simon.kimirina.org

Manual de Usuario

Sistema de Información y Monitoreo

Digitadores

Componente de Digitadores

Presentación

Este es el componente desde el cual se alimenta el sistema SIMON con los datos recopilados de los alcances, contactos, abordaje, etc. por parte de los promotores, animadores o consejeros.

Funciones o Menús

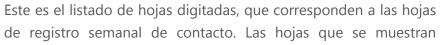
En este componente tenemos los siguientes menús:

- Listados
 - Hojas de Registro Semanal de Alcances
 - Recibos de Contacto por Animadores
 - Consejerías a PVVS
 - o Registros de Atención en Unidades de Salud
 - o Actividades de Promoción con Entrega de Insumos
- Nueva Hoja de Registro Semanal de Alcances HSH
- Nueva Hoja de Registro Semanal de Alcances TS
- Nueva Hoja de Registro Semanal de Alcances TRANS
- Nuevo Recibo de Contacto por Animador
- Nueva Consejería a PVVS
- Nueva Atención en Unidad de Salud
- Nueva Actividad de Promoción con Entrega de Insumos

Dentro de listados, encontraremos la forma de acceder a los registros guardados (sin aprobar) de los diferentes formularios de información, y después encontraremos los menús que permiten un acceso rápido a la creación de registros nuevos en el SIMON. De esta forma, el icono representa nuevo o nueva según sea el caso.



Hojas de Registro Semanal de Alcances





pertenecen al periodo activo para el usuario. Todas las filas u hojas tienen un número de seguimiento que debe ser escrito sobre la hoja física que corresponda.

Al hacer clic sobre una fila, el registro cambia de color indicando que se seleccionó. Para eliminar, se hace clic sobre el botón Eliminar y luego aparecerá una ventana de confirmación. Si está seguro de eliminar el registro, presione el botón Si, de lo contrario, haga clic en el botón No o el botón Cancelar.



Adicionalmente, se puede filtrar o buscar un registro en específico escribiendo en la caja de búsqueda un criterio relacionado a este. Al borrar el criterio o lo que esté escrito en la caja de búsqueda, aparecerán TODOS los registros nuevamente.

Nueva Hoja de Registro Semanal de Alcance

Para agregar una nueva hoja de registro semanal de alcance, ya sea de HSH, TS o TRANS se debe hacer clic sobre los botones correspondientes en la parte superior izquierda de la tabla. Los botones aparecen según las condiciones del subreceptor.



Para una mejor visualización del formulario, se hace clic en el icono que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Además, se puede bajar la pantalla arrastrando la barra lateral derecha hasta que se vea mejor el formulario. En la primera parte del



formulario, se encuentra indicado el periodo o mes habilitado para el cual se puede realizar el registro semanal de alcance. En la sección de Datos Generales, se escoge la Provincia haciendo clic en la lista o en la flecha que se muestra en el campo. Se selecciona el cantón de la misma manera, haciendo clic en la lista de cantones o en la flecha del campo. Se seleccionan las fechas de inicio y el fin de los alcances en la hoja haciendo clic en las cajas al lado de cada icono del calendario. Se puede ver como los días anteriores a la fecha de inicio fueron bloqueados y no permite escogerlos. Para seleccionar el nombre del promotor, se hace clic sobre la lista o la flecha en el campo. Se hace clic en el botón Guardar hoja, si ya se agregó un contacto (paso siguiente) permite guardar el formato, de lo contrario **No lo permite**.



Se escoge el día del abordaje haciendo clic en la caja al lado del ícono del calendario. Sólo están habilitados los días entre las fechas de inicio y fin que se escogieron. Para escoger la hora, se da clic en el ícono de reloj, y luego en las flechas, o se escribe directamente en la caja. Se escoge el Tipo de Lugar y el sitio haciendo clic sobre las listas o en las flechas de cada campo. Se escoge el mes y año de nacimiento haciendo clic directamente en la lista o en la flecha de cada campo y automáticamente calcula la edad. Se digita la cédula si está, y se indica si se verificó o no, haciendo clic en el cuadro debajo del campo de la cédula. En las cuatro casillas siguientes, se escriben los dos nombres y dos apellidos. **Ningún dato es obligatorio.** Se digita el número de teléfono, **si está** en la hoja física. Se indica si es trabajador(a) sexual haciendo clic en uno de los dos círculos del campo. Es **obligatorio** que se escoja el tema tratado, por eso la lista es de color rojo. Se hace clic sobre la lista o sobre la flecha del campo. Para seleccionar el servicio de salud, se hace clic en la flecha del campo o directamente en la lista. Para indicar el número de folletos se hace clic en la flecha o se escribe directamente en el campo. Si hay observaciones, se escriben en esta caja de texto. De lo contrario se deja vacía. Se hace clic en el botón Validar para que se verifique la información y se genere el código de contacto. Para agregar el contacto a la hoja o

formato de abordajes, se hace clic en el botón Guardar. Aparece un mensaje indicando que se agregó correctamente el contacto. Se presiona el botón **Aceptar** para cerrar el mensaje. Vemos como el contacto que se acabó de crear, fue añadido a la lista. Realizaremos la operación de agregar un contacto nuevamente.



