

**Aplicación “Módulo de Servicios a la Víctima” Versión Web**  
Servicio Nacional de Representación Legal de los Derechos a la Víctima (RELEVIC)  
Procuraduría General de la República (PGR) República Dominicana

# Manual de Administrador y Usuario

The screenshot shows the main dashboard of the RELEVIC web application. On the left, there's a sidebar with navigation links: Dashboard (highlighted in green), Casos, Víctimas, ADMINISTRACIÓN (with sub-links: Usuarios, Proveedores, Roles, Tipos De Servicio, Provincias, Áreas De Evaluación), and a circular icon labeled "Hola, ¿Necesitas ayuda?". At the bottom of the sidebar is a "Descarga Los Manuales" button. The main content area has a green header with the text "Bienvenido de vuelta! Admin Relevic" and a "Descargar Los Manuales" button. Below this is a section titled "Resultados ESO" showing a count of 0 for "Total" under "Etapa Inicial". To the right is a chart titled "Casos Asignados" showing a sharp peak in activity during October. At the bottom is a section titled "Mis Tareas Pendientes" with a "View All" link.

Presentado a:



Presentado por:



Actualizado  
25 de Noviembre de 2022

# CONTENIDO

## Introducción

Aplicación “Módulo de Servicios a la Víctima” Versión Web

Manual de Usuario y Administrador Aplicación “Modulo de Servicios a la Víctima” Versión Web.

## Ingreso a la Aplicación y Menú Principal

### Menú de la Aplicación

- Opción de Usuario Conectado
- Dashboard
- Casos y Formularios de Evaluación
- Víctimas

### Administración

- Usuarios
- Proveedores
- Roles
- Tipos de Servicio
- Provincias
- Áreas de Evaluación
- Cerrar Sesión
- Configuración Color Fondo de Pantalla

## INTRODUCCIÓN

El **Manual de Administrador y Usuario** de la Aplicación “**Módulo de Servicios a la Víctima**” del Servicio Nacional de Representación Legal de los Derechos de la Víctima (RELEVIC) de la Procuraduría General de la República (PGR) de República Dominicana es un documento técnico para asistir a los Usuarios de la Aplicación en su adecuada utilización.

El Manual de Administrador y Usuario tiene como objetivo proveer a sus Usuarios el conocimiento sobre los diferentes componentes de la herramienta y su adecuada utilización y administración de manera sencilla.

## APLICACIÓN “MÓDULO DE SERVICIOS A LA VÍCTIMA” Versión Web

La Aplicación “**Módulo de Servicios a la Víctima**”, Versión Web, de RELEVIC consiste en una Aplicación instalada en servidor institucional de la PGR, para la gestión de información de casos de delitos de explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes (ESCNNA) y trata de personas (TDP) con fines de explotación sexual en la República Dominicana.

La Aplicación “**Módulo de Servicios a la Víctima**” de RELEVIC proveerá acceso a los siguientes Usuarios:

- Funcionarios del Servicio Nacional de Representación Legal de los Derechos de la Víctima -RELEVIC-, de la Procuraduría Especializada contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas - PETT-, ambas instituciones de la Procuraduría General de la República -PGR-, y del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), para efectos de gestión de información y derivación de casos de ESCNNA y TDP con fines de explotación sexual en la República Dominicana.
- Personal autorizado de Organizaciones de la Red de Proveedores de Servicios a sobrevivientes de delitos de ESCNNA y TDP con fines de explotación sexual en la República Dominicana, para efectos de gestión de información y seguimiento de casos bajo su responsabilidad.
- Personal autorizado del Departamento de Tecnología de la PGR para efectos de realización de ajustes, configuraciones y actividades de mantenimiento en general.

**Bienvenido,**



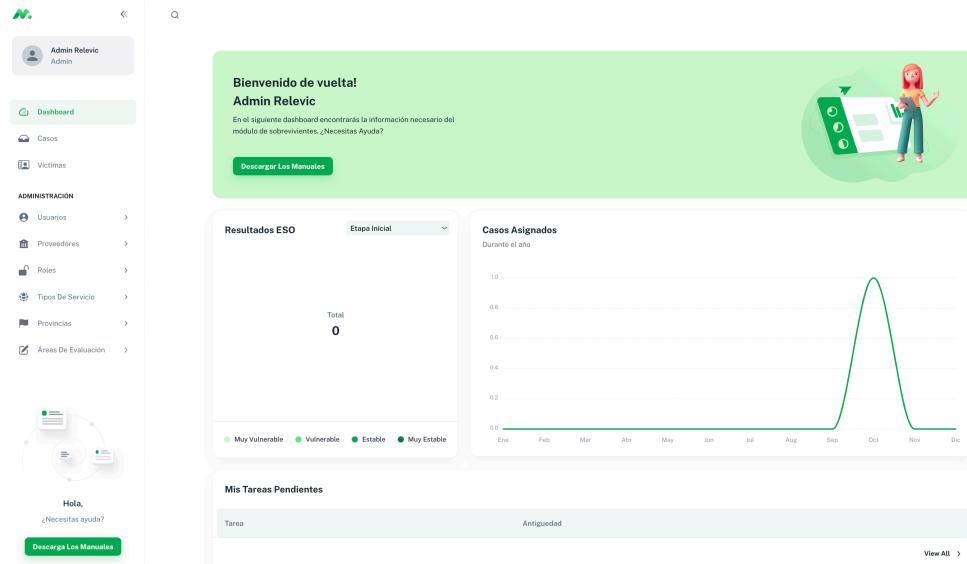
## CARACTERÍSTICAS DE LA APLICACIÓN

La Aplicación “**Módulo de Servicios a la Víctima**” de RELEVIC, consisten en una herramienta de tecnología para gestión de información sobre casos de ESCNNA y TDP y que se encuentra instalada en servidor institucional de la PGR y que es administrada por el Departamento de Tecnología institucional.

El “**Módulo de Servicios a la Víctima**” fundamentalmente consiste en una aplicación web y una aplicación para dispositivos móviles a las que se puede acceder desde computadoras y teléfonos celulares (móviles) conectados a internet.

### ■ **Aplicación web “Módulo de Servicios a la Víctima”**

La aplicación web se desarrolla para su utilización por personal autorizado del Departamento de Tecnología para la realización de actividades de configuración, mantenimientos, adición de usuarios, etc., y para personal autorizado de RELEVIC, PETT, CONANI y Organizaciones de la red de prestadores de servicios para efectos de ingreso de información de casos, seguimientos, entre otros relacionados.



Pantalla Principal Aplicación Web

En relación a su estructura, la Aplicación “**Módulo de Servicios a la Víctima**” de RELEVIC, esta cuenta con diferentes elementos de programación asociados para el registro de información de casos de delitos de ESCNNA y TDP con fines de explotación sexual en la República Dominicana.

El acceso a los diferentes elementos de la Aplicación estará condicionado a la asignación de roles y permisos a los Usuarios de la Aplicación, asegurándose así el adecuado uso de la herramienta, así como el debido resguardo y seguridad de la información gestionada en la Aplicación.

La descripción de los elementos y menús de la Aplicación, tanto en su versión web como para dispositivos móviles, se desarrollan en los siguientes apartados de este Manual de Administrador y Usuario de la Aplicación “**Módulo de Servicios a la Víctima**” de RELEVIC.

## INGRESO A LA APLICACIÓN Y MENÚ PRINCIPAL

La Aplicación web “**Módulo de Servicios a la Víctima**” de RELEVIC, se encuentra instalada en Servidor institucional de la Procuraduría General de República, accesible desde equipos conectados a internet.

Para acceder al sistema se requerirá pulsar al enlace (link) de acceso a la Aplicación, a través de cualquier explorador (browser) desde un equipo con conexión a internet.

- Enlace para acceso: <https://relevic-web-evyn.vercel.app>

### Ingreso a la Aplicación web “**Módulo de Servicios a la Víctima**” de RELEVIC.

Al pulsar sobre enlace de acceso a la Aplicación web “**Módulo de Servicios a la Víctima**” de RELEVIC se desplegará pantalla con campos para digitar nombre de Usuario y Contraseña para el ingreso a la Aplicación, tal y como se muestra en imagen extremo derecho.

Pasos para ingreso a Aplicación:

- Digitar nombre de Usuario (asignado por Administrador de la Aplicación).
- Digitar contraseña personal en campo contraseña.
- Pulsar “Iniciar Sesión”.

### Iniciar Sesión a Módulo de Servicios a la Víctima

Ingresá con tus credenciales

The screenshot shows a login form with the following fields and buttons:

- A text input field labeled "Correo Electrónico".
- A text input field labeled "Contraseña" with a small eye icon to the right for password visibility.
- A link labeled "Olvidé mi Contraseña" below the password field.
- A large green button labeled "Iniciar Sesión" at the bottom.

En el caso que el Usuario haya olvidado su contraseña para el ingreso a la Aplicación, deberá pulsar sobre la opción “Olvidé mi contraseña” de la ventana de Inicio Sesión.

Se desplegará ventana con opción solicitar nueva contraseña, tal y como se representa en siguiente imagen. El Usuario deberá digitar correo electrónico asociado a la Aplicación en campo “Email address” y pulsar sobre “Send Request” para recibir en su cuenta de correo electrónico nueva contraseña / password.

### Forgot your password?

Please enter the email address associated with your account and  
We will email you a link to reset your password.

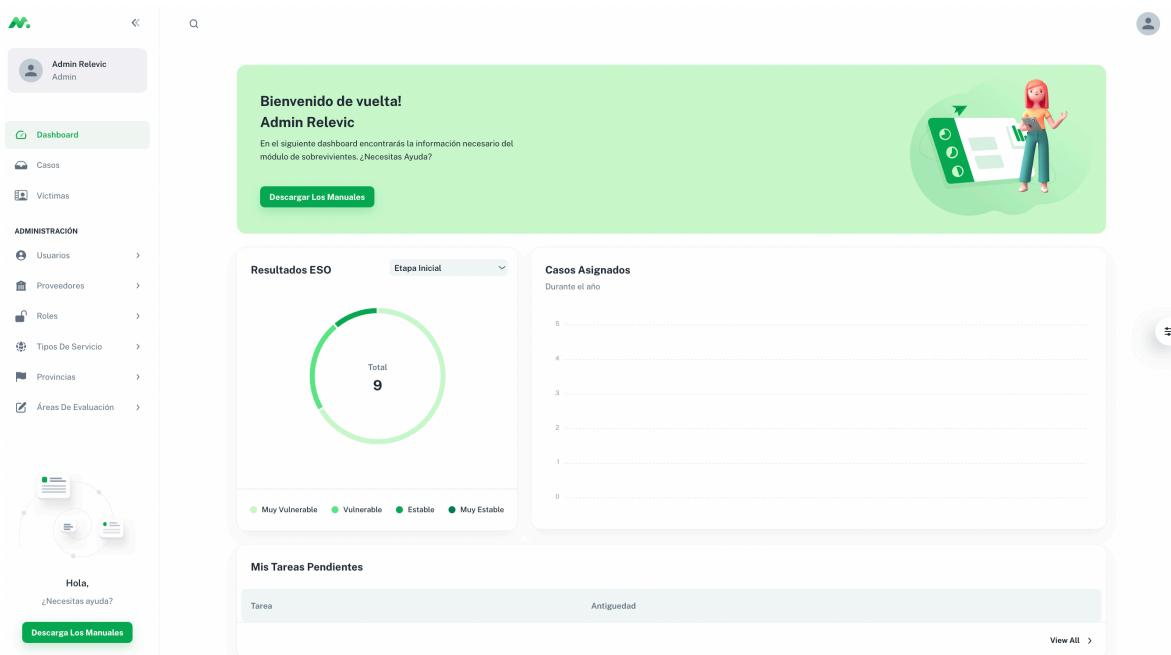
The screenshot shows a form with the following fields and buttons:

- An input field labeled "Email address" containing "demo@minimals.cc".
- A large green button labeled "Send Request" at the bottom.

