo profesional de centros de atención infantil. El sistema facilita:

- Registro y seguimiento de niños (candidatos y pacientes)
- Programación de entrevistas y turnos
- Gestión del equipo profesional y sus departamentos
- Control financiero de pagos y obras sociales
- Comunicación con responsables y familias

Acceso al Sistema

Inicio de Sesión

1. Ingrese a la URL del sistema en su navegador
2. En la pantalla de inicio, presione "**Iniciar Sesión**" en la esquina superior derecha
3. Complete sus credenciales:
 - **DNI**: Su número de documento
 - **Contraseña**: Su contraseña asignada
4. Presione "**Ingresar**"

Nota: Si es su primer acceso, comuníquese con el administrador para obtener sus credenciales.

The screenshot shows the login interface for the Estimular system. On the left, there's a large pink area containing the Estimular logo (a stylized tree) and the text "ESTIMULAR Centro Terapéutico". Below this is a motivational message: "Si quieres ir rápido camina solo si quieres llegar lejos camina acompañado.". Underneath the message, it says: "Plataforma de gestión para profesionales. Acceso seguro a turnos, historias y seguimiento." At the bottom of the pink area, it says "© Estimular 2025". On the right, there's a white login form titled "Iniciar sesión". It has fields for "DNI" (with the value "42935952") and "Contraseña" (with a redacted value). Below the form is a pink "Ingresar" button. To the right of the button, there's a link for password recovery: "¿Olvidaste tu contraseña? Consultá a las encargadas para que puedan proporcionarte tu acceso." At the very bottom, it says "Acceso cifrado y verificado".

Recuperar Contraseña

Si olvidó su contraseña:

1. Contacte al administrador del sistema
2. El administrador puede restablecer su contraseña desde el módulo **Equipo Estimular**

Foto	Nombre	DNI	Email	Teléfono	Nacimiento	Acciones
JA	Jorge ayal / Psicología			3815941639	22/11/2007	
AA	abril ayala / Psicología			33333332	01/11/2007	
FD	Franco Drachenberg / Fonoaudiología			3816708708	11/08/2000	
	Pablo Escobar / Fonoaudiología			12345678	01/11/2007	
FG	Faustino Gonzalez / Psicología			3813114040	21/12/2005	
FR	Facundo Robles / Profesional			3816429705	19/05/2002	
JR	Jorge33 Robles / Fonoaudiología	12212112	thiagorobles4@gmail.com	3815941631	31/10/2007	
TR	Thiago Robles / Recepción			3813447120	21/12/2005	
TR	Thiago Robles / Psicología	45963698	roblessthago21@gmail.com	3813447120	21/12/2005	
PT	Pablo Torres / Psicopedagogía	45963692	pabilitortes1@gmail.com	3813557121	21/12/2004	

Panel Principal (Dashboard)

Al ingresar al sistema, verá el **Dashboard** con información resumida:

Indicadores Principales

- **Total de niños:** Cantidad de niños registrados en el sistema
- **Candidatos:** Niños pendientes de asignación de turno
- **Pacientes:** Niños con turnos activos
- **Turnos del mes:** Cantidad de turnos programados para el mes actual

Gráficos y Estadísticas

- **Turnos por departamento:** Distribución de turnos según especialidad
- **Próximos turnos:** Lista de turnos programados para los próximos días
- **Entrevistas Pendientes:** Lista de entrevistas Pendientes a Confirmar
- **Niños y candidatos recientes:** Lista de Niños y candidatos recientes

HOLA, FRANCO DRACHENBERG

Panel principal
sábado, 6 de diciembre de 2025

Actualizar

Dashboard

- Turnos
- Equipo Estimular
- Niños
- Padres/Tutores
- Obras sociales
- Entrevistas
- Pagos
- Panel financiero

PROFESIONALES ACTIVOS
12
4 recientes

NIÑOS REGISTRADOS
25
4 ingresados

OBRAS SOCIALES
29
Catálogo actualizado

TURNOS PENDIENTES
7
4 próximos

ENTREVISTAS PENDIENTES
3
3 próximas

Próximos turnos [Ver todos](#)

sáb, 06 dic 11:30 a. m.	Fonoaudiología Asignado - Pendiente - Consultorio 2
dom, 07 dic 12:00 p. m.	Psicología Asignado - Pendiente - Consultorio 2
lun, 08 dic 09:00 a. m.	Fonoaudiología Asignado - Pendiente - Consultorio 1
lun, 08 dic 09:00 a. m.	Fonoaudiología Asignado - Pendiente - Consultorio 2

Entrevistas pendientes [Ver todas](#)

jue, 04 dic 09:00 a. m.	Fonoaudiología Asignado - Pendiente - Consultorio 1
jun, 08 dic 09:00 a. m.	Fonoaudiología Asignado - Pendiente - Consultorio 1
jun, 08 dic 09:00 a. m.	Fonoaudiología Asignado - Pendiente - Consultorio 2

Niños y candidatos recientes [Gestionar](#)

GG	Gor Ger Candidato	9 años DNI 12565456
JP	Jose Perez Candidato	Menor de 1 año DNI 453324
RP	Rodrigo Perez Candidato	17 años DNI 45333352
AA	aaa aaa Candidato	5 años DNI 99999879

Franco Drachenberg
Administración
francodrachi@gmail.com

Cerrar sesión

Gestión de Niños

Visualizar Lista de Niños

1. En el menú principal, seleccione "**Niños**"
2. Verá una tabla con todos los niños registrados

Información mostrada:

- DNI
- Nombre y Apellido
- Edad (fecha de nacimiento)
- Certificado de discapacidad (Sí/No)
- Obra social
- Tipo (Candidato/Paciente)

Niños

Buscar por nombre, apellido o DNI

Todos

+ Agregar niño

Página 1 de 3

DNI	Nombre	Apellido	Edad	Certificado	Obra Social	Tipo	Acciones
12565456	Gor	Ger	10/12/2015 (9 años)	NO	BOREAL	candidato	
4533324	Jose	Perez	05/12/2025 (0 años)	SI	LOPEC	candidato	
4533352	Rodrigo	Perez	22/12/2007 (17 años)	SI	NOBIS	candidato	
99999879	aaa	aaa	11/11/2020 (5 años)	NO	OSEG	candidato	
45963692	Thiago	Robles	21/12/2000 (24 años)	NO	OSPECON	candidato	
12345678	Test	Ayal	01/01/2018 (7 años)	NO	—	TEA	
1234565	Matias	gonzales	10/07/2019 (6 años)	SI	BOREAL	candidato	
57849397	jorge	villagra	21/01/2022 (3 años)	SI	OSDE	candidato	
41334431	Julio	Oiluj	13/11/2020 (5 años)	NO	OSECAC	candidato	
99999199	Pepe	Argento	11/11/2015 (10 años)	SI	OSDE	candidato	

< Página 1 de 3 >

Franco Drachenberg
Administración
francodrach@gmail.com

Cerrar sesión

Filtrar Niños

Por búsqueda:

- Use el campo de búsqueda para filtrar por nombre, apellido o DNI

Por tipo:

- Use el selector desplegable para filtrar:
 - Todos:** Muestra todos los registros
 - Candidatos:** Solo niños pendientes de asignación
 - Pacientes:** Solo niños con turnos activos

Agregar un Nuevo Niño

Permisos: Solo usuarios **Administradores**

1. Presione el botón "**+ Agregar niño**"

2. Complete el formulario:

- Datos del niño:**

- Nombre
- Apellido
- DNI
- Fecha de nacimiento

- Certificado de discapacidad (marcar si aplica)

- **Obra Social:**

- Seleccione de la lista o marque "Otra" para escribir una nueva

- **Responsable:**

- DNI del responsable
- Nombre y Apellido
- Teléfono
- Email
- Parentesco (madre, padre, tutor, etc.)