Para editar un contacto de abordaje, se hace doble clic sobre el registro deseado. El sistema carga los datos del registro asociado, e indica el código de contacto del registro. Para cerrar el mensaje se presiona el botón **Aceptar**. Para cerrar el mensaje se presiona el botón **Aceptar**.

Por último, para cargar un archivo, se debe presionar el botón **Seleccionar Archivo**. Se selecciona dando clic sobre el archivo y se presiona el botón Open/Abrir. Para agregar otro archivo, se hace



clic sobre el botón Agregar otro archivo y se repite el procedimiento anterior. Si se desea eliminar un archivo, se da clic sobre el botón rojo al lado de cada archivo. Finalmente, se presiona el botón Guardar hoja para guardar el

formato de registro semanal de alcances. Importante: Una vez el registro se ha guardado exitosamente, el sistema genera un **número de seguimiento** el cual debe ser escrito en la parte superior de la hoja física. Podemos ver como el registro de abordaje que se acabó de crear fue añadido al listado. Para volver a desplegar el menú principal, se vuelve a presionar el icono en la parte superior izquierda de la pantalla. Luego de haber creado una nueva hoja de alcances, el

sistema re direcciona automáticamente al listado de hojas de registro semanal ubicado en el menú Digitadores. En la sección de Listados, en la seleccionando la opción Hojas de Registro Semanal de Alcances.



Editar Hoja de Registro Semanal de Alcance

Poli	Desde₹	Hasta ₹	Seguimiento ₹	Promotor	Provincia ⊽	Cantón ₹	Abordajes₹
нзн	2014-07-21	2014-07-27	700JEQJDDFGGG	Winston Fabian Orellana Salcedo	EL ORO	MACHALA	26
пеп	204/107 20	204/107 24	VM IA 1971/ INIVEC	Loopal Damara Palasias	MANABI	MANTA	40

Para editar el registro, se da clic en el botón Editar o se hace doble clic sobre el registro. Para todo Tipo de PEMaR (HSH, TS, TRANS), se realiza la edición de la misma manera. Para una mejor visualización del formulario, se hace clic en el ícono ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. Lo primero que se aprecia en este formulario es el periodo para el que se efectuó el registro.

En la sección de Datos Generales, se puede cambiar los datos de la provincia, cantón y nombre de promotor haciendo clic en la flecha de cada campo o directamente en la lista. Si se desea cambiar o corregir la fecha de inicio o de fin, se hace clic en la caja de texto al lado de cada ícono de calendario. Si se desea agregar un nuevo abordaje a la hoja o formulario, se llena la segunda sección del formulario de la siguiente manera. Se hace clic en la caja de texto al lado del ícono de calendario para escoger la fecha. Se selecciona el Lugar de abordaje haciendo clic en las flechas de cada campo o directamente en la lista. **OBLIGATORIO**. Se escoge la fecha de nacimiento haciendo clic en la lista de Mes y de Año y el sistema genera la edad. **OBLIGATORIO**. Se digita la cédula si se tiene, y se indica si fue verificada o no. Se digitan los nombres de la persona y el teléfono si se tienen, y se indica si es trabajador(a) sexual o no. Se escoge el tema tratado haciendo clic sobre la flecha del campo o directamente sobre la lista. **OBLIGATORIO**. Para

elegir el servicio de salud, se hace clic en la lista o en la flecha del campo. ingresa el número paquetes de información entregados haciendo clic en la flecha o escribiendo directamente valor. **OBLIGATORIO**. Si se tienen observaciones se escriben en la caja de texto, de lo contrario se deja en blanco. Si se desea borrar la información que se acaba de ingresar se hace clic en



el botón Limpiar, de lo contrario se hace clic en el botón Validar para verificar la información. Automáticamente se genera el código único y ya se puede agregar el abordaje haciendo clic en



el botón Agregar. Aparece un mensaje indicando que se agregó correctamente. Se hace clic en el botón Aceptar para cerrar el mensaje. Para editar cualquiera de los abordajes que pertenecen a la hoja, se hace doble clic en el registro. El sistema indica cual registro se está

