simon.kimirina.org

Manual de Usuario

Sistema de Información y Monitoreo

Monitores

Componente de Monitores

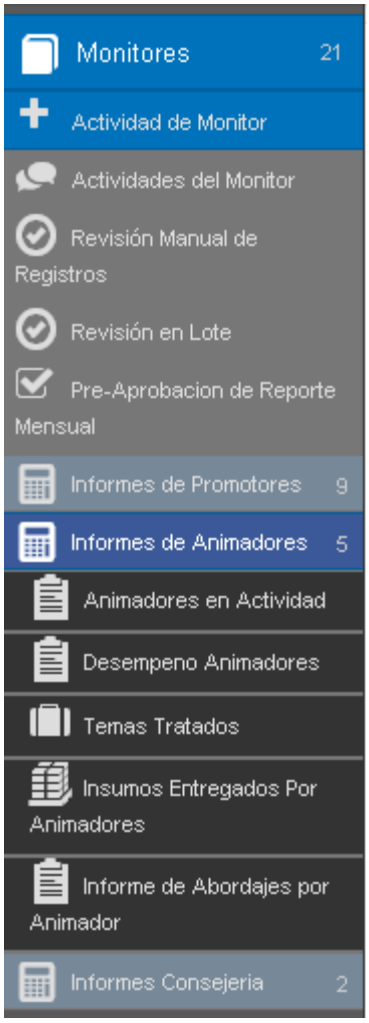
Presentación

El componente permite el registro de las actividades que realizan los monitores y la revisión de los registros digitados en el SIMON.

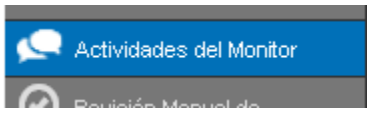
Funciones o Menús

En este componente tenemos los siguientes menús:

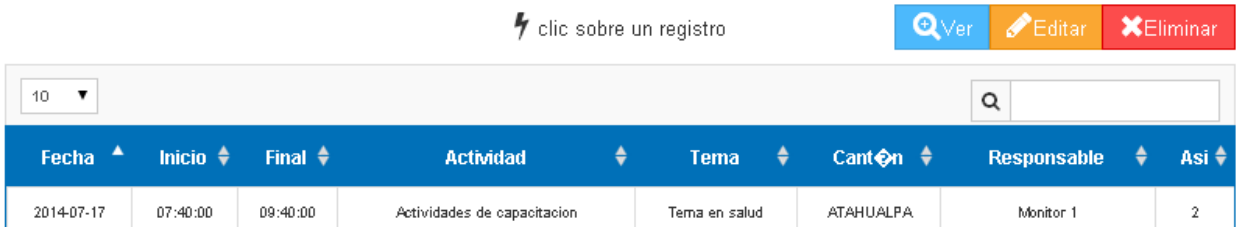
- Actividad de Monitor
- Actividades del Monitor
- Revisión Manual de Registros
- Revisión en Lote
- Pre-Aprobación de Reporte Mensual
- Informes de Promotores
    - Consolidado Mensual Derivados Efectivos por Promotor
    - Desempeño de Promotores
    - Reporte Mensual Intervención Promotor
    - Total Pares Ubicados en el Mes
    - Ubicación Pares Contactados
    - Temas Tratados PEP
    - Promotores en Actividad
    - Insumos Entregados por PEP
    - Informe de Abordajes por Promotor
- Informes de Animadores
    - Animadores en Actividad
    - Desempeño Animadores
    - Temas Tratados
    - Insumos Entregados Por Animadores
    - Informe de Abordajes por Animador
- Informes Consejería
    - Informe de Abordajes por Consejero
    - Informe Mensual De Consejería De Pares