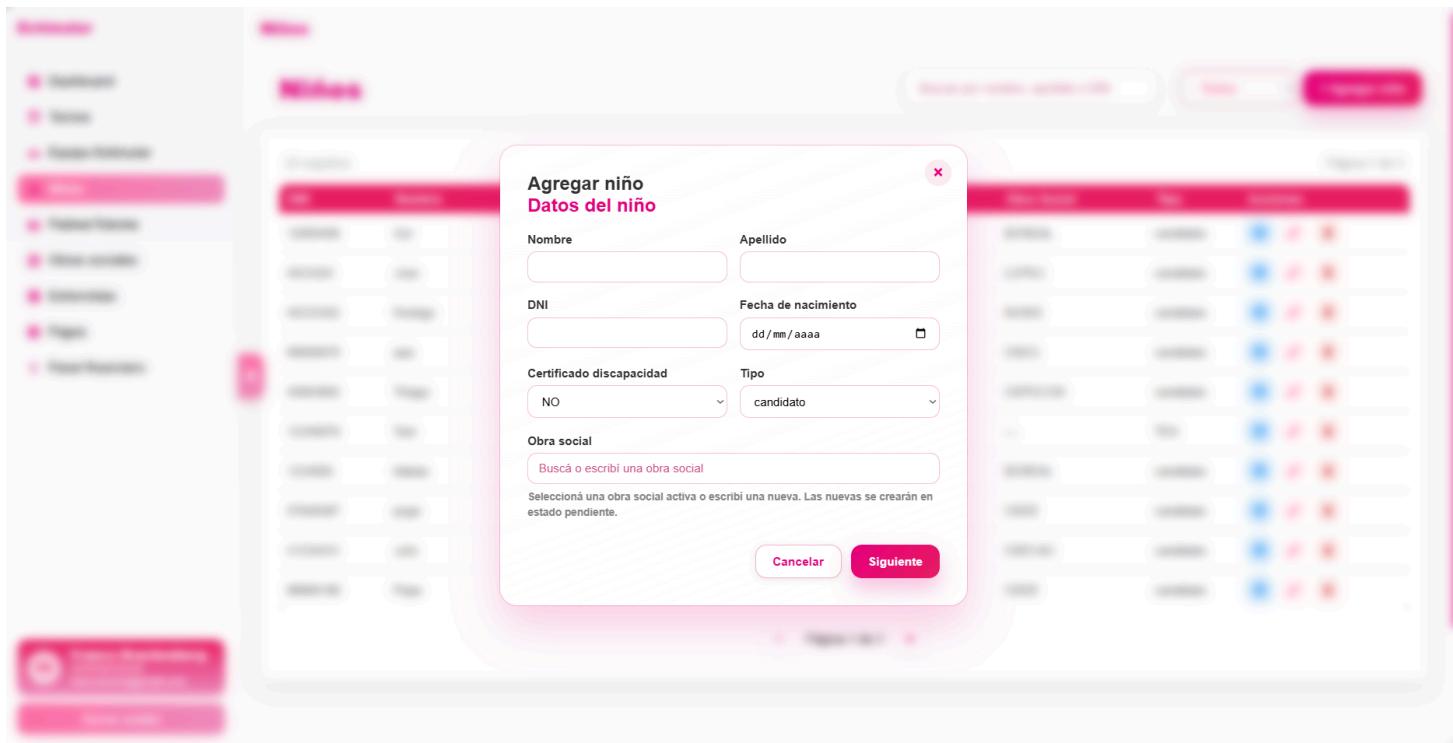
- **Servicios solicitados:**

- Marque uno o varios departamentos según corresponda

- **Motivo de consulta:**

- Describa brevemente el motivo (máximo 250 caracteres)

3. Presione "**Crear**" para guardar



Editar un Niño

1. En la lista de niños, presione el ícono de lápiz (✏️) en la fila correspondiente

2. Modifique los campos necesarios:

- Nombre, apellido, DNI
- Fecha de nacimiento
- Certificado de discapacidad
- Obra social

- Tipo (Candidato/Paciente)
3. Presione el ícono de **check (✓)** para guardar o **X** para cancelar

Ver Detalles de un Niño

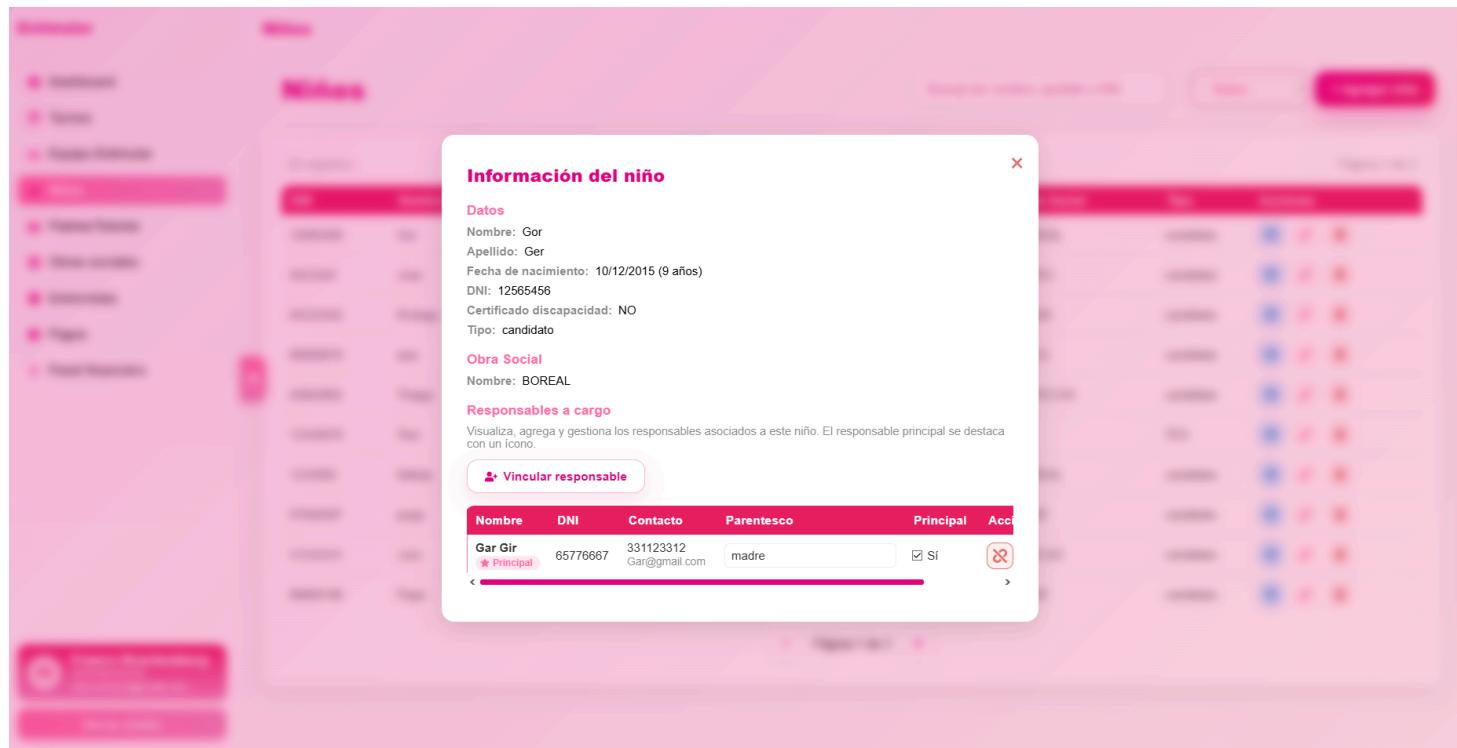
1. Presione el ícono de **información (i)** en la fila del niño
2. Se abrirá una ventana modal con:

Datos completos:

- Información personal
- Obra social y descuento aplicable
- Tipo de paciente

Responsables a cargo:

- Lista de responsables vinculados
- Información de contacto (teléfono, email)
- Parentesco y responsable principal
- Opciones para:
 - Vincular nuevos responsables
 - Editar parentesco
 - Marcar responsable principal
 - Quitar vinculación



Eliminar un Niño

Permisos: Solo usuarios **Administradores**

1. Presione el ícono de **papelera** (trash icon) en la fila del niño
2. Confirme la acción en el cuadro de diálogo
3. El niño será eliminado permanentemente

Advertencia: Esta acción no se puede deshacer.

Gestión de Entrevistas

Entrevistas Pendientes

El módulo **Entrevistas** muestra únicamente candidatos que **no tienen turno asignado**.