editando, el mensaje se cierra haciendo clic en el botón Aceptar. Para verificar nuevamente la información se presiona el botón Validar. Para Eliminar el abordaje, se hace clic en el botón Eliminar. Si está seguro de eliminar el alcance de la hoja de registro, presione el botón Si, de lo contrario, presione el botón No o Cancelar. Por último, se presiona el botón Agregar para volver

a agregar el registro a la hoja. Adicionalmente, se puede filtrar o buscar un registro en específico, escribiendo en la caja de búsqueda un criterio relacionado. Para eliminar un archivo cargado, se hace clic en el botón rojo ubicado en la esquina superior izquierda de cada archivo. Si está seguro de eliminar el archivo, se presiona el botón Si, de lo contrario, se presiona el botón No o Cancelar. Para agregar un archivo se hace clic en el botón Seleccionar Archivo, se elige el archivo y se presiona el botón Open/Abrir. Para eliminar, se hace clic en el botón Rojo al lado del nombre del archivo. Para agregar otro nuevo archivo,



se hace clic en el botón Agregar otro archivo, y luego en el botón Seleccionar Archivo. Se escoge el archivo y se presiona Open/Abrir. Para borrar los datos, se hace clic en el botón Limpiar, de lo contrario, se hace clic en el botón Guardar Hoja para terminar el proceso. Verifique nuevamente el número de seguimiento asignado y presione el botón Aceptar para cerrar el mensaje. Para volver a desplegar el menú principal, se hace clic en el ícono ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

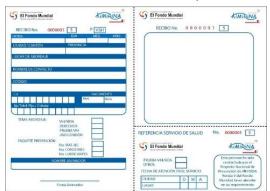
Ver Detalles de Hoja de Registro Semanal de Alcance



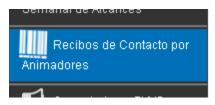
Para ver más detalles registro seleccionado, se hace clic sobre el botón Ver al lado superior derecho de la pantalla. visualizar mejor Para información, se hace clic en el ícono ubicado en la parte izquierda superior de pantalla. En la primera sección encuentran los datos se

generales como la provincia, el cantón, el nombre del promotor y la fecha de inicio y fin de la actividad. Cada sección se puede ocultar/mostrar haciendo clic en la flecha ubicada al inicio de cada sección. En la segunda sección, se encuentra el o los registros de contacto, con la información detallada de este. Adicionalmente, se puede filtrar o buscar un registro en específico, escribiendo en la caja de búsqueda un criterio relacionado. Para visualizar los archivos cargados al registro de la actividad, se hace clic sobre cada uno de ellos. Los archivos pdf o de office, serna visualizados mediante el visor de documentos de Google, los cuales se pueden editar, descargar o compartir. Por último, se hace clic en la flecha que aparece al final del formulario para volver al inicio de la pantalla. Se presiona sobre el ícono en la parte superior izquierda de la pantalla para mostrar de nuevo el menú principal.

Recibos de Contacto por Animadores



Este es el listado de registros de los daos digitados de los



recibos de contactos que llenan los animadores con la información que se recopila en el contacto.

Para seleccionar un recibo en particular se presiona sobre el registro en la tabla. Para eliminar se da clic sobre el botón Eliminar al lado derecho del botón

Eliminar. Una vez presionado el botón Eliminar se mostrará un mensaje de confirmación. Si estás seguro de eliminar presionas el botón Si, de lo contrario, presiona el botón No o Cancelar Se puede buscar un registro en específico con cualquier criterio escribiéndolo en la caja de texto que se encuentra debajo de los botones.



Nuevo Recibo de Contacto

Para agregar un nuevo recibo de contacto se presiona el botón Nuevo al lado superior izquierdo de la tabla. Se debe escribir el número del recibo en la caja de texto que se encuentra en la sección



de Formulario de Contacto. Para escoger el Código de la Población o PEMaR, se hace clic en la flecha del campo o directamente sobre la lista. Se hace clic en la barra vertical al lado derecho de la pantalla y se arrastra hacia abajo para ver la siguiente sección completa. Al hacer clic en el ícono del reloj, se muestra una caja donde se escoge la hora del abordaje presionando

las flechas o escribiendo directamente en la caja. Se escoge el día haciendo clic en la lista o en la flecha del campo. El mes y el año son fijos y corresponden al periodo activo que permite el sistema. Se selecciona la provincia, cantón, tipo de lugar y lugar de abordaje haciendo clic en la flecha de cada campo o directamente en las listas. En la sección de prevención, se escoge el tema de abordaje haciendo clic en los círculos al lado de cada tema. El número de condones y lubricantes es fijo y no se modifica. El número de folletos se puede ingresar



