

---

# Manual de Usuario

---

SIAPMAR V1.0

---

Sistema de Información de  
Actividades Programáticas  
Marcos 10:14

---

Helio Mora



### Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
30/11/2012	1.0	Versión preliminar como propuesta de desarrollo.	Helio Mora



## TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción.....	3
2.	Explicación de Formularios.....	4
2.1.	Login.....	4
2.2.	Acceso Perdido .....	5
2.3.	Menú Principal.....	6
2.4.	Historia.....	7
2.5.	Ficha Socioeconómica .....	9
2.6.	Historia Clínica Pediátrica .....	10
2.7.	Registro de Necesidades Especiales .....	11
2.8.	Informe de Referencia de Diagnósticos y Tratamiento .....	12
2.9.	Fondo Médico Compassion .....	13
2.10.	Registro de Correspondencia .....	14
2.11.	Tipo de Programa Educativo.....	14
2.12.	Visita .....	14
2.13.	Actualización de Perfiles.....	15
2.14.	Revisión de Expediente.....	16
2.15.	Grupos .....	17
2.16.	Patrocinadores .....	17
2.17.	Cuentas de Usuario.....	18
2.18.	Perfil Administrativo.....	18
2.19.	Altas y Bajas de Alumnos .....	19
2.20.	Color de Fondo.....	19
2.21.	Imagen de Fondo.....	20
2.22.	Sonido en Inicio de Sesión .....	20
2.23.	Reportes.....	21
2.24.	Información .....	21



# Manual de Usuario de SIAPMAR

## 1. Introducción

Este manual se hizo para facilitar el uso de SIAPMAR, explicar y guiar al usuario para que realice correctamente las actividades programáticas del proyecto Marcos 10:14.

El sistema fue creado para que tres tipos de usuarios lo utilicen: director, secretario, docente. Siendo el del cargo de secretariado el usuario clave en el sistema puesto que es quien se encarga de realizar todas las actividades programáticas del centro.

Todos los formularios del sistema son de fácil comprensión para el usuario puesto que son muy similares a los formularios impresos que tenían, pero ahora con la informatización se han hecho cambios de diseño como simplificación, estandarización de controles, etc.



## 2. Explicación de Formularios

### 2.1. Login

Al ejecutar el sistema lo primero que saldrá es una ventana donde le piden la cuenta de usuario y contraseña. Por defecto, hay tres cuentas de usuario activas y listas para ser usadas para ingresar en el sistema. De las tres cuentas activas, una cuenta es para cada cargo (director, secretario, docente).

Para ingresar al sistema puede presionar la tecla Enter en el cuadro de la contraseña o bien haciendo clic en el botón Entrar. Cada vez que digite su cuenta de usuario correcta, pero su password incorrecto le aparecerá un mensaje en una ventanita emergente diciéndole que el password es incorrecto. Si escribe ambos datos mal escritos aparecerá en una etiqueta que los datos son incorrectos. Si tiene activado la tecla Bloq Mayus al ingresar al campo del password aparecerá en



una etiqueta que está activada esa tecla, si desactiva esa tecla le avisará que ahora esa tecla está desactivada. Y hasta que escriba correctamente su cuenta de usuario y contraseña es que podrá acceder al sistema.

## 2.2. Acceso Perdido

Datos de acceso perdidos

Datos de Cuentas de Usuario

Filtro de búsqueda:

Cuenta de Usuario	Cargo	Nombre Asociado	Email principal	Email secundario	Dirección
fanny	Director				
lisbet	Secretario				
maria	Docente	Juana Maria			Managua

Cuenta de Usuario:

Nombre:

Email:

Si desea enviar sus datos de acceso a este email presione el botón enviar =>

Enviar

Cerrar

Si se le ha olvidado por ejemplo la cuenta de usuario o la contraseña en este formulario puede tratar de recuperar sus datos. Aparecerá una tabla al centro con las cuentas de usuario activas. Si no aparece su cuenta de usuario es porque está desactivada o no existe. Si se le ha olvidado la contraseña entonces elija su cuenta de usuario y si usted tiene correo electrónico entonces puede enviar un mensaje a su email con los datos de acceso.