Acceso:

1. Seleccione "**Entrevistas**" en el menú principal
2. Verá la tabla de entrevistas pendientes

Información mostrada:

- DNI
- Nombre y Apellido
- Edad
- Obra Social
- Motivo de consulta
- Departamento asignado
- Tipo (Entrevista simple o compartida)

Filtrar Entrevistas

Por departamento:

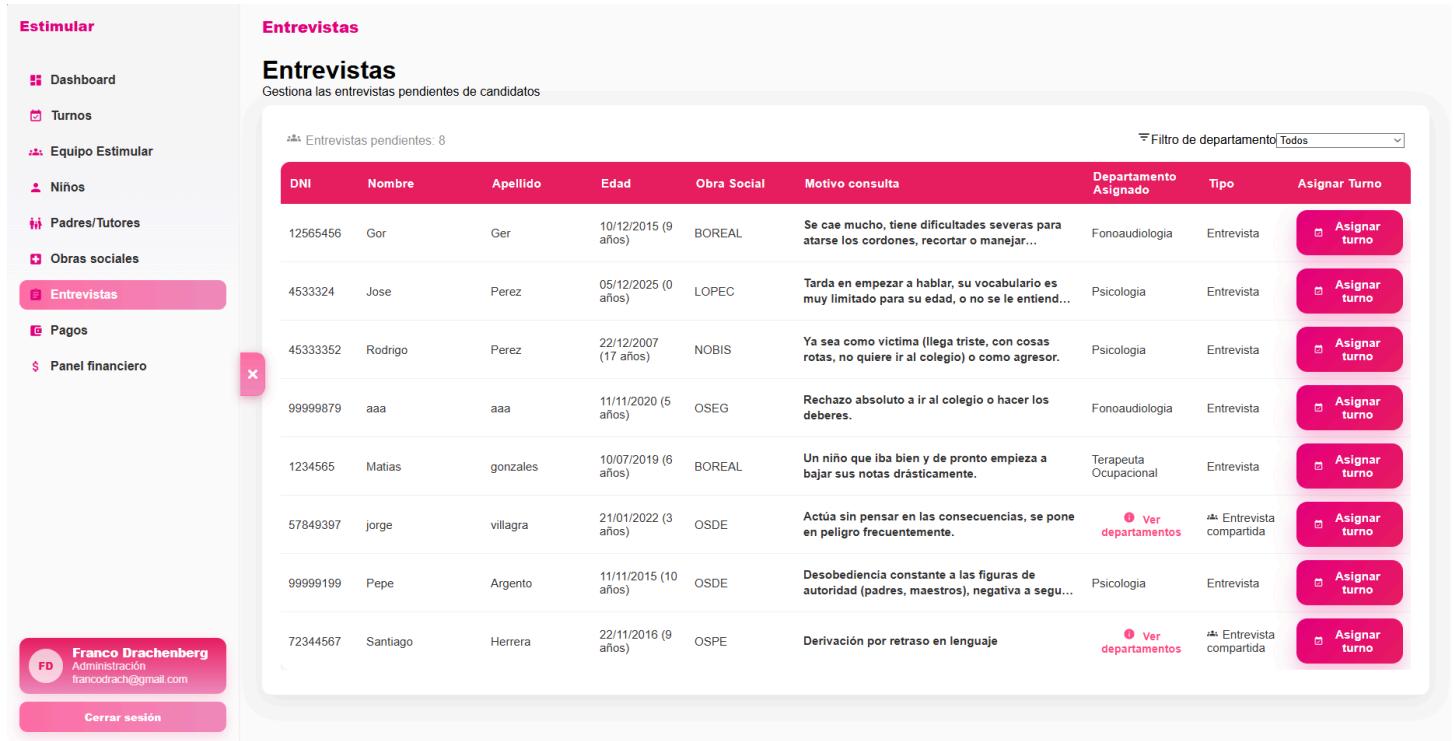
- Use el selector "**Filtro de departamento**" para ver:
 - **Todos:** Todas las entrevistas pendientes
 - **Departamento específico:** Solo entrevistas de ese departamento
 - **Entrevistas compartidas:** Entrevistas que requieren múltiples departamentos

Entrevistas Compartidas

Las **entrevistas compartidas** involucran a **2 o más departamentos** simultáneamente.

Identificación:

- Etiqueta:  **"Entrevista compartida"**
- Botón: **"Ver departamentos"** para mostrar todos los departamentos involucrados



The screenshot shows the 'Entrevistas' (Interviews) section of the system. On the left, there's a sidebar with navigation links: Dashboard, Turnos, Equipo Estimular, Niños, Padres/Tutores, Obras sociales, Entrevistas (which is highlighted in pink), Pagos, and Panel financiero. A user profile for 'Franco Drachenberg' is also visible. The main area displays a table of pending interviews. The table columns are: DNI, Nombre, Apellido, Edad, Obra Social, Motivo consulta, Departamento Asignado, Tipo, and Asignar Turno. There are 8 rows of data. The last two rows have a 'Ver departamentos' button next to them. The 'Asignar turno' button is pink. The 'Filtro de departamento' dropdown is set to 'Todos'.

DNI	Nombre	Apellido	Edad	Obra Social	Motivo consulta	Departamento Asignado	Tipo	Asignar Turno
12565456	Gor	Ger	10/12/2015 (9 años)	BOREAL	Se cae mucho, tiene dificultades severas para atarse los cordones, recortar o manejar...	Fonoaudiología	Entrevista	
4533324	Jose	Perez	05/12/2025 (0 años)	LOPEC	Tarda en empezar a hablar, su vocabulario es muy limitado para su edad, o no se le entiend...	Psicología	Entrevista	
45333352	Rodrigo	Perez	22/12/2007 (17 años)	NOBIS	Ya sea como víctima (llega triste, con cosas rotas, no quiere ir al colegio) o como agresor.	Psicología	Entrevista	
99999879	aaa	aaa	11/11/2020 (5 años)	OSEG	Rechazo absoluto a ir al colegio o hacer los deberes.	Fonoaudiología	Entrevista	
1234565	Matias	gonzales	10/07/2019 (6 años)	BOREAL	Un niño que iba bien y de pronto empieza a bajar sus notas drásticamente.	Terapeuta Ocupacional	Entrevista	
57849397	jorge	villagra	21/01/2022 (3 años)	OSDE	Actúa sin pensar en las consecuencias, se pone en peligro frecuentemente.	 Ver departamentos 	Entrevista compartida	
99999199	Pepe	Argento	11/11/2015 (10 años)	OSDE	Desobediencia constante a las figuras de autoridad (padres, maestros), negativa a segu...	Psicología	Entrevista	
72344567	Santiago	Herrera	22/11/2016 (9 años)	OSPE	Derivación por retraso en lenguaje	 Ver departamentos 	Entrevista compartida	

Asignar Turno de Entrevista

- Presione el botón **"Asignar turno"** en la fila correspondiente
- El sistema mostrará el **selector de profesionales**:
 - Si es **un solo departamento**:
 - Se preseleccionan los jefes de departamento
 - Si no hay jefes, se sugiere el primer profesional disponible
 - Si son **múltiples departamentos**:
 - Seleccione uno o más profesionales por cada departamento
 - Los profesionales recomendados tienen la etiqueta **"Sugerido"**

Entrevistas

Gestiona las entrevistas pendientes:

Entrevistas pendientes: 8

DNI	Nombre
12565456	Gor
4533324	Jose
45333352	Rodrigo
99999879	aaa
1234565	Matias
57849397	jorge
99999199	Pepe
72344567	Santiago

Selección de profesionales por sector

Elegí uno o más profesionales para cada servicio. Podes reemplazar la sugerencia automática marcando o desmarcando las opciones disponibles.

Próximo turno sugerido: lunes, 8 de diciembre de 2025 a las 09:00 a. m.

Filtro de departamento: Todos

Departamento Asignado	Tipo	Asignar Turno
Fonoaudiología	Entrevista	<input type="button" value="Asignar turno"/>
Psicología	Entrevista	<input type="button" value="Asignar turno"/>
Psicología	Entrevista	<input type="button" value="Asignar turno"/>
Fonoaudiología	Entrevista	<input type="button" value="Asignar turno"/>
Terapeuta Ocupacional	Entrevista	<input type="button" value="Asignar turno"/>
Psicología	Entrevista	<input type="button" value="Asignar turno"/>
Psicología	Entrevista	<input type="button" value="Asignar turno"/>

Cancelar **Continuar**

3. Revise la fecha/hora propuesta (próximo lunes disponible)

4. Confirme y ajuste:

- Fecha y hora de inicio
- Duración
- Consultorio
- Notas adicionales
- Precio (con descuento de obra social si aplica)

5. Presione "Crear turno" para confirmar

Crear nuevo turno

Niño/a: Gor Ger

Obra social: BOREAL (**Cubre \$ 16.753,80**)
Responsables: Sin responsables registrados

Servicio	Consultorio	Fecha	Hora de inicio
Fonoaudiología	Consultorio 3	08/12/2025	09:00

Duración sugerida: 30 minutos

Duración (minutos): 30
Seleccionar Profesional: Sin asignar

Estado: Pendiente
Precio: 27000

\$27.000,00 → \$ 10.246,20 Obra social cubre \$ 16.753,80

Repetir semanalmente

Notas: Entrevista

Cancelar **Crear turno**

Gestión de Turnos

Visualizar Calendario de Turnos

1. Seleccione "**Turnos**" en el menú principal
2. Verá el calendario con todos los turnos programados

Vistas disponibles:

- **Mes:** Vista mensual completa
- **Semana:** Vista semanal detallada
- **Día:** Vista diaria hora por hora
- **Agenda:** Lista cronológica de turnos

The screenshot shows the 'Turnos' (Appointments) module. The left sidebar has a pink header 'Estimular' and a pink 'Turnos' button. Other menu items include 'Dashboard', 'Equipo Estimular', 'Niños', 'Padres/Tutores', 'Obras sociales', 'Entrevistas', 'Pagos', and 'Panel financiero'. The main area is titled 'Turnos' and shows a grid of appointment slots from 09:00 to 15:00 across multiple consultation rooms (Consultorio 1 to Consultorio 10). A slot at 09:00 is highlighted in blue with the text 'aaa aaa aaa 09:00'. Another slot at 10:00 is highlighted in green with the text '10:00 AM - 10:30 AM Thiago Robles Franco Drachenberg'. The top right shows a date selector set to 'Thursday Dec 04' and a 'Vista' dropdown set to 'Calendario'.

