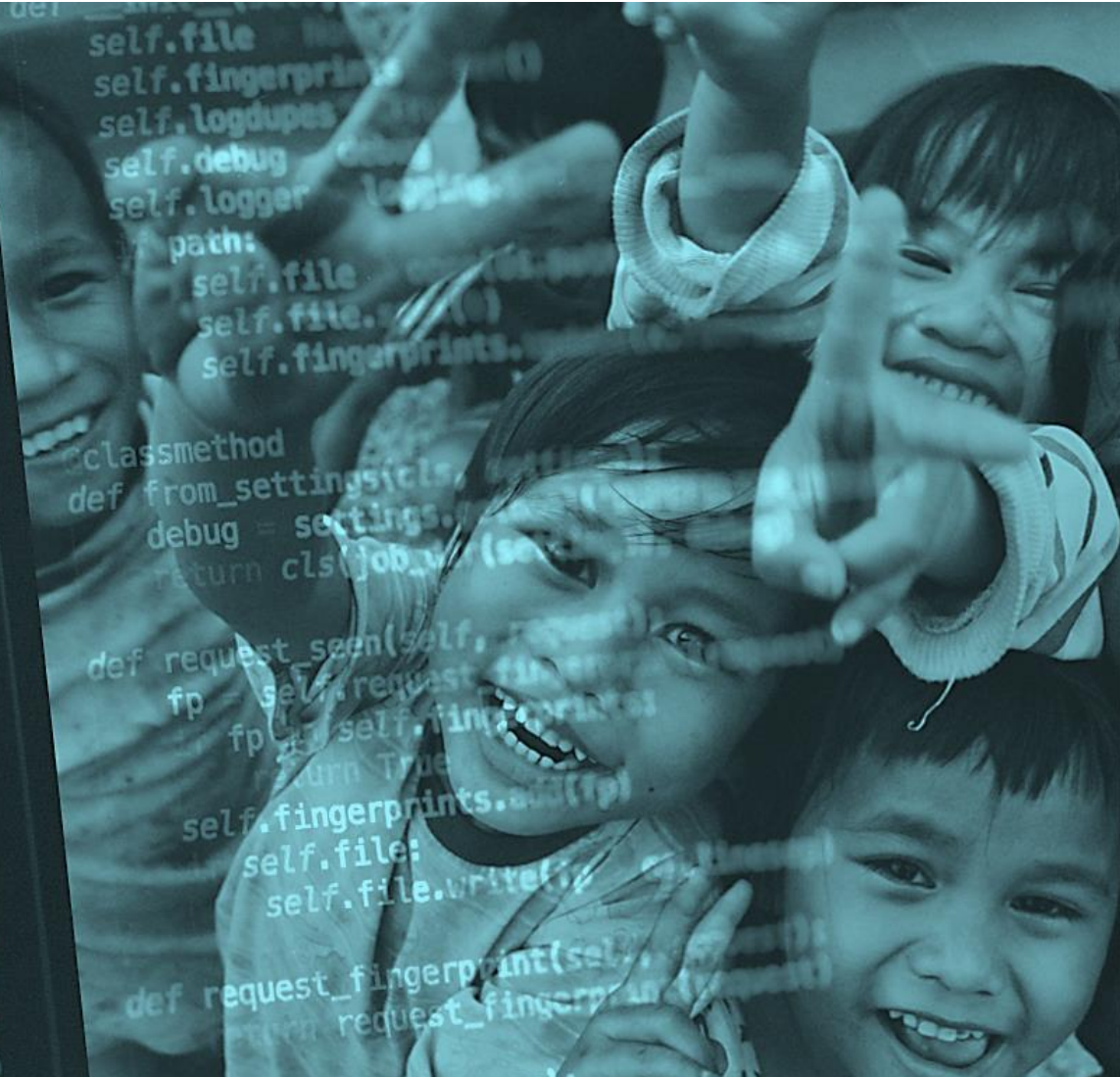


31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56



# Sistema de Seguimiento Nominal y Monitoreo de usuarios

MANUAL DE USUARIO

Diciembre 2018



# Sistema de Seguimiento Nominal y Monitoreo de Usuarios

Es un sistema de información que permite registrar la información relacionada con las etapas de Ingreso, seguimiento y egreso de la información de los residentes en los tres tipos de Centros de acogida (USPPAM, UPSNNA Y USPPD), con la información registrada y a través de los 7 perfiles definidos para el manejo del sistema, se puede hacer seguimiento a las diferentes etapas del registro y supervisión previas a la generación de la matrices que conforman los reportes mensuales y semestrales que se presentan al MIMP dentro de los procedimientos regulares ya normados.

## INDICE

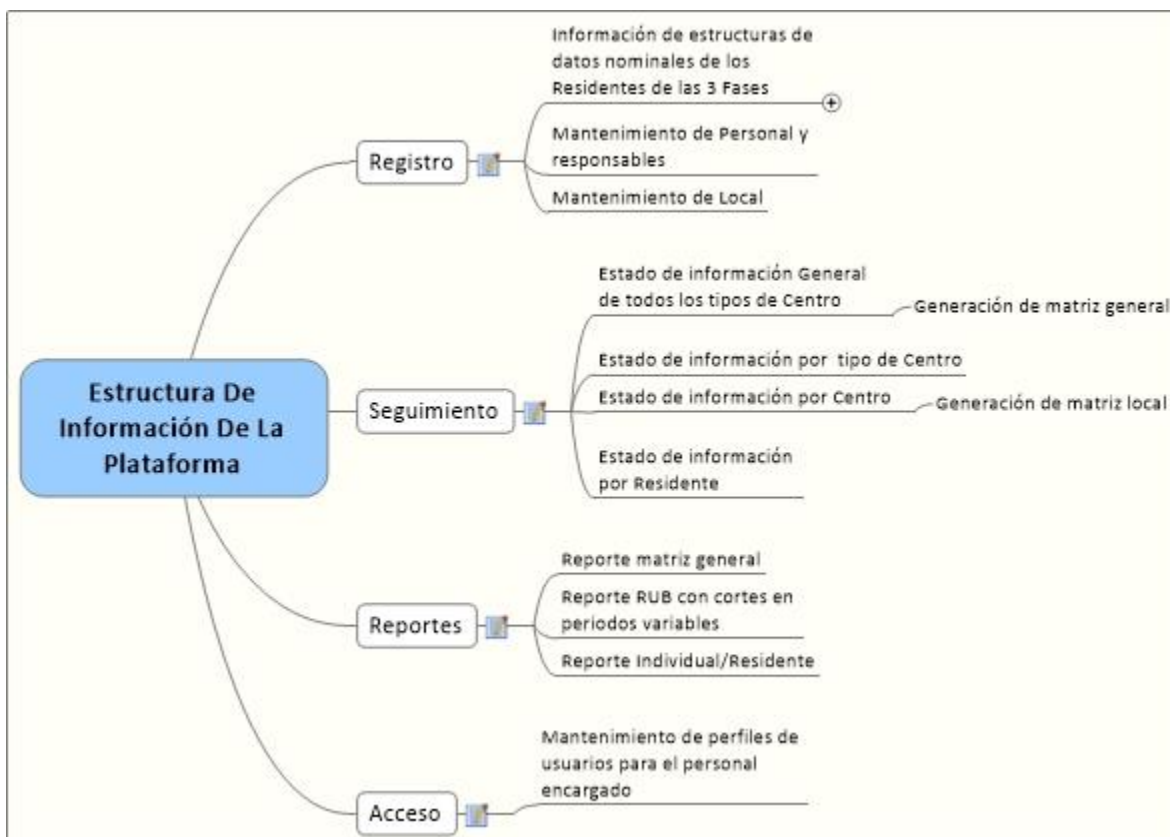
<b>Introducción</b>	3
¿Cómo acceder al Sistema nominal y monitoreo de usuarios?	3
<b>ADMINISTRADOR CENTRAL</b>	5
Creación de Usuarios y Asignación de Perfil	5
Edición y Eliminación de Perfil de Usuario	6
Creación de Locales	6
Edición y Eliminación de datos del local	6
Módulo Reportes	7
Opción: Reportes > Reporte Nominal	8
<b>USER SEDE GESTION</b>	8
Módulo Seguimiento	9
Verificar generación de matrices en los centros	9
Módulo Reportes	10
Opción: Reportes > Reporte Nominal	10
<b>SUPERVISOR</b>	10
Módulo Seguimiento	11
Verificar generación de matrices en los centros	11
Módulo Reportes	11
Opción: Reportes > Reporte Nominal	12
<b>USER SEDE</b>	13
Módulo Seguimiento	13
Módulo Reportes	13
Opción: Reportes > Reporte Nominal	14
<b>RESPONSABLE DE INFORMACION</b>	14
Módulo Seguimiento y Generación de Matriz del Centro	14