Se recomienda encarecidamente que una vez ingresado al sistema cambie su contraseña en el formulario Cuentas de Usuario. Y en el formulario Perfil Administrativo escriba sus otros datos como sus correos electrónicos y así una vez perdida/olvidada su contraseña pueda mandar un mensaje a su correo principal o al secundario para que reciba la clave de acceso.

Otra forma de saber las claves de acceso es que la directora entre al sistema y genere un reporte de cuentas de usuario, y allí aparecerán las cuentas de usuario activas e inactivas con sus contraseñas.



## 2.3. Menú Principal



Este formulario es el contenedor de los otros formularios, se puede encontrar el menú del sistema y que algunas opciones estarán habilitadas o inhabilitadas según el cargo de la cuenta de usuario. Otra característica es que también permite cambiar su color de fondo y poner una imagen de fondo.



## 2.4. Historia

### 2.4.1. Matricular un alumno

**HISTORIA DEL NIÑO**


Tipo de Ingreso: ☒ Niño Nuevo ☐ Actualización

Llenado por: \_\_\_\_\_  
Fecha preparada: \_\_\_\_\_

Número del Niño: NI-126- 2 ← Código del alumno actual

Nombre del Niño: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Botón de edición 

En la primera página del formulario de Historia se pueden registrar a los nuevos alumnos del centro, siempre aparecerá el número del niño (código) disponible para el alumno de nuevo ingreso. Ahora presione el botón de puntos suspensivos para abrir el formulario siguiente.

\*El botón de puntos suspensivos significa que hay algo por editar o para mostrar un mensaje.


Editando Datos Generales de la Historia

Primer Nombre:  Sexo: ☒ Masculino ☐ Femenino

Segundo Nombre:  Dirección:

PrimerApellido:

Segundo Apellido:

Fecha de Nacimiento:  

Lugar de Nacimiento:

2

Aquí puede ingresar los datos básicos del nuevo alumno. Ahora guarde la información con el botón OK o Cancelar para no registrar. Si quiere editar





(actualizar) la información del alumno presione de nuevo el botón de puntos suspensivos.

Una vez registrado el alumno debe completar la información que se pide en la primera página: Actividades cristianas, obligaciones familiares, pasatiempos y deportes, ahora de clic en Guardar para guardar la información de la primera página, luego se habilitará la segunda página para que pueda abrirla.

En la segunda página podrá ingresar información de básica de salud y estudios. En la tercera página puede poner otros datos de estudios, tutores, padres naturales, padre natural y madre natural. En la última página ponga información del empleo del padre y de la madre, número de miembros de la familia, y comentarios generales de la historia del niño. En cada página de clic en Guardar para guardar cualquier cambio efectuado.

#### 2.4.2. Actualizar historia de un alumno

Abra de nuevo el formulario de historia y elija la opción Actualización.

**HISTORIA DEL NIÑO**

Tipo de Ingreso: ☒ Niño Nuevo ☐ Actualización

Se abrirá un formulario donde estarán todos los alumnos registrados y activos.

Lista de Alumnos Matriculados

**Lista de Alumnos Matriculados**

Filtro de búsqueda:

Código	Nombre Completo del Alumno	Fecha de Nacimiento	Edad
1	helio thomas mora flores	11/01/2013	0

En el campo Filtro de búsqueda digite el nombre del alumno a buscar para facilitar la búsqueda. Ahora seleccione al alumno y de clic en el botón Seleccionar.

Código	Nombre Completo del Alumno	Fecha de Nacimiento	Edad
1	helio thomas mora flores	11/01/2013	0

La solicitud del código es del formulario:  
Historia del Niño



Ahora el formulario tendrá disponible al alumno que desea modificar sus datos.

Tipo de Ingreso: ☐ Niño Nuevo ☒ Actualización

Número del Niño: NI-126- 1

Nombre del Niño: helio thomas mora flores

Fecha de Nacimiento: 11/01/2013

## 2.5. Ficha Socioeconómica

Haga clic en el botón Código para que en el formulario de Lista de alumnos matriculados elija al alumno que quiere modificar.

