

simon.kimirina.org

Manual de Usuario

Sistema de Información y Monitoreo

Coordinadores

Componente de Coordinadores

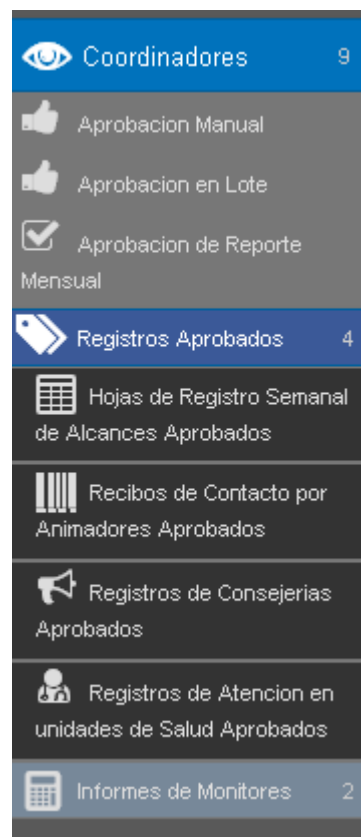
Presentación

Este es el componente desde cual el Coordinador puede aprobar los registros digitados y administrarlos. Luego de aprobar un registro, un coordinador puede corregirlo, desaprobarlo o eliminarlo.

Funciones o Menús

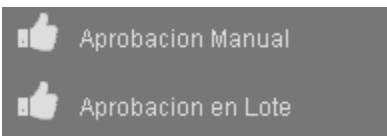
En este componente tenemos los siguientes menús:

- Aprobación Manual
- Aprobación en Lote
- Aprobación de Reporte Mensual
- Registros Aprobados
 - Hojas de Registro Semanal de Alcances Aprobados
 - Recibos de Contacto por Animadores Aprobados
 - Registros de Consejerías Aprobados
 - Registros de Atención en unidades de Salud Aprobados
- Informes de Monitores
 - Desempeno del Monitor
 - Reportes De Actividades Tecnicas del Monitor/a



Aprobación de Registros

Este es el proceso en el que un coordinador realiza la revisión de los registros digitados en el SIMON. Aquí se pueden observar los registros en revisión y revisados, y el coordinador puede cambiarlos a Aprobados.



Aprobación Manual

Lo primero que se observa en la pantalla, es periodo de revisión actual. Para visualizar los registros para aprobar, se hace clic en



Periodo de Revisión P9-201406
desde 2014-06-01 hasta 2014-06-30
[generar muestra del 5% para aprobación](#)

Hojas de Registro Semanal Alcances

10

TIPO DESDE HASTA SEGUIMIENTO PROMOTOR ABORDAJES UBICACIÓN REVISIÓN

No hay datos en esta página

Showing 0 to 0 of 0 entries

Recibo de Contacto por Animadores

10

NO RECIBO FECHA Y HORA PUN UBICACIÓN CÓDIGO CÉDULA NOMBRE COMPLETO TEMA REVISIÓN

No hay datos en esta página

Showing 0 to 0 of 0 entries

Registros de Atención en Salud

10

UBICACIÓN DE SALUD SERVICIO PUN FECHA CÓDIGO CÉDULA NOMBRE REGISTRADO REVISIÓN

No hay datos en esta página

Showing 0 to 0 of 0 entries

Registros de Consejerías a PVVS

10

FECHA SEGUIMIENTO CÓDIGO NOMBRE COMPLETO CÉDULA ATENCIÓN MÉDICA REVISIÓN

No hay datos en esta página

Showing 0 to 0 of 0 entries

el botón verde ubicado debajo del periodo. Aparece un mensaje indicándole si desea o no generar una muestra para aprobar, si está seguro, presione el botón Si, de lo contrario, haga clic en el botón No o en Cancelar. Al hacer clic sobre un registro, la fila entera cambia de color para indicar que se seleccionó. Para ver más detalles del registro y corroborar los datos con la hoja física, se hace clic en el botón Ver. Para aprobar un registro, se hace clic en el botón Aprobar. Para generar el reporte de los registros aprobados, se hace clic en el botón Reporte. De igual manera se hace para los registros de recibos de contacto, atención en salud y/o consejerías. Al presionar el botón Ver se despliega una nueva ventana con los

detalles del registro.