Actividades del Monitor

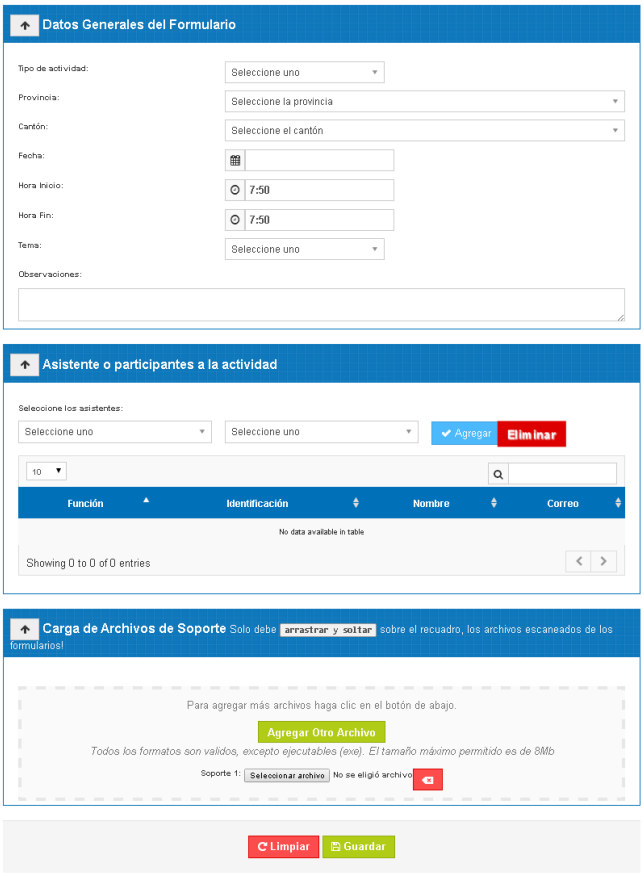


Para seleccionar una actividad, se hace clic en el registro y la fila cambia de color indicando que se seleccionó. Para eliminar el archivo se presiona el botón Eliminar y aparecerá un mensaje de confirmación. Si está seguro de eliminar el registro, se hace clic en el botón Si, de lo contrario, se presiona el botón No o Cancelar. Adicionalmente, se puede filtrar o buscar un registro en específico escribiendo en la caja de búsqueda un criterio relacionado. Para volver a ver todos los registros se borra el texto de la caja búsqueda.



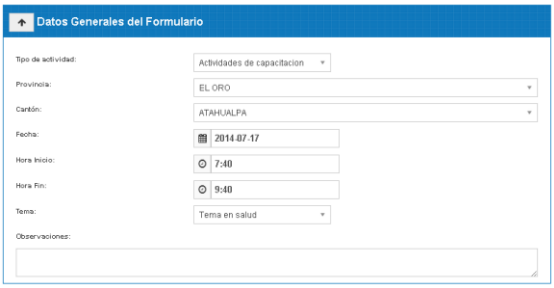
Nueva Actividad de Monitor

Para agregar una nueva actividad de monitor, vamos al menú Monitores, a la sección Actividad de Monitor. Para visualizar mejor la información, se hace clic en la barra lateral derecha y se arrastra hacia abajo para ver la sección completa. Para escoger el tipo de actividad, la provincia o el cantón, se hace clic en la flecha del campo o directamente en la lista. Para escoger la fecha se hace clic en la caja de texto al lado del ícono de calendario. Para elegir la hora de inicio o de fin se hace clic en el ícono del reloj, y luego en las flechas o directamente en la caja de texto. Para editar el tema de la actividad, se hace clic en la flecha del campo o directamente en la lista. Si se desea agregar una observación se escribe en la caja de texto. En la segunda sección está el listado de asistentes. Para agregar un nuevo asistente, se hace clic en la lista y se selecciona el cargo la persona y se presiona el botón Agregar. Si se desea agregar un asistente nuevamente, se repite la operación anterior. Se selecciona el cargo, la persona y se presiona Agregar. Para eliminar un registro, se hace clic sobre el registro y se presiona el botón Eliminar. Para agregar un archivo, se hace clic en el botón Seleccionar