Nombre de la Iglesia: Quinta Iglesia Bautista Galilea

Encuestador:

**Código:** ←

Nombre:

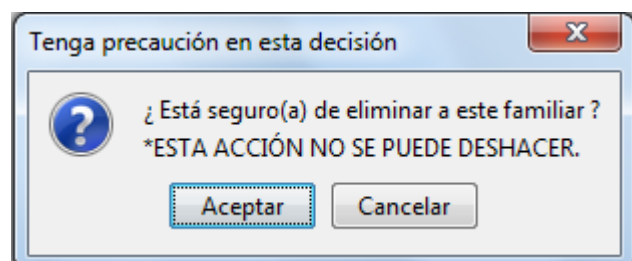
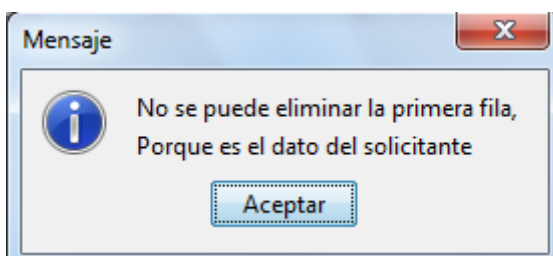
Dirección:

Fecha de nacimiento:

Luego aparecerá una tabla con los datos del alumno y de sus familiares. Puede agregar un nuevo miembro donde vive y poner sus datos como nombre, parentesco, edad, ocupación e ingreso mensual. Por defecto la primera fila será la del alumno actual (el solicitante) y solo se podrá modificar su ocupación e ingreso mensual.

Nombre Completo	Parentesco	Edad	Ocupación	Ingreso Mensual	
Helio Thomás Mora Flores	Solicitante	21	Estudiante	15000	Editar
Abdallah Dar Ali Rotschuh	Amigo	26	Analista y programador de Sistemas	10000	Agregar
					Eliminar

Si intenta por equivocación eliminar al solicitante le aparecerá el siguiente mensaje (izquierda). Si es otro dato el que quiere eliminar aparecerá otro mensaje advirtiéndole que si elimina ese dato no podrá recuperarlo.





Al darle clic en guardar en la primera página se habilitarán las otras 3 para que modifique sus datos.

## 2.6. Historia Clínica Pediátrica

En este formulario el operador puede ingresar la información dada por el médico tratante del niño. En la primera página se puede ingresar información como: motivo de la consulta, antecedentes obstétricos y gestacionales.

En la segunda página se ingresan los antecedentes familiares y hereditarios. También síntomas patológicos que el alumno tenga. Hay un botón que dice Abrir el Esquema Básico de Vacunación.

Abrir el Esquema Básico de Vacunación

Se abrirá una ventana para que el usuario pueda ingresar las fechas que se le hayan proporcionado las vacunas al alumno.

### ESQUEMA BÁSICO DE VACUNACIÓN

EDAD	VACUNAS	FECHA
Recién Nacido	BCG	<input type="text"/>
	Sabin	<input type="text"/>
	Hepatitis	<input type="text"/>
2 Meses	DPT + HB + HIB (Pentavalente: Difteria, Tos ferina, Tétano, Hepatitis B y Haemophilus Influenzae)	<input type="text"/>
	Sabin	<input type="text"/>
4 Meses	DPT + HB + HIB (Pentavalente: Difteria, Tos ferina, Tétano, Hepatitis B y Haemophilus Influenzae)	<input type="text"/>
	Sabin	<input type="text"/>
6 Meses	DPT + HB + HIB (Pentavalente: Difteria, Tos ferina, Tétano, Hepatitis B y Haemophilus Influenzae)	<input type="text"/>
	Sabin	<input type="text"/>
9 Meses	Sarampión	<input type="text"/>
12 Meses	Varicela	<input type="text"/>
15 Meses	Triple Viral (Sarampión, Parotiditis, Rubéola)	<input type="text"/>
	Hib + DPT	<input type="text"/>
4 a 6 años (Ingreso a la Primaria)	DPT (Difteria, Tos ferina, Tétano)	<input type="text"/>
	Sabin	<input type="text"/>
10 años	Triple Viral (Sarampión, Parotiditis, Rubéola)	<input type="text"/>
12 años	TD (Tétano, Difteria)	<input type="text"/>



En la tercera página se guardan datos de enfermedades e historia de la alimentación. En la cuarta de página se digitan datos del examen físico realizado por el médico. Y en la quinta página se puede ingresar información adicional de exámenes de laboratorio y gabinete, además de observaciones y recomendaciones.