Back

Al ingresar a la Aplicación web “**Módulo de Servicios a la Víctima**” de RELEVIC se desplegará pantalla “Panel de Control” que contiene los Menús de la Aplicación, tal y como se grafica en siguiente imagen. Así mismo esta pantalla despliega gráficas y ventanas con información consolidada de casos registrados en el Sistema.

Para la operación de la Aplicación, los diferentes Usuarios autorizados contarán con un **menú principal para el acceso a los diferentes elementos de la Aplicación ubicado en el borde izquierdo de pantalla**, así como opciones para cerrar sesión y configurar color de fondo de pantalla, los cuales se explican a continuación.



El Menú principal de la Aplicación “**Módulo de Servicios a la Víctima**” de RELEVIC, se despliega en el extremo izquierdo de la pantalla a través de cuatro agrupaciones principales:

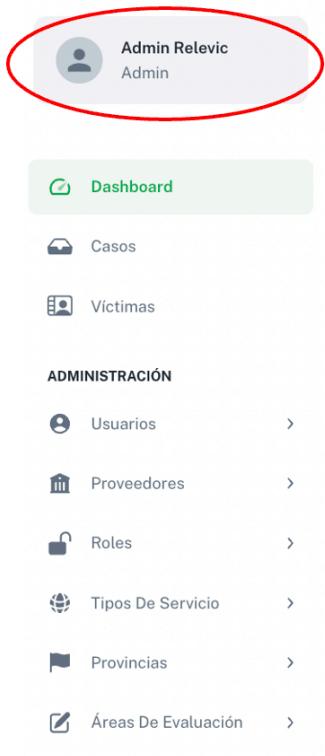
- **Usuario Conectado:** Despliega información de Usuario conectado con opciones de Regreso a Dashboard, General (perfil de su cuenta) y cambiar contraseña
- **Menús de Acceso y Gestión de Casos:** Dashboard, Casos y Víctimas.
- **Menús de Administración:** Usuarios, Proveedores, Roles, Tipos de Servicios, Provincias y Áreas de Evaluación.
- **Opción para descargar manuales.**

La pantalla Panel de Control cuenta, además, con ícono denominado “CERRAR SESIÓN” ubicado en el borde superior derecho de la pantalla, que permiten la realización de acción salir de la Aplicación, así como de acceso a “mi cuenta” para consulta de perfil de Usuario.

La pantalla de Panel de Control contiene opción para configurar color de fondo de pantallas de Aplicación, ubicado en el borde centro derecho de pantalla.

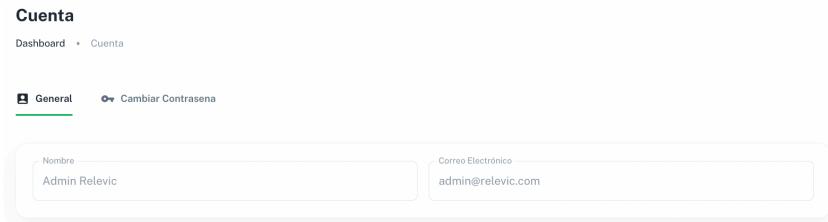
Para facilitar la lectura del Manual de Administrador y Usuario, las diferentes opciones del Menú Principal de la Aplicación se explican siguiendo el orden en el que se despliegan en la pantalla principal.

## OPCIÓN DE USUARIO CONECTADO

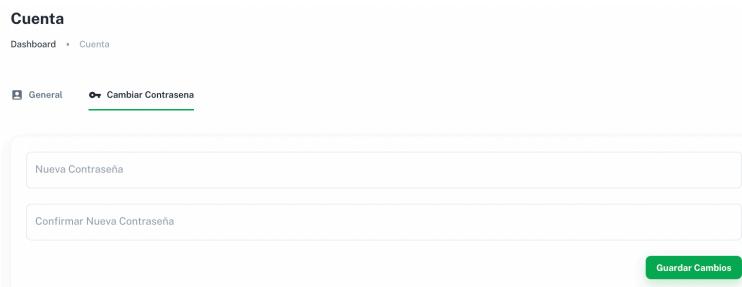


En el borde superior izquierdo de pantalla de Panel de Control, se encuentra ícono que despliega información de “**Usuario Conectado**” a la Aplicación (imagen señalada con círculo color rojo, extremo izquierdo).

Al Pulsar sobre la Opción de Menú “Usuario Conectado” se desplegará pantalla de datos generales del usuario, es decir, Nombre de Usuario y Correo Electrónico asociado a la Aplicación, tal y como se muestra en siguiente imagen.

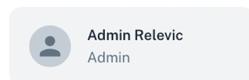


Esta ventana también cuenta con Opción para cambiar Contraseña para lo que el Usuario deberá pulsar sobre “Cambiar Contraseña” desplegándose ventana para digitar y confirmar nueva contraseña, y para finalizar el proceso deberá pulsar sobre botón “Guardar Cambios”. Ver imagen a continuación:



## OPCIÓN DE MENÚ: DASHBOARD

La Pantalla de Tablero de Mando (Dashboard) de la Aplicación “**Módulo de Servicios a la Víctima**” de RELEVIC se accede pulsando sobre la Opción “Dashboard” señalada en siguiente imagen con círculo rojo.



Casos

Víctimas

### ADMINISTRACIÓN

Usuarios >

Proveedores >

Roles >

Tipos De Servicio >

Provincias >

Áreas De Evaluación >

Al Pulsar sobre la Opción “Dashboard” de Menú Principal se desplegarán ventanas con gráficas e información sobre herramienta de evaluación de sobreviviente -ESO-, listados de casos asignados, así como ventana de tareas pendientes de Usuario.

En el caso de la ventana de “Resultados ESO”, esta cuenta con opción para consultar resultados de evaluación de un caso de sobreviviente en diferentes etapas, por ejemplo, etapa inicial, al cierre del caso o un año después del cierre.

Las diferentes ventanas de la pantalla “Dashboard” se grafican en siguiente imagen:

Bienvenido de vuelta!  
Admin Relevic

En el siguiente dashboard encontrarás la información necesario del módulo de sobrevivientes. ¿Necesitas Ayuda?

Descargar Los Manuales

Resultados ESO

Etapa Inicial  
Al Cierre del Caso  
Un año después del cierre

Total: 9

Muy Vulnerable Vulnerable Estable Muy Estable

Casos Asignados

Durante el año

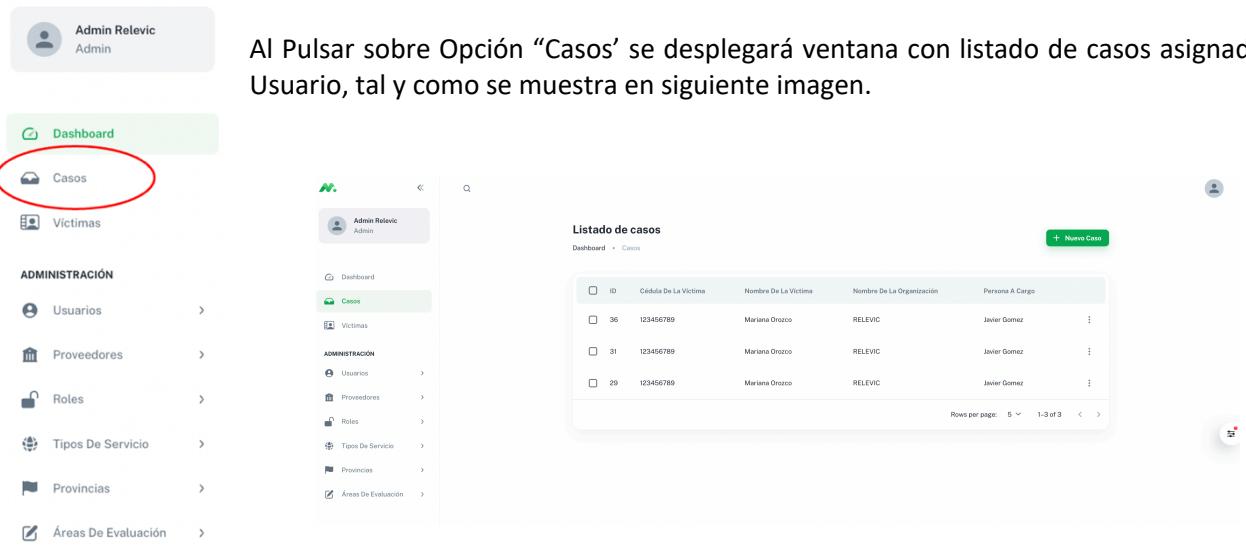
Mis Tareas Pendientes

Tarea Antigüedad

Hola,  
¿Necesitas ayuda?

## OPCIÓN DE MENÚ: CASOS

Para desplegar pantalla con listado de casos, el Usuario deberá pulsar opción de Menú “Casos” y que se señala en siguiente imagen con círculo rojo.



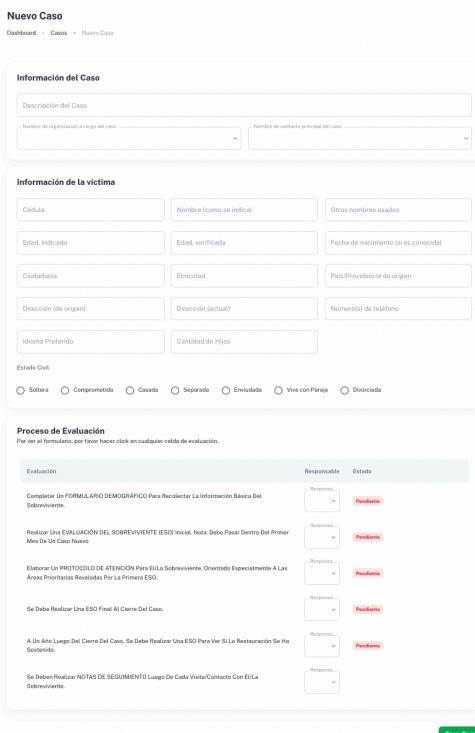
Al Pulsar sobre Opción “Casos” se desplegará ventana con listado de casos asignados a Usuario, tal y como se muestra en siguiente imagen.

The screenshot shows a user profile "Admin Relevic Admin" at the top left. Below it is a navigation bar with three items: "Dashboard" (highlighted in green), "Casos" (circled in red), and "Víctimas". To the right is a sidebar titled "ADMINISTRACIÓN" with links to "Usuarios", "Proveedores", "Roles", "Tipos De Servicio", "Provincias", and "Áreas De Evaluación". Further down is another sidebar titled "ADMINISTRACIÓN" with links to "Users", "Proveedores", "Roles", "Tipos De Servicio", "Provincias", and "Áreas De Evaluación". On the far right is a main content area titled "Listado de casos" which displays a table with three rows of case data:

ID	Cédula De La Víctima	Nombre De La Víctima	Nombre De La Organización	Persona A Cargo
36	123456789	Mariana Orozco	RELEVIC	Javier Gomez
31	123456789	Mariana Orozco	RELEVIC	Javier Gomez
29	123456789	Mariana Orozco	RELEVIC	Javier Gomez

At the bottom of the table are buttons for "Rows per page: 5" and "1-3 of 3".