haciendo clic en la flecha del campo o escribiéndolo directamente. Se digitan los nombres y apellidos de la persona en el orden que lo indican las cajas de texto. Primer y segundo nombre, primer y segundo apellido. Si la persona tiene un tercer nombre, se digita en este campo. Si se tiene la cédula, se digita en este campo y se escoge el mes y el año de nacimiento haciendo clic en la flecha de cada campo o directamente en la lista. Se digita el número de teléfono o celular si se tiene, y si se tiene, se indica si fue verificado haciendo clic en el cuadrado al lado del campo. En esta sección se pueden anotar observaciones si se tienen. No es obligatorio. Se hace clic sobre la flecha o directamente sobre el campo para seleccionar el nombre del Animador. Por último, para cargar un archivo o soporte, se hace clic en el botón Seleccionar archivo. Se escoge el archivo



y se hace clic en el botón Open/Abrir. Si se desea agregar otro archivo, se hace clic en el botón Agregar Otro Archivo,. Aparecerá otro botón "Seleccionar archivo" y se repite la operación anterior. Vemos que el nuevo archivo ha sido agregado. Para eliminar este u otro archivo, se hace clic en el botón rojo al lado del nombre de cada archivo. Para limpiar o borrar los datos del

formulario, se hace clic en el botón Limpiar. Para verificar la información, se hace clic sobre el botón Validar. Vemos que se ha generado un código único para el contacto. Finalmente, se hace clic en el botón Guardar para terminar el registro. Luego, se mostrará un mensaje indicando que le registro fue guardado exitosamente y los archivos que se cargaron. Para cerrar el mensaje, se hace clic en el botón Aceptar. Automáticamente, el sistema re direcciona al listado de recibos de contacto, ubicado en el menú Digitadores, al lado izquierdo de la pantalla. En la sección Listados, en la opción Recibos de Contacto por Animadores.

Editar Recibo de Contacto

Para editar el registro seleccionado se da clic sobre el botón Editar o doble clic sobre el registro en la tabla. Si se desea editar el número de recibo se escribe directamente en la caja de texto del campo. Para editar el tipo de población se hace clic en le flecha del campo o directamente en la

lista. Para visualizar mejor la información se hace clic en la barra lateral derecha y se arrastra hacia abajo. Para editar la hora se hace clic en el ícono del reloj y luego en las flechas o se escribe directamente. Para editar la fecha, se hace clic en las flechas de campo o directamente sobre las listas de día, mes y/o año. Si se desea editar la cantón, tipo de provincia, lugar establecimiento, se hace clic en la flecha de cada campo y se escoge la opción correcta. Para cambiar el tema de abordaje, se hace clic en el círculo al lado del tema correcto. Para editar el número de folletos entregados, se hace clic en las flechas del campo o se escribe el número directamente. Si se desea corregir el(los) nombre(s) y/o apellido(s), se escriben en cada campo los correctos. Para corregir la cédula, se escribe en el campo de texto. Para corregir la fecha de nacimiento se hace clic en las flechas de





cada campo o directamente en las listas. Para editar el número de teléfono se corrige el existente o se agrega si no se registró anteriormente. Para editar el animador, se hace clic en la lista o la flecha del campo, y se escoge el correcto. En la última sección se muestran los archivos cargados al registro. Para eliminar uno de los archivos, se hace clic en el botón rojo ubicado en la esquina izquierda de cada archivo. Si está seguro de eliminar el archivo, presione el botón Si, de lo



contrario, haga clic en el botón No o Cancelar. Si desea agregar un archivo, se hace clic en el botón Seleccionar Archivo, se elige el archivo y se presiona el botón Open/Abrir. Para agregar otro nuevo archivo, se hace clic en el botón Agregar Otro y se repite el procedimiento anterior. Para eliminar alguno de los archivos recién agregados al registro, se hace clic en el botón rojo al lado del nombre del archivo. Se presiona el botón Validar para verificar la información nuevamente. Por último, si se desea borrar toda la información, se hace clic en el botón

Limpiar, sino, se hace clic en el botón Guardar para terminar. Aparece un mensaje de confirmación de la modificación. Para cerrar el mensaje se hace clic en el botón Aceptar.

Ver Detalles del Recibo de Contacto



Se presiona el botón Ver, al lado superior derecho de la tabla para más detalles. Para una mayor visualización se hace clic en la barra lateral derecha y se arrastra hacia abajo. Se puede observar el número de recibo de contacto y el tipo de población. Información del abordaje como hora, fecha, provincia, cantón, tipo de lugar y lugar. Tema de abordaje y el número de condones, lubricantes y folletos. Información de Contacto como nombres, código, cédula, fecha de nacimiento y

número de teléfono. Y el Nombre del Animador que realizó el abordaje. Por último, si tiene soportes cargados en el sistema para ese recibo, se puede visualizar al hacer clic sobre cada uno de ellos. Para cerrar la ventana emergente, se hace clic en la equis al lado superior derecho de la pantalla. Los documentos pdf y de excel serán abiertos mediante el visor de documentos de google.