Módulo Reportes	15
Opción: Reportes > Reporte Nominal	16
<b>REGISTRADOR</b>	16
Registro de Información en los formatos por tipo de Centro	16
Módulo Reportes	18
Opción: Reportes > Reporte Nominal	18
<b>USER CENTRO</b>	19
Módulo Seguimiento	19
Opción : Seguimiento > Matrices en los Centros	19
Módulo Reportes	20
Opción: Reportes > Reporte Nominal	21
<b>GENERACIÓN DE REPORTE GENERAL</b>	21
<b>GLOSARIO</b>	22

## Introducción

El presente manual permitirá usar las funcionalidades del Sistema de Seguimiento Nominal y Monitoreo de Usuarios. La organización de las opciones se ha definido por módulos, y estas opciones son asignadas a través del perfil del usuario.

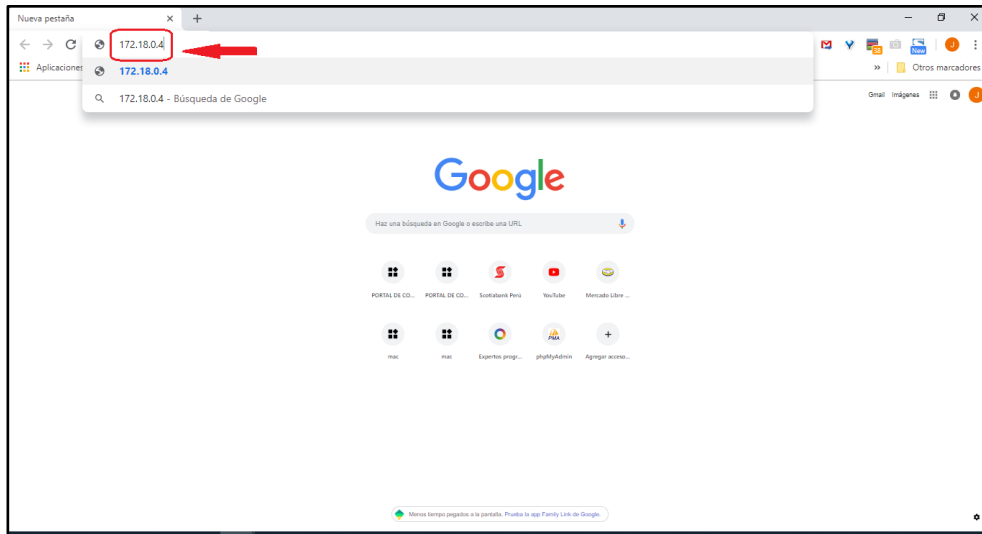
Este documento está organizado de acuerdo a cada una de las funciones de cada perfil de usuario, respetando y evidenciando cómo estas se relacionan en los módulos que maneja el sistema.



### ¿Cómo acceder al Sistema nominal y monitoreo de usuarios?

Ingresar a través del navegador y colocar la siguiente dirección IP en el recuadro de navegación "172.18.0.4". Dependiendo de la configuración del dominio en Inabif se le puede asignar un nombre propio a la dirección IP, eso facilitará el acceso en lo que refiere a la recordación de un nombre versus una dirección IP.

Ingreso a través de navegador




A continuación se debe presionar Enter, aparecerá una pantalla que solicita el ingreso de usuario y clave, que deberán ser previamente asignados por el Administrador. Como medida de seguridad adicional para el ingreso, el sistema presenta el mecanismo CAPTCHA, que ofrece protección contra entradas digitales remotas, ya que hacen posible que solo un ser humano con la contraseña correcta pueda acceder a la cuenta.