El Usuario podrá agregar, eliminar o editar un registro de casos si lo desea.



The screenshot shows the "Nuevo Caso" (New Case) form. At the top, there's a breadcrumb trail: "Nuevo Caso" -> "Casos" -> "Nuevo Caso". The form is divided into several sections:

- Información del Caso:** Fields for "Descripción del Caso" (Case Description), "Número de organización a cargo del caso" (Organization number in charge), and "Número de contacto principal del caso" (Main contact number).
- Información de la víctima:** Fields for "Cédula" (Cedula), "Nombre (como se indica)" (Name as indicated), "Otros nombres usados" (Other names used), "Edad, indicado" (Age, indicated), "Edad, verificada" (Age, verified), "Fecha de nacimiento (si es conocida)" (Date of birth (if known)), "Ciudadanía" (Citizenship), "Etnicidad" (Ethnicity), "País/Provincia de origen" (Country/Province of origin), "Dirección (de origen)" (Address (of origin)), "Dirección (actual)" (Current address), "Número(s) de teléfono" (Phone number(s)), "Idioma Preferido" (Preferred language), and "Cantidad de Hijos" (Number of children).
- Estado Civil:** Radio buttons for "Soltero" (Single), "Comprometida" (Engaged), "Casada" (Married), "Separada" (Separated), "Enviudada" (Widowed), "Vive con Pareja" (Lives with partner), and "Diversida" (Diverse).
- Proceso de Evaluación:** A section with instructions: "Por ver el formulario, por favor hacer click en cualquier celda de evaluación." (To view the form, please click on any evaluation cell.) It contains several rows of evaluation criteria, each with a dropdown menu labeled "Responde..." and a status indicator "Pendiente".
- Buttons:** At the bottom right are "Cancelar" (Cancel) and "Crear Caso" (Create Case) buttons.

Para realizar este proceso agregar un nuevo Caso, el Usuario deberá pulsar sobre el ícono “+ Nuevo Caso”, ubicado en el borde superior derecho de listado de casos, desplegándose pantalla con campos para crear nuevo caso en el Sistema, tal y como se muestra en imagen extremo izquierdo.

El Usuario podrá ingresar información relativa a información y descripción de caso, Organización a cargo del caso, así como información de contacto de principal a cargo de caso.

El Usuario así mismo podrá agregar información sobre la identidad víctima, estado civil, dirección, etc.

En el caso que exista un registro de víctima previamente creado, pero que aún no se encuentra relacionado a un caso, al colocar el número de cédula, automáticamente cargará la información de esta víctima.

Finalmente, el Usuario podrá establecer criterios para el proceso de evaluación del caso con opciones predeterminadas en el Sistema y que se despliegan en ventana de Nuevo Caso.

Para finalizar el proceso de crear nuevo registro de caso, deberá pulsar botón “Crear Caso” ubicado en el borde inferior derecho de ventana “Nuevo Caso”.

Para realizar el proceso de eliminar un registro de Caso, el Usuario deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada caso, desplegándose la opción eliminar, la que deberá pulsar para eliminar el registro deseado. Ver Opción “Eliminar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

Para realizar el proceso de editar un registro de Caso, el Usuario deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada caso, desplegándose la opción editar, la que deberá pulsar para editar el registro deseado. Ver Opción “Editar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

Listado de casos					<a href="#">+ Nuevo Caso</a>
	ID	Cédula De La Víctima	Nombre De La Víctima	Nombre De La Organización	Persona A Cargo
<input type="checkbox"/>	31	123456789	Mariana Orozco	RELEVIC	Javier G  Eliminar  Editar
<input type="checkbox"/>	29	123456789	Mariana Orozco	RELEVIC	Javier Gomez

Rows per page: 5 ▾ 1-2 of 2 < >

Al pulsar sobre la opción “Editar” se desplegará pantalla de Edición tal y como se muestra en siguiente imagen.

**Editar Caso**  
Dashboard · Casos · Caso

### Información del Caso

Caso 4  
Nombre de organización a cargo del caso: RELEVIC  
Nombre de contacto principal del caso: Javier Gomez

### Información de la víctima

Cédula: 123456789  
Edad: 25  
Calle: 62AVE B-90 Barrio La Merced  
Lugar: Oficina Profesional  
Estado Civil: Soltera  
Número de teléfono: 56789812

Nombres de la víctima: Mariana Orozco  
Otras nombres usados:   
Edad: verificada  
Fecha de nacimiento (si es conocida): 1997-10-23  
Pais/Provincia de origen: República Dominicana  
Dirección (actual): 62AVE B-90 Barrio La Merced  
Número de teléfono: 56789812  
Cantidad de hijos: 2

### Proceso de Evaluación

Completar Un FORMULARIO DEMOGRÁFICO Para Recolección La Información Básica Del Sobreviviente.  
Realizar Una EVALUACIÓN DEL SOBREVIVIENTE (ESO) Inicial. Nota: Debe Pasar Dentro Del Primer Mes De Un Caso Nuevo.  
Efectuar Un PROTOCOLO DE ATENCIÓN Para Ela Sobreviviente, Orientado Especialmente A Las Áreas Prioritarias Reveladas Por La Primera ESO.  
Se Debe Realizar Una ESO Final Al Cierre Del Caso.  
A Un Año Luego Del Cierre Del Caso, Se Debe Realizar Una ESO Para Ver Si La Restauración Se Ha Sostenido.  
Se Deben Realizar NOTAS DE SEGUIMIENTO Luego De Cada Visita/Contacto Con El/a Sobreviviente.

[Guardar Cambios](#)

El Usuario podrá editar información relativa a descripción de caso, Organización a cargo del caso, así como información de contacto principal a cargo de caso.

Si la Organización a cargo creado del caso cambia, el caso en cuestión se referenciará a la Organización correspondiente por lo que la información del caso ya no aparecerá para la Organización actual que estaba a cargo del caso originalmente.

La nueva Organización a cargo del caso podrá acceder a la información de la víctima para seguimiento. RELEVIC, en tanto Organización Administradora tendrá acceso a todos los casos y Organizaciones a cargo de estos.

El Usuario así mismo podrá editar información sobre la identidad víctima, estado civil, dirección, etc.

Finalmente, el Usuario podrá editar el **Proceso de Evaluación**, para lo cual tendrá una serie de formularios a completar del caso pulsando la opción “Ver Formulario” en el extremo derecho de cada línea de criterio de evaluación. Al momento de pulsar “Ver Formulario” se desplegará ventana de formulario para el proceso de evaluación de cada caso en particular. El estado del formulario se puede apreciar en columna “Estado’ la que despliega opciones de “completado o pendiente”.

El proceso de edición de un caso finaliza pulsando botón “Guardar Cambios” ubicado en el borde inferior derecho de ventana “Editar Caso”.

Los diferentes formularios del proceso de evaluación se explican a continuación:

#### ■ FORMULARIO DEMOGRÁFICO

El Formulario Demográfico permite al usuario ingresar información respecto de “compromiso legal” del Sobreviviente sobre su caso, instituciones que participan en el caso en particular, así como el ingreso de comentarios generales.

##### Formulario Demográfico

Llene los datos que se solicitan a continuación, para editar los datos de la víctima, por favor editarlos en la sección de víctimas.

Participante se compromete en el caso legal:

No  Sí  Inseguro

Participación Interinstitucional (ONGs, Oficiales gubernamentales, ho...

Campo obligatorio

Comentarios

PROBLEMA PRESENTADO Por favor dé una breve descripción del mo...

Campo obligatorio

Marcar como completado

[Cancelar](#) [Guardar Cambios](#)

El formulario cuenta, así mismo, con campo para el ingreso de información descriptiva de sobre “problema presentado” en el caso en particular.

Para guardar los cambios ingresados en el Formulario demográfico el Usuario deberá pulsar en el botón “Guardar Cambios” ubicado en el borde inferior derecho de pantalla “Formulario Demográfico”

Nota: Los diferentes formularios de evaluación cuentan con opción denominada “**Marcar como completado**” ubicado en el borde inferior izquierdo de pantalla. Esta opción deberá ser pulsada por el Usuario para que el *estado del formulario* cambie con la nueva información agregada.

#### ■ FORMULARIO EVALUACIÓN DE SOBREVIVIENTE

##### ESO - Inicio del caso

Llene los datos que se solicitan a continuación.

##### Datos Demográficos

Nombre del sobreviviente: Mariana Orozco Provincia donde ocurrió la violencia: Azua Lugar donde se está realizando la evaluación:

##### Tipo de Violencia

Exploración Sexual Comercial  Abuso Sexual Infantil  Explotación Laboral  Violencia Entre Pareja  Explotación Sexual en Línea  Apropriación de Propiedad

Abuso de Poder Policial

DOMINIO DE SEGURIDAD 2 (2/4)

DOMINIO DE PROTECCIÓN LEGAL (1.67/4)

DOMINIO DE BIENESTAR MENTAL (1/4)

DOMINIO DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO Y EDUCACIÓN (1/4)

DOMINIO DE APOYO SOCIAL (1/4)

DOMINIO DE BIENESTAR FÍSICO (1/4)

**TOTAL: 1.28/4, LA VÍCTIMA NO ESTÁ RESTAURADA**

Marcar como completado

[Cancelar](#) [Guardar Cambios](#)

Este Formulario, mostrado en imagen extremo izquierdo, deberá ser completado en el primer mes de ingresado el caso, consignándose información sobre identificación de Sobreviviente, Provincia donde ocurre el hecho de violencia y ubicación de lugar donde se realiza la evaluación.

A continuación, el formulario despliega opciones de tipo de violencia para que el Usuario seleccione la que aplica al caso.

El formulario, así mismo, proporciona opciones para agregar información sobre

sobre dominio de seguridad, de protección legal, de bienestar mental, empoderamiento económico y educación, así como sobre, dominio de apoyo social, en los que el Usuario al pulsar cada una de estas opciones desplegará pantallas para el ingreso de información asociada a cada categoría.

## ■ FORMULARIO PROTOCOLO DE ATENCIÓN

**Protocolo de Atención**

Nombres del sobreviviente Marina Orozco	Número de Caso 31	Fecha de Nacimiento 1997-10-23
Investigador de Caso Javier Gomez	<input type="checkbox"/> ¿Está siguiendo la participante un plan de tratamiento? <input type="checkbox"/> Obtener Consentimiento Informado <input type="checkbox"/> Discutir Confidencialidad	
Comentarios		
<b>Seguridad</b> La libertad del abuso y seguridad personal + Agregar Registro		
Meta	Fecha Objetiva	Objetivos
		Fecha Objetiva
		Estado
		Proporcionado por
No responde		
<b>Apoyo/Protección Legal</b> + Agregar Registro		
Meta	Fecha Objetiva	Objetivos
		Fecha Objetiva
		Estado
		Proporcionado por
No responde		
<b>Bienestar Mental</b> Incidencia basal/reverso de los síntomas del trauma, afrontamiento positivo, y relaciones saludables + Agregar Registro		
Meta	Fecha Objetiva	Objetivos
		Fecha Objetiva
		Estado
		Proporcionado por
No responde		
<b>Empoderamiento Económico y Educación</b> Apoyo financiero y oportunidades económicas/educacionales + Agregar Registro		
Meta	Fecha Objetiva	Objetivos
		Fecha Objetiva
		Estado
		Proporcionado por
No responde		
<b>Apoyo Social</b> Servicio de conexión/experiencia y acceso a ayuda + Agregar Registro		
Meta	Fecha Objetiva	Objetivos
		Fecha Objetiva
		Estado
		Proporcionado por
No responde		
<b>Salud (Bienestar Físico)</b> Acceso al cuidado sanitario y promoción del cuidado de la salud personal + Agregar Registro		
Meta	Fecha Objetiva	Objetivos
		Fecha Objetiva
		Estado
		Proporcionado por
No responde		
<input checked="" type="checkbox"/> Marcar como completado		
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Guardar Cambios</a>		

Este Formulario, mostrado en imagen extremo izquierdo, permite al Usuario del Sistema, ingresar información sobre identificación de sobreviviente, número de caso, fecha de nacimiento, así como datos sobre el profesional a cargo del caso, tratamiento recibido por sobreviviente y opción para solicitar consentimiento informado por parte de sobreviviente.