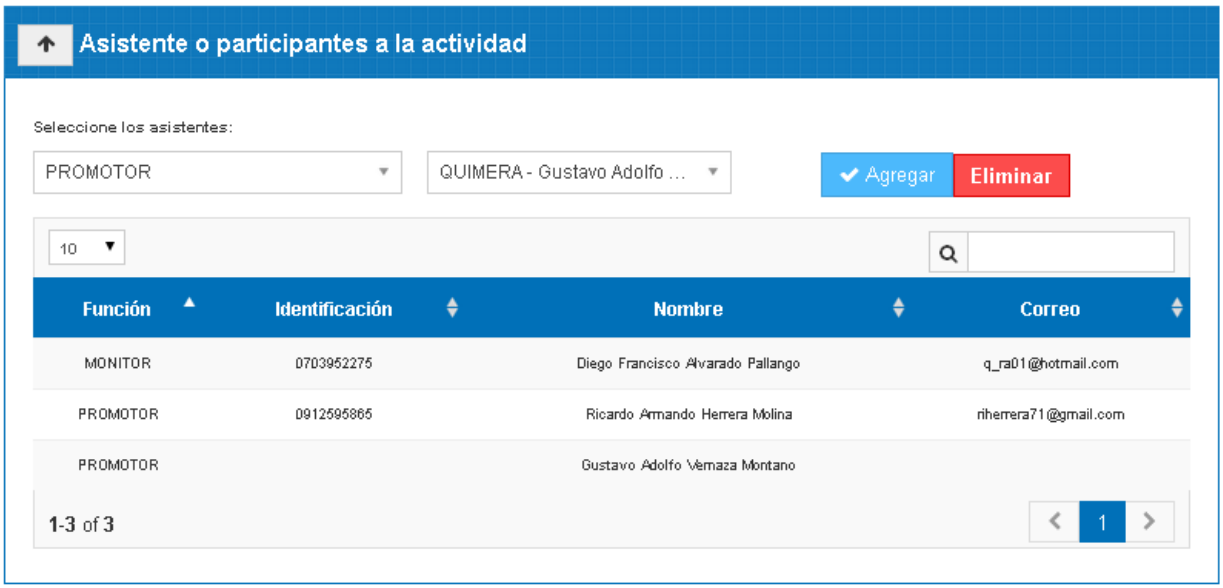


Archivo, se escoge el archivo y se presiona el botón Open/Abrir. Para agregar un nuevo archivo, se hace clic en el botón Agregar Otro Archivo y se repite la operación. Si se desea borrar alguno de los archivos cargados, se hace clic en el botón rojo al lado de cada archivo. Por último, se puede borrar todo el formulario haciendo clic en el botón Limpiar. De lo contrario, se hace clic en Guardar para terminar. Aparecerá un mensaje indicando que el registro se guardó exitosamente y el nombre de los archivos cargados. Para cerrar se hace clic en Aceptar. Automáticamente el sistema re direcciona al listado de Actividades del Monitor en donde se aprecia que la actividad ha sido agregada a la lista. Ubicado en el menú Monitores, en la sección Actividades del Monitor.

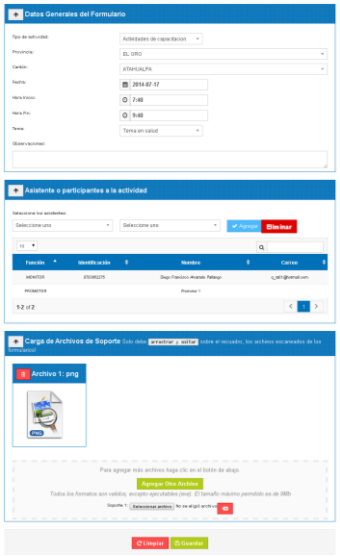
Editar Actividad de Monitor



Para editar la actividad se hace clic en el botón Editar o doble clic sobre el registro. Para visualizar mejor la información, se hace clic en la barra lateral derecha y se arrastra hacia abajo para ver la sección completa. Si se desea modificar el tipo de actividad, la provincia o el cantón, se hace clic en la flecha del campo o directamente en la lista. Para editar la fecha se hace clic en la caja de texto al lado del ícono de calendario. Para editar la hora de inicio o de fin se hace clic en el ícono del reloj, y luego en las flechas o directamente en la caja de texto. Para editar el tema de la actividad, se hace clic en la flecha del campo o directamente en la lista. Si se desea agregar o editar una observación se escribe en la caja de texto. En la segunda sección está el listado de asistentes. Para agregar un nuevo asistente, se hace clic en la lista y se selecciona el cargo la persona y se presiona el botón Agregar. Para eliminar un registro, se hace clic sobre el registro y se presiona el botón Eliminar. Si se desea agregar un asistente nuevamente, se repite la operación anterior. Se selecciona el cargo, la persona y se presiona Agregar. Adicionalmente,