### Ingreso al Sistema

USUARIO

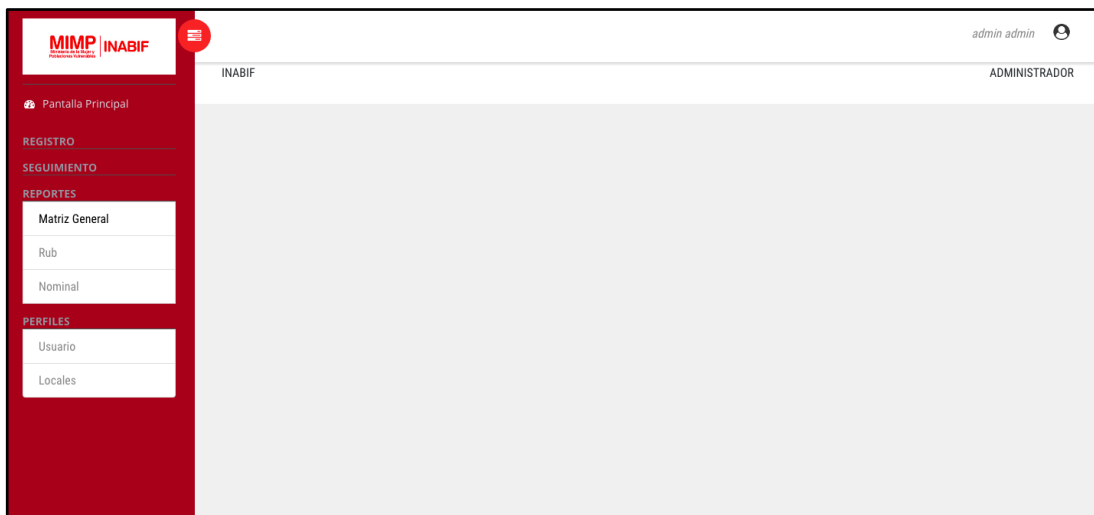
CONTRASEÑA

CAPTCHA

☐ No soy un robot
 
  
reCAPTCHA
  
Privacidad - Condiciones

ENTRAR

1. Una vez ingresado, visualizará en la pantalla sobre la parte superior derecha el nombre del usuario y su perfil.
2. Dentro de la pantalla principal encontrará al lado izquierdo un menú con los 4 módulos en donde se encuentran las opciones asignadas a su perfil de usuario.



A continuación se detallarán las acciones que debe ejecutar para lograr cada una de las funciones asignadas:

## ADMINISTRADOR CENTRAL

Este usuario pertenece a la sede central y tiene por función proporcionar soporte para el correcto funcionamiento del Sistema de Información, para lo cual gestiona el mantenimiento general de tablas maestras, secundarias, auxiliares y administra a los usuarios del sistema. Asimismo puede generar los reportes mensuales y semestrales a pedido de las áreas técnicas, estos reportes tienen un alcance de todos los residentes registrados en el sistema.

### Módulo Perfiles: Usuario

#### Creación de Usuarios y Asignación de Perfil

Opción : **Perfiles** > Usuarios

1. Se presenta una pantalla con el listado de los usuarios registrados en el sistema.
2. Al ser la intención registrar un nuevo usuario se elige la opción Nuevo Usuario
3. La opción Nuevo Usuario abre un nuevo formulario para registrar la información del colaborador que hará uso del sistema. Entre los datos principales se encuentran: Nombre completo, DNI, correo electrónico, número de celular, entidad o centro a la que pertenece y el nivel de usuario (perfil) que le corresponda.

Los usuarios únicamente pueden ingresar al sistema cuando se les ha otorgado su respectivo perfil, para ello deben efectuar la siguiente procedimiento:

## Edición y Eliminación de Perfil de Usuario

Opción: **Perfiles** > Usuario

1. Se presenta una pantalla con el listado de los usuarios registrados en el sistema.
2. Al ser la intención editar un usuario actual se deberá buscar el nombre y seleccionar la acción **Editar**, lo cual permitirá cambiar cualquier dato del usuario que se requiera actualizar.

Creación de Perfiles  
Formulario de Carga de Datos

Crear Usuario

Nombre	Apellido	Usuario	Perfil	Acciones
admin	admin	admin	Administrador Central	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
prueba	s_pam	s_pam	Supervisores	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
prueba	s_nna	s_nna	Supervisores	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
prueba	s_ppd	s_ppd	Supervisores	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
supervisor2	supervisor2	supervisor2	Supervisores	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
supervisor	supervisor	supervisor	Supervisores	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
pam	pam	pam	Supervisores	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

## Módulo Perfiles: Locales

### Creación de Locales

Opción : **Perfiles** > Locales

1. Se presenta la pantalla con un botón Crear Local, el cual deberá seleccionarse para abrir el formulario de registro de información.
2. Al abrirse el formulario para registrar la información del nuevo local, se debe seleccionar de manera obligatoria el tipo de centro (local) a registrar: SER007, SER008 o SER009 y continuar con el registro del resto de data.
3. Seleccionar **Grabar datos** para cerrar el registro.

### Edición y Eliminación de datos del local

Opción: **Perfiles** > Locales

1. Se presenta una pantalla con el listado de los locales registrados en el sistema.
2. Al ser la intención editar la información de un local existente, se deberá buscar y seleccionar de la lista disponible al local indicado.



3. Se abre un formulario con los datos ya registrados, los cuales podrán ser modificados a criterio del Administrador.
4. Seleccionar la opción de **Grabar datos** para actualizar la información.
5. En el caso de necesitar eliminar un local, seleccionar el botón **Eliminar**.

INABIF ADMINISTRADOR

Creación de Locales  
Formulario de Carga de Datos

Crear Local

Nombre	Código	Area Residencia	Acciones
HOGAR CIENEGUILLA	CPAM102	URBANO	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
CAR HOGAR SAN VICENTE DE PAÚL	CPAM103	URBANO	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
CAR HOGAR CANEVARO	CPAM104	URBANO	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
CAR SANTA ROSA N° 01	UNNA101	URBANO	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

## Módulo Reportes

La presente opción reproduce los reportes que han sido generados para ser enviados al MIMP como parte de sus directivas de operación.

Opción: **Reportes** > Matriz General

1. Se presenta una pantalla con el listado de los Reportes Generales previamente generados durante el ciclo mensual de registro de datos en los locales Inabif.
2. Se selecciona el periodo del Reporte General que se quiere visualizar.
3. Para descargar el Reporte en formato Excel, se seleccionar el botón **Descargar Matriz General**, a partir del Excel obtenido, el usuario podrá darle un formato personalizado o imprimirlo directamente.

INABIF ADMINISTRADOR

Reporte matriz general

Mes Año

Enero 2019

Descargar Matriz General

Nombre	Fecha	Descargar
--------	-------	-----------

### Opción: **Reportes** > RUB

El Reporte RUB genera listados de la última información registrada de los residentes, en un rango de fecha determinado por el usuario, de un conjunto de campos previamente determinados por INABIF.

1. Se presenta una pantalla que permite definir un intervalo de fecha, donde deberá colocarse de manera obligatoria la fecha inicial y final.
2. El Sistema descarga el reporte en formato excel, a partir de ello el usuario podrá darle un formato personalizado o imprimirlo directamente.

### Opción: **Reportes** > Reporte Nominal

Esta opción presenta un reporte individual con los datos de ingreso y egreso de un residente en particular.

1. Se presenta una pantalla con el listado de residentes organizados por centros de atención de la cual se podrá seleccionar uno o se usará la barra de búsqueda indicando código, DNI, nombre o apellido del residente a ubicar.
2. Se obtiene el reporte individual usando el botón **Descargar**.

The screenshot displays the INABIF MIMP web application interface. On the left is a red sidebar menu with the following sections: 'Pantalla Principal', 'REGISTRO', 'SEGUIMIENTO', 'REPORTES' (with sub-items 'Matriz General', 'Rub', and 'Nominal'), and 'PERFILES'. The main content area is titled 'Reporte Nominal' and contains a search bar with the placeholder text 'Ingrese el nombre del residente' and a blue 'Lista' button. Below the search bar is a green 'Descargar' button. At the bottom of the main area, there is a dark grey bar with the text 'Nombre' and 'Descargar'.