Este formulario contiene de manera separada opciones para el ingreso de información sobre los siguientes aspectos:

- Seguridad,
- Apoyo / Protección Legal,
- Bienestar Mental,
- Empoderamiento Económico y Educación,
- Apoyo Social y
- Salud (Bienestar Físico).

Para finalizar el proceso de “llenado” de este formulario el Usuario deberá marcar proceso completado y pulsar el botón “Guardar Cambios” ubicado en el borde inferior derecho de pantalla “Protocolo de Atención”.

## ■ FORMULARIO ESO (CIERRE DEL CASO)

**ESO - Cierre del caso**  
 Llene los datos que se solicitan a continuación.

<b>Datos Demográficos</b>		
Nombres del sobreviviente Marina Orozco	Provincia donde ocurrió la violencia Azua	Lugar donde se está realizando la evaluación
<b>Tipo de Violencia</b> <input checked="" type="radio"/> Explotación Sexual Comercial <input type="radio"/> Abuso Sexual Infantil <input type="radio"/> Explotación Laboral <input type="radio"/> Violencia Entre Pareja <input type="radio"/> Explotación Sexual En Línea <input type="radio"/> Apropación de Propiedad <input type="radio"/> Abuso de Poder Policial		
<b>DOMINIO DE SEGURIDAD 2 (1.67/4)</b>		
<b>DOMINIO DE PROTECCIÓN LEGAL (1.67/4)</b>		
<b>DOMINIO DE BIENESTAR MENTAL (1/4)</b>		
<b>DOMINIO DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO Y EDUCACIÓN (1/4)</b>		
<b>DOMINIO DE APOYO SOCIAL (1/4)</b>		
<b>DOMINIO DE BIENESTAR FÍSICO (1/4)</b>		
<b>TOTAL: 1.22/4, LA VÍCTIMA NO ESTÁ RESTAURADA</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Marcar como completado		
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Guardar Cambios</a>		

El Formulario ESO (Cierre de Caso), mostrado en imagen extremo izquierdo, permite al Usuario del Sistema ingresar información de sobreviviente, al final del caso, respecto de datos demográficos, así como sobre Seguridad, Apoyo / Protección Legal, Bienestar Mental, Empoderamiento Económico y Educación, Apoyo Social y Salud (Bienestar Físico).

La Pantalla de este formulario desplegará en su borde inferior “calificación de caso” de manera automática.

Para finalizar el proceso de “llenado” de este formulario el Usuario deberá marcar proceso completado y pulsar el botón “Guardar Cambios” ubicado en el borde inferior derecho de pantalla “Formulario ESO Cierre de Caso”.

## ■ FORMULARIO ESO (UN AÑO DESPUÉS DE CIERRE DEL CASO)

ESO - Un año después del cierre  
Llene los datos que se solicitan a continuación.

Datos Demográficos

Nombre del sobreviviente: Mariana Orozco | Provincia donde ocurrió la violencia: Azua | Lugar donde se está realizando la evaluación:

Tipo de Violencia:  Explotación Sexual Comercial |  Abuso Sexual Infantil |  Explotación Laboral |  Violencia Entre Pareja |  Explotación Sexual en Línea |  Apropioación de Propiedad |  Abuso de Poder Policial

DOMINIO DE SEGURIDAD: 2 (2.67/4)

DOMINIO DE PROTECCIÓN LEGAL: (M4)

DOMINIO DE BIENESTAR MENTAL: (4/4)

DOMINIO DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO Y EDUCACIÓN: (4/4)

DOMINIO DE APOYO SOCIAL: (1/4)

DOMINIO DE BIENESTAR FÍSICO: (1/4)

**TOTAL: 2.28/4, LA VÍCTIMA NO ESTÁ RESTAURADA**

Marcar como completado

[Cancelar](#) [Guardar Cambios](#)

El Formulario ESO (Un año después del cierre de caso), mostrado en imagen extremo izquierdo, permite al Usuario del Sistema ingresar información de sobreviviente, un año posterior al final del caso, respecto de datos demográficos, así como sobre Seguridad, Apoyo / Protección Legal, Bienestar Mental, Empoderamiento Económico y Educación, Apoyo Social y Salud (Bienestar Físico).

La Pantalla de este formulario desplegará en su borde inferior “calificación de caso” de manera automática.

Para finalizar el proceso de “llenado” de este formulario el Usuario deberá marcar proceso completado y pulsar el botón “Guardar Cambios” ubicado en el borde inferior derecho de pantalla “Formulario ESO Un año después de cierre del caso”.

## ■ FORMULARIO NOTAS SE SEGUIMENTO

La opción Ver Notas permite al Usuario consultar notas que se hayan ingresado de un caso en particular al Sistema, desplegándose número de identificación de nota, así como, descripción y fecha de nota de seguimiento.

Imagen de pantalla de nota de seguimiento en siguiente imagen.



## OPCIÓN DE MENÚ: VÍCTIMAS

Para desplegar pantalla con listado de Víctimas, el Usuario deberá pulsar opción de Menú “Víctimas” y que se señala en siguiente imagen con círculo rojo.

The first screenshot shows the main dashboard with the 'Victimas' menu item circled in red. The second screenshot shows the 'Listado de Victimas' (List of Victims) page with a single record. The third screenshot shows the 'Nueva Victima' (New Victim) form with various input fields.

El Usuario podrá agregar, eliminar o editar un registro de Víctimas si lo desea.

**Nueva Victima**  
Dashboard • Victimas • Nueva Victima

**Información General**

Nombre (como se indica)	Otros nombres usados	Cédula
Edad, indicado	Edad, verificada	Ciudadanía
Etnicidad	País/Provincia de origen	Número(s) de teléfono
Idioma Preferido	Cantidad de Hijos	
Dirección (de origen)		
Dirección (actual)		
Fecha de nacimiento (si es conocida) 05/11/2022		
Estado Civil		
<input type="radio"/> Soltera <input type="radio"/> Comprometida <input type="radio"/> Casada <input type="radio"/> Separada <input type="radio"/> Enviudada <input type="radio"/> Vive con Pareja <input type="radio"/> Divorciada		
Género		
<input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino		

Para realizar este proceso agregar nueva Víctima, el Usuario deberá pulsar sobre el ícono “+ Nueva Víctima”, ubicado en el borde superior derecho de listado de víctimas, desplegándose pantalla con campos para crear nuevo registro de víctima en el Sistema, tal y como se muestra en imagen extremo izquierdo.

El Usuario podrá ingresar información relativa a identidad víctima, estado civil, dirección, etc.

Para finalizar el proceso de crear nuevo registro de víctima, deberá pulsar botón “Crear Víctima” ubicado en el borde inferior derecho de ventana “Nueva Víctima”.

Nota aclaratoria: El Sistema permite agregar o registrar información de una víctima sin que exista un caso relacionado, pudiéndose, en el futuro, agregar un caso si esto se requiere.

Para realizar este proceso eliminar un registro de Víctima, el Usuario deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada registro de Víctima, desplegándose la opción eliminar, la que deberá pulsar para eliminar el registro de una víctima en particular. Ver Opción “Eliminar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

Para realizar este proceso editar un registro de Víctima, el Usuario deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada registro de Víctima, desplegándose la opción editar, la que deberá pulsar para editar el registro de una víctima en particular. Ver Opción “Editar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

## Listado de Víctimas

Dashboard • Víctimas

+ Nueva Víctima

ID	Nombre ↑	Fecha De Nacimiento	Ciudadanía	Etnicidad	Nacionalidad	Acciones
123456789	Mariana Orozco	23/10/1997	Dominicana	Latina	República Dominicana	Editar  Eliminar

Rows per page: 5 10 1-1 of 1 < >

## Editar Víctima

Dashboard • Víctimas • Víctima

**Información General**

Nombre (como se indica) Mariana Orozco	Otros nombres usados	Cédula 123456789
Edad, indicado 25	Edad, verificada 25	Ciudadanía Dominicana
Etnicidad Latina	País/Provincia de origen República Dominicana	Número(s) de teléfono 56789812
Idioma Preferido Español	Cantidad de Hijos 2	
Dirección (de origen) 52AVE 8-90 Barrio La Merced		
Dirección (actual) 52AVE 8-90 Barrio La Merced		
Fecha de nacimiento (si es conocida) 23/10/1997		

Estado Civil

Soltera  Comprometida  Casada  Separada  Enviudada  Vive con Pareja  Divorciada

Género

Femenino  Masculino

**Guardar Cambios**

Al pulsar sobre la opción “Editar” se desplegará pantalla de Edición tal y como se muestra en imagen extremo izquierdo.

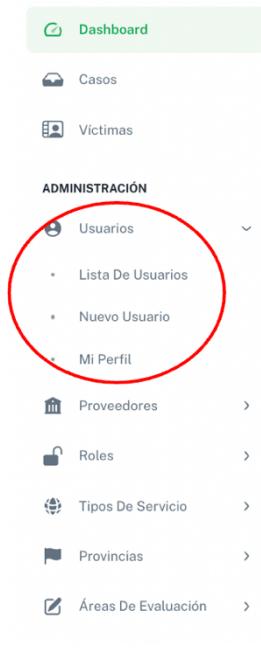
El Usuario podrá editar información relativa a identidad víctima, estado civil, dirección, etc.

Para finalizar el proceso de Edición de registro de víctima, deberá pulsar botón “Guardar Cambios” ubicado en el borde inferior derecho de ventana “Editar Víctima”.

## OPCIÓN DE MENÚ: USUARIOS

La agrupación del Menú Principal denominada “ADMINISTRACIÓN” pone a disposición del Administrador de la Aplicación “Módulo de Servicios a la Víctima” de opciones para la gestión de información de Usuarios, proveedores, definición de roles en el Sistema, entre otros que se explican en detalle a continuación.

**Menú Usuario:** Al pulsar la Opción “Usuario” se desplegará submenús para acceder a Lista de Usuarios, Nuevo Usuario y Mi Perfil, que permiten al Administrador del Sistema la gestión de información de usuarios del Sistema. Opción Usuarios y submenús se señalan en siguiente imagen con círculo rojo.



### SUBMENÚ LISTA DE USUARIOS

Al Pulsar sobre **Opción de Submenú “Lista de Usuarios”** se desplegará ventana con listado de Usuarios en el Sistema, tal y como se muestra en siguiente imagen.