Crear un Nuevo Turno

1. Presione el botón "**+ Nuevo turno**" o haga clic en una fecha/hora del calendario
2. Complete el formulario:

Datos del turno:

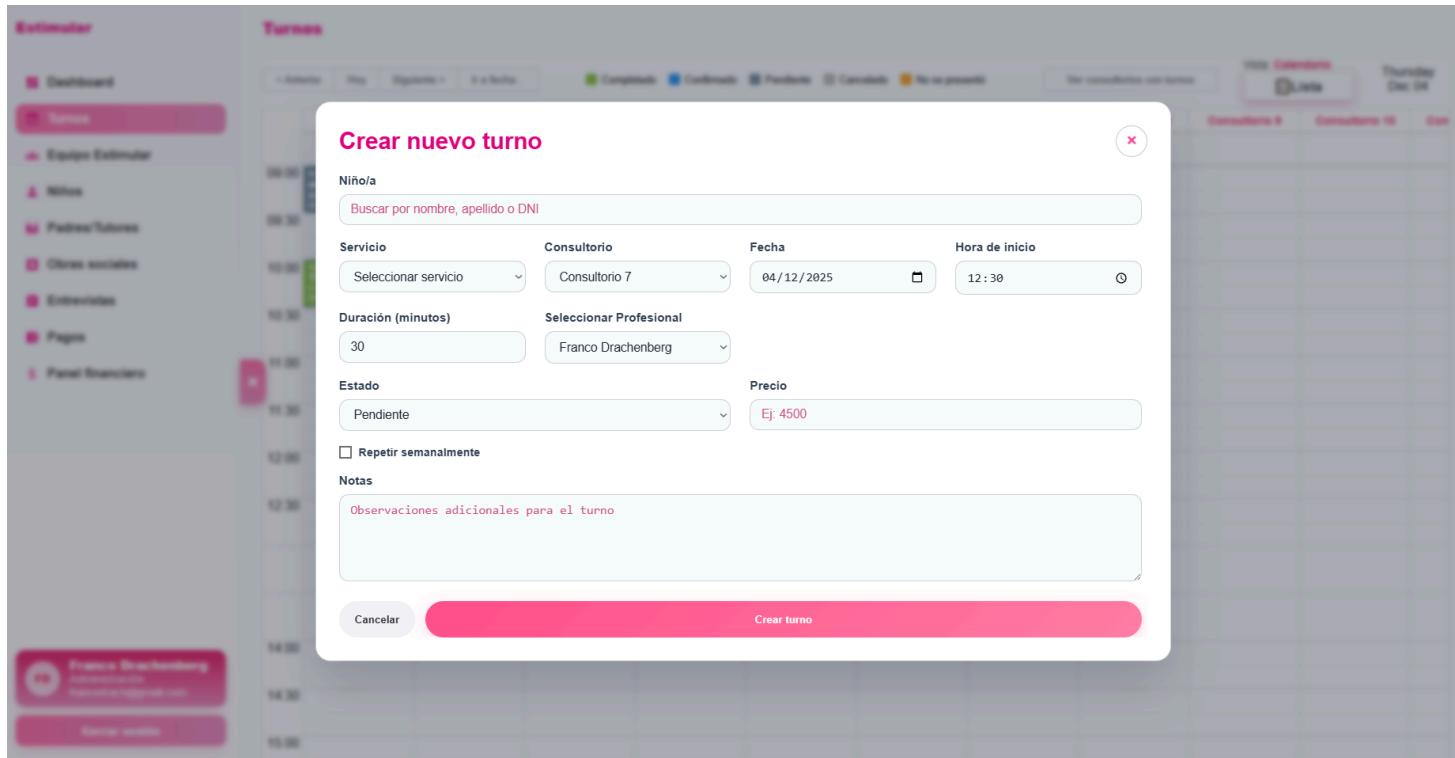
- **Niño/a:** Busque por nombre, apellido o DNI
- **Servicio:** Seleccione el departamento

- **Consultorio:** Opcional
- **Fecha y hora:** Seleccione fecha y hora de inicio
- **Duración:** En minutos (por defecto según departamento)
- **Profesional:** Seleccione el profesional asignado
- **Estado:** Pendiente, Completado o Cancelado
- **Precio:** Opcional (se aplica descuento de obra social automáticamente)
- **Notas:** Observaciones adicionales

Repetir semanalmente:

- Active la opción para crear turnos recurrentes
- Indique cantidad de semanas
- Opción: Crear semana por medio

3. Presione "**Crear turno**" para guardar



Editar un Turno

1. Haga clic en el turno del calendario
2. En la ventana emergente, presione "**Editar**"
3. Modifique los campos necesarios
4. Presione "**Guardar cambios**"

Cancelar un Turno

1. Haga clic en el turno del calendario
2. Presione "**Cancelar turno**"
3. Confirme la acción

Filtrar Turnos

Por profesional:

- Use el selector para ver solo turnos de un profesional específico

Por departamento:

- Filtre por departamento/servicio específico

Por estado:

- Pendientes
- Completados
- Cancelados

Navegación en el Calendario

- **Hoy**: Vuelve a la fecha actual
- **Flechas** ← →: Navega entre períodos
- **Vista**: Cambia entre Mes, Semana, Día o Agenda

The screenshot shows the 'Turnos' (Appointments) section of the Estimular software. A specific appointment for 'Thiago Robles' is highlighted. The appointment details are as follows:

- Nombre:** Thiago Robles
- Nacimiento:** 21/12/2010
- Servicio:** Fonoaudiología
- Hora:** 10:00 AM – 10:30 AM
- Consultorio:** Consultorio 1
- Estado:** Pendiente (Pending)
- Opciones:** Ver Ficha, Cambiar Estado, Reagendar, Administrar.

The 'Cambiar Estado' (Change Status) section includes buttons for 'Confirmar Asistencia' (Assistance confirmed), 'No se Presentó' (Not present), 'Pendiente' (Pending), and 'Cancelar' (Cancel). There is also a 'Ver Pagos' (View payments) link.

The 'Reagendar' (Reschedule) section allows changing the appointment time from 10:00 to 10:30 and includes 'Guardar Hora' (Save hour) and 'Cambiar Día' (Change day) buttons.

The 'Administrador' (Administrator) section includes a red button labeled 'Eliminar turno' (Delete appointment).

The sidebar on the left lists various menu items: Dashboard, Turnos, Equipo Estimular, Niños, Padres/Tutores, Obras sociales, Entrevistas, Pagos, and Panel financiero. A user profile for 'Franco Drachenberg' is also visible.

Equipo Estimular

Visualizar Equipo

1. Seleccione "**Equipo Estimular**" en el menú
2. Verá la lista de todos los integrantes del equipo

Información mostrada:

- Foto de perfil (o iniciales)
- Nombre y Apellido / Rol o Profesión
- DNI
- Email
- Teléfono
- Fecha de nacimiento

Filtrar por Departamento o Recepción

Use el selector "**Filtrar por departamento**" para ver:

- **Todos los departamentos**
- **Departamento específico:** Psicología, Fonoaudiología, etc.