## USER SEDE GESTION

Este perfil tiene la capacidad de revisar el estado del registro de información de todos los locales organizados por el tipo de CAR, así mismo también genera el reporte Matriz General, que presenta el universo de centros (locales) registrados. El monitoreo que se puede realizar es identificar en qué centros falta aún completar la información, así como cuáles son los grupos que se encuentran pendientes de ser completados.

## Módulo Seguimiento

### Verificar generación de matrices en los centros

La presente opción identifica qué centros han generado sus respectivas matrices, que serán parte del reporte mensual o semestral como corresponda.

Opción: **Seguimiento** > Matrices en los Centros

1. Al lado superior izquierdo se presenta la situación de cada uno de los 3 tipo de centros que deben se autodeclarados como completados por el SUPERVISOR.
2. Se presenta un listado de todos los centros, con la información de la situación de las matrices generadas, así como las matrices que se encuentran pendientes de generar. Indicando SI o NO para indicar si han sido autodeclaradas como Completadas por el registrador de cada centro y si el Responsable de Información respectivo ha generado la matriz.
3. Para conocer el detalle de lo completado por local deberá seleccionar el botón **Ver**. Esto permitirá ingresar a un entorno donde se visualiza los grupos de información por centro que han sido completados.
4. Para mayor detalle de información registrada en cada grupo, usando el botón **Ver** accederá a otra pantalla de información donde podrá ver la información llenada para cada residente.

Una vez verificada la generación de matrices de todos los centros, se podrá dar check a la generación de la matriz general, presionando GENERAR MATRIZ GENERAL. Luego de ello parecerá la fecha y hora de generación de la matriz.

**MIMP INABIF**

usg prueba

INABIF

USER SEDE GESTIÓN

**Lista de Seguimiento**  
Período: Enero 2019

Tipo de centros completados - autodeclarados (Supervisor)  
PAM: SI  
PPD: NO  
NNA: SI

**Generar Matriz General**

Centro	Completo Autodeclarado (Registrador)	Matriz Generada (Responsable de Información)	Fecha Generación Matriz Centro	Ver
CAR CASA ISABEL II	SI	SI	17-01-2019	<a href="#">Ver</a>
CAR CASA ISABEL I	SI	SI	17-01-2019	<a href="#">Ver</a>
CAR SANTA ROSA N° 02	SI	SI	17-01-2019	<a href="#">Ver</a>
CAR SANTA ROSA N° 01	SI	SI	17-01-2019	<a href="#">Ver</a>
CAR HOGAR CANEVARO	SI	SI	16-01-2019	<a href="#">Ver</a>

## Módulo Reportes

La presente opción reproduce los reportes que han sido generados para ser enviados al MIMP como parte de sus directivas de operación.

Opción: **Reportes** > Matriz General

1. Se presenta una pantalla con el listado de los Reportes Generales previamente generados durante el ciclo mensual de registro de datos en los locales Inabif.
2. Se selecciona el periodo ( mes y año) del Reporte General que se quiere visualizar,luego se presiona **Mostrar**.
3. Para descargar el Reporte en formato Excel, se seleccionar el botón **Descargar Matriz General**, a partir del Excel obtenido, el usuario podrá darle un formato personalizado o imprimirlo directamente.

Opción: **Reportes** > RUB

El Reporte RUB genera listados de la última información registrada de los residentes, en un rango de fecha determinado por el usuario, de un conjunto de campos previamente determinados por INABIF.

1. Se presenta una pantalla que permite definir un intervalo de fecha, donde deberá colocarse de manera obligatoria la fecha inicial y final.
2. El Sistema descarga el reporte en formato excel, a partir de ello el usuario podrá darle un formato personalizado o imprimirlo directamente.

Opción: **Reportes** > Reporte Nominal

Esta opción presenta un reporte individual con los datos de ingreso y egreso de un residente en particular.

1. Se presenta una pantalla con el listado de residentes organizados por centros de atención de la cual se podrá seleccionar uno o se usará la barra de búsqueda indicando código, DNI, nombre o apellido del residente a ubicar.
2. Se obtiene el reporte individual usando el botón **Descargar**.

## **SUPERVISOR**

Este perfil tiene la capacidad de revisar el estado del registro de información de aquellos locales del tipo de CAR asignado, así mismo también puede imprimir reportes y fichas del mismo tipo de CAR al cual han sido asignados. El monitoreo que se puede realizar es identificar qué centros falta aún completar la información así como cuáles son los grupos que se encuentran pendientes de ser completados.

## Módulo Seguimiento

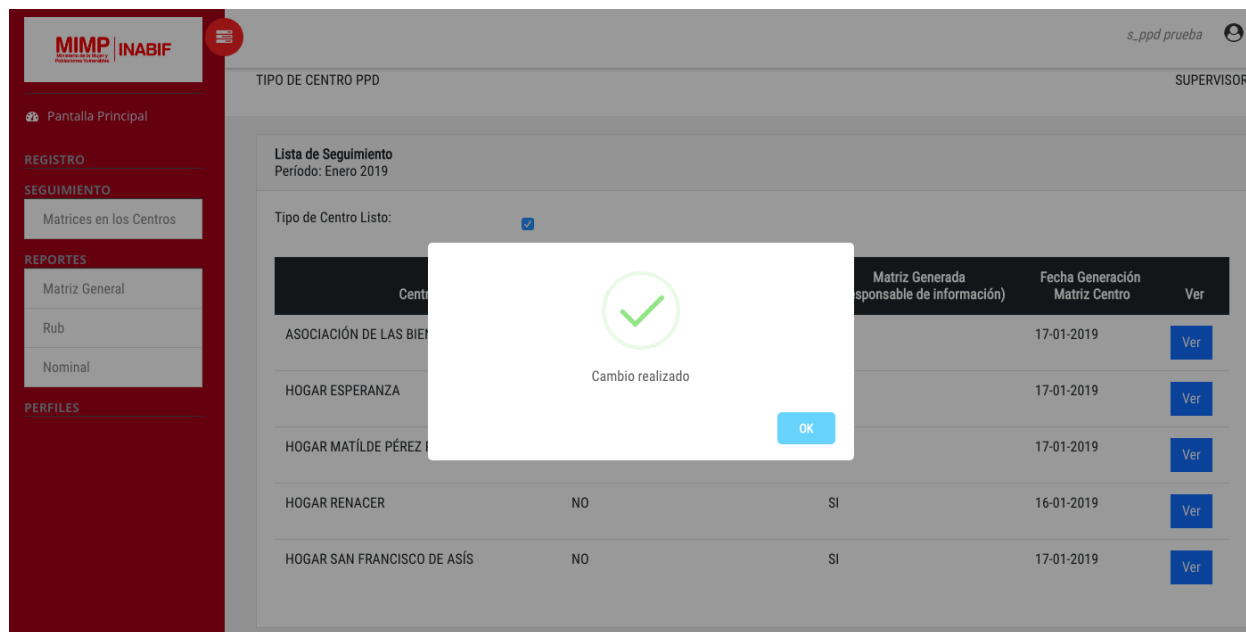
### Verificar generación de matrices en los centros

La presente opción identifica qué centros han generado sus respectivas matrices, que serán parte del reporte mensual o semestral como corresponda.