Lista de Usuarios			
Dashboard • Usuarios			
<a href="#">+ Nuevo Usuario</a>			
	Nombre ↑	Rol	Organización
<input type="checkbox"/>	Admin Relevic	Admin	RELEVIC
<input type="checkbox"/>	Coordinador Relevic	Admin	RELEVIC
<input type="checkbox"/>	Javier Gomez	Coordinador	RELEVIC

El Administrador podrá **agregar, eliminar o editar** un registro de Usuarios si lo desea.

Para realizar este proceso **agregar** nuevo Usuario, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono “+ Nuevo Usuario”, ubicado en el borde superior derecho de listado de Usuarios, desplegándose pantalla con campos para crear nuevo registro de Usuario en el Sistema, tal y como se muestra en imagen a continuación.

### Crear un Nuevo Usuario

Dashboard • Usuarios • Nuevo usuario

Nombre Completo	Correo Electrónico
Rol	Proveedor
<a href="#">Crear Usuario</a>	

El Administrador del Sistema podrá ingresar información relativa nombre, correo electrónico, rol autorizado y proveedor de nuevo Usuario, finalizando este proceso de creación de nuevo Usuario, al pulsar botón “Crear Usuario” ubicado en el borde inferior derecho de ventana “Crear Nuevo Usuario”.

Para realizar este proceso eliminar un registro de un Usuario, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada registro de Usuario, desplegándose la opción eliminar, la que deberá pulsar para eliminar el registro de un Usuario en particular. Ver Opción “Eliminar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

Para realizar este proceso editar un registro de Usuario, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada registro de Usuario, desplegándose la opción editar, la que deberá pulsar para editar el registro de un Usuario en particular. Ver Opción “Editar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

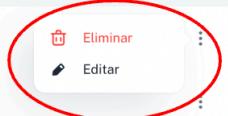
**Lista de Usuarios**

Dashboard • Usuarios

+ Nuevo Usuario

<input type="checkbox"/>	Nombre ↑	Rol	Organización	
<input type="checkbox"/>	Admin Relevic	Admin	RELEVIC	  Eliminar  Editar
<input type="checkbox"/>	Coordinador Relevic	Admin	RELEVIC	
<input type="checkbox"/>	Javier Gomez	Coordinador	RELEVIC	

Rows per page: 5 ▾ 1-3 of 3 < >



Al pulsar sobre la opción “Editar” se desplegará pantalla de Editar Usuario tal y como se muestra en imagen a continuación, en la que el Administrador del Sistema podrá editar información de Usuario.

Para finalizar el proceso de Edición de registro de Usuario, el Administrador del Sistema deberá pulsar botón “Guardar Cambios” ubicado en el borde inferior derecho de ventana “Editar Usuario”.

### Editar Usuario

Dashboard • Usuarios • Admin Relevic

Nombre Completo	Correo Electrónico
Admin Relevic	admin@relevic.com
Rol	Proveedor
Admin	RELEVIC

**Guardar Cambios**

## SUBMENÚ NUEVO USUARIO

Al Pulsar sobre **Opción de Submenú “Nuevo Usuario”** se desplegará ventana con opciones para la creación de Nuevo Usuario en el Sistema, tal y como se muestra en siguiente imagen.

**Crear un Nuevo Usuario**

Dashboard • Usuarios • Nuevo usuario



Nombre Completo  
Correo Electrónico  
Rol  
Proveedor

**Crear Usuario**

El Administrador del Sistema podrá ingresar información relativa nombre, correo electrónico, rol autorizado y proveedor de nuevo Usuario, finalizando este proceso de creación de nuevo Usuario, al pulsar botón “Crear Usuario” ubicado en el borde inferior derecho de ventana “Crear Nuevo Usuario”.

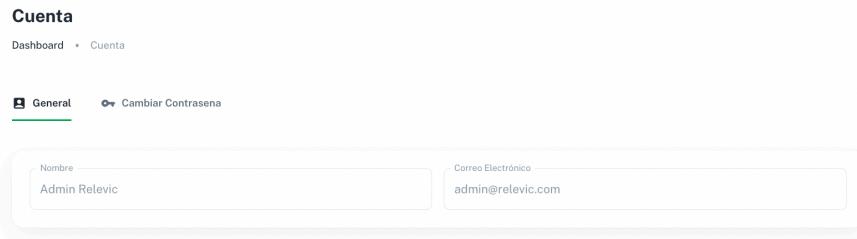
## SUBMENÚ MI PERFIL

Al Pulsar sobre **Opción de Submenú “Mi Perfil”** se desplegará ventana con opciones para la creación de Nuevo Usuario en el Sistema, tal y como se muestra en siguiente imagen.

Al Pulsar sobre la Opción de Submenú “Mi Perfil” se desplegará pantalla de datos generales del Administrador, es decir, Nombre y Correo Electrónico asociado a la Aplicación, tal y como se muestra en siguiente imagen

**Cuenta**

Dashboard • Cuenta



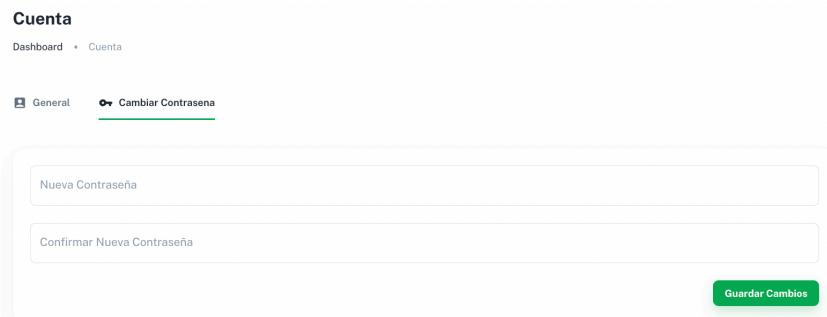
General Cambiar Contraseña

Nombre: Admin Relevic  
Correo Electrónico: admin@relevic.com

Esta ventana también cuenta con Opción para cambiar Contraseña para lo que el Administrador deberá pulsar sobre “Cambiar Contraseña” desplegándose ventana para digitar y confirmar nueva contraseña, y para finalizar el proceso deberá pulsar sobre botón “Guardar Cambios”. Ver imagen a continuación:

**Cuenta**

Dashboard • Cuenta



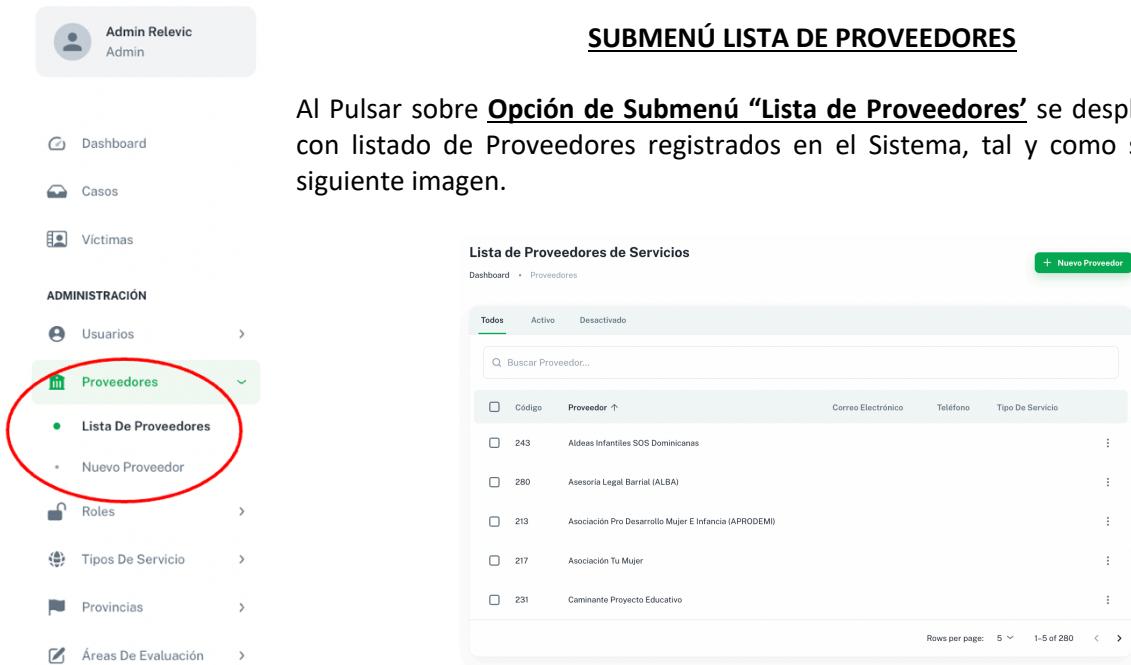
General Cambiar Contraseña

Nueva Contraseña  
Confirmar Nueva Contraseña

**Guardar Cambios**

## OPCIÓN DE MENÚ: PROVEEDORES

**Menú Proveedores:** Al pulsar la Opción “Proveedores” se desplegará submenús para acceder a Lista de Proveedores y Nuevo Proveedor, que permiten al Administrador del Sistema la gestión de información de Proveedores registrados en el Sistema. Opción Proveedores y submenús se señalan en siguiente imagen con círculo rojo.



The screenshot shows the left sidebar navigation of the system. The 'Proveedores' menu item is highlighted with a red circle. The 'Listado De Proveedores' option under 'Proveedores' is also highlighted with a green circle. Other menu items include 'Dashboard', 'Casos', 'Victimas', 'ADMINISTRACIÓN' (with 'Usuarios', 'Roles', 'Tipos De Servicio', 'Provincias', and 'Áreas De Evaluación'), and a 'Nuevo Proveedor' button at the top right of the main content area.

**SUBMENÚ LISTA DE PROVEEDORES**

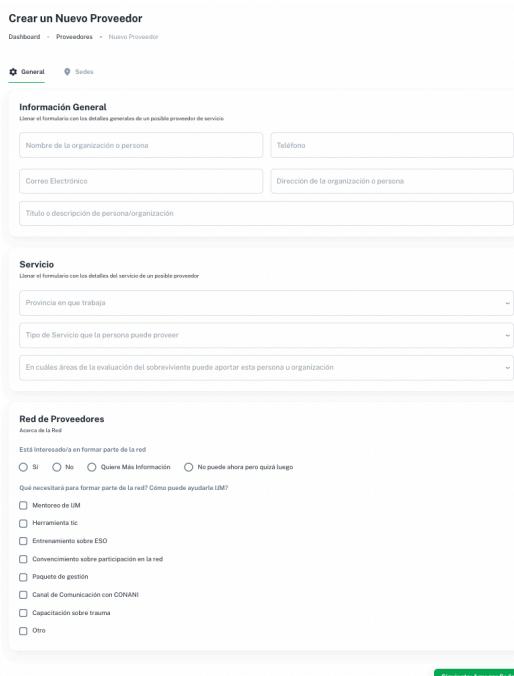
Al Pulsar sobre **Opción de Submenú “Lista de Proveedores”** se desplegará ventana con listado de Proveedores registrados en el Sistema, tal y como se muestra en siguiente imagen.