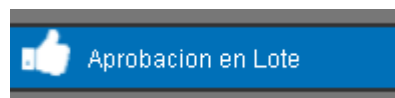
TIPO	DESDE	HASTA	SEGUIMIENTO	PROMOTOR	ABORDAJES	UBICACIÓN	REVISIÓN
HSH	2014-07-21	2014-07-27	700JEQJDDF6GG	Winston Fabian Orellana Salcedo	26	EL ORO - MACHALA	EN REVISIÓN
HSH	2014-07-14	2014-07-20	B5XJT3V1WLUU	Gary Josep Andrade Nieves	6	LOS RIOS - QUEVEDO	REVISADO
HSH	2014-07-14	2014-07-20	700JEQJDDF6GG	Winston Fabian Orellana Salcedo	26	EL ORO - MACHALA	REVISADO

Para cerrar la ventana de detalles del registro, se hace clic en el botón Cerrar. Al hacer clic en el botón Aprobar, aparece un mensaje de confirmación indicando que el registro fue aprobado. Para cerrar el mensaje de confirmación, se hace clic en el botón Aceptar. Una vez un registro se aprueba, se borra automáticamente del listado. Para generar el reporte de registros aprobados se hace clic en el botón Reporte. Automáticamente se abre un visor de documentos, el cual permite descargar el reporte haciendo clic en el botón Descargar. Para ver el reporte en una nueva ventana, se hace clic en el botón Abrir en otra Ventana. Para volver a la página anterior, vamos al menú Coordinadores, en la sección Aprobación Manual.



Aprobación en Lote

Lo primero que se visualiza es el periodo activo del sistema. Para visualizar mejor la información, se hace clic en la barra lateral



Periodo de Revisión P9-201406
desde 2014-06-01 hasta 2014-06-30

Formularios Registro Semanal de Alcances				Aprobar Todos
PENDIENTE	EN REVISIÓN	REVISADO	APROBADOS	
0	0	0	0	

Formularios Registro Animadores				Aprobar Todos
PENDIENTE	EN REVISIÓN	REVISADO	APROBADOS	
0	0	0	0	

Registros de Atencion en Salud				Aprobar Todos
PENDIENTE	EN REVISIÓN	REVISADO	APROBADOS	
0	0	0	0	

Formularios Consejerías PVVS				Aprobar Todos
PENDIENTE	EN REVISIÓN	REVISADO	APROBADOS	
0	0	0	0	

derecha y se arrastra hacia abajo. En la primera sección, aparece el consolidado del registro semanal de alcances totalizado por su estado (PENDIENTE, EN REVISIÓN, REVISADO, APROBADOS). De igual manera, para recibos de contactos, registros de atención, consejerías y/o actividades de promoción.

Al hacer clic en el botón Aprobar Todos de una sección, todos los registros del periodo pasan a APROBADOS. Si está seguro de

hacer la aprobación de todos los registros, presione el botón Si, de lo contrario, haga clic en el

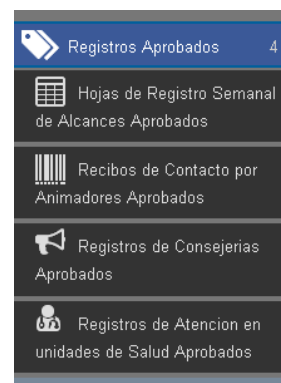
Formularios Registro Semanal de Alcances				Aprobar Todos
PENDIENTE	EN REVISIÓN	REVISADO	APROBADOS	
60	3	6	2	

botón No o en Cancelar. Todos los registros de la sección fueron aprobados. Para cerrar el mensaje se hace clic en el botón Aceptar. Se puede ver como todos los registros del periodo para esta sección, pasaron a APROBADOS.

Registros Aprobados

Dentro de este menú se encuentran las funciones que le permiten al coordinador acceder a los registros aprobados para revisarlos, corregirlos, desaprobarlos o eliminarlos.

Para cambiar el estado de los registro, sobre cada formulario aparecerá el Bloque de **Supervisión y Control** de Cambios. En este debe escribir la razón por la cual se realiza una corrección o se le cambia el estado al registro. En la parte derecha del título, se encuentran 2 botones con los



Supervision y Control

No Aprobado Eliminar

Razones de Modificacion

que se les puede Desaprobar o Eliminar. El resto del formulario se utilizan de la misma manera en la que se **Edita** un registro.