Consejerías a PVVS

Estos son los registros de las Consejerías que Realizan a personas que viven con VIH y/o sida. En el listado se pueden ver los datos



de los registros digitados, como la fecha de la consejería, el número de seguimiento, el código de la persona, etc. En ese listado **aparecerán los registros que no han sido aprobados** por el coordinador.



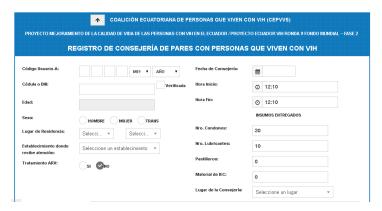
Al hacer clic sobre el registro, la fila entera cambia de color indicando que se seleccionó. Para eliminar el registro se hace clic sobre el botón Eliminar y aparecerá un mensaje de confirmación. Si está seguro de eliminar el registro de consejería, se hace clic en el botón Si, de lo contrario, se da clic en el botón No o en el botón Cancelar. Adicionalmente, se puede filtrar o buscar un registro en específico escribiendo un criterio relacionado a la consejería en la caja de búsqueda, como la residencia, código o sexo. Para volver a ver todos los registros, se debe borrar lo que se haya escrito en la caja de búsqueda.

Nueva Consejería a PVVS

Para agregar un nuevo registro de consejerías, se hace clic sobre el botón Nuevo ubicado al lado izquierdo de la pantalla. Para visualizar mejor el formulario, se baja la pantalla hasta ver la



sección completa. Se escriben las dos primeras letras de nombres y apellidos y se escoge de la lista el mes y año de nacimiento haciendo clic en la lista. La escogencia del mes y año de nacimiento es OBLIGATORIA. Se escoge la fecha de la consejería haciendo clic sobre la caja al lado del icono del calendario. Se escribe el número de cédula si se tiene, y se indica si se verificó



o no dando clic en el cuadrado junto al campo de la cédula. Se escoge la hora inicial y la final, haciendo clic sobre el ícono del reloj en cada campo, y luego dar clic sobre las flechas para escogerla, o escribirla en el campo simplemente. Se escoge el sexo de la persona haciendo clic en los círculos que dicen Hombre, Mujer o Trans. Para

escoger el lugar de residencia y el establecimiento de atención se hace clic en la lista o en las flechas de cada campo. Se escoge el número de Condones, Lubricantes, Pastilleros y Material Informativo haciendo clic en las flechas de cada campo o escribiendo directamente en la caja.



Para escoger el tratamiento ARV, se hace clic en uno de los botones al lado del campo de Tratamiento. Luego, se escoge el lugar de la consejería haciendo clic en la lista o en la flecha del campo. Se escriben las observaciones si las hay. Por último, se escoge el nombre del consejero haciendo clic en la flecha del campo o directamente en la lista. Para cargar un archivo, se hace clic en el botón Seleccionar archivo y se despliega una ventana para seleccionarlo. Se hace clic en el archivo en pdf o foto y se presiona Open/Abrir. Se puede apreciar que el archivo que se seleccionó exitosamente. Si se desea cargar otro archivo se hace clic en el botón Agregar Otro Archivo. Luego aparece otro botón que dice Seleccionar archivo y se realiza el mismo procedimiento anterior. Adicionalmente, se puede eliminar un archivo que se agregue presionando el botón rojo al lado de cada nombre del archivo seleccionado. Se hace clic en el



Validar para verificar información. Para limpiar o borrar los datos del formulario, se hace clic en el botón Limpiar. Finalmente, confirmar y quardar el formulario, se hace clic en el botón Guardar. SOLO en este momento la información almacena. Importante: Una quardado el registro, el sistema genera un número de seguimiento el cual debe ser escrito en la hoja física de consejería.

Se muestra el nombre del o delos archivos que se cargaron. Para cerrar el mensaje, se hace clic en el botón **Aceptar**.

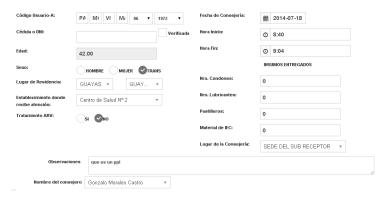
Luego, se aprecia que el registro que se acaba de crear ha sido añadido al listado de consejerías. Automáticamente, el sistema re direcciona al Listado de Consejerías a PVVS ubicado en el menú Digitadores. En la sección de Listados, en la opción Consejerías a PVVS.