- **Recepción:** Personal administrativo

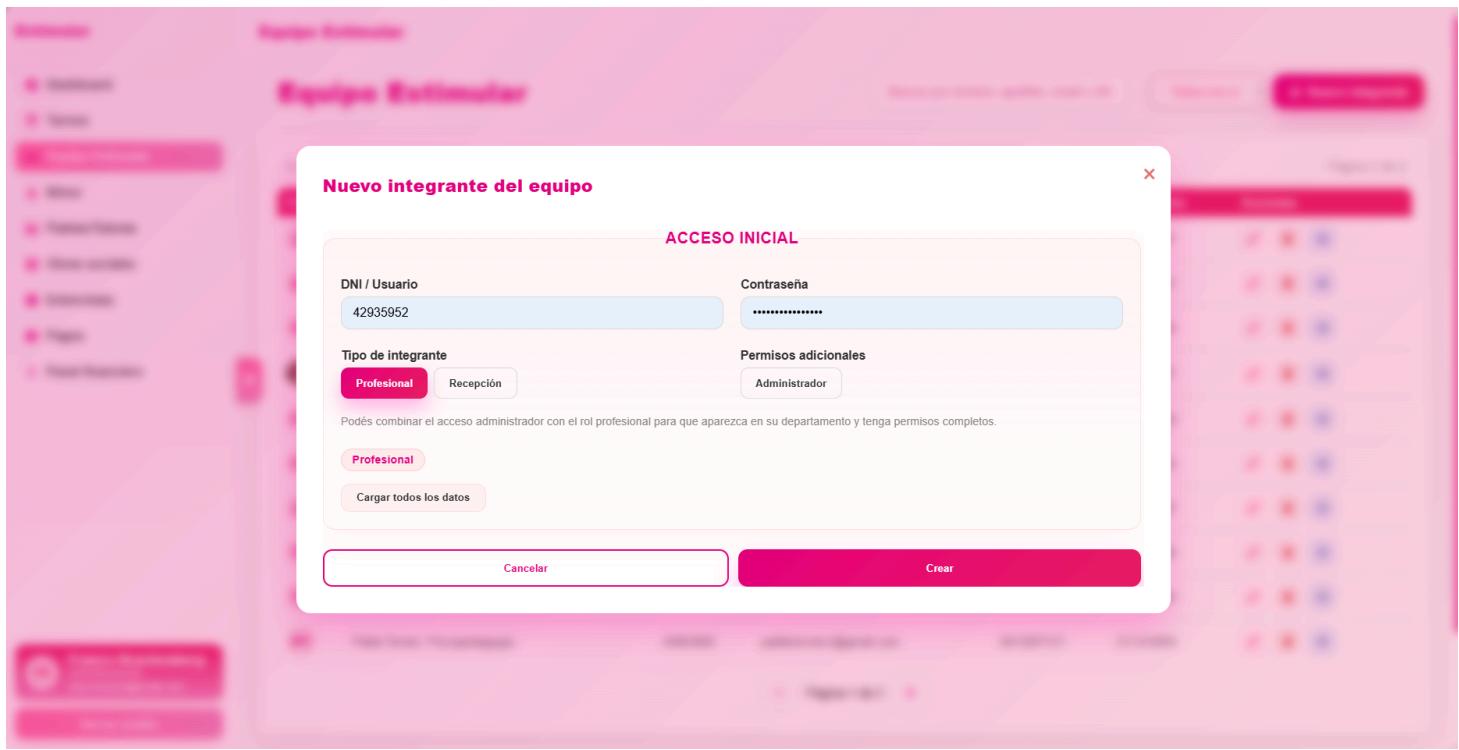
The screenshot shows a user interface for managing a team. On the left, a sidebar menu includes 'Dashboard', 'Turnos', 'Equipo Estimular' (selected), 'Niños', 'Padres/Tutores', 'Obras sociales', 'Entrevistas', 'Pagos', and 'Panel financiero'. A profile card for 'Franco Drachenberg' is displayed. The main area is titled 'Equipo Estimular' and shows a table with 12 records. The table columns are: Foto, Nombre, DNI, Email, Teléfono, Nacimiento, and Acciones. Each row contains a small photo, the member's name, their ID number, email address, phone number, date of birth, and a set of three icons for edit, delete, and details. At the bottom of the table, it says 'Página 1 de 2'.

Foto	Nombre	DNI	Email	Teléfono	Nacimiento	Acciones
JA	Jorge ayal / Psicología	46053796	abril89@gmail.com	3815941639	22/11/2007	
AA	abril ayala / Psicología	46053764	abril23@gmail.com	33333332	01/11/2007	
FD	Franco Drachenberg / Fonoaudiología	42935952	francodrach@gmail.com	3816708708	11/08/2000	
PA	Pablo Escobar / Fonoaudiología	86485787	pabloe@gmail.com	12345678	01/11/2007	
FG	Faustino Gonzalez / Psicología	45963699	faustogonzalez@gmail.com	3813114040	21/12/2005	
FR	Facundo Robles / Profesional	44028630	facurobles440@gmail.com	3816429705	19/05/2002	
JR	Jorge33 Robles / Fonoaudiología	46053761	pedro13@gmai.com	3815941631	31/10/2007	
TR	Thiago Robles / Recepción	12212112	thiagorobles4@gmail.com	3813447120	21/12/2005	
TR	Thiago Robles / Psicología	45963698	roblessthago21@gmail.com	3813447120	21/12/2005	
PT	Pablo Torres / Psicopedagogía	45963692	pabilitortes1@gmail.com	3813557121	21/12/2004	

Agregar Integrante

Permisos: Solo usuarios **Administradores**

1. Presione "**+ Nuevo integrante**"
2. Seleccione el tipo:
 - **Profesional:** Pertenece a un departamento específico
 - **Recepción:** Personal administrativo
3. Complete el formulario:
 - Nombre y Apellido
 - DNI
 - Email
 - Teléfono
 - Fecha de nacimiento
 - **Si es profesional:**
 - Seleccione la profesión/departamento
 - Marque si es jefe de departamento
4. Configure credenciales de acceso:
 - DNI (será el usuario)
 - Contraseña inicial
5. Presione "**Crear**" para guardar



Editar Integrante

1. Presione el ícono de lápiz (-pencil) en la fila del integrante
2. Modifique los campos necesarios:
 - Datos personales
 - Departamento (si es profesional)
 - Contacto
3. Presione ✓ para guardar o X para cancelar

Restablecer Contraseña

1. Presione el ícono de candado (key) en la fila del integrante
2. Ingrese la nueva contraseña
3. Confirme el cambio

Nota: El usuario recibirá la nueva contraseña para su próximo inicio de sesión.

Eliminar Integrante

1. Presione el ícono de papelera (trash bin)
2. Confirme la eliminación

Nota: Se realiza un borrado lógico; el integrante no se elimina de la base de datos, solo se desactiva.

Responsables

Visualizar Responsables

1. Seleccione "Responsables" en el menú
2. Verá la lista de todos los responsables registrados

Información mostrada:

- Nombre y Apellido
- DNI
- Teléfono
- Email
- Niños a cargo

Buscar Responsables

Use el campo de búsqueda para filtrar por:

- Nombre
- Apellido
- DNI

Estimular

- Dashboard
- Turnos
- Equipo Estimular
- Niños
- Padres/Tutores**
- Obras sociales
- Entrevistas
- Pagos
- Panel financiero

Franco Drachenberg
Administración
francodrach@gmail.com

Cerrar sesión

Padres/Tutores

Padres, Madres y Tutores

Buscar por nombre, apellido, email, teléf.

Nuevo responsable

23 registros Página 1 de 3

DNI	Nombre completo	Teléfono	Email	Acciones
25444451	Abil Garcia	3815941622	abril332@gmail.com	
31233445	Adrian Ruiz	3512234455	adrian.ruiz@example.com	
30011223	Camila Lopez	3815123456	camila.lopez.tutor1@example.com	
39021234	Claudia Silva	381480-4422	claudia.silva.tutora@example.com	
34566789	Daniela Alvarez	3817779988	JorgeGamerx12@gmail.com	
65776667	Gar Gir	331123312	Gar@gmail.com	
91011121	Jorge Gómez	3814565678	jorge.gomez@example.com	
4321245	Jorge Ayala	381322421	jorge.ayal@example.com	
5345534	Jorge Villagra	3815941635	cliente1@gmail.com	
35677890	Jose Castro	38141236655	jose.castro.tutor@example.com	