Opción: **Seguimiento** > Matrices en los Centros

1. Se presenta una pantalla con el listado de todos los centros que tiene a su cargo, con la información de la situación de las matrices generadas, así como las matrices que se encuentran pendientes de generar. Indicando SI o NO para indicar si han sido autodeclaradas como Completadas por el registrador de cada centro y si el Responsable de Información respectivo ha generado la matriz.
2. Para conocer el detalle de lo completado por local deberá seleccionar el botón **Ver**. Esto permitirá ingresar a un entorno donde se visualiza los grupos de información por centro que han sido completados.
3. Para mayor detalle de información registrada en cada grupo, usando el botón **Ver** accederá a otra pantalla de información donde podrá ver la información llenada para cada residente.

Una vez verificada la generación de matrices de todos los centros del tipo de centro respectivo, se podrá dar check a la generación de matriz, presionando TIPO DE CENTRO LISTO.



TIPO DE CENTRO PPD

Supervisor: s\_ppd prueba

Lista de Seguimiento  
Período: Enero 2019

Tipo de Centro Listo: ☒

Centro	Matriz Generada (Responsable de Información)	Fecha Generación Matriz Centro	Ver	
ASOCIACIÓN DE LAS BIE...		17-01-2019	Ver	
HOGAR ESPERANZA		17-01-2019	Ver	
HOGAR MATÍLDE PÉREZ		17-01-2019	Ver	
HOGAR RENACER	NO	SI	16-01-2019	Ver
HOGAR SAN FRANCISCO DE ASÍS	NO	SI	17-01-2019	Ver

## Módulo Reportes

La presente opción reproduce los reportes que han sido generados para ser enviados al MIMP como parte de sus directivas de operación.

Opción: **Reportes** > Matriz General

1. Se presenta una pantalla con el listado de los Reportes Generales previamente generados durante el ciclo mensual de registro de datos en los locales Inabif.
2. Se selecciona el periodo del Reporte General que se quiere visualizar (mes y año), luego se presiona **Mostrar**.
3. Para descargar el Reporte en formato Excel, se seleccionar el botón **Descargar Matriz General**, a partir del Excel obtenido, el usuario podrá darle un formato personalizado o imprimirlo directamente.

Opción: **Reportes** > RUB

El Reporte RUB genera listados de la última información registrada de los residentes, en un rango de fecha determinado por el usuario, de un conjunto de campos previamente determinados por INABIF.

1. Se presenta una pantalla que permite definir un intervalo de fecha, donde deberá colocarse de manera obligatoria la fecha inicial y final.
2. El Sistema descarga el reporte en formato excel, a partir de ello el usuario podrá darle un formato personalizado o imprimirlo directamente.

The screenshot displays the MIMP INABIF web application interface. On the left is a red sidebar menu with the following sections: 'Pantalla Principal', 'REGISTRO', 'SEGUIMIENTO' (containing 'Matrices en los Centros'), 'REPORTES' (containing 'Matriz General', 'Rub', and 'Nominal'), and 'PERFILES'. The main content area has a header with 'TIPO DE CENTRO NNA' and 'SUPERVISOR'. Below this, the 'Reporte Rub' form is visible, featuring input fields for 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final' (both with 'dd/mm/aaaa' placeholders), a 'Buscar' button with a magnifying glass icon, and a green 'Descargar Reporte' button with a download icon.

Opción: **Reportes** > Reporte Nominal

Esta opción presenta un reporte individual con los datos seleccionados por INABIF de un residente en particular.

1. Se presenta una pantalla con el listado de residentes organizados por centros de atención de la cual se podrá seleccionar uno o se usará la barra de búsqueda indicando código, DNI, nombre o apellido del residente a ubicar.
2. Se obtiene el reporte individual usando el botón **Descargar**.

## USER SEDE

Este perfil corresponde al personal que trabaja como apoyo del Supervisor y tiene la capacidad de visualizar los módulos Seguimiento y Reportes, donde podrá acceder a la información referida al tipo de centro al que haya sido asignado.

### Módulo Seguimiento

La presente opción permite visualizar qué centros han generado sus respectivas matrices.

Opción: **Seguimiento** > Matrices en los Centros

1. Se presenta una pantalla con el listado de todos los centros del tipo al que tiene acceso, con la información de la situación de las matrices generadas, así como las matrices que se encuentran pendientes de generar. Indicando SI o NO según hayan sido autodeclaradas o no como Completadas por el registrador de cada centro También mostrará si el Responsable de Información respectivo ha generado la matriz de los centros.
2. Para conocer el detalle de lo completado por cada local, deberá seleccionar el botón **Ver**. Esto permitirá ingresar a un entorno donde se visualizan los grupos de información por centro que han sido completados.
3. Para mayor detalle de información registrada en cada grupo, usando el botón **Ver** accederá a otra pantalla de información donde podrá ver la información llenada para cada residente.

Centro	Completo Autodeclarado (Registrador)	Matriz Generada (Responsable de información)	Fecha Generación Matriz Centro	Ver
CAR CASA ISABEL II	SI	SI	17-01-2019	<a href="#">Ver</a>
CAR CASA ISABEL I	SI	SI	17-01-2019	<a href="#">Ver</a>
CAR SANTA ROSA N° 02	SI	SI	17-01-2019	<a href="#">Ver</a>
CAR SANTA ROSA N° 01	SI	SI	17-01-2019	<a href="#">Ver</a>

### Módulo Reportes

La presente opción reproduce los reportes que han sido generados para ser enviados al MIMP como parte de sus directivas de operación.

Opción: **Reportes** > Matriz General

1. Se presenta una pantalla con el listado de los Reportes Generales previamente generados durante el ciclo mensual de registro de datos en los locales Inabif.
2. Se selecciona el periodo del Reporte General que se quiere visualizar y se presiona el botón **Mostrar**.
3. Para descargar la parte correspondiente al tipo centro asignado a su perfil, se selecciona el botón **Descargar**. Se obtendrá un archivo en formato Excel, al cual el usuario podrá darle un formato personalizado o usarlo directamente.

Opción: **Reportes** > RUB

El Reporte RUB genera listados de la última información registrada de los residentes, en un rango de fecha determinado por el usuario, incluye un conjunto de campos previamente determinados por INABIF.