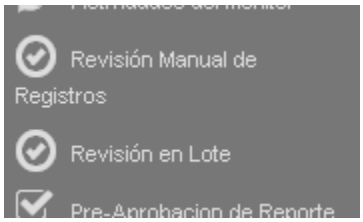
se puede filtrar o buscar un asistente en específico escribiendo en la caja de texto cualquier criterio relacionado. Para ver todos los asistentes nuevamente, se borra el texto escrito en la caja de búsqueda. Para agregar un archivo, se hace clic en el botón Seleccionar Archivo, se escoge el archivo y se presiona el botón Open/Abrir. Para agregar un nuevo archivo, se hace clic en el botón Agregar Otro Archivo y se repite la operación. Si se desea borrar alguno de los archivos cargados, se hace clic en el botón rojo al lado de cada archivo. De lo contrario se hace clic en el botón Guardar para terminar.



Ver Detalle de Actividad de Monitor

Para ver más detalles del registro que se seleccionó, se hace clic en el botón Ver ubicado al lado derecho de la pantalla. En la primera sección, se encuentra la información de la actividad, como la fecha, hora inicial y final, la provincia, el cantón, tema de la actividad y observaciones. Si se desea editar el registro actual, se hace clic en el botón Editar esta ACTIVIDAD. En la segunda sección se encuentra el listado se asistentes o participantes de la actividad, con su cargo, identificación, nombre y correo electrónico. Por último, aparecen los archivos que están cargados al registro. Para verlos se hace clic en el archivo.

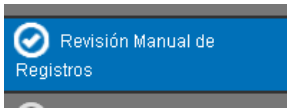
Revisión de Registros



Este es el proceso mediante el cual, un monitor lleva acabo la revisión de los registros digitados en el sistema. Dentro de esta funcionalidad, el monitor puede ver la información digitada, y marcar cada registro como revisado.

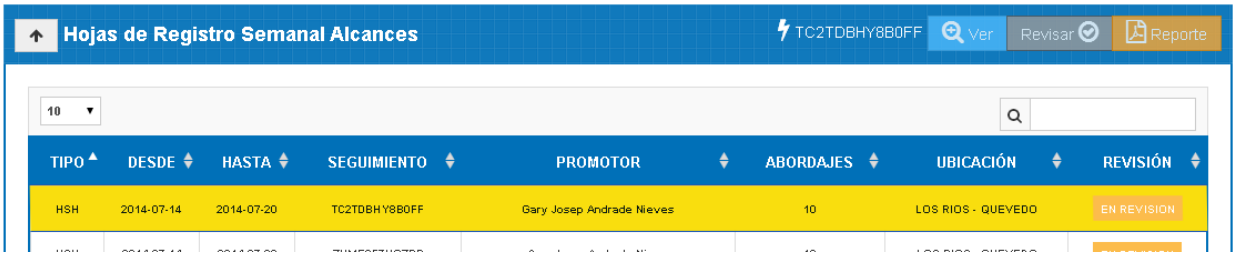
Se debe tener presente que la revisión solo indica que el registro fue **revisado** por un monitor, pero mantiene el registro en el listado de los digitadores. Esto implica que, aunque se haya revisado el registro, este se puede modificar en cualquier momento.

Revisión Manual



Lo primero que se observa en la pantalla, es periodo de revisión actual. Para visualizar los registros a revisar,