Editar Consejería a PVVS

Para editar se hace clic en el botón Editar, o se



da doble clic sobre el registro. Para visualizar mejor la información, se hace clic en la barra lateral derecha y se arrastra hacia abajo. Para editar el código de usuario, se escribe en las cajas de texto al lado del campo. Se escoge el mes y año de nacimiento haciendo clic en las flechas del campo o directamente en cada lista. Si se va a agregar o editar la cédula, se digita en la caja de texto y se indica si fue verificada o no. Para editar la fecha se hace clic en la caja de texto. Para editar la hora de inicio o de fina, se hace clic en el ícono del reloj y se escoge la hora o se digita directamente. Para editar el lugar de residencia y el tipo de establecimiento, se hace clic en la flecha de cada campo o directamente en la lista. Se hace clic en los círculos al lado del campo para indicar si recibe o no tratamiento ARV. Si se desea modificar el número de insumos



entregados, se hace clic en las flechas para aumentar o disminuir o se escribe el número directamente. Para editar el lugar de consejería se hace clic en la flecha del campo o directamente en la lista. Para agregar o editar una observación, se digita en la caja de texto. Para cambiar el nombre del consejero, se hace clic en

la lista y se escoge el consejero. En la última sección, aparecen todos los archivos cargados al registro. Para eliminarlo, se hace clic en el botón rojo ubicado en cada archivo. Si está seguro de eliminar el archivo, presione el botón Si, de lo contrario, haga clic en el botón No o Cancelar. Si desea agregar un archivo, se hace clic en el botón Seleccionar Archivo, se escoge el archivo y se presiona el botón Open/Abrir. Si se desea agregar un nuevo archivo, se hace clic en el botón

Agregar Otro Archivo, y se repite el procedimiento cuantas veces se desee. Para borrarlos, se hace clic en el botón rojo al lado de los archivos recién cargados. Luego, se presiona el botón Validar para verificar la información. Si desea borrar la información, se hace clic en el botón Limpiar, de lo contrario, se hace clic en el botón Guardar. Se verifica que **el número de seguimiento** sea el mismo que el que se escribió en la hoja física. Para cerrar el mensaje se hace clic en el botón Aceptar.



Ver Detalle de Consejería a PVVS

REGISTRO	DE CONSEJERÍA DE PARE	S CON PERSO	NAS QUE VIVEN CON VIH	
Codigo Usuario-A:	ABABABAA1280	Fecha de Consejeria:	2014-07-18	
Cedula o DNI:		Hora Inicio:	11:26:00	
Edad:	33	Hora Fin:	11:51:00	
Sexo:	MWER		INSUMOS ENTREGADOS:	
Lugar de Residencia	CENTRO DE SALUD	Nro. Condones	30	
Establecimiento donde recibe	Centro de Salud Nº 2	Nro. Lubricantes	10	
atención:		Pastilleros	1	
		Material de IEC	0	
		Lugar de la consejeria:	CENTRO DE SALUD	

Para ver más detalles del registro que se seleccionó, se presiona sobre el botón Ver. Para ver mejor el formulario, se hace clic en la barra vertical al lado derecho de la pantalla y se arrastra hasta donde se desee. Se puede ver la información completa del registro, como el código de usuario y demás datos de la persona, fecha y hora de la consejería, insumos entregados y responsable de la actividad. En esta sección se puede visualizar

los archivos cargados o adjuntados al registro. Para ver el archivo se hace clic sobre este. Para cerrar la ventana emergente, se hace clic en la equis ubicada en la parte superior derecha de esta.

Registros de Atención en Unidades de Salud

Al hacer clic sobre un registro, la fila entera cambia de color para indicar que se seleccionó. Para eliminar un registro, se hace clic sobre el botón Eliminar y aparecerá un mensaje de confirmación.

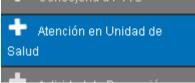


Si está seguro de eliminar el registro, se hace clic sobre el botón Si, de lo contrario, se hace clic sobre el botón No o Cancelar. Adicionalmente, puede filtrar o buscar un registro en específico digitando cualquier criterio relacionado en la caja de búsqueda.



Nuevo Registro de Atención

Para agregar un nuevo registro de atención, se hace clic sobre el botón Nuevo al lado izquierdo de la pantalla. Se escoge la fecha de atención dando clic sobre la caja al lado del icono del



calendario. Para seleccionar la Unidad de Salud se debe dar clic sobre la flecha o directamente sobre la lista. De la misma manera, se da clic sobre la lista de Tipos de Servicios o se hace clic sobre la flecha y se escoge la Unidad.

Si digita la cédula pueden ocurrir dos casos...