Hojas de Registro Semanal de Alcances Aprobados

Este es el listado de hojas de registro semanal de alcances aprobadas por el coordinador. Para seleccionar una hoja de alcance, se hace clic en el registro y la fila cambia de color para indicar que se seleccionó.



Correcciones

clic sobre un registro

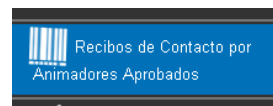
Ver Corregir

Pob	Desde	Hasta	Seguimiento	Promotor	Provincia	Cantón	Abordajes
HSB	2014-07-14	2014-07-20	1577CGPGIG6XX	Gary Josep Andrade Nieves	LOS RIOS	QUEVEDO	10
HSB	2014-07-14	2014-07-20	71MF8571107RR	Gary Josep Andrade Nieves	LOS RIOS	QUEVEDO	10

Para ver las correcciones hechas a un registro, se hace clic en el botón Correcciones al lado izquierdo de la pantalla. Si el registro no tiene correcciones aparece este mensaje. Para cerrar el mensaje se presiona el botón Aceptar. Si selecciona otro registro que contenga correcciones aparecerá una ventana con el detalle de esta(s) correcciones. En esta ventana aparece el tipo de formato que se modificó, fecha de la corrección, el usuario, motivos y permite visualizar los datos antes y después de las correcciones. Para cerrar esta ventana se hace clic en el botón Aceptar. Para ver más detalles del registro que se seleccionó, se hace clic en el botón Ver ubicado al lado derecho de la pantalla. Para corregir un registro, se hace clic en el botón Corregir. Adicionalmente, se puede filtrar o buscar un registro en específico, se escribe en la caja de búsqueda cualquier criterio relacionado. Para volver a ver todos los registros, se debe borrar lo que esté escrito en la caja de búsqueda.

Recibos de Contacto por Animadores Aprobados

Este es el listado de recibos de contacto de animadores aprobados por el coordinador. Para seleccionar un recibo de contacto, se hace clic en el registro y la fila cambia de color para indicar que se seleccionó. Para ver las correcciones hechas a un registro, se hace clic en el botón correcciones al lado izquierdo de la pantalla. En esta ventana aparece el tipo de formato que se modificó, fecha de la corrección, el usuario, motivos y permite visualizar los datos antes y después de las correcciones para cada corrección hecha. Para cerrar esta ventana se hace clic en el botón Aceptar.



Correcciones

clic sobre un registro

Ver

Corregir

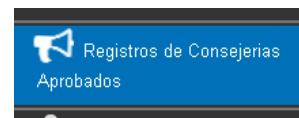
10

Recibo	Fecha	Pob	Ubicación	Código	Cédula	Nombre Completo	Tema	Animador	C/L/F
000003904	2014-7-29 16:15:00	HSH	EL ORO - MACHALA	RIGANIXA0195	1150122065	NIXON XAVIER RIOFRIO GARCIA	Derechos Humanos	Angel Rivas Yaguana	3/1/65
000006770	2014-7-9 12:30:00	TS	GUAYAS - MILAGRO	COESRORA1072		ROSA RAQUEL COELLO ESCALANTE	Prueba de VIH	Joselyn Barre Herrera	3/1/1

Para ver más detalles del registro que se seleccionó, se hace clic en el botón Ver ubicado al lado derecho de la pantalla. Para corregir un registro, se hace clic en el botón Corregir. Adicionalmente, se puede filtrar o buscar un registro en específico, se escribe en la caja de búsqueda cualquier criterio relacionado. Para volver a ver todos los registros, se debe borrar lo que esté escrito en la caja de búsqueda.

Registros de Consejerías Aprobados

Este es el listado de consejerías a personas que viven con VIH/SIDA aprobadas por el coordinador. Para seleccionar un registro de atención, se hace clic en el registro y la fila cambia de color para indicar que se seleccionó. Para ver las correcciones hechas a un registro, se hace clic en el botón correcciones al lado izquierdo de la pantalla.