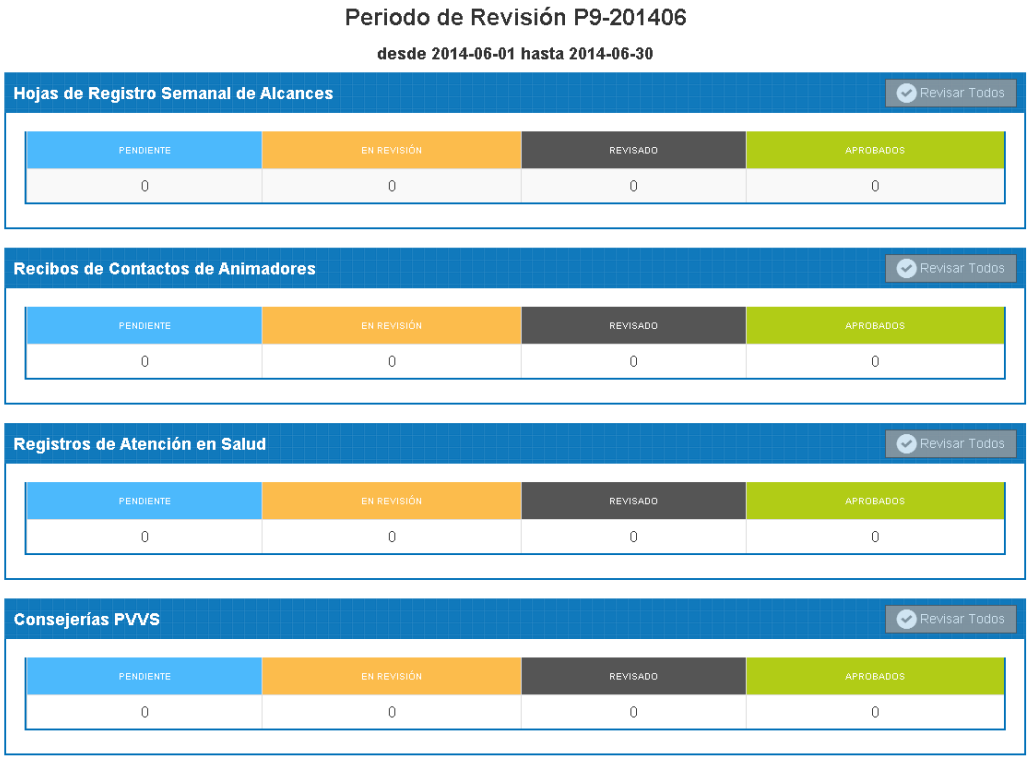
se hace clic en el botón verde ubicado debajo del periodo. Aparece un mensaje indicándole si desea o no generar una muestra para revisar, si está seguro, presione el botón Si, de lo contrario, haga clic en el botón No o en Cancelar. Los registros se pueden filtrar escribiendo un criterio relacionado en la caja de búsqueda. 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.



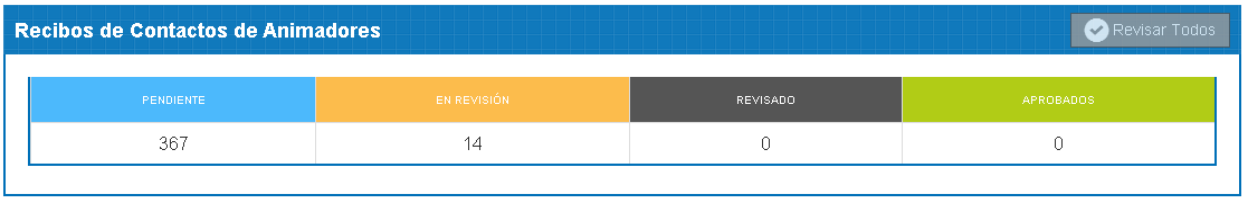
Para cambiar el estado del registro de EN REVISION, ha REVISADO se hace clic en el botón Revisar. De igual manera se hace para los registros de recibos de contacto, atención en salud, actividades de promoción y/o consejerías. Para cerrar la ventana de detalles del registro, se hace clic en el botón Cerrar. Al hacer clic en el botón Revisar, aparece un mensaje de confirmación indicando que el registro fue revisado. Una vez un registro se revisa, se borra automáticamente del listado. Adicionalmente, para cada sección que se encuentre habilitada para su usuario, puede generar un reporte haciendo clic en el botón Reporte.

Revisión en Lote

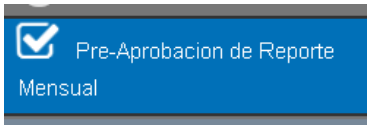
Para visualizar mejor la información, se hace clic en la barra lateral derecha y se arrastra hacia abajo. En la primera sección, aparece el consolidado del registro semanal de alcances totalizado por su estado (PENDIENTE, EN REVISIÓN, REVISADO,



