

simon.kimirina.org

Manual de Usuario

Sistema de Información y Monitoreo

Monitores

Componente de Monitores

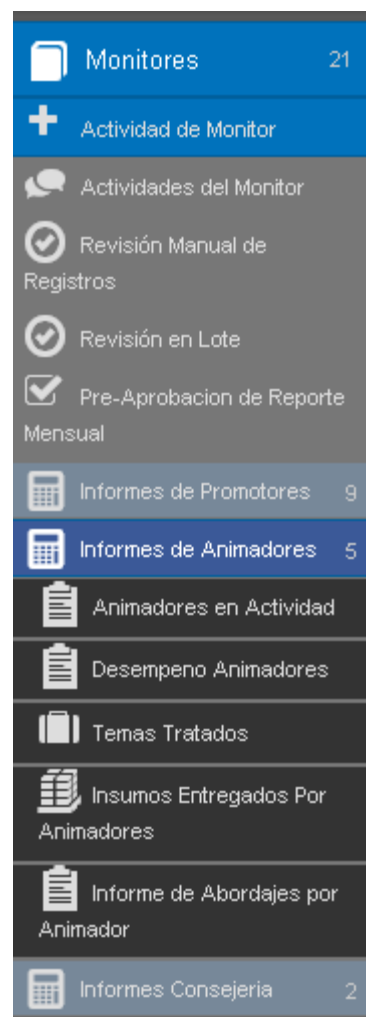
Presentación

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



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

The screenshot shows a form titled "Datos Generales del Formulario". It contains the following fields:

- Tipo de actividad:** A dropdown menu with "Actividades de capacitación" selected.
- Provincia:** A dropdown menu with "EL ORO" selected.
- Cantón:** A dropdown menu with "ATAHUALPA" selected.
- Fecha:** A date picker showing "2014-07-17".
- Hora Inicio:** A time picker showing "7:40".
- Hora Fin:** A time picker showing "9:40".
- Tema:** A dropdown menu with "Tema en salud" selected.
- Observaciones:** A text area for additional notes.

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,

The screenshot shows a section titled "Asistente o participantes a la actividad". It includes a search bar and a table of participants.

Seleccione los asistentes:

PROMOTOR | QUIMERA - Gustavo Adolfo ...

[Agregar] [Eliminar]

10

Función	Identificación	Nombre	Correo
MONITOR	0703952275	Diego Francisco Alvarado Pallango	q_ra01@hotmail.com
PROMOTOR	0912595865	Ricardo Armando Herrera Molina	riherra71@gmail.com
PROMOTOR		Gustavo Adolfo Vemaza Montano	

1-3 of 3

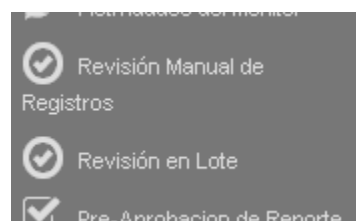
[illegible]

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 de 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.



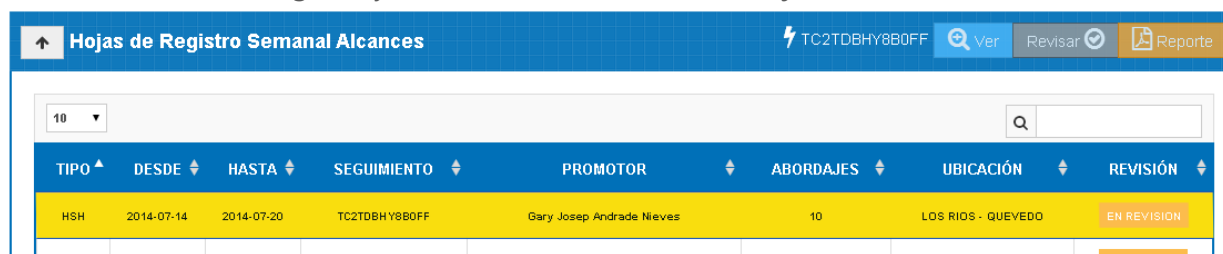
Revisión Manual

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

generar muestra del 5% para revisión

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.

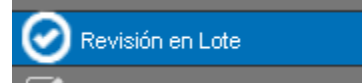


Para cambiar el estado del registro de EN REVISION, ha REVISADO se hace clic en el botón Revisar. De igual manera se hace para los registros de recibos de contacto, atención en salud, actividades de promoción y/o consejerías. Para cerrar la ventana de detalles del registro, se hace clic en el botón Cerrar. 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, REVISADO,



Periodo de Revisión P9-201406

desde 2014-06-01 hasta 2014-06-30

Hojas de Registro Semanal de Alcances				Revisar Todos
PENDIENTE	EN REVISIÓN	REVISADO	APROBADOS	
0	0	0	0	

Recibos de Contactos de Animadores				Revisar Todos
PENDIENTE	EN REVISIÓN	REVISADO	APROBADOS	
0	0	0	0	

Registros de Atención en Salud				Revisar Todos
PENDIENTE	EN REVISIÓN	REVISADO	APROBADOS	
0	0	0	0	

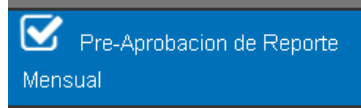
Consejerías PVVS				Revisar Todos
PENDIENTE	EN REVISIÓN	REVISADO	APROBADOS	
0	0	0	0	

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.