Página 1 de 3

Agregar Responsable

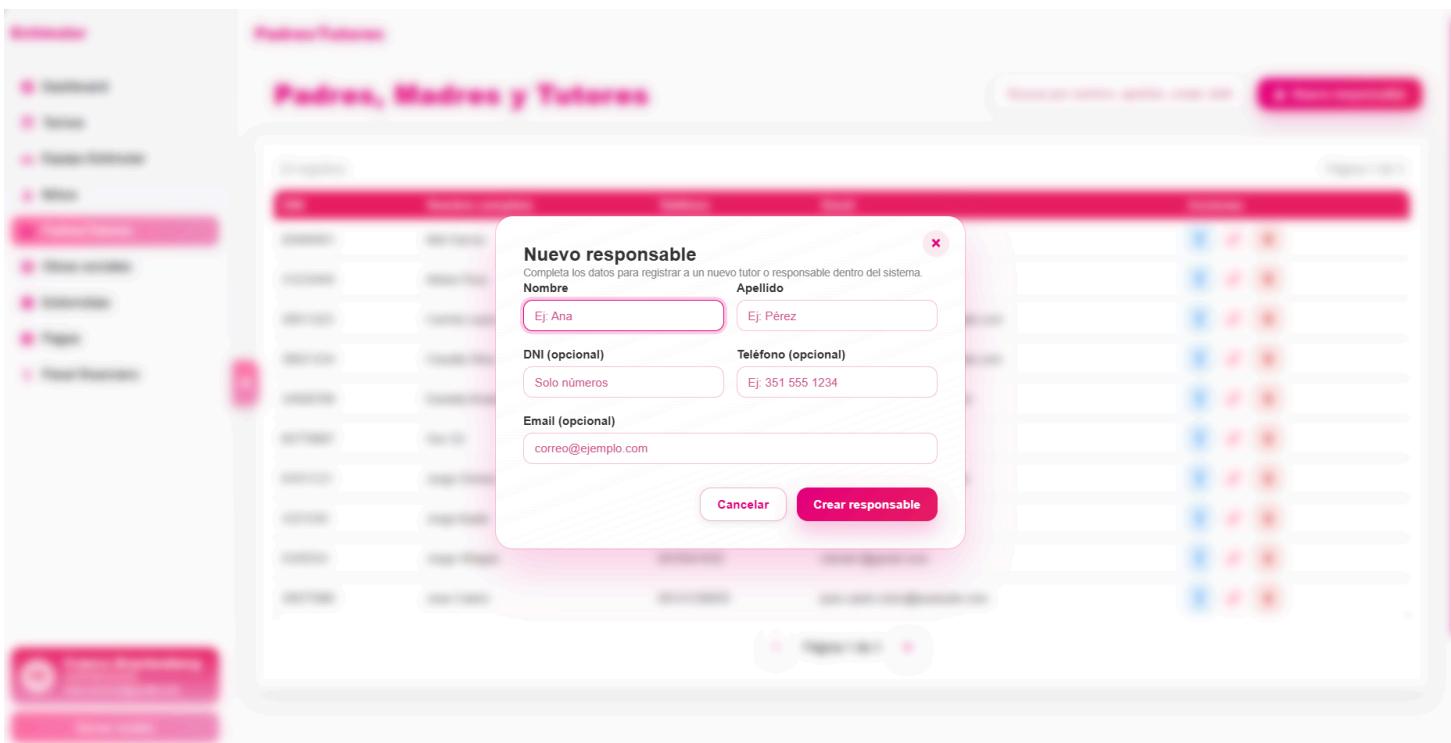
Permisos: Solo usuarios **Administradores**

1. Presione "+ Agregar responsable"

2. Complete:

- Nombre y Apellido
- DNI
- Teléfono
- Email

3. Presione "Crear"



Editar Responsable

1. Presione el ícono de lápiz (📝)

2. Modifique los datos

3. Presione ✓ para guardar

Ver Niños a Cargo

1. Presione el ícono de información (ⓘ)

2. Se mostrará la lista de niños vinculados con:

- Nombre del niño
- Parentesco

- Si es responsable principal

Niños a cargo

Responsable

Nombre completo: **Abil Garcia**
DNI: 25444451
Contacto: 3815941622 abril332@gmail.com

Niños asignados

Controla qué niños están vinculados a este responsable. Puedes asignar nuevos niños con la búsqueda en tiempo real.

Vincular niño

Nombre	DNI	Parentesco	Principal	Fecha nacimiento	Tipo	Acción
Rodrigo Perez ★ Principal	45333352	madre	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	22/12/2007	Candidato	
Jose Perez ★ Principal	45333324	madre	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	05/12/2025	Candidato	

Obras Sociales

Visualizar Obras Sociales

1. Seleccione "**Obras Sociales**" en el menú
2. Verá la lista de todas las obras sociales registradas

Información mostrada:

- Nombre
- Estado (Activa/Pendiente/Inactiva)
- Descuento aplicado (%)

Filtrar por Estado

Use el selector para ver:

- **Todas**
- **Activas:** Obras sociales confirmadas
- **Pendientes:** Obras sociales recién agregadas

- **Inactivas:** Obras sociales desactivadas

Obras Sociales

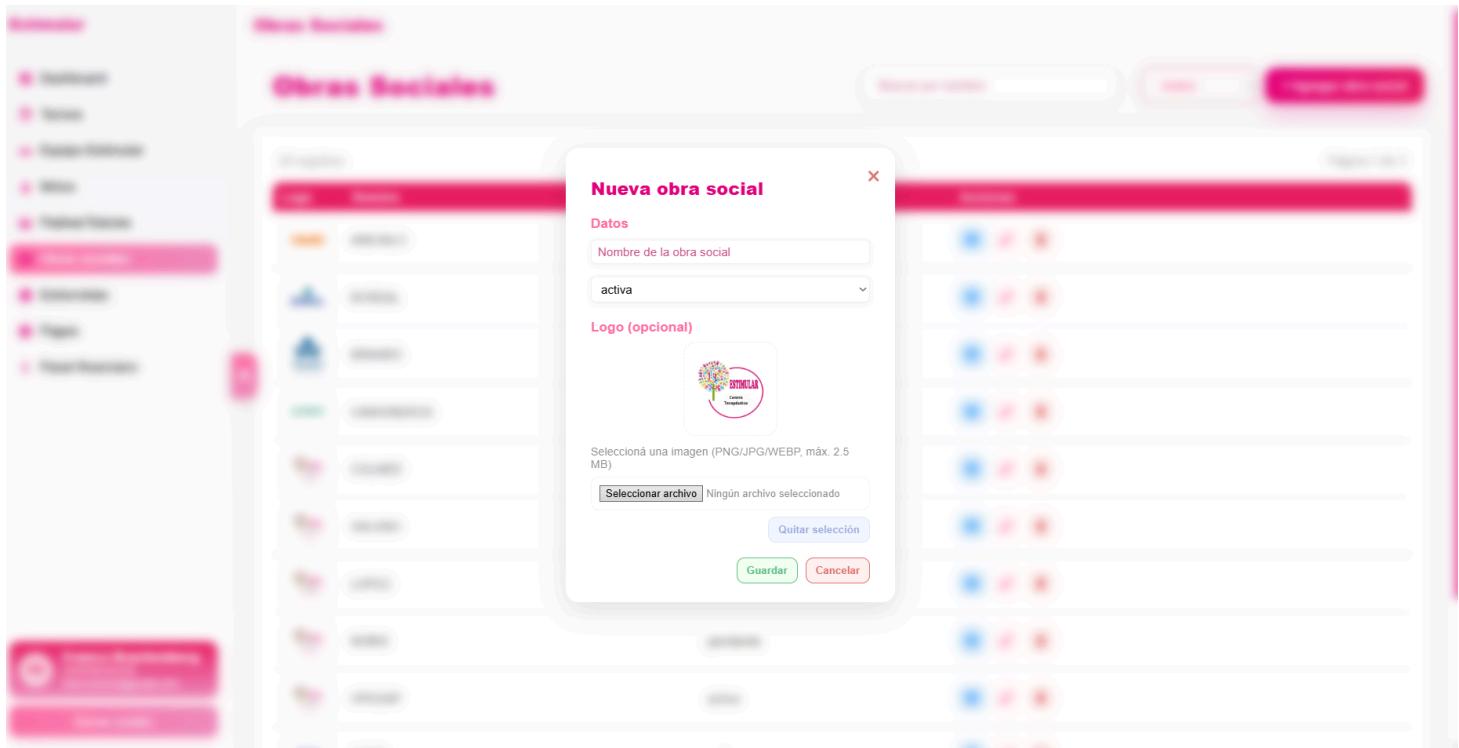
Buscar por nombre: todos + Agregar obra social

Página 1 de 3

Logo	Nombre	Estado	Acciones
	AREVALO	activa	
	BOREAL	activa	
	BRAMED	activa	
	CAMIONEROS	activa	
	COLMED	activa	
	GALENO	activa	
	LOPEC	pendiente	
	NOBIS	pendiente	
	OPEGAP	activa	

Agregar Obra Social

1. Presione "**+ Agregar obra social**"
2. Complete:
 - Nombre de la obra social
 - Descuento (0 a 100%)
 - Estado inicial
3. Presione "**Crear**"



Editar Obra Social

1. Presione el ícono de lápiz (✏)

2. Modifique:

- Nombre
- Descuento
- Estado

3. Presione ✓ para guardar

Aprobar Obra Social Pendiente

1. Localice la obra social con estado "**Pendiente**"

2. Edite y cambie el estado a "**Activa**"

3. Guarde los cambios

Nota: Las obras sociales creadas desde el formulario público aparecen como "Pendientes" hasta su aprobación.

Gestión de Pagos

Acceder a Gestión de Pagos

1. Seleccione "Pagos" en el menú lateral
2. Verá el **dashboard de deudas pendientes** por niño

Indicadores Principales

Tarjetas superiores muestran:

- **Deudas pendientes:** Monto total adeudado por todas las familias
- **Cantidad de turnos:** Total de turnos sin pago registrado
- **Cantidad de niños:** Cantidad de niños con deudas activas

Lista de Deudores

La tabla principal muestra todos los niños con saldos pendientes:

- **Nombre del niño**
- **Monto pendiente:** Suma de todos sus turnos sin pagar
- **Método de pago:** Si está registrado
- **Último turno:** Fecha del turno más reciente
- **Cant. turnos sin pago:** Cantidad de turnos que requieren pago

The screenshot shows the 'Panel de pagos' (Payment Panel) dashboard. On the left, a sidebar menu includes 'Dashboard', 'Turnos', 'Equipo Estimular', 'Niños', 'Padres/Tutores', 'Obras sociales', 'Entrevistas', and 'Pagos' (selected). Below that is a '\$ Panel financiero'. At the bottom are buttons for 'Franco Drachenberg' (Administrator) and 'Cerrar sesión' (Logout).