1. Se presenta una pantalla que permite definir un intervalo de fecha, donde deberá colocarse de manera obligatoria la fecha inicial y final.
2. El Sistema descarga el reporte en formato excel, usando el botón **Descargar Reporte**, a partir de ello el usuario podrá darle un formato personalizado o usarlo directamente.

Opción: **Reportes** > Reporte Nominal

Esta opción presenta un reporte individual con los datos seleccionados por INABIF de un residente en particular.

1. Se presenta una pantalla con el listado de residentes organizados por centros de atención de la cual se podrá seleccionar uno o se usará la barra de búsqueda indicando código, DNI, nombre o apellido del residente a ubicar.
2. Se obtiene el reporte individual usando el botón **Descargar**.

## RESPONSABLE DE INFORMACION

Este perfil tiene la capacidad de revisar el estado del registro de información realizada por los registradores del Centro asignado. Así mismo, también puede acceder a los módulos: Seguimiento y Reportes. El seguimiento le permite identificar la situación de registro de los grupos y si estos ya fueron autodeclarados como completados. Como paso final del seguimiento debe generar la matriz de su centro.

### Módulo Seguimiento y Generación de Matriz del Centro

Opción : **Seguimiento** > Matrices en los Centros



1. Se presenta una primera pantalla donde se indica si el registrador ha declarado como completa la información del centro y si ya anteriormente se revisó la información y se ha generado la matriz del centro, indicando la fecha de generación.
2. Presionando el botón **Ver** se ingresa a una segunda pantalla donde se muestran los grupos de información completados en el centro.
3. Puede ingresarse a un nivel de desagregación más de información, donde se ve la información detallada ingresada para cada residente.
4. Una vez completada la revisión, el responsable de información procede a generar la matriz del centro, presionando el botón **Generar matriz**.

ri\_ppd prueba

HOGAR RENACER RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

Lista de Seguimiento  
Período: Enero 2019

Centro	Completo Autodeclarado (Registrador)	Matriz Generada (Responsable de información)	Fecha Generación Matriz Centro	Ver	Opción
HOGAR RENACER	SI	SI	16-01-2019	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Generar Matriz</a>

## Módulo Reportes

La presente opción reproduce los reportes que han sido generados para ser enviados al MIMP como parte de sus directivas de operación.

Opción: **Reportes** > Matriz General

1. Se presenta una pantalla con el Reporte previamente generados durante el ciclo mensual de registro de datos de su local asignado.
2. Se selecciona el periodo del Reporte General que se quiere visualizar, indicando mes y año, luego se presiona **Mostrar**.
3. Para descargar el Reporte general del centro en formato Excel, se debe seleccionar el botón **Descargar** . A partir del Excel obtenido, el usuario podrá darle un formato personalizado o imprimirlo directamente.

Opción: **Reportes** > RUB

El Reporte RUB genera listados de la última información registrada de los residentes, en un rango de fecha determinado por el usuario, incluye un conjunto de campos previamente determinados por INABIF.

1. Se presenta una pantalla que permite definir un intervalo de fecha, donde deberá colocarse de manera obligatoria la fecha inicial y final.
2. El Sistema descarga el reporte en formato Excel, usando el botón **Descargar Reporte**, a partir de ello el usuario podrá darle un formato personalizado o usarlo directamente.

Opción: **Reportes** > Reporte Nominal

Esta opción presenta un reporte individual con los datos seleccionados por INABIF de un residente en particular.

1. Se presenta una pantalla con el listado de residentes organizados por centros de atención de la cual se podrá seleccionar uno o se usará la barra de búsqueda indicando código, DNI, nombre o apellido del residente a ubicar.
2. Se obtiene el reporte individual usando el botón **Descargar**.

## REGISTRADOR

Este perfil tiene la función exclusiva de registro de información dentro del centro al cual pertenece, asimismo también puede consultar reportes del centro al que pertenece.

### Registro de Información en los formatos por tipo de Centro

Opción : **Registro** > Registro de grupos

1. Al ingresar al módulo de registro se tendrá acceso a los formatos para el llenado de las las fases correspondiente al tipo de centro.
2. Al seleccionar la fase se presentará la lista de grupos que componen la fase, cada grupo mostrará el formato con los campos a ser llenados. En el caso de haber sido llenados previamente se mostrará la información ya registrada.
3. Una vez seleccionado el grupo, se puede seleccionar el residente o buscarlo directamente a través de la barra de búsqueda o seleccionandolo de la Lista de Residentes (usar botón).
4. Luego de registrada la información el registrador deberá proceder a presionar el botón **Grabar datos**.

**MIMP** | **INABIF**  
Ministerio de la Protección Social

r\_ppd prueba

**HOGAR RENACER**

**REGISTRADOR**

Pantalla Principal

**REGISTRO**

ACOGIDA ▾

DIAGNÓSTICO ▾

DATOS DEL CENTRO DE SERVICIOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESIDENTE

**DATOS DE ADMISIÓN DEL RESIDENTE**

DATOS DE CONDICIONES DE INGRESO DEL RESIDENTE

DATOS DE SALUD Y NUTRICIÓN DEL USUARIO

**Datos de Admisión Del Residente**  
 Formulario de Carga de Datos

[Lista de Residentes](#)

**Buscar Residente**

Nombre, Apellido o DNI

**Año**  

2019

**Mes**  

Enero

**Código**

**Movimiento Poblacional**

**Fecha de reingreso**  

dd/mm/aaaa

**Fecha de ingreso del usuario**  

dd/mm/aaaa

**Institución que lo derivó**

**Motivo de ingreso (acorde al expediente)**

**Tipo de documento de ingreso al CAR**

**Número del documento de ingreso al car**

[Grabar datos](#)

Opción : **Seguimiento** > Matrices en los Centros

- Se presenta una primera pantalla donde se indica el nombre del centro y estatus del llenado de los formatos. Para autodeclarar que ya terminó el llenado de los formatos a su cargo deberá presionar el botón **Ver**, con lo cual podrá visualizar todos los grupos de información e indicar en cuales ya ha concluido el registro del periodo vigente (mes). Debe tener cuidado en declarar como completado sólo lo referido a los grupos que tenga a cargo, para lo cual deberá marcar en **Acciones** un check en el casillero **Completado**. De esta manera el registrador luego de efectuar las revisiones del caso concluye con autodeclarar que la información se encuentra completa.