**Lista de Proveedores de Servicios**

Todos	Activo	Desactivado			
Q. Buscar Proveedor...					
<input type="checkbox"/>	Código	Proveedor ↑	Correo Electrónico	Teléfono	Tipo De Servicio
<input type="checkbox"/>	243	Aldeas Infantiles SOS Dominicanas			
<input type="checkbox"/>	280	Asesoría Legal Barrial (ALBA)			
<input type="checkbox"/>	213	Asociación Pro Desarrollo Mujer E Infancia (APRODEM)			
<input type="checkbox"/>	217	Asociación Tu Mujer			
<input type="checkbox"/>	231	Caminante Proyecto Educativo			

Rows per page: 5 1-5 of 280

El Administrador podrá **agregar, eliminar o editar** un registro de un Proveedor si lo desea.



The screenshot shows the 'Crear un Nuevo Proveedor' form. The 'General' tab is active. It includes sections for 'Información General' (Nombre de la organización o persona, Teléfono, Correo Electrónico, Dirección de la organización o persona, Titulo o descripción de persona/organización), 'Servicio' (Provincia en que trabaja, Tipo de Servicio que la persona puede proveer, En cuáles áreas de la evaluación del sobreviviente puede aportar esta persona u organización), and 'Red de Proveedores' (Averno a la Red, preguntas sobre interés en la red, Herramientas de IUM, etc.). A 'Siguiente: Agregar Sedes' button is at the bottom.

Para realizar este proceso **agregar** nuevo Proveedor, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono “+ Nuevo Proveedor”, ubicado en el borde superior derecho de listado de Proveedores de Servicios, desplegándose pantalla con campos para crear nuevo registro de Proveedor en el Sistema, tal y como se muestra en extremo izquierdo.

El Administrador del Sistema podrá en esta pantalla agregar información general de nuevo Proveedor, Tipo de Servicio que provee, así como información sobre Red de Proveedores.

El administrador así mismo podrá agregar una nueva sede de Proveedor pulsando botón “Siguiente Agregar Sedes” ubicado en el borde inferior derecho de pantalla “Crear Nuevo Proveedor”

El proceso de creación de nuevo proveedor finaliza al completar información de nueva sede de Proveedor en el Sistema.

Para realizar este proceso **eliminar** un registro de un Proveedor, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada registro de Proveedor, desplegándose la opción eliminar, la que deberá pulsar para eliminar el registro de un Proveedor en particular. Ver Opción “Eliminar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

Para realizar este proceso **editar** un registro de Proveedor, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada registro de Proveedor, desplegándose la opción editar, la que deberá pulsar para editar el registro de un Proveedor en particular. Ver Opción “Editar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

Al pulsar sobre la opción “Editar” se desplegará pantalla de Editar Proveedor tal y como se muestra en imagen a continuación, en la que el Administrador del Sistema podrá editar información de Proveedor.

El Administrador del Sistema podrá editar información de Proveedor relativa a datos generales de Proveedor, Tipo de Servicios que provee, así como sobre Red de Proveedores.

Para finalizar el proceso de Edición de registro de Proveedor, el Administrador del Sistema deberá pulsar botón “Guardar Cambios” ubicado en el borde inferior derecho de ventana “Editar Proveedor”.

## **SUBMENÚ NUEVO PROVEEDOR**

Al Pulsar sobre **Opción de Submenú “Nuevo Proveedor”** se desplegará ventana desplegándose pantalla con campos para crear nuevo registro de Proveedor en el Sistema, tal y como se muestra en siguiente imagen.

**Crear un Nuevo Proveedor**

Dashboard · Proveedores · Nuevo Proveedor

**General** **Sedes**

**Información General**  
Llenar el formulario con los detalles generales de un posible proveedor de servicio

Nombre de la organización o persona

Teléfono

Correo Electrónico

Dirección de la organización o persona

Título o descripción de persona/organización

**Servicio**  
Llenar el formulario con los detalles del servicio de un posible proveedor

Provincia en que trabaja

Tipo de Servicio que la persona puede proveer

En cuáles áreas de la evaluación del sobreviviente puede aportar esta persona u organización

**Red de Proveedores**  
Acerca de la Red

Está Interesado/a en formar parte de la red

Sí  No  Quiere Más Información  No puede ahora pero quizás luego

Qué necesitará para formar parte de la red? Cómo puede ayudarle IJM?

Mentoreo de IJM  
 Herramienta tic  
 Entrenamiento sobre ESO  
 Convencimiento sobre participación en la red  
 Paquete de gestión  
 Canal de Comunicación con CONANI  
 Capacitación sobre trauma  
 Otro

**Siguiente: Agregar Sedes**

El Administrador del Sistema podrá en esta pantalla agregar información general de nuevo Proveedor, Tipo de Servicio que provee, así como información sobre Red de Proveedores.

El administrador así mismo podrá agregar una nueva sede de Proveedor pulsando botón “Siguiente Agregar Sedes” ubicado en el borde inferior derecho de pantalla “Crear Nuevo Proveedor”

El proceso de creación de nuevo proveedor finaliza al completar información de nueva sede de Proveedor en el Sistema.

## OPCIÓN DE MENÚ: ROLES

**Menú Roles:** Al pulsar la Opción “Roles” se desplegará submenús para acceder a Lista de Roles y Nuevo Rol, que permiten al Administrador del Sistema la gestión de información de Roles registrados en el Sistema. Opción Roles y submenús se señalan en siguiente imagen con círculo rojo.



Admin Relevic  
Admin

-  Dashboard
-  Casos
-  Víctimas
- ADMINISTRACIÓN**
  -  Usuarios >
  -  Proveedores >
  -  Roles >
    - Lista De Roles**
    - Nuevo Rol**
  -  Tipos De Servicio >
  -  Provincias >
  -  Áreas De Evaluación >

### SUBMENÚ LISTA DE ROLES

Al Pulsar sobre **Opción de Submenú “Lista de Roles”** se desplegará ventana con listado de Roles registrados en el Sistema, así como su descripción, tal y como se muestra en siguiente imagen.

**Listado de Roles**

Dashboard • Roles

ID	Rol ↑	Descripción	
3	Admin	Administración Del Sistema	⋮
1	Coordinador	Coordinador Del Sistema	⋮
2	Agente	Agente Del Sistema	⋮
4	Test	Test	⋮
5	Test2	Test2	⋮

Rows per page: 5 ▾ 1-5 of 8 < >

El Administrador podrá agregar, eliminar o editar un registro de un Rol si lo desea.

**Crear un Nuevo Rol**

Dashboard • Roles • Nuevo Rol

**Información General**

Nombre del Rol	Descripción
----------------	-------------

A qué módulos puede acceder este rol?

Users  
 Proveedores  
 Tipos de Servicio  
 Roles  
 Provincias  
 Áreas de Evaluación

**Crear Rol**

Para realizar este proceso agregar nuevo Rol, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono “+ Nuevo Rol”, ubicado en el borde superior derecho de listado de Roles, desplegándose pantalla con campos para crear nuevo registro de Rol en el Sistema, tal y como se muestra en imagen en extremo izquierdo.

El Administrador del Sistema podrá en esta pantalla agregar información general y descripción de nuevo Rol y definir criterios de acceso.

El proceso de creación de nuevo Rol finaliza al pulsar botón “Crear Rol” ubicado en extremo inferior derecho de pantalla “Crear Nuevo Rol”.

Para realizar el proceso de eliminar un registro de Rol, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada registro de Rol, desplegándose la opción eliminar, la que deberá pulsar para eliminar el registro de un Rol en particular. Ver Opción “Eliminar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

Para realizar el proceso de editar un registro de Rol, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada registro de Rol, desplegándose la opción editar, la que deberá pulsar para editar el registro de un Rol en particular. Ver Opción “Editar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

**Listado de Roles**

Dashboard • Roles

+ Nuevo Rol

The screenshot shows a table titled 'Listado de Roles' with columns: ID, Rol ↑, and Descripción. Five rows are listed: 3 (Admin, Descripción: Administración Del Sistema), 1 (Coordinador, Descripción: Coordinador Del Sistema), 2 (Agente, Descripción: Agente Del Sistema), 4 (Test, Descripción: Test), and 5 (Test2, Descripción: Test2). To the right of each row is a vertical ellipsis menu. The second item in the menu for the first row (Admin) is circled in red and labeled 'Eliminar' (Delete) with a trash icon. A green 'Nuevo Rol' button is at the top right.

ID	Rol ↑	Descripción
3	Admin	Administración Del Sistema
1	Coordinador	Coordinador Del Sistema
2	Agente	Agente Del Sistema
4	Test	Test
5	Test2	Test2

Rows per page: 5 1–5 of 8 < >

Al pulsar sobre la opción “Editar” se desplegará pantalla de Editar Rol tal y como se muestra en imagen a continuación, en la que el Administrador del Sistema podrá editar información de Rol.

El Administrador del Sistema podrá editar información de Rol relativa a datos generales de Rol, descripción y criterios de acceso a información del Sistema.

**Editar Rol**

Dashboard • Roles • Rol

The screenshot shows the 'Editar Rol' page with the 'Información General' section. It includes fields for 'Nombre del Rol' (Admin) and 'Descripción' (Administración del sistema). Below these are checkboxes for 'A qué módulos puede acceder este rol?' with 'Users', 'Proveedores', 'Tipos de Servicio', 'Roles', and 'Provincias' checked, and 'Áreas de Evaluación' unchecked. At the bottom right is a green 'Guardar Cambios' button.

**Información General**

Nombre del Rol  
Admin

Descripción  
Administración del sistema

A qué módulos puede acceder este rol?

Users  
 Proveedores  
 Tipos de Servicio  
 Roles  
 Provincias  
 Áreas de Evaluación

Guardar Cambios

Para finalizar el proceso de Edición de registro de Rol, el Administrador del Sistema deberá pulsar botón “Guardar Cambios” ubicado en el borde inferior derecho de ventana “Editar Rol”.

## **SUBMENÚ NUEVO ROL**

Al Pulsar sobre **Opción de Submenú “Nuevo Rol”** se desplegará ventana con campos para crear nuevo registro de Rol en el Sistema, tal y como se muestra en siguiente imagen.

### **Crear un Nuevo Rol**

Dashboard • Roles • Nuevo Rol

**Información General**

Nombre del Rol

Descripción

A qué módulos puede acceder este rol?

Users  
 Proveedores  
 Tipos de Servicio  
 Roles  
 Provincias  
 Áreas de Evaluación

**Crear Rol**

El Administrador del Sistema podrá en esta pantalla agregar información general y descripción de nuevo Rol y definir criterios de acceso.

El proceso de creación de nuevo Rol finaliza al pulsar botón “Crear Rol” ubicado en extremo inferior derecho de pantalla “Crear Nuevo Rol”.

## OPCIÓN DE MENÚ: TIPOS DE SERVICIO

**Menú Tipos de Servicio:** Al pulsar la Opción “Tipos de Servicio” se desplegará submenús para acceder a Listado de Servicios y Nuevo Tipo de Servicio, que permiten al Administrador del Sistema la gestión de información de sobre servicios sociales proveídos a sobrevivientes registrados en el Sistema. Opción Tipos de Servicios y submenús se señalan en siguiente imagen con círculo rojo.

### SUBMENÚ LISTADO

Al Pulsar sobre **Opción de Submenú “Listado”** se desplegará ventana con listado de Servicios Sociales registrados en el Sistema, así como su descripción, tal y como se muestra en siguiente imagen.

El Administrador podrá **agregar, eliminar o editar** un registro de un Tipo de Servicio si lo desea.