Panel de pagos
Gestioná las deudas pendientes y visualizá los cobros recientes.

Actualizado: sábado, 06 dic, 10:49 a.m. [Ajustar precios](#) [Actualizar](#)

Deberes (turnos pendientes) **\$ 89.746**
4 turnos con saldo pendiente · Obra social cubre \$ 26.754

Cubierto por obra social **\$ 41.816**
Descuentos aplicados por obras sociales este mes

Familias con deuda activa
4 familias con pagos pendientes.

Niño	Responsable	Última cuota impaga	Monto en deuda
Luna Paredes Obra social: CAMIONEROS	Raul Paredes padre	03 de dic de 2025	\$ 50.246,20
Thiago Robles Obra social: BRAMED	Jorge Gómez padre	05 de dic de 2025	\$ 17.000,00
Jorge Villagra Obra social: OSDE	Pedro Garcías tutor	03 de dic de 2025	\$ 13.500,00
Thiago Robles Obra social: OSPECON	Camila Lopez madre	03 de dic de 2025	\$ 9.000,00

<https://pps.fdrach.pp.ua/dashboard/profesionales>

Expandir Detalles de Deuda

1. Haga clic en una fila para expandir los detalles
2. Verá todos los **turnos sin pago** de ese niño:

- Fecha del turno
- Profesional que atendió
- Departamento
- Monto del turno

Panel de pagos

Gestiona las deudas pendientes y visualizá los cobros recientes.

Deberes (turnos pendientes) **\$ 89.746**
4 turnos con saldo pendiente · Obra social cubre \$ 26.754

Cubierto por obra social **\$ 41.816**
Descuentos aplicados por obras sociales este mes

Familias con deuda activa
4 familias con pagos pendientes.

Niño	Responsable	Última cuota impaga	Monto en deuda
Luna Paredes Obra social: CAMIONEROS	Raul Paredes padre	03 de dic de 2025	\$ 50.246,20
TOTAL ADEUDADO \$ 50.246,20 Obra social cubre \$ 16.753,80			Pagar todo - \$ 50.246,20
Terapeuta Ocupacional mar, 02 dic, 10:00 a. m. - Consultorio 4			\$ 50.246,20 Obra social cubre \$ 16.753,80 Pagar turno
Thiago Robles Obra social: BRAMED	Jorge Gómez padre	05 de dic de 2025	\$ 17.000,00
jorge villagra Obra social: OSDE	Pedro Garcías tutor	03 de dic de 2025	\$ 13.500,00
Thiago Robles Obra social: OSPECON	Camila López madre	03 de dic de 2025	\$ 9.000,00

Franco Drachenberg
Administración
francodrach@gmail.com

Cerrar sesión

Registrar Pago

1. En la lista expandida, presione "**Registrar pago**" para uno o más turnos
2. Se abrirá el modal de **selección de método de pago**
3. Seleccione el método utilizado:
 - **Efectivo**
 - **Transferencia bancaria**
 - **Tarjeta de crédito**
 - **Tarjeta de débito**
 - **Obra social**
 - **Otro**
4. Presione "**Confirmar pago**"
5. El turno se marca automáticamente como **pagado**
6. Los indicadores se actualizan en tiempo real

Última cuota impaga	Monto en deuda
03 de dic de 2025	\$ 50.246,20
	Pagar todo - \$ 50.246,20
	Obra social cubre \$ 16.753,80
	Pagar turno
	Obra social cubre \$ 16.753,80

Deudor	Obra social	Última cuota impaga	Monto en deuda
Luna Paredes Obra social: CAMIONEROS	\$ 67.000,00 -\$ 16.753,80 \$ 50.246,20	03 de dic de 2025	\$ 50.246,20
Thiago Robles Obra social: BRAMED		05 de dic de 2025	\$ 17.000,00
Jorge Gómez padre		05 de dic de 2025	\$ 13.500,00
Jorge Villagra Obra social: OSDE		03 de dic de 2025	\$ 13.500,00
Pedro Garcias tutor		03 de dic de 2025	\$ 9.000,00
Camila Lopez madre		03 de dic de 2025	\$ 9.000,00
Thiago Robles Obra social: OSPECON			

Filtrar por Mes

1. Use el selector "**Mes**" en la parte superior
2. Ver los deudores del mes seleccionado

Panel Financiero

Acceder a Panel Financiero

1. Seleccione "**Panel Financiero**" en el menú lateral
2. Verá el **resumen financiero mensual** organizado por departamento

Selección de Período

1. Use los selectores en la parte superior:
 - **Mes**: Seleccione el mes a visualizar
 - **Año**: Seleccione el año
2. Los datos se actualizarán automáticamente

Resumen Mensual

Para el mes y año seleccionados, verá:

- **Deberes:** Total de costos y egresos
- **Haberes:** Total de ingresos generados
- **Cobros de meses anteriores:** Pagos recibidos de deudas del mes anterior
- **Ganancia neta:** Diferencia entre haberes y deberes (Haberes - Deberes)

Tabla de Resumen Anual

Visualiza todos los meses del año con:

- **Mes:** Nombre del mes
- **Deberes:** Egresos del mes
- **Haberes:** Ingresos del mes
- **Cobros anteriores:** Pagos de deudas pasadas
- **Ganancia neta:** Ganancia mensual

Esto permite ver la tendencia financiera durante todo el año.

The screenshot shows the 'Panel Financiero' section with the following data:

Deberes (turnos pendientes)	Ganancia bruta	Cubierto por obra social	Cobros de meses anteriores	Ganancia neta
\$ 89.746	\$ 6.813	\$ 41.816	\$ 27.000	-\$ 14.117

Below this, the 'Resumen mensual de caja' table shows monthly financial data from January 2025 to December 2025:

Mes	Deberes	Ganancia bruta	Cobros de meses anteriores
Enero 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Febrero 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Marzo 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Abril 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Mayo 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Junio 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Julio 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Agosto 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Septiembre 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Octubre 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Noviembre 2025	\$ 0	\$ 27.000	\$ 0
Diciembre 2025	\$ 89.746	\$ 6.813	\$ 27.000

At the bottom left, there is a sidebar with user information and a sign-out button:

Franco Drachenberg
Administración
francodrach@gmail.com

Cerrar sesión

Desglose por Departamento

En la sección inferior verá el **desglose financiero por departamento** del mes actual:

- **Departamento:** Nombre del área
- **Cantidad de turnos:** Turnos realizados en ese mes
- **Ingresos:** Total generado por el departamento
- **Porcentaje:** Porcentaje del total de ingresos

Esta vista ayuda a identificar qué departamentos generan más ingresos.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with items like Dashboard, Turnos, Equipo Estimular, Niños, Padres/Tutores, Obras sociales, Entrevistas, Pagos, and Panel financiero (which is highlighted). The main content area displays a table for December 2025 with columns for Mes, Deberes, Ganancia bruta, and Cobros de meses anteriores. Below this is a detailed table for December 2025 by department. At the bottom left is a user profile for Franco Drachenberg.

Mes	Deberes	Ganancia bruta	Cobros de meses anteriores
Enero 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Febrero 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Marzo 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Abril 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Mayo 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Junio 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Julio 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Agosto 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Septiembre 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Octubre 2025	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Noviembre 2025	\$ 0	\$ 27.000	\$ 0
Diciembre 2025	\$ 89.746	\$ 6.813	\$ 27.000

Departamento	Deberes	Ganancia bruta
Fonoaudiología	\$ 30.500	\$ 0
Psicología	\$ 9.000	\$ 5.063
Psicopedagogía	\$ 0	\$ 1.750
Terapeuta Ocupacional	\$ 50.246	\$ 0

Detalle por departamento - Diciembre 2025
Sumas de deberes y haberes para turnos confirmados/completados agrupados por departamento.

Franco Drachenberg
Administración
francodrach@gmail.com

Cerrar sesión

Página Pública

Formulario de Primera Entrevista

La página pública permite que las familias soliciten entrevistas.

Acceso: URL pública del sistema (sin necesidad de iniciar sesión)

Completar el Formulario

El formulario tiene **5 pasos**:

Paso 1: Datos del niño/a

- Nombre y Apellido
- Fecha de nacimiento

- DNI
- Certificado de discapacidad (Sí/No)

Primera Entrevista

Por favor complete el formulario con la información del niño/a y del responsable.