**MIMP** | **INABIF**  
Ministerio de la Protección Social

r\_ppd prueba

**HOGAR RENACER**

**REGISTRADOR**

Pantalla Principal

**REGISTRO**

ACOGIDA ▾

DESARROLLO O CONVIVENCIA ▾

EGRESO ▾

Subir documentos al servidor

**SEGUIMIENTO**

Matrices en los Centros

**REPORTES**

Matriz General

Rub

Nominal

**PERFILES**

**Autodeclaración de llenado total grupos y residentes**  
 HOGAR RENACER  
 Período Enero 2019

Nombre de Grupo	Encargado	Completo	Última actualización	Ver Grupo	Acciones
Salud	ppd	SI	16-JAN-19 10.28.21.000000 PM	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ver</a>	Completado <input checked="" type="checkbox"/>
Datos Generales	ppd	SI	16-JAN-19 03.38.43.000000 PM	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ver</a>	Completado <input checked="" type="checkbox"/>
SALIDA	ppd	NO	16-JAN-19 03.38.45.000000 PM	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ver</a>	Completado <input type="checkbox"/>
EGRESO	ppd	SI	16-JAN-19 03.38.47.000000 PM	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ver</a>	Completado <input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo Social	ppd	SI	16-JAN-19 03.38.49.000000 PM	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ver</a>	Completado <input checked="" type="checkbox"/>
Nutrición	ppd	SI	16-JAN-19 03.38.52.000000 PM	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ver</a>	Completado <input checked="" type="checkbox"/>
Terapia Física	ppd	SI	16-JAN-19 03.38.56.000000 PM	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ver</a>	Completado <input checked="" type="checkbox"/>

## Módulo Reportes

La presente opción reproduce los reportes que han sido generados para ser enviados al MIMP como parte de sus directivas de operación.

Opción: **Reportes** > Matriz General

1. Se presenta una pantalla donde se debe seleccionar el mes y año, del reporte que se quiere visualizar, luego se presiona **Mostrar**. Esto permite acceder a la información del centro correspondiente.
2. Para descargar el Reporte en formato Excel, se debe seleccionar el botón **Descargar**. A partir del Excel obtenido, el usuario podrá darle un formato personalizado o imprimirlo directamente.

Opción: **Reportes** > RUB

El Reporte RUB genera listados de la última información registrada de los residentes, en un rango de fecha determinado por el usuario, incluye un conjunto de campos previamente determinados por INABIF.

1. Se presenta una pantalla que permite definir un intervalo de fecha, donde deberá colocarse de manera obligatoria la fecha inicial y final.
2. El Sistema descarga el reporte en formato Excel, usando el botón **Descargar Reporte**, a partir de ello el usuario podrá darle un formato personalizado o usarlo directamente.

The screenshot displays the MIMP INABIF web application interface. On the left is a red sidebar menu with the following sections: 'Pantalla Principal', 'REGISTRO' (containing 'ACOGIDA', 'DESARROLLO O CONVIVENCIA', 'EGRESO', and 'Subir documentos al servidor'), 'SEGUIMIENTO' (containing 'Matrices en los Centros'), 'REPORTES' (containing 'Matriz General', 'Rub', and 'Nominal'), and 'PERFILES'. The main content area has a header with 'HOGAR RENACER' and 'REGISTRADOR'. Below the header, the 'Reporte Rub' form is visible, featuring input fields for 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final' (both with 'dd/mm/aaaa' placeholders), a 'Buscar' button with a magnifying glass icon, and a green 'Descargar Reporte' button with a download icon.

Opción: **Reportes** > Reporte Nominal

Esta opción presenta un reporte individual con los datos seleccionados por INABIF de un residente en particular.

1. Utilizar la barra de búsqueda indicando código, DNI, nombre o apellido del residente a ubicar, o ubicar al residente en la lista disponible con el botón **Lista**.
2. Se obtiene el reporte individual usando el botón **Descargar**.

## USER CENTRO

Este perfil corresponde a un usuario del centro (Director), tiene acceso a los módulos de seguimiento y reportes.

### Módulo Seguimiento

#### Opción : **Seguimiento** > Matrices en los Centros

1. Se presenta una primera pantalla donde se indica si el registrador ha declarado como completa la información del centro y si se ha generado la matriz del centro, indicando la fecha de generación.
2. Presionando el botón **Ver** se ingresa a una segunda pantalla donde se muestran los grupos de información completados en el centro.
3. Puede ingresarse a un nivel de desagregación más de información, donde se ve la información detallada ingresada para cada residente.

**MIMP INABIF**

usg prueba

INABIF

USER SEDE GESTIÓN

Pantalla Principal

REGISTRO

SEGUIMIENTO

Matrices en los Centros

REPORTES

Matriz General

RUB

Nominal

PERFILES

**Lista de Seguimiento**  
Período: Enero 2019

Tipo de centros completados - autodeclarados (Supervisor)  
PAM: SI  
PPD: NO  
NNA: SI

Generar Matriz General

Centro	Completo Autodeclarado (Registrador)	Matriz Generada (Responsable de información)	Fecha Generación Matriz Centro	Ver
CAR CASA ISABEL II	SI	SI	17-01-2019	<a href="#">Ver</a>
CAR CASA ISABEL I	SI	SI	17-01-2019	<a href="#">Ver</a>
CAR SANTA ROSA N° 02	SI	SI	17-01-2019	<a href="#">Ver</a>
CAR SANTA ROSA N° 01	SI	SI	17-01-2019	<a href="#">Ver</a>
CAR HOGAR CANEVARO	SI	SI	16-01-2019	<a href="#">Ver</a>

## Módulo Reportes

La presente opción reproduce los reportes que han sido generados para ser enviados al MIMP como parte de sus directivas de operación.

Opción: **Reportes** > Matriz General

1. Se selecciona el periodo del Reporte General que se quiere visualizar, indicando mes y año del reporte que se quiere visualizar, luego se presiona **Mostrar**.
2. Para descargar el Reporte general del centro en formato Excel, se debe seleccionar el botón **Descargar**. A partir del Excel obtenido, el usuario podrá darle un formato personalizado o imprimirlo directamente.

The screenshot shows the 'Reporte matriz general' interface. On the left is a red sidebar with the MIMP INABIF logo and navigation links: Pantalla Principal, REGISTRO, SEGUIMIENTO (Matrices en los Centros), REPORTES (Matriz General, Rub, Nominal), and PERFILES. The main content area has a header with 'HOGAR RENACER' and 'USER CENTRO'. Below the header, there are dropdown menus for 'Mes' (set to 'Enero') and 'Año' (set to '2019'). A blue 'Mostrar' button is next to them. Below this is a table with three columns: 'Nombre', 'Fecha', and 'Descargar'. The first row shows 'HOGAR RENACER' and '19-JAN-16 03:51'. A blue 'Descargar' button is at the end of the row.

Opción: **Reportes** > RUB

El Reporte RUB genera listados de la última información registrada de los residentes, en un rango de fecha determinado por el usuario, incluye un conjunto de campos previamente determinados por INABIF.

1. Se presenta una pantalla que permite definir un intervalo de fecha, donde deberá colocarse de manera obligatoria la fecha inicial y final.
2. El Sistema descarga el reporte en formato Excel, usando el botón **Descargar Reporte**, a partir de ello el usuario podrá darle un formato personalizado o usarlo directamente.