Correcciones

clic sobre un registro

Ver

Corregir

10

Fecha	Seguimiento	Código	Nombre Completo	Mes	Año	Cédula	Sexo	Residencia	C/L/P/M
2014-07-18	H764T84LVY3TT	PAMOVIMA0672	VIMA PA MO	06	1972		TRANS	GUAYAQUIL	0/0/0/0
2014-07-18	9EUYTBL5VWQQ	MAREMAGU1280	MA GU MA RE	12	1980		MUJER	GUAYAQUIL	30/10/1/0
2014-07-18	071VHFTNQJFTT	ALRFMAGH11280	MA GU I AL RF	12	1980		MUJER	GUAYAQUIL	30/10/1/0

Si el registro no tiene correcciones aparece este mensaje. Para cerrar el mensaje se presiona el botón Aceptar. Si selecciona otro registro que contenga correcciones aparecerá una ventana con el detalle de esta(s) correcciones. En esta ventana aparece el tipo de formato que se modificó, fecha de la corrección, el usuario, motivos y permite visualizar los datos antes y después de las correcciones. Para cerrar esta ventana se hace clic en el botón Aceptar. Para ver más detalles del registro que se seleccionó, se hace clic en el botón Ver ubicado al lado derecho de la pantalla.

Para corregir un registro, se hace clic en el botón Corregir. Adicionalmente, se puede filtrar o buscar un registro en específico, se escribe en la caja de búsqueda cualquier criterio relacionado. Para volver a ver todos los registros, se debe borrar lo que esté escrito en la caja de búsqueda.

Registros de Atención en unidades de Salud Aprobados

Este es el listado de registros de atención en salud aprobadas por el coordinador. Para seleccionar un registro de atención, se hace clic en el registro y la fila cambia de color para indicar que se seleccionó. Para ver las correcciones hechas a un registro, se hace clic en el botón Correcciones al lado izquierdo de la pantalla. Si el registro no tiene correcciones aparece este mensaje. Para cerrar el mensaje se presiona el botón Aceptar. Si selecciona otro registro que contenga correcciones aparecerá una ventana con el detalle de esta(s) correcciones. En esta ventana aparece el tipo de formato que se modificó, fecha de la

Correcciones

clic sobre un registro

Ver

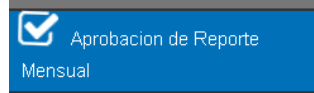
Corregir

10

Fecha de Atención	Unidad de Salud	Tipo de Atención	Pob	Código Único	Cédula	Persona Atendida	Fecha de Nacimiento
2014-07-15	Centro de salud Chone	VIH Test	HSB	REDEHUV0266	1307868313	HUMBERTO VIDAL REYES DELGADO	02-1966
2014-07-02	Centro de salud Portoviejo	VIH Test	HSB	SOSAELHE0494	1726767625	ELIAS HERNAN SORNOZA SALTOS	04-1994
2014-07-03	Centro de salud Portoviejo	VIH Test	HSB	ZEREJUCE1191	1312233321	JULIO CESAR ZEVALLOS RENGIFO	11-1991

corrección, el usuario, motivos y permite visualizar los datos antes y después de las correcciones. Para cerrar esta ventana se hace clic en el botón Aceptar. Para ver más detalles del registro que se seleccionó, se hace clic en el botón Ver ubicado al lado derecho de la pantalla. Para corregir un registro, se hace clic en el botón Corregir. Adicionalmente, se puede filtrar o buscar un registro en específico, se escribe en la caja de búsqueda cualquier criterio relacionado. Para volver a ver todos los registros, se debe borrar lo que esté escrito en la caja de búsqueda.

Aprobación de Reporte Mensual



La aprobación del reporte mensual es el segundo paso de un subreceptor para el envío del reporte mensual. Este será generado y reportado por el monitor, una vez se termine la aprobación de registros por parte del coordinador. Si el reporte no ha sido pre-aprobado aparecerá un botón rojo inactivo que indica que no se ha pre-aprobado el reporte.

NO ESTA PRE-APROBADO

Al hacer clic sobre la función en la barra lateral izquierda, SIMON automáticamente calculará los valores para cada indicador que deba cumplir el subreceptor. Estos cálculos se muestran en la columna **ACTUAL**, que tiene 2 sub-columnas, donde **ACUM** es la suma de todos los valores reportados para los meses anteriores del periodo o semestre para los indicadores, y **VALOR** es el cálculo del valor para el indicador para el mes o periodo activo. Estos valores deben ser comparados visualmente por el coordinador, para verificar que coincida con los valores de la columna **REPORTADO**, también cuenta con 2 sub-columnas, donde **ACUM** es el valor reportado de lo acumulado hasta el periodo/mes, y **VALOR** es el valor reportado del valor calculado para el indicador para el periodo/mes.