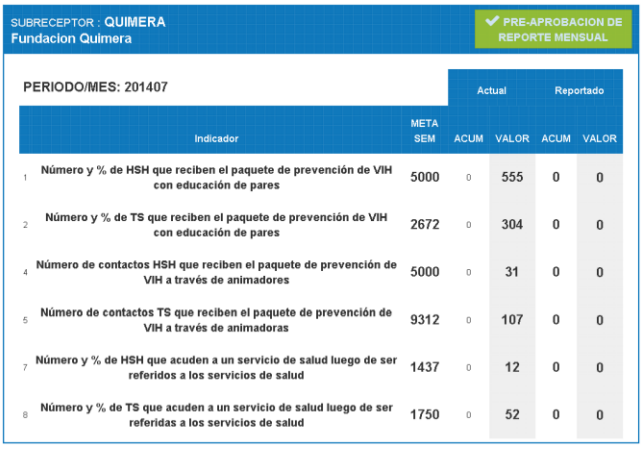
APROBADOS). De igual manera, para recibos de contactos, registros de atención, consejerías y/o actividades de promoción. Al hacer clic en el botón Revisar Todos de una sección, todos los registros que se encuentran EN REVISIÓN pasan a REVISADOS para que el Coordinador los apruebe. Si está seguro de hacer la revisión de todos los registros, presione el botón Si, de lo contrario, haga clic en el botón No o en Cancelar. Se puede ver como todos los registros En Revisión, pasaron a Revisados.



Pre-Aprobación de Reporte Mensual

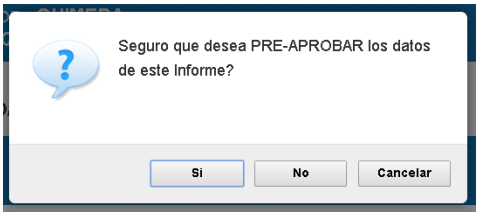


La pre-aprobación del reporte mensual es el primer paso de un subreceptor para el envió del reporte mensual. Este será generado y reportado por el monitor, una vez se termine la aprobación de registros por parte del coordinador (consultar aprobación de registros).

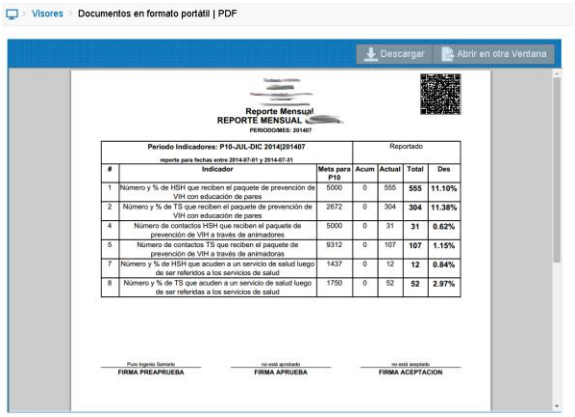


Al hacer clic sobre la función en la barra lateral izquierda, SIMON automáticamente calculará los valores para cada indicador que deba cumplir el subreceptor. Estos cálculos se muestran en la columna **ACTUAL**, que tiene 2 sub-columnas, donde **ACUM** es la suma de todos los valores reportados para 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.

Si está de acuerdo con los valores calculados, el usuario debe hacer clic sobre el botón PRE-APROBACION DEL REPORTE MENSUAL, y le aparecerá una ventana de confirmación de la pre-aprobación. Si presiona SI, el sistema guardara los datos calculados del reporte, para que el coordinador realice la APROBACION DEL REPORTE MENSUAL. Si por el contrario presiona NO o CANCELAR, el sistema no realizará ninguna acción.

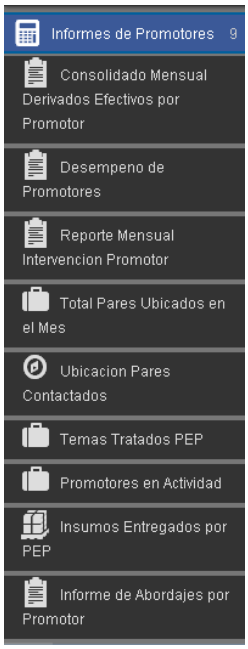


Una vez termine de guardar los datos generados, se empieza automáticamente la generación del documento del reporte que se acaba de realizar. Este documento se podrá descargar o imprimir, o simplemente observar ya que se tiene la posibilidad de acceder a la última versión guardada del informe, ya que este se modifica a medida que pasan los procesos de 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.

Informes de Promotores



Desde esta funcionalidad se pueden consultar o generar los informes que se derivan de la actividad de los promotores. 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.