The screenshot shows the 'Reporte Rub' interface. It features the same red sidebar as the previous screenshot. The main content area has a header with 'HOGAR RENACER' and 'USER CENTRO'. Below the header, there are two input fields for 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final', both with the placeholder 'dd/mm/aaaa'. To the right of these fields is a magnifying glass icon and the text 'Buscar'. Below the input fields is a green button with a download icon and the text 'Descargar Reporte'.

Opción: **Reportes** > Reporte Nominal

Esta opción presenta un reporte individual con los datos seleccionados por INABIF de un residente en particular.

1. Se presenta una pantalla con el listado de residentes organizados por centros de atención de la cual se podrá seleccionar uno o se usará la barra de búsqueda indicando código, DNI, nombre o apellido del residente a ubicar.
2. Se obtiene el reporte individual usando el botón **Descargar**.

## GENERACIÓN DE REPORTE GENERAL

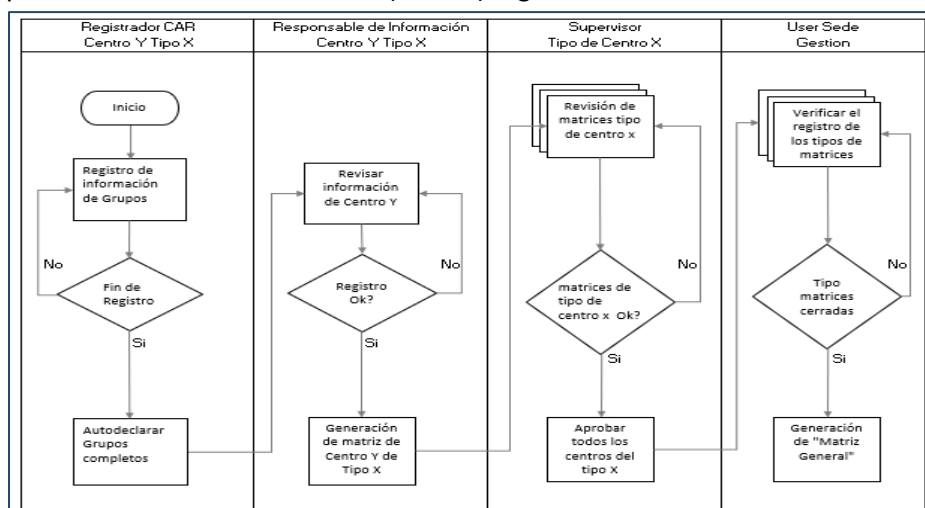
El sistema considera un flujo de información determinado con controles específicos para cada perfil de usuario, de modo que cada mes se pueda generar una MATRIZ GENERAL, con la información de cada residente, completada en cada uno de los centros del INABIF.

El flujo de información inicia con el llenado por parte del REGISTRADOR de cada centro. Una vez culminado el llenado de todos los grupos de información, este podrá autodeclarar que ha culminado con el llenado de la información correspondiente a su grupo de información.

El Responsable de información por su parte deberá revisar la información completada por el REGISTRADOR y luego de validarla deberá Generar la matriz del centro correspondiente al Tipo de Centro a su cargo.

El Supervisor revisará el estado del registro de información de aquellos locales del tipo de CAR asignado, así mismo también puede revisar cuales son los centros que aún no han generados su matriz, es decir cuáles son los grupos de información que se encuentran pendientes de ser completados.

Finalmente el User Sede Gestión revisará el estado del flujo de registro de información de todos los locales organizados por el tipo de CAR, así mismo también genera el reporte Matriz General, que presenta el universo de centros (locales) registrados.



## GLOSARIO

**INABIF:** Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

**USPNNA :** Unidad de Servicios de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

**CAR (UPSNNA Y USPPD):** Centro de acogida residencial.

**USPPAM:** unidad de servicios de protección de personas adultas mayores

**USPPD :**Unidad de servicios de protección de personas con discapacidad

**CAR ( USPPAM) :**Centros de Atención Residencial

**Perfiles:** Conjunto de características y opciones con las que cuenta un usuario en el uso del sistema

**Personal o responsable:** Personal que trabaja en los Centros de Acogida Residencial, Centros de atención residencial y sede Central de INABIF

**Usuario:** Personal o responsable de los diferentes centros de atención o Sede de **INABIF** con autorización y asignación de perfiles que le permite usar el sistema.

**Matriz:** Conjunto de Grupos que conformarán un reporte.

**GRUPO:** Agrupación de preguntas organizadas por INABIF en base a componentes afines.

**Módulo:** Agrupamiento en la que se encuentra organizada las opciones para ingresar y ejecutar las funciones en el sistema.

**Reporte General:** Reporte que se generan en períodos mensuales en base a las matrices elaboradas por el responsable de información de cada centro. Estos reportes son remitidos al MIMP como parte de las directivas del INABIF.

**Reporte RUB:** Reporte que se genera en períodos determinados en base a las matrices mensuales elaboradas por el responsable de información de cada centro.

**Reporte nominal:** Reporte que se genera en base a la información registrada respecto a cada residente por el responsable de información de cada centro.

**Registrador:** Es el usuario del sistema que se encarga de registrar toda la información de los residentes en los diferentes formularios de cada uno de los grupos de información de los Centros de atención del INABIF.

**User Centro:** Es el usuario del sistema que se encarga de hacer seguimiento a la información que el registrador ha llenado en los diferentes formularios de cada uno de los grupos de información de los Centros de atención del INABIF. Adicionalmente puede visualizar el Módulo de Reportes del sistema.



**Responsable de Información :**Es el usuario del sistema que se encarga de hacer seguimiento y verificar que el registrador haya llenado los diferentes formularios de cada uno de los grupos de información de los Centros de atención del INABIF. Es el responsable de generar la matriz del centro de atención asignado a su cargo. Adicionalmente puede visualizar el Módulo de Reportes del sistema.

**Administrador:** Es el usuario del sistema que se encarga de crear usuarios y locales, asignando los respectivos perfiles e información individual. Adicionalmente puede visualizar el Módulo de Reportes del sistema.

**User Sede:** Este perfil corresponde al personal que trabaja como apoyo del Supervisor y tiene la capacidad de visualizar los módulos Seguimiento y Reportes, donde podrá acceder a la información referida al tipo de centro al que haya sido asignado.

**Supervisor:**Este perfil tiene la capacidad de revisar el estado del registro de información de aquellos locales del tipo de CAR asignado, así mismo también puede imprimir reportes y fichas del mismo tipo de CAR al cual han sido asignados. El monitoreo que se puede realizar es identificar qué centros falta aún completar la información así como cuáles son los grupos que se encuentran pendientes de ser completados.

**User sede Gestión:** Este perfil tiene la capacidad de revisar el estado del registro de información de todos los locales organizados por el tipo de CAR, así mismo también genera el reporte Matriz General, que presenta el universo de centros (locales) registrados. El monitoreo que se puede realizar es identificar en qué centros falta aún completar la información, así como cuáles son los grupos que se encuentran pendientes de ser completados.