## 2.7. Registro de Necesidades Especiales

En este formulario se pone información observada por el docente del alumno, el docente selecciona las opciones de comportamientos anómalos, y si son más de tres casos de comportamientos anómalos se remite al alumno a un psicopedagogo.

**Elige la casilla que corresponde según tus observaciones.**

Aspectos observados	Nunca	Pocas veces	Casi siempre	Siempre
1. El niño presenta dificultades para pronunciar palabras y escribe como habla.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. El niño presenta dificultades para mantener su atención en cualquier tipo de actividad y se distrae con cualquier estímulo externo, sin lograr mantener la concentración.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Habla de forma excesiva, responde antes de que la persona termine, tiene dificultad para esperar su turno y frecuentemente interrumpe.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. El niño presenta un excesivo movimiento, no permite ser tomado del mano y se muestra agresivo y violento.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Presenta cambios repentinos de humor, tiene un concepto pobre de sí mismo y no acepta perder, por lo que no asume sus propios fracasos.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Tiene dificultad para repetir sonidos diferentes. No distingue entre un sonido y otro.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Presenta dificultades para distinguir entre una palabra y otra (hablada y escrita).	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Omite palabras o letras al escribirlas, mezcla en su escritura mayúscula con minúscula.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Escribe en forma inversa tanto los números como las letras, y sustituye unas letras por otras (por ejemplo la b por la d).	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Tiene tendencia a no separar las palabras.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Observaciones del maestro:

Número de Casos de cuidadosa observación: **0**

\*En caso de sumar 3 o más casos entre "Casi siempre" y "Siempre". Deberá transferir el caso a un psicopedagogo.



## 2.8. Informe de Referencia de Diagnósticos y Tratamiento

En este formulario se ingresan datos de diagnósticos que se le hace al estudiante. El mecanismo para modificar a un alumno es el mismo, primero se hace clic en el botón Código y luego se selecciona al alumno, por último clic en el botón Guardar.

Nombre del niño:

**Código:**

Edad:

Fecha de nacimiento:

Sexo:

Fecha de elaboración: 14/01/2013

Nombre de la madre:

Nombre del padre:

Diagnóstico y problema:

Motivo de la referencia:

Pulso:

Presión arterial:

Temperatura:

Frecuencia respiratoria:

### RESUMEN CLÍNICO Y TRATAMIENTO

Instrucciones para la continuidad de la atención:

Fecha de envío:

Acompañado por:

Hora de envío:

Se envía a:

Nombre del médico:



## 2.9. Fondo Médico Compassion

Con este formulario se almacenará las peticiones que haga el alumno en concepto de ayuda económica para su salud.

Nombre del CE: NI-126-Marcos 10:14

Nombre del niño:

**Código:**

Edad:

Sexo:

Fecha: 14/01/2013

**Descripción e historia de la necesidad:**

**Tratamiento sugerido:**

Obtuvo una segunda opinión médica: No

De quién:

Costo estimado del tratamiento. C\$ 0

Contribución familiar u otra fuente (10% del costo total): C\$

Frecuencia del tratamiento:

Cantidad solicitada a Compassion (90% del costo total): C\$

Firma del Director CE: \_\_\_\_\_

Firma del Facilitador: \_\_\_\_\_

Uso de la Oficina

Necesita aprobación de MMA: No

Es un caso estudiado: No

Monto autorizado: C\$ 0

Fecha de desembolso:



## 2.10. Registro de Correspondencia

En este formulario se pueden agregar nuevas cartas que el alumno entrega y recibe por parte del patrocinador. Y también puede modificarlas.

Carta	Fecha Entregada	Fecha Recibida	Patrocinador
Regular	02/01/2013	24/01/2013	Patrocinador de Muestra
Inicio	11/01/2013	25/01/2013	Patrocinador de Muestra
Recíproca	14/01/2013	31/01/2013	Patrocinador de Muestra

Agregar

Editar

## 2.11. Tipo de Programa Educativo

Tiene la misma lógica que el Registro de Correspondencia. Aquí se puede ingresar nuevos programas educativos del alumno, y editarlos.