Recibos de Contactos de Animadores				Revisar Todos
PENDIENTE	EN REVISIÓN	REVISADO	APROBADOS	
367	14	0	0	

Pre-Aprobación de Reporte Mensual

La pre-aprobación del reporte mensual es el primer 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 ([consultar aprobación de registros](#)).

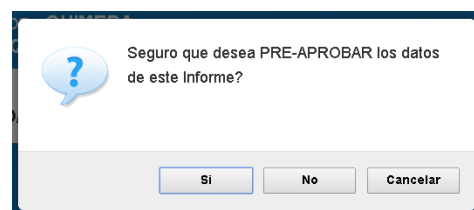


SUBRECEPTOR: QUIMERA Fundación Quimera		PRE-APROBACION DE REPORTE MENSUAL					
PERIODO/MES: 201407		Actual			Reportado		
	Indicador	META SEM	ACUM	VALOR	ACUM	VALOR	
1	Número y % de HSH que reciben el paquete de prevención de VIH con educación de pares	5000	0	555	0	0	
2	Número y % de TS que reciben el paquete de prevención de VIH con educación de pares	2672	0	304	0	0	
4	Número de contactos HSH que reciben el paquete de prevención de VIH a través de animadores	5000	0	31	0	0	
5	Número de contactos TS que reciben el paquete de prevención de VIH a través de animadores	9312	0	107	0	0	
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	0	
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	0	

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 guardará 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

Visores

Documentos en formato portátil | PDF

Descargar

Abrir en otra Ventana

Reporte Mensual

REPORTE MENSUAL

Indicadores: 201407

Periodo Indicadores: P10-JUL-DIC 2014 0201407

reporte para fechas entre 2014-07-01 a 2014-07-31

#	Indicador	META para P10	Actual	Total	Des
1	Número y % de HSH que reciben el paquete de prevención de VIH con educación de pares	5000	0	555	11.10%
2	Número y % de TS que reciben el paquete de prevención de VIH con educación de pares	2672	0	304	11.38%
4	Número de contactos HSH que reciben el paquete de prevención de VIH a través de animadores	5000	0	31	0.62%
5	Número de contactos TS que reciben el paquete de prevención de VIH a través de animadores	9312	0	107	1.15%
7	Número y % de HSH que acuden a un servicio de salud luego de ser referidos a los servicios de salud	1437	0	12	0.84%
8	Número y % de TS que acuden a un servicio de salud luego de ser referidos a los servicios de salud	1750	0	52	2.97%

Para imprimir, imprimir

FIRMA PRE-APROBACION

no está aprobado

FIRMA APROBACION

no está aprobado

FIRMA ACEPTACION

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.

Informes de Promotores	9
Consolidado Mensual Derivados Efectivos por Promotor	
Desempeno de Promotores	
Reporte Mensual Intervencion Promotor	
Total Pares Ubicados en el Mes	
Ubicacion Pares Contactados	
Temas Tratados PEP	
Promotores en Actividad	
Insumos Entregados por PEP	
Informe de Abordajes por Promotor	

 **Filtros de Busqueda**

PERIODO / MES: 201406

Provincia:

Todos

Cantón:

Todos

Nombre del Monitor:

Todos

Nombre del Promotor:

Todos

🗑️ LIMPIAR

✅ BUSCAR

📄 GENERAR PDF

📄 GENERAR XLS

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.

	Informes de Animadores	5
	Animadores en Actividad	
	Desempeno Animadores	
	Temas Tratados	
	Informe de Abordajes por Animador	
	Insumos Entregados Por Animadores	

 **Filtros de Busqueda**

PERIODO / MES: 201406

Provincia
Todos

Cantón
Todos

Nombre monitor
Todos

Nombre del Animador
Todos

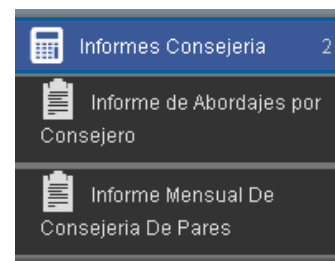
 **Limpiar**  **BUSCAR**  **GENERAR PDF**  **GENERAR XLS**

Dentro de los informes de animadores tenemos:

- [Animadores en Actividad](#)
- [Desempeno 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.

A screenshot of a web application's search filter interface. At the top, there's a blue header bar with an upward arrow icon and the text 'Filtros de Búsqueda'. To the right of this bar is a dropdown menu labeled 'PERIODO / MES:' with the value '201406' selected. Below the header, the form is divided into four sections with labels: 'Provincia', 'Cantón', 'Nombre monitor', and 'Nombre del Consejero'. Each section has a dropdown menu 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 an upward arrow icon, and a green 'GENERAR XLS' button with a document icon.

Dentro de los informes de promotores tenemos:

- [Informe de Abordajes por Consejero](#)
- [Informe Mensual De Consejería De Pares](#)