SUBRECEPTOR: QUIMERA Fundación Quimera		✓ APROBACION DE REPORTE MENSUAL		Ver Reporte Generado	
PERIODO/MES: 201407		Actual		Reportado	
Indicador	META SEM	ACUM	VALOR	ACUM	VALOR
1 Número y % de HSH que reciben el paquete de prevención de VIH con educación de pares	5000	0	555	0	555
2 Número y % de TS que reciben el paquete de prevención de VIH con educación de pares	2672	0	304	0	304
4 Número de contactos HSH que reciben el paquete de prevención de VIH a través de animadores	5000	0	31	0	31
5 Número de contactos TS que reciben el paquete de prevención de VIH a través de animadoras	9312	0	107	0	107
7 Número y % de HSH que acuden a un servicio de salud luego de ser referidos a los servicios de salud	1437	0	12	0	12
8 Número y % de TS que acuden a un servicio de salud luego de ser referidos a los servicios de salud	1750	0	52	0	52

Si los datos no coinciden, se debe a que el coordinador ha realizado cambios en los registros aprobados, por lo tanto le debe solicitar al monitor que vuelva a regenerar o reenviar los datos del reporte mensual. Luego de que el monitor confirme el reenvío del reporte, se debe ingresar nuevamente a la función para volver a realizar los cálculos de los indicadores.

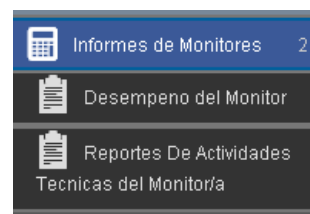
Si está de acuerdo con los valores calculados, el usuario debe hacer clic sobre el botón APROBACION DEL REPORTE MENSUAL, y le aparecerá una ventana de confirmación de la pre-aprobación. Si presiona SI, el sistema habilitará los datos guardados del reporte para que el gestor realice la [ACEPTACION DEL REPORTE MENSUAL](#). Si por el contrario presiona NO o CANCELAR, el sistema no realizará ninguna acción. Una vez termine de guardar los datos generados, se empieza automáticamente la generación del documento del reporte que se acaba de realizar. Este documento se podrá descargar o imprimir, o simplemente observar ya que se tiene la posibilidad de acceder a la última versión guardada del informe, ya que este se modifica a medida que pasan los procesos de pre-aprobación, aprobación y aceptación. Mientras no se ha aceptado el reporte mensual se puede reenviar los datos calculados de los indicadores haciendo clic en el botón RE-ENVIAR DATOS DEL REPORTE.

PERIODO PRE-APROBADO
re-enviar datos del reporte

Ver Reporte Generado

Informes de Monitores

Desde esta funcionalidad se pueden consultar o generar los informes que se derivan de la actividad de los monitores. Para la consulta de estos informes se ha diseñado un bloque de criterios de búsqueda, que facilitarán la especificación de los datos que se desean consultar para cada informe.



Los criterios de búsqueda son 4. Los primero 2 tiene que ver con la ubicación en que el consejeros realizan su labor. De esta forma, se puede especificar que los informes sean solo de las actividades que se realizaron en el cantón y/o provincia seleccionados. Los últimos 2 tiene que ver con las personas o monitores que realizan la labor, es decir que se puede especificar sobre que monitores queremos consultar, bien sea especificando su nombre o seleccionando el coordinador a cargo de un grupo de monitores.

Estos informes se pueden consultar en pantalla, es decir que se muestren en la misma ventana, o podemos generar un documento PDF o de EXCEL para imprimir o descarga.

A screenshot of a web application's search filter interface. At the top, there's a blue header bar with an upward arrow icon, the text 'Filtros de Busqueda', and a dropdown menu labeled 'PERIODO / MES:' with the value '201406'. Below the header, there are four dropdown menus arranged in a 2x2 grid. The first two are labeled 'Provincia' and 'Cantón', both with 'Todos' selected. The next two are labeled 'Nombre Coordinador' and 'Nombre del Monitor/a', also both with 'Todos' selected. At the bottom of the form, there are four buttons: a red 'LIMPIAR' button, a green 'BUSCAR' button with a checkmark icon, a green 'GENERAR PDF' button with a PDF icon, and a green 'GENERAR XLS' button with an Excel icon.

Dentro de los informes de promotores tenemos:

- *Desempeño del Monitor*
- *Reportes De Actividades Técnicas del Monitor/a*