Para realizar el proceso de **agregar** nuevo Tipo de Servicio, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono “+ Nuevo Tipo de Servicio”, ubicado en el borde superior derecho de listado de servicios, desplegándose pantalla con campos para crear nuevo registro de servicio en el Sistema, tal y como se muestra en imagen a continuación.

El Administrador del Sistema podrá en esta pantalla agregar información general y descripción de nuevo servicio.

### Nuevo Tipo de Servicio

Dashboard • Tipos de Servicio • Nuevo Tipo de Servicio

Información General

Nombre del tipo de servicio

Descripción

Crear Tipo De Servicio

El proceso de creación de nuevo servicio finaliza al pulsar botón “Crear Tipo de Servicio” ubicado en extremo inferior derecho de pantalla “Nuevo Tipo de Servicio”.

Para realizar el proceso de eliminar un registro de servicio, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada registro de servicio, desplegándose la opción eliminar, la que deberá pulsar para eliminar el registro de un servicio en particular. Ver Opción “Eliminar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

Para realizar el proceso de editar un registro de servicio, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada registro de servicio, desplegándose la opción editar, la que deberá pulsar para editar el registro de un servicio en particular. Ver Opción “Editar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

**Listado**

Dashboard • Tipos de Servicio

+ Nuevo Tipo De Servicio

The screenshot shows a table with columns: ID, Tipo De Servicio ↑, and Descripción. There is one row with ID 1 and Tipo De Servicio 1. To the right of the table is a toolbar with three buttons: Eliminar (Delete), Editar (Edit), and a more options menu. The 'Editar' button is circled in red.

ID	Tipo De Servicio ↑	Descripción
1	Tipo De Servicio 1	Tipo De Servicio Edit

Rows per page: 5 1-1 of 1 < >

Al pulsar sobre la opción “Editar” se desplegará pantalla de Editar Tipo de Servicio, tal y como se muestra en imagen a continuación, en la que el Administrador del Sistema podrá editar información de Tipo de Servicio.

El Administrador del Sistema podrá editar información de Tipo de Servicio relativa a datos generales de Servicio, así como de descripción de servicio.

### Editar Tipo de Servicio

Dashboard • Tipos de Servicio • Tipo de Servicio

**Información General**

Nombre del tipo de servicio Tipo de Servicio 1	Descripción Tipo de servicio edit
---	--------------------------------------

Guardar Cambios

Para finalizar el proceso de Edición de registro de Tipo de Servicio, el Administrador del Sistema deberá pulsar botón “Guardar Cambios” ubicado en el borde inferior derecho de ventana “Editar Tipo de Servicio”.

## **SUBMENÚ NUEVO TIPO DE SERVICIO**

Al Pulsar sobre **Opción de Submenú “Nuevo Tipo de Servicio”** se desplegará ventana con campos para crear nuevo registro de tipo de servicio en el Sistema, tal y como se muestra en siguiente imagen.

### **Nuevo Tipo de Servicio**

Dashboard • Tipos de Servicio • Nuevo Tipo de Servicio

Nombre del tipo de servicio

Descripción

Crear Tipo De Servicio

El Administrador del Sistema podrá en esta pantalla agregar información general y descripción de nuevo Tipo de Servicio.

El proceso de creación de nuevo Tipo de Servicio finaliza al pulsar botón “Crear Tipo de Servicio” ubicado en extremo inferior derecho de pantalla “Nuevo Tipo de Servicio”.

## OPCIÓN DE MENÚ: PROVINCIAS

**Menú Provincias:** Al pulsar la Opción “Provincias” se desplegará submenús para acceder a Listado de Provincias y Nueva Provincia, que permiten al Administrador del Sistema la gestión de información de sobre nombres de Provincias registrados en el Sistema para efectos de georreferencia de servicios. Opción Provincias y submenús se señalan en siguiente imagen con círculo rojo.

Admin Relevic  
Admin

- [Dashboard](#)
- [Casos](#)
- [Victimas](#)
- ADMINISTRACIÓN**
- [Usuarios](#)
- [Proveedores](#)
- [Roles](#)
- [Tipos De Servicio](#)
- [Provincias](#)
- Listado De Provincias** (highlighted with a red circle)
- [Nueva Provincia](#)
- [Áreas De Evaluación](#)

### SUBMENÚ LISTADO DE PROVINCIAS

Al Pulsar sobre **Opción de Submenú “Listado de Provincias”** se desplegará ventana con listado de Provincias registradas en el Sistema, así como su descripción, tal y como se muestra en siguiente imagen.

#### Listado

Dashboard > Provincias

<input type="checkbox"/>	ID	Provincia ↑	Descripción	⋮
<input type="checkbox"/>	1	Azua	Provincia De Azua	⋮
<input type="checkbox"/>	2	Bahoruco	Bahoruco	⋮
<input type="checkbox"/>	3	Barahona	Barahona	⋮
<input type="checkbox"/>	4	Boca Chica	Boca Chica	⋮
<input type="checkbox"/>	5	Bonao	Bonao	⋮

Rows per page: 5 < 1-5 of 44 >

El Administrador podrá agregar, eliminar o editar un registro de una Provincia si lo desea.

Para realizar el proceso de agregar nueva Provincia, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono “+ Nueva Provincia”, ubicado en el borde superior derecho de listado de Provincias, desplegándose pantalla con campos para crear nuevo registro de Provincia en el Sistema, tal y como se muestra en imagen a continuación.

El Administrador del Sistema podrá en esta pantalla agregar información general y descripción de nueva Provincia.

#### Nueva Provincia

Dashboard > Provincias > Nueva Provincia

##### Información General

Nombre de la Provincia	Descripción
------------------------	-------------

**Crear Provincia**

El proceso de creación de nueva Provincia finaliza al pulsar botón “Crear Provincia” ubicado en extremo inferior derecho de pantalla “Nueva Provincia”.

Para realizar el proceso de eliminar un registro de Provincia, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada registro de Provincia, desplegándose la opción eliminar, la que deberá pulsar para eliminar el registro de Provincia en particular. Ver Opción “Eliminar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

Para realizar el proceso de editar un registro de Provincia, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada registro de Provincia, desplegándose la opción editar, la que deberá pulsar para editar el registro de una Provincia en particular. Ver Opción “Editar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

**Listado**

Dashboard • Provincias

+ Nueva Provincia

ID	Provincia ↑	Descripción	⋮
1	Azua	Provincia De Azua	
2	Bahoruco	Bahoruco	
3	Barahona	Barahona	
4	Boca Chica	Boca Chica	
5	Bonao	Bonao	

Rows per page: 5 ▾ 1-5 of 44 < >

Al pulsar sobre la opción “Editar” se desplegará pantalla de Editar Provincia, tal y como se muestra en imagen a continuación, en la que el Administrador del Sistema podrá editar información sobre Provincia.

El Administrador del Sistema podrá editar información general de Provincia, así como datos de descripción de Provincia.

### Editar Provincia

Dashboard • Provincias • Provincia

**Información General**

Nombre de la Provincia	Descripción
Azua	Provincia de Azua

Guardar Cambios

Para finalizar el proceso de Edición de registro de Provincia, el Administrador del Sistema deberá pulsar botón “Guardar Cambios” ubicado en el borde inferior derecho de ventana “Editar Provincia”.

## **SUBMENÚ NUEVA PROVINCIA**

Al Pulsar sobre **Opción de Submenú “Nueva Provincia”** se desplegará ventana con campos para crear nuevo registro de Provincia en el Sistema, tal y como se muestra en siguiente imagen.

### **Nueva Provincia**

Dashboard • Provincias • Nueva Provincia

**Información General**

Nombre de la Provincia      Descripción

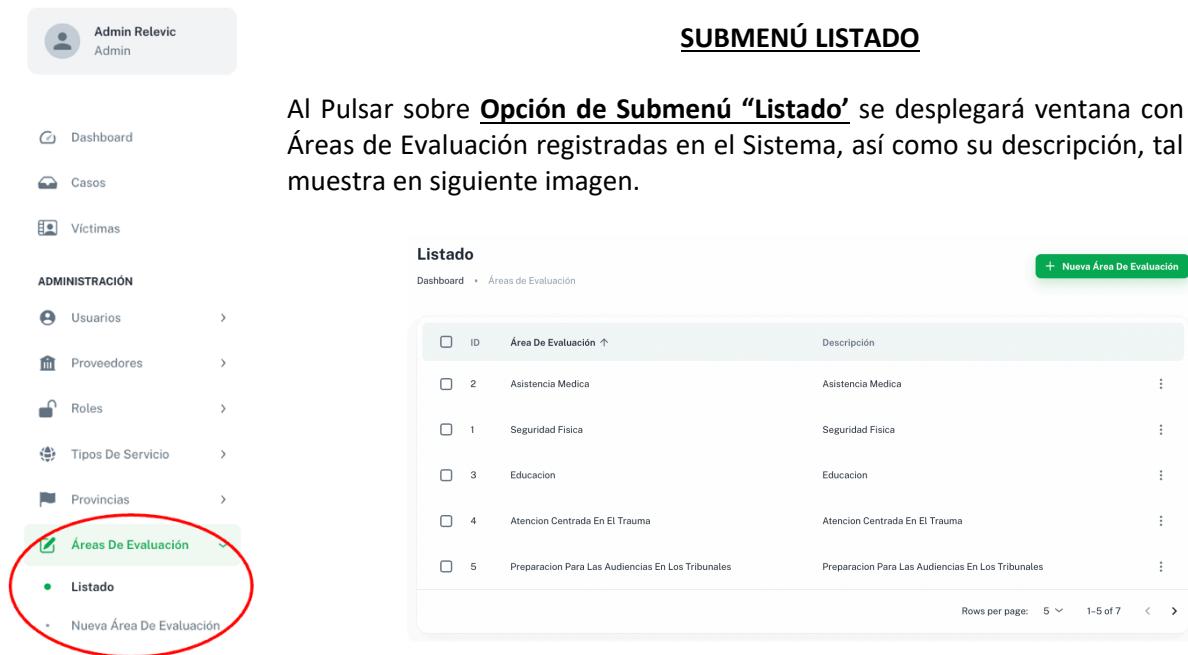
**Crear Provincia**

El Administrador del Sistema podrá en esta pantalla agregar información general y descripción de nueva Provincia.

El proceso de creación de nueva Provincia finaliza al pulsar botón “Crear Provincia” ubicado en extremo inferior derecho de pantalla “Nueva Provincia”.

## OPCIÓN DE MENÚ: ÁREAS DE EVALUACIÓN

**Menú Áreas de Evaluación:** Al pulsar la Opción “Áreas de Evaluación” se desplegará submenús para acceder a Listado de Áreas de Evaluación y Nueva Área de Evaluación, que permiten al Administrador del Sistema la gestión de información de sobre nombres de Áreas de Evaluación registradas en el Sistema. Opción Áreas de Evaluación y submenús se señalan en siguiente imagen con círculo rojo.