Paso 2: Obra Social

- ¿Tiene obra social? (Sí/No)
- Si tiene: Seleccionar de la lista o escribir una nueva
- Logo y descuento se muestran automáticamente

Primera Entrevista

Por favor complete el formulario con la información del niño/a y del responsable.

Paso 3: Datos del responsable

- DNI (el sistema busca si ya está registrado)
- Nombre y Apellido
- Teléfono
- Email
- Parentesco (madre, padre, tutor, otro)

← Volver al inicio

Primera entrevista acompañada

Reservá tu instancia inicial y recibí una orientación profesional pensada para toda la familia. Nuestro equipo multidisciplinario te ayudará a definir los próximos pasos terapéuticos.

- ✓ Coordinación rápida y personalizada.
- ✓ Profesionales especializados por área.
- ✓ Seguimiento cercano con la familia.

¿Tenés dudas?
contacto@estimular.com
Lun. a Vie. de 9 a 18 hs

Primera Entrevista

Por favor complete el formulario con la información del niño/a y del responsable.

● ● ● ●

Datos del responsable

DNI del responsable Ej: 44028630	Nombre/s Ej: María
Apellido/s Ej: García	Teléfono Ej: 1123456789
Email Ej: ejemplo@email.com	Parentesco Selección una opción

Ingresá solo números sin espacios ni guiones (ej. 3813447120)

[Atrás](#) [Siguiente](#)

Paso 4: Motivo y servicios

- Motivo de la consulta (máximo 250 caracteres)
- Servicios solicitados (puede marcar varios):
 - Psicología
 - Fonoaudiología
 - Psicopedagogía
 - Otros departamentos disponibles

Primera Entrevista

Por favor complete el formulario con la información del niño/a y del responsable.

[← Volver al inicio](#)



Primera entrevista acompañada

Reservá tu instancia inicial y recibí una orientación profesional pensada para toda la familia. Nuestro equipo multidisciplinario te ayudará a definir los próximos pasos terapéuticos.

- Coordinación rápida y personalizada.
- Profesionales especializados por área.
- Seguimiento cercano con la familia.

¿Tenés dudas?
contacto@estimular.com
Lun. a Vie. de 9 a 18 hs

Motivo de la consulta

Mi hijo tiene dificultades en...

Motivo y servicios

Servicios solicitados (puede elegir uno o varios)

- Fonoaudiología
- Psicología
- Psicopedagogía
- Terapeuta Ocupacional

[Atrás](#)

[Siguiente](#)

Paso 5: Términos y condiciones

- Leer y aceptar los términos
- Confirmar el envío

[← Volver al inicio](#)



Primera entrevista acompañada

Reservá tu instancia inicial y recibí una orientación profesional pensada para toda la familia. Nuestro equipo multidisciplinario te ayudará a definir los próximos pasos terapéuticos.

- Coordinación rápida y personalizada.
- Profesionales especializados por área.
- Seguimiento cercano con la familia.

¿Tenés dudas?
contacto@estimular.com
Lun. a Vie. de 9 a 18 hs

Primera Entrevista

Por favor complete el formulario con la información del niño/a y del responsable.

Términos

Toda la información proporcionada en este formulario será utilizada únicamente con fines terapéuticos y de evaluación profesional. Los datos se mantendrán bajo estricta confidencialidad, conforme a las normas de protección de datos personales.

Acepto los términos y condiciones • obligatorio

[Atrás](#)

[Enviar](#)

Después del Envío

1. Se muestra un mensaje de **confirmación**

2. El usuario es redirigido a la página principal
3. El candidato aparece en el sistema como "**Candidato**"
4. Los profesionales pueden ver la solicitud en el módulo **Entrevistas**

Imagenes Ilustrativas de la Landing Page

Estimular

Centro Terapéutico Infanto Juvenil

Brindamos apoyo especializado para el desarrollo y bienestar de niños y adolescentes

[Solicitar primera entrevista](#)

Centro Terapéutico Estimular



Estimular nace con la finalidad de dar respuesta a niños

Estimular

Centro Terapéutico Estimular

Estimular nace con la finalidad de dar respuesta a niños y adolescentes con desafíos en el desarrollo o en el neurodesarrollo, ayudándolos a mejorar su calidad de vida y desarrollo personal, tanto físico como mental.

- Psicólogos
- Psicopedagogos
- Terapeutas Ocupacionales
- Fonoaudiólogos

Nuestro equipo brinda atención personalizada y estrategias de abordaje para cada paciente y su familia.
Se atienden diversas obras sociales.

Nuestros Servicios

Evaluaciones Diagnósticas

Psicodiagnóstico
Evaluación neurolingüística
Perfil sensorial
Evaluación psicopedagógica

Terapias

Psicología
Fonoaudiología
Terapia Ocupacional
Psicopedagogía

Talleres Grupales

Habilidades sociales
Manejo de emociones
Resolución de conflictos



"Todos los avances en mis hijos son en gran medida gracias al aporte de este gran equipo que acompaña con amor compromiso y siempre buscando soluciones ante cada nueva situación "



¿Dónde estamos?

Nos encontramos en Las Heras 132, San Miguel de Tucumán. Nuestro centro cuenta con instalaciones modernas y accesibles para todos.



CONTACTO

Para más información, consultas o turnos, te asesoramos ante cualquier inquietud, nos podés encontrar en :



PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿Qué tipos de servicios ofrecen?
- ¿Cómo solicito la primera entrevista?
- ¿Qué servicios ofrecen?
- ¿Aceptan obras sociales?
- ¿Dónde están ubicados?

Nombre	Juan	Apellidos	Perez
Email	juanperez@gmail.com		
Interesado en	Selección una opción		
Mensaje	Hola estoy interesado/a en... <small>Max 250 caracteres</small>		
<input type="button" value="Enviar"/>			



© 2025 Estimular. Todos los derechos reservados.

Consejos y Buenas Prácticas

Para Administradores

1. Revisar entrevistas pendientes diariamente

- Asignar turnos lo antes posible
- Verificar que los datos sean correctos

2. Mantener actualizada la información del equipo

- Agregar nuevos profesionales
- Actualizar departamentos

3. Aprobar obras sociales pendientes

- Revisar regularmente las nuevas obras sociales
- Verificar descuentos antes de aprobar

4. Hacer respaldos periódicos

- Exportar datos financieros mensualmente
- Guardar copias de seguridad

Para Profesionales

1. Revisar turnos asignados diariamente

- Confirmar disponibilidad
- Actualizar estado de turnos (completado/cancelado)

2. Actualizar datos de contacto

- Mantener teléfono y email actualizados

Para Recepción

1. Atender consultas del formulario público

- Contactar a responsables para confirmar datos
- Coordinar primeras entrevistas

2. Registrar pagos puntualmente

- Evitar acumulación de pagos pendientes
- Verificar descuentos de obras sociales

3. Mantener datos de responsables actualizados

- Actualizar teléfonos y emails cuando cambien

Preguntas Frecuentes

¿Qué hago si olvido mi contraseña?

Contacte al administrador del sistema para que restablezca su contraseña.

¿Cómo cambio el tipo de un niño de Candidato a Paciente?

1. Vaya a **Niños**
2. Edite el registro del niño
3. Cambie el campo "**Tipo**" de "candidato" a "paciente"
4. Guarde los cambios

¿Puedo cancelar un turno después de crearlo?

Sí, haga clic en el turno en el calendario y seleccione "**Cancelar turno**".

¿Cómo sé si una entrevista requiere múltiples departamentos?

Las entrevistas compartidas muestran la etiqueta "**Entrevista compartida**" y un botón "**Ver departamentos**".

¿El sistema envía recordatorios automáticos?

Sí, si las notificaciones están configuradas, se envían recordatorios por email antes de los turnos.

¿Puedo ver el historial de turnos de un niño?

Sí, en el modal de **Ver detalles** de un niño (ícono ), puede ver el historial completo de turnos.

¿Cómo se calcula el descuento de obra social?

El descuento se configura en el módulo **Obras Sociales** y se aplica automáticamente al precio del turno.

¿Puedo exportar la lista de niños?

Actualmente la exportación está disponible solo en **Gestión de Pagos**. Contacte al administrador para exportaciones personalizadas.

Soporte Técnico

Para asistencia técnica o preguntas adicionales:

- **Email de soporte:** [Jorgevillagra551@gmail.com]
- **Teléfono:** [3815941635]
- **Horario de atención:** [lun-vie-8/21hs]

Historial de Versiones

- **Versión 1.0** (Diciembre 2025): Manual inicial
 - Módulos: Niños, Entrevistas, Turnos, Equipo, Responsables, Obras Sociales, Pagos
 - Interfaz adaptada para móviles
 - Formulario público de primera entrevista

© 2025 Sistema Estimular - Todos los derechos reservados