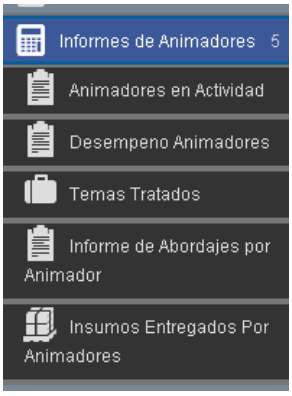
Los criterios de búsqueda son 4. Los primero 2 tiene que ver con la ubicación en que el promotores realizan su labor. De esta forma, se puede especificar que los informes sean solo de los alcances que se realizaron en el cantón y/o provincia seleccionados. Los últimos 2 tiene que ver con las personas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

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.

Dentro de los informes de promotores tenemos:

- *Consolidado Mensual Derivados Efectivos por Promotor*
- *Desempeño de Promotores*
- *Reporte Mensual Intervención Promotor*
- *Total Pares Ubicados en el Mes*
- *Ubicación Pares Contactados*
- *Temas Tratados PEP*
- *Promotores en Actividad*
- *Insumos Entregados por PEP*
- *Informe de Abordajes por Promotor*

Informes de Animadores



Desde esta funcionalidad se pueden consultar o generar los informes que se derivan de la actividad de los animadores. 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.

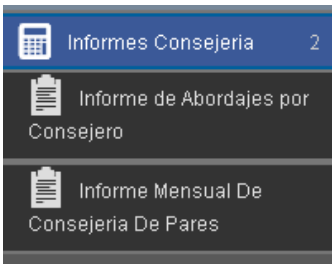
Los criterios de búsqueda son 4. Los primero 2 tiene que ver con la ubicación en que el animadores realizan su labor. De esta forma, se puede especificar que los informes sean solo de los contactos que se realizaron en el cantón y/o provincia seleccionados. Los últimos 2 tiene que ver con las personas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

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.

Dentro de los informes de animadores tenemos:

- *Animadores en Actividad*
- *Desempeño Animadores*
- *Temas Tratados*
- *Insumos Entregados Por Animadores*
- *Informe de Abordajes por Animador*

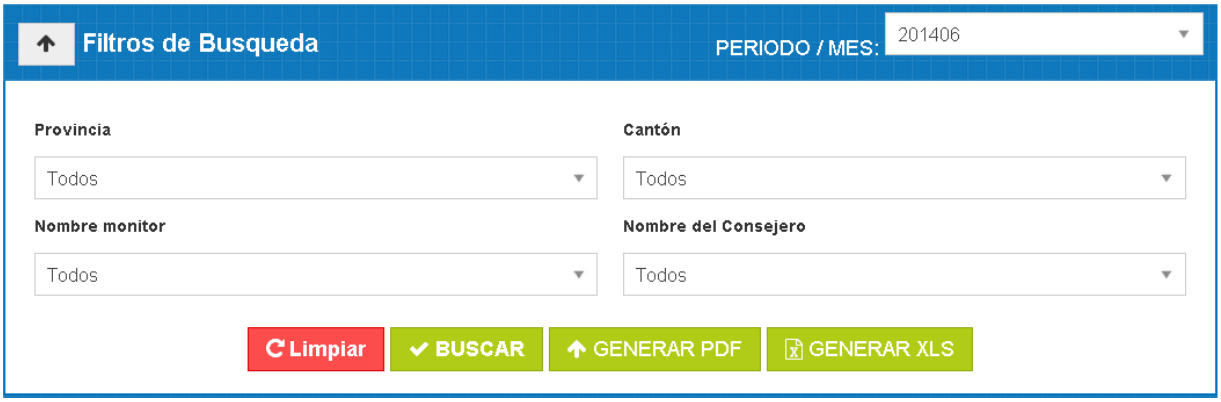
Informes Consejería



Desde esta funcionalidad se pueden consultar o generar los informes que se derivan de la actividad de los consejeros. 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 consejerías que se realizaron en el cantón y/o provincia seleccionados. Los últimos 2 tiene que ver con las personas o consejeros que realizan la labor, es decir que se puede especificar sobre que consejerías, de que consejeros queremos consultar, bien sea especificando su nombre o seleccionando el monitor a cargo de un grupo de consejeros.

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.



Dentro de los informes de promotores tenemos:

- *Informe de Abordajes por Consejero*
- *Informe Mensual De Consejería De Pares*