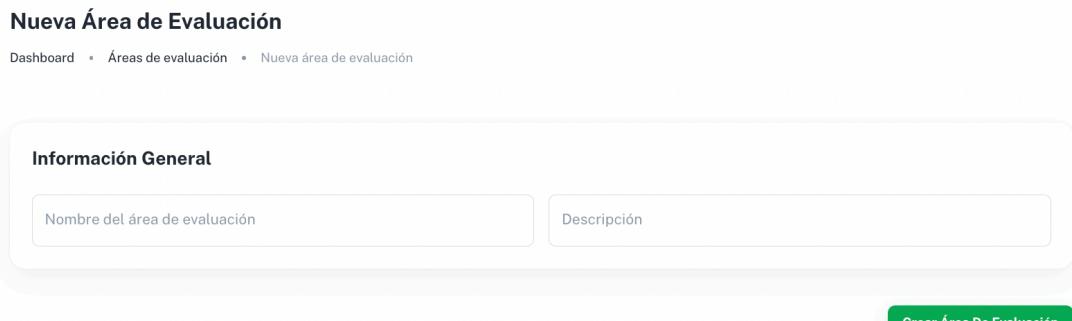
The screenshot shows the left sidebar of a web application. At the top is a user profile for "Admin Relevic Admin". Below it are links for "Dashboard", "Casos", and "Victimas". Under the "ADMINISTRACIÓN" heading, there are links for "Usuarios", "Proveedores", "Roles", "Tipos De Servicio", "Provincias", and "Áreas De Evaluación". The "Áreas De Evaluación" link is highlighted with a red circle. A sub-menu for "Áreas De Evaluación" appears, showing "Listado" (which is also circled in red) and "Nueva Área De Evaluación". To the right, a "Listado" page is displayed with a table showing five rows of evaluation areas. The table has columns for ID, Área De Evaluación, and Descripción. The rows are: 2 - Asistencia Medica (Asistencia Medica), 1 - Seguridad Física (Seguridad Física), 3 - Educación (Educacion), 4 - Atención Centrada En El Trauma (Atencion Centrada En El Trauma), and 5 - Preparación Para Las Audiencias En Los Tribunales (Preparacion Para Las Audiencias En Los Tribunales). A green button at the top right of the list page says "+ Nueva Área De Evaluación".

ID	Área De Evaluación	Descripción
2	Asistencia Medica	Asistencia Medica
1	Seguridad Física	Seguridad Física
3	Educación	Educacion
4	Atención Centrada En El Trauma	Atencion Centrada En El Trauma
5	Preparación Para Las Audiencias En Los Tribunales	Preparacion Para Las Audiencias En Los Tribunales

El Administrador podrá agregar, eliminar o editar un registro de un área de Evaluación si lo desea.

Para realizar el proceso de agregar nueva Área de Evaluación, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono “+ Nueva Área de Evaluación”, ubicado en el borde superior derecho de listado de Áreas de Evaluación, desplegándose pantalla con campos para crear nuevo registro de Áreas de Evaluación en el Sistema, tal y como se muestra en imagen a continuación.

El Administrador del Sistema podrá en esta pantalla agregar información general y descripción de nueva Área de Evaluación.



The screenshot shows a form titled "Nueva Área de Evaluación". At the top, there are breadcrumb links: "Dashboard" → "Áreas de evaluación" → "Nueva área de evaluación". The main section is titled "Información General". It contains two input fields: "Nombre del área de evaluación" and "Descripción". At the bottom right is a green button labeled "Crear Área De Evaluación".

El proceso de creación de nueva área de evaluación finaliza al pulsar botón “Crear Área de Evaluación” ubicado en extremo inferior derecho de pantalla “Nueva Área de Evaluación”.

Para realizar el proceso de eliminar un registro de área de evaluación, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada registro de área de evaluación, desplegándose la opción eliminar, la que deberá pulsar para eliminar el registro de área de evaluación en particular. Ver Opción “Eliminar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

Para realizar el proceso de editar un registro de área de evaluación, el Administrador del Sistema deberá pulsar sobre el ícono de tres puntos verticales ubicado en el extremo derecho de cada registro de área de evaluación, desplegándose la opción editar, la que deberá pulsar para editar el registro de un área de evaluación en particular. Ver Opción “Editar” en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

**Listado**

Dashboard • Áreas de Evaluación

+ Nueva Área De Evaluación

ID	Área De Evaluación	Descripción	⋮
2	Asistencia Medica	Asistencia Medica	
1	Seguridad Fisica	Seguridad Fisica	
3	Educacion	Educacion	
4	Atencion Centrada En El Trauma	Atencion Centrada En El Trauma	
5	Preparacion Para Las Audiencias En Los Tribunales	Preparacion Para Las Audiencias En Los Tribunales	

Rows per page: 5 ▾ 1-5 of 7 < >

Al pulsar sobre la opción “Editar” se desplegará pantalla de Editar Área de Evaluación, tal y como se muestra en imagen a continuación, en la que el Administrador del Sistema podrá editar información sobre Área de Evaluación.

El Administrador del Sistema podrá editar información general de Área de Evaluación, así como datos de descripción de Área de Evaluación.

### Editar Área de Evaluación

Dashboard • Áreas de evaluación • Área de evaluación

**Información General**

Nombre del área de evaluación	Descripción
Asistencia medica	Asistencia medica

**Guardar Cambios**

Para finalizar el proceso de Edición de registro de Área de Evaluación, el Administrador del Sistema deberá pulsar botón “Guardar Cambios” ubicado en el borde inferior derecho de ventana “Editar Área de Evaluación”.

## **SUBMENÚ NUEVA ÁREA DE EVALUACIÓN**

Al Pulsar sobre **Opción de Submenú “Nueva Área de Evaluación”** se desplegará ventana con campos para crear nuevo registro de Área de Evaluación en el Sistema, tal y como se muestra en siguiente imagen.

### **Nueva Área de Evaluación**

Dashboard • Áreas de evaluación • Nueva área de evaluación

#### **Información General**

Nombre del área de evaluación

Descripción

**Crear Área De Evaluación**

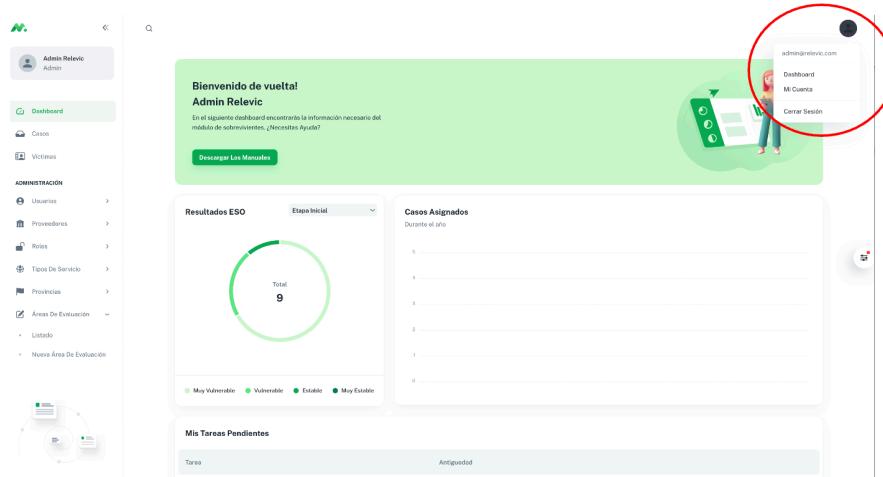
El Administrador del Sistema podrá en esta pantalla agregar información general y descripción de nueva Área de Evaluación.

El proceso de creación de nueva Área de Evaluación finaliza al pulsar botón “Crear Área de Evaluación” ubicado en extremo inferior derecho de pantalla “Nueva Área de Evaluación”.

## OPCIÓN: CERRAR SESIÓN

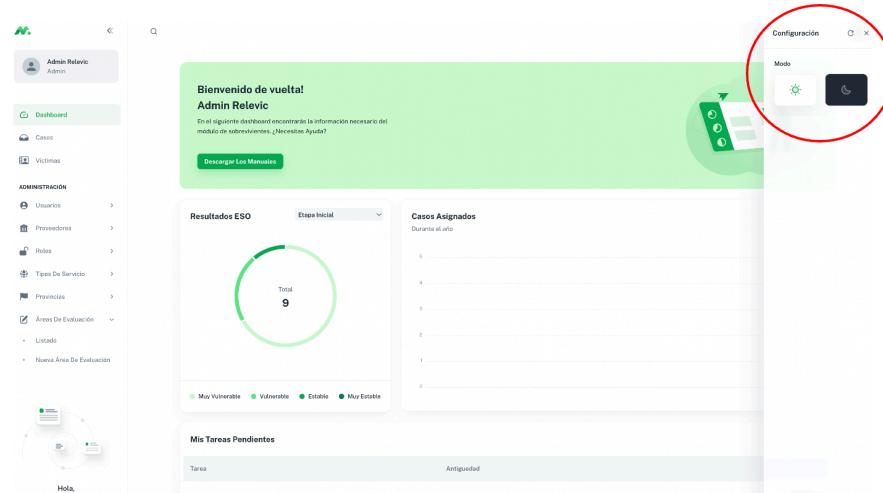
**Opción Cerrar Sesión:** Para cerrar Sesión los usuarios del Sistema deberán pulsar ícono de Perfil de usuario ubicado en el borde superior derecho de pantalla de Aplicación, y que se muestra en imagen a continuación señalado con círculo rojo.

Al Pulsar sobre ícono de Perfil de Usuario se desplegará submenú para regresar a Dashboard, “Mi Cuenta” para gestionar información de perfil de Usuario, y “Cerrar Sesión” para finalizar sesión de trabajo en el Sistema.



## OPCIÓN: CONFIGURACIÓN

En el borde centro derecho de pantalla de Aplicación se encuentra ubicado botón para desplegar pantalla para configurar color de fondo de pantalla de Aplicación. Al Pulsar sobre este botón se despliega ventana con opciones de modo de pantalla tal y como se muestra en siguiente imagen señalada en círculo rojo.

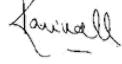


Para seleccionar fondo blanco de pantalla pulsar sobre ícono “sol” y para seleccionar fondo oscuro de pantalla pulsar sobre ícono “luna”.

### **Historial de Creación**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
25 de noviembre de 2022	1	Manual de Administrador y Usuario de Aplicación “Módulo de Servicios a la Víctima” Versión Web.	Lic. Laura Romero Consultora

### **Historial de Revisión**

<b>Participante</b>	<b>Unidad o Dependencia</b>	<b>Firma</b>
Inga. Karina Siguil	NT. Senior Data Specialist Solutions for Justice, Guatemala International Justice Mission	

### **Referencias**

<b>Título del documento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor</b>
Proyecto J/TIP República Dominicana	17 de junio de 2022	Lic. Laura Romero Consultora
Plan de Trabajo Proyecto J/TIP República Dominicana	17 de junio de 2022	Lic. Laura Romero Consultora
Documento de Requerimientos PN RD	15 de julio de 2022	Lic. Laura Romero Consultora
Documento de Requerimientos Aplicación “Módulo de Atención a Víctima”	15 de julio de 2022	Lic. Laura Romero Consultora
Documento de Sistematización de Visita de Intercambio a Guatemala	19 de julio de 2022	Lic. Laura Romero Consultora
Plan de Implementación, Versión Preliminar, del SICEMP	29 de agosto de 2022	Lic. Laura Romero Consultora
Sistematización de Visita Intercambio de MP Guatemala a PN y PGR RD	29 de agosto de 2022	Lic. Laura Romero Consultora
Guía de Intercambio de Información de Proyecto J-TIP	28 de septiembre de 2022	Lic. Laura Romero Consultora
Reglamento de Uso Aplicación “Módulo de Servicios a la Víctima”	28 de octubre de 2022	Lic. Laura Romero Consultora
Carta de Entrega de Aplicación “Módulo de Servicios a la Víctima”	28 de octubre de 2022	Lic. Laura Romero Consultora