En este campo se debe escribir la cédula que aparece en el formulario. El sistema busca la

la cédula se encontró o no. Al ingresar una



cédula en el SIMON y si no la encuentra, la busca el sitio web de la Registradora. Luego que el sistema verifique, aparece un mensaje en la parte superior del formulario donde dice si

cédula que si exista, el sistema arrojará un mensaje con la información de dicha cédula. Además,

1) Información La cédula no se encuentra en la lista de la registraduría o el sitio web esta caido. Verifica que el sitio http://www.corporacionregistrocivil.gov.ec/ este habilitado.

se puede indicar si la cédula fue verificada o no dando clic sobre el cuadro que parece al lado derecho de la Cédula.

Si se digita el código único, puede ocurrir los siguientes casos...

En este campo se debe escribir el código que aparece en el formulario. Luego que el sistema

verifique, aparece un mensaje en la parte superior del formulario donde dice si el código se encontró o no. Al ingresar un código que si exista, el sistema arrojará un mensaje indicando que el código y/o la cédula están registrados.

Si no se encuentra ni la cédula ni el código, se deben llenar los demás campos manualmente...

Se deben ingresar el nombre y/o apellidos de la persona. Se escoge la fecha de nacimiento dando clic sobre las listas de mes y año, o sobre cada flecha en ellas. Luego, se presiona el botón

Código Único:	C0D0A0B00100	
Nombre(s) y Apellido(s)	A	В
	С	D
Fecha de Nacimiento:	01 ▼ 2000 ▼	

Validar, ubicado al final de la pantalla para que verifique la información. Cualquier mensaje que aparece en la parte superior del formulario se puede ocultar dando clic sobre la equis en la parte superior derecha del mensaje.

Adicionalmente, se debe seleccionar el Tipo de Pemar, dando clic sobre la flecha o sobre la lista. Si se desea, se puede limpiar los datos del formulario dando clic sobre el botón Limpiar. Por último, para Guardar el registro, se hace clic sobre el botón Guardar. Luego, aparecerá un mensaje indicando si el registro fue guardado exitosamente o no. Para ocultar se hace clic sobre el botón Aceptar. Automáticamente, el sistema re direcciona al Listado



de Registros de Atención que se encuentra en el menú principal, en la función Digitadores. En la sección Listados, en la opción Registros de Atención en Unidades de Salud.

Editar Registro de Atención

Para editar el registro, se da clic en el botón Editar, o se hace doble clic sobre el registro. Para visualizar mejor la información se hace clic en la barra lateral derecha y se arrastra hacia abajo. Para editar la fecha de atención, se hace clic en la caja de texto donde se indica la fecha y se escoge la nueva fecha. Para editar la Unidad de Salud y/o el Tipo de Atención, se hace clic en la flecha de cada campo o directamente sobre la lista. Si se desea corregir la cédula, se borra o se agrega el digito q haga falta y se espera a que el sistema valide nuevamente. Para editar el nombre, se escribe el nombre o apellido correcto en cada campo. Para editar la fecha de nacimiento, se hace clic en la lista del mes o del año según corresponda y se escogen los correctos.



Para editar el tipo de Pemar se hace clic en la flecha del campo o directamente en la lista. Se presiona Validar para verificar y generar el código nuevamente. Se puede apreciar el código único ha cambiado, de acuerdo a la corrección de la fecha de nacimiento. Por último, se presiona el botón Guardar para

guardar los cambios realizados. Aparece un mensaje de confirmación de la modificación. Para cerrarlo se hace clic en el botón Aceptar. Se observa que el cambio en el código se ha efectuado.

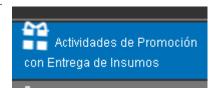
Ver Detalle de Registro de Atención



Para ver más detalles del registro seleccionado, se da clic en el botón Ver que se encuentra al lado derecho de la pantalla. Para una mayor visualización de la información, se hace clic sobre la barra lateral derecha y se arrastra hacia abajo. en esta sección se puede observar información detallada del registro como la fecha de atención, la unidad de salud que prestó la atención, el tipo de atención que se prestó, los datos del contacto como la

cédula, el código único, nombre completo y fecha de nacimiento. Y por último, la información del subreceptor y el tipo de población.

Actividades de Promoción con Entrega de Insumos



Al hacer clic sobre un registro, la fila cambiará de color indicando

que se seleccionó. Para eliminar un registro se da clic sobre el botón Eliminar y aparecerá un mensaje de confirmación. Si está seguro de eliminar el registro, se hace clic sobre el botón Si, de lo contrario, se presiona el botón No o el botón Cancelar. Adicionalmente, se puede filtrar o



buscar un registro en específico escribiendo en el cuadro de búsqueda un criterio relacionado. Para volver a ver todos los registros, se debe borrar lo que se escribió en la caja de búsqueda.