Programa educativo	Año en que se encuentra	Fecha de revisión
Pre-escolar	1	11/01/2013
Pre-escolar	1	31/01/2013
Pre-escolar	1	10/01/2013
Pre-escolar	1	11/01/2013
Pre-escolar	3	10/01/2013
Secundaria	6	27/06/2013

Agregar

Editar

## 2.12. Visita

En este formulario se ingresa la visita que se le hizo al alumno. Se guarda como en los demás formularios.

**Código:** 1

Nombre del niño: helio thomas mora flores

Fecha: 12/01/2013

Motivo de la visita:

.-, 567ghjghja

Logros de la visita:

ghjhgjgjgjh





#### 2.13. Actualización de Perfiles

Con este formulario se actualizan datos del estudiante que probablemente hayan cambiado durante el año, como email, celular, dirección domiciliar. Y algo importante elegir el grupo que pertenece el alumno y el patrocinador que tiene.



**Código:** 1

Nombre: helio thomas mora flores

Fecha de nacimiento: 11/01/2013

Edad: 0

Dirección: vista hermosa

Celular: 8445-5353

Teléfono: 2345-3453

Email: redhanover@gmail.com

Grupo/Nivel actual: Primer Nivel

Patrocinador actual: Patrocinador de Muestra





## 2.14. Revisión de Expediente

Este formulario muestra a los alumnos por grupo con su respectivo docente, debido a la gran cantidad de columnas en la tabla y con nombres largos se le ha puesto una abreviatura para que el diseño sea más limpio y agradable.

Grupo: **Primer Nivel**

Maestro: Juana Maria

Editar

Ver abreviaturas de la tabla

Alumno	Código	HP	PN	FSE	HN	NA	AP	RC	CC	RR	EN	EA	HCP	IS
helio thomas mora flores	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No

Al presionar el botón Editar se abrirá una ventana donde podrá editar la verificación de cada uno de los documentos y actividades programáticas.

Revisión del Expediente de un Alumno

Revisión del Expediente a un Alumno

Código: 1

Nombre del Alumno: helio thomas mora flores

Del Grupo: Primer Nivel

Del Docente: Juana Maria

☒ Hoja de Presentación

☐ Información de Seguimiento o de Atención Médica Brindada

☒ Partida de Nacimiento / Fotocopia de Cédula del Tutor

☐ Fotocopias de las Tarjetas de Vacunación

☒ Ficha Socioeconómica

☐ Transferencias a Profesionales de la Salud

☒ Historia del Niño

☐ Fondo Médico Compassion

☒ Nota de Autorización del Padre

☐ Tipo de Programa Educativo

☒ Actualización de Perfil

☐ Boletín

☒ Registro de Correspondencia

☐ Participación en Actividades Complementarias

☒ Cuaderno de las Cartas

☐ Registro de Necesidades Especiales

☒ Registro de Regalos

☐ Visitas

☒ Evaluación por Nivel

☐ Registro de Participación de los Padres

☒ Evaluación Anual

☐ Registro Anecdótico

☒ Historia Clínica Pediátrica

☐ Registro de Beneficios recibidos por algún CIV

guardar

cerrar

Al dar clic en guardar aparecerán los cambios realizados en la tabla.



## 2.15. Grupos

Este es un formulario sencillo que forma parte de las configuraciones del sistema, es decir, tiene que haber al menos un nivel para que puedan funcionar los formularios que soliciten un grupo.

### Crear y modificar Grupos

El Código Generado por el Sistema para este Patrocinador es:

**GR02** ☐ O Actualice uno: Primer Nivel

Nombre del Grupo:

Intervalo de Edad: De 3 a 4 años de edad

Docente: Juana Maria



## 2.16. Patrocinadores

Al igual el formulario anterior, este es muy sencillo, y se encarga de crear o actualizar patrocinadores.