Nueva Actividad de Promoción

Para agregar un nuevo registro de actividades de promoción, se hace clic sobre el botón Nuevo al lado izquierdo de la pantalla. Para una mejor visualización del formulario, se puede desplazar



Fecha de Actividad:	#				
Ubicación:	Provincia:		Cantón:		
	Seleccione la provincia		Seleccione el canton		
Sitio de la Actividad:	Tipo de Establecimiento:		Lugar:		
	Selecciones el tipo		Seleccione el lugar de la actividad:		
Responsable del Sitio:					
Número de PEMaRs	PVVS:				
Asistentes:	0				
Insumos Entregados:	Condones Entregados:	Lubricantes Ent	tregados: Pie	ezas Comunicativa	s Entregadas:
	0	0		0	
	Seleccione uno ▼				
Responsable de la Actividad:					
Responsable de la Actividad:	Seleccione uno	₩			

la pantalla hasta ver la sección de Actividad de Promoción y Entrega de Insumos completa. Se debe elegir la fecha de la actividad haciendo clic sobre la caja de texto al lado del icono del calendario. Se escoge Ubicación y el Sitio de la Actividad al dar clic sobre cada lista o sobre las flechas que se muestran en cada campo. Luego, se debe registrar el número de PEMaRs e insumos entregados haciendo clic en las flechas en cada campo, o se escribe el número directamente. Se

escoge el cargo del Responsable haciendo clic sobre la lista o sobre la flecha en el campo. Para

este ejemplo se escogerá Monitor. Se hace clic sobre la lista siguiente o sobre la flecha de ese campo para elegir la persona asociada al cargo que se escogió. El Motivo de la Actividad es obligatorio, por tal motivo la caja cambia de color a Rojo. Por último, se escogen los archivos de soporte





haciendo clic en el botón Seleccionar Archivo. Se busca en su equipo el archivo que servirá de soporte y se presiona Open/Abrir. Se puede ver que el archivo que se seleccionó fue cargado. Para cargar más archivos, se hace clic sobre el botón Agregar Otro Archivo y aparece otro botón "Seleccionar archivo" y se repite la operación anterior. Para

eliminar un archivo cargado, se hace clic sobre el botón rojo al lado de cada archivo seleccionado. El botón Limpiar sirve para borrar todos los datos del formulario si se desea, sino, se ha ce clic sobre el botón Guardar para guardar el registro. Aparece un mensaje indicando que el registro se guardó exitosamente y el/los archivos que se cargaron. Para cerrar el mensaje se hace clic en el botón Aceptar. Automáticamente, el sistema re direcciona al listado de Actividades de Promoción con Entrega de insumos ubicado en el menú Digitadores. En la sección de Listados, opción Actividades de Promoción con entrega de insumos.

Editar Actividad de Promoción

Para editar un registro, se da clic en el botón Editar,



o se hace doble clic sobre el registro. Si se desea editar la fecha se hace clic en la caja de texto al lado del ícono del calendario. Si se desea cambiar la provincia, cantón, tipo de establecimiento y/o lugar, se hace clic en la flecha de cada campo o directamente en la lista. Para editar el número de asistentes y/o de insumos entregados, se hace clic en las flechas de cada campo o se escribe

directamente el número en la caja de texto. Para editar el cargo del responsable de la actividad se hace clic en la flecha del campo. Al hacer este cambio, automáticamente, se debe escoger de nuevo la persona de este cargo. Para agregar o editar las observaciones, se escriben en la caja de texto. Para agregar un archivo, se hace clic en el botón Seleccionar Archivo, se escoge el archivo y se presiona el botón Open/Abrir. Para agregar otro nuevo archivo, se hace clic en el botón Agregar Otro Archivo y se repite la operación. Si se desea eliminar uno de los archivos que se acaban de cargar, se hace clic en el botón rojo al lado del nombre del archivo. Para borrar la información se presiona el



botón Limpiar, sino, se hace clic en Guardar para terminar. Aparece un mensaje de confirmación indicando que se modificó correctamente. Para cerrar el mensaje se presiona el botón Aceptar.

Ver Detalles de Actividad de Promoción

Para ver más detalles del registro seleccionado, se da clic en el botón Ver que está al lado derecho de la pantalla. Aquí encontrará la información detallada de la actividad como la fecha, la provincia y el cantón. También encuentra el tipo de lugar, el nombre del lugar, el responsable del sitio e

información del número de asistentes e insumos entregados. Adicionalmente, se encuentra el responsable de la actividad. Por último, se encuentran los archivos cargados al registro, para verlos se hace clic en cada uno de ellos. Los archivos en pdf o de office, serán visualizados mediante el visor de documentos de Google los cuales pueden ser editados o descargados.