### Crear y modificar Patrocinadores

El Código Generado por el Sistema para este Patrocinador es:

**PA01** ☒ O Actualice uno: Patrocinador de Muestra

Patrocinador:





### 2.17. Cuentas de Usuario

Al usar este formulario el usuario podrá crear una cuenta de usuario con su password, cargo y su estado. La cuenta de usuario tendrá restricciones por medio de su cargo, el cargo Docente por ejemplo es el que más tiene acceso restringido al sistema. Y por medio del estado se tendrá acceso al sistema, si está activo podrá ingresar al sistema, de lo contrario no.



#### CUENTAS DE USUARIO

\*Nombre de usuario  <..... Presione Enter para buscar

\*Contraseña

Cargo  ☒ \*Poner activo / inactivo

### 2.18. Perfil Administrativo

Haciendo uso de este formulario se podrá actualizar la cuenta de usuario agregándole otros datos como email, dirección, celular y teléfono.

**Edite su Perfil Administrativo**

Cuenta de Usuario:

Cargo:

Nombre completo:

Fecha de nacimiento:   Edad:

Dirección:

Celular:  -  Teléfono:  -

Email principal

Email alternativo



## 2.19. Altas y Bajas de Alumnos

Este formulario tiene solo un objetivo lo que lo convierte en muy sencillo de usar, su propósito es el de cambiarle el estado a los alumnos que se seleccionen.

### Poner Activo o Inactivo a Alumnos

**Código:**

Nombre:

Actualmente está:

☐ Dar de alta/Dar de baja

guardar

cerrar

## 2.20. Color de Fondo

Elija el color que más le gusta y que hace agradable a la vista.

### Elija el color que desea para el Fondo del Sistema

Muestras HSV HSL RGB CMYK

Reciente:

Vista Previa

Texto de Ejemplo Texto de Ejemplo

Texto de Ejemplo Texto de Ejemplo

Probar Cerrar

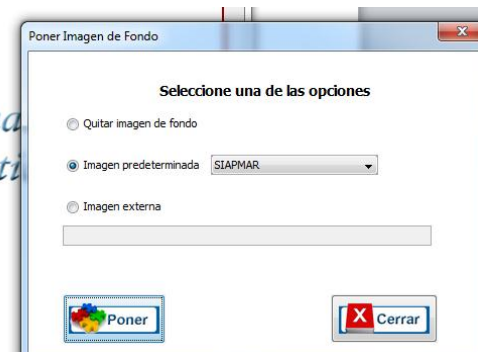


### 2.21. Imagen de Fondo

Elija la imagen que más le guste. En el formulario tiene tres opciones: quitar imagen de fondo, imagen predeterminada o imagen externa. Con la opción imagen predeterminada elija una de las imágenes que trae por defecto el sistema. O si quiere variar elija cualquier imagen externa.



*Sistema de Información de Actividades Programáticas*



### 2.22. Sonido en Inicio de Sesión

Cree que ingresar al sistema se ha convertido monótono, pues en este formulario puede poner algún sonido predeterminado o también puede colocar el archivo de música mp3 que más le gusta. Si no quiere seguir oyendo sonidos al iniciar sesión elija la primera opción y de clic en Poner.

#### Seleccione una de las opciones

☐ Quitar sonido al iniciar sesión

☐ Sonido predeterminado

☒ Sonido externo (cualquier archivo mp3)





### 2.23. Reportes

En el menú del sistema tiene una serie de reportes que puede generar: Cuentas de usuario, alumnos activos e inactivos, y cumpleaños del trimestre. A continuación hay un ejemplo del reporte generado de cumpleaños del trimestre correspondiente a los meses de enero a marzo.

5ta. Iglesia Bautista Galilea  
CENTRO ESTUDIANTIL  
NI 126 - Marcos 10:14

**REPORTES DE CUMPLEAÑEROS DEL TRIMESTRE**  
DE ENERO A MARZO

Código	Nombre Completo	Fecha de Nacimiento	Sexo	Grupo	Docente	Patrocinador
1	helio thomas mora flores	11/01/2013	M	Primer Nivel	Juana Maria	Patrocinador de

Página 1 de 1

### 2.24. Información

En el último menú de opciones tenemos información variada que le pueda servir de mucha ayuda.

