



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

MANUAL DE USUARIO PARA LA MUNICIPALIDAD

**Aplicativo informático de registro
de visitas domiciliarias por
actores sociales**

Versión 1.0

Contenido

I. ASPECTOS GENERALES	3
a. Objetivo	3
b. Ámbito de aplicación	3
c. Usuarios/roles en el aplicativo	3
II. Uso del aplicativo informático	5
a. Conformación de la IAL	5
b. Registro del Coordinador de Visitas Domiciliarias VD – Gobierno Local	8
c. Registro de los datos de la IAL	12
d. Registro de entidades	14
e. Registro de los miembros de la IAL	15
f. Finalizar el Registro del Comité IAL	18
g. Coordinador de VD-GL ingresa al Aplicativo web	20
III. Padrón sectorizado de actores sociales potenciales	22
a. Sectorización del territorio	22
b. Convocatoria y selección de actores sociales potenciales	23
IV. Ejecución de visitas domiciliarias	25
a. Asignación de niños a sector IAL	25
b. Registro de Visitas Domiciliarias	26
c. Gráfica del Reporte de Actividades	27
d. Lista del Reporte de Actividades	28
e. Reporte Dinámico de Actividades	28

I. ASPECTOS GENERALES

a. Objetivo

Este manual tiene como objetivo describir los pasos y funciones que pueden realizar los miembros de la Instancia de Articulación Local dentro del Aplicativo Web de registro de visitas domiciliarias por actores sociales para el correcto cumplimiento de la Meta 4 – “Acciones de municipios para promover la adecuada alimentación, y la prevención y reducción de anemia” – del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2019.

b. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de este manual corresponde a las municipalidades tipos A, C, D y G.

c. Usuarios/roles en el aplicativo

La Instancia de Articulación Local (IAL) es liderada por la Municipalidad. De acuerdo a la Guía de cumplimiento para la Meta 4, la IAL está conformado por diversas organizaciones o instituciones locales relacionadas con la niñez, teniendo como mínimo a los representantes de los Establecimientos de Salud (EE.SS.) del distrito.

Solo algunos integrantes de la IAL tendrán un usuario para acceder al Aplicativo Web: i) El Alcalde de la municipalidad como presidente del IAL, ii) la secretaria técnica, iii) el(los) coordinador(es) de visitas domiciliarias (VD), y iii) el(los) representante(s) de los EE.SS. del distrito. **Este manual corresponde a los pasos y funciones que tienen las municipalidades**, es decir, los tres primeros integrantes mencionados.

Cada uno de estos integrantes, al tener funciones diferenciadas, tiene acceso a un usuario en el aplicativo con un rol diferenciado. El siguiente esquema detalla las funcionalidades que tiene cada usuario de acuerdo al cargo que se tiene en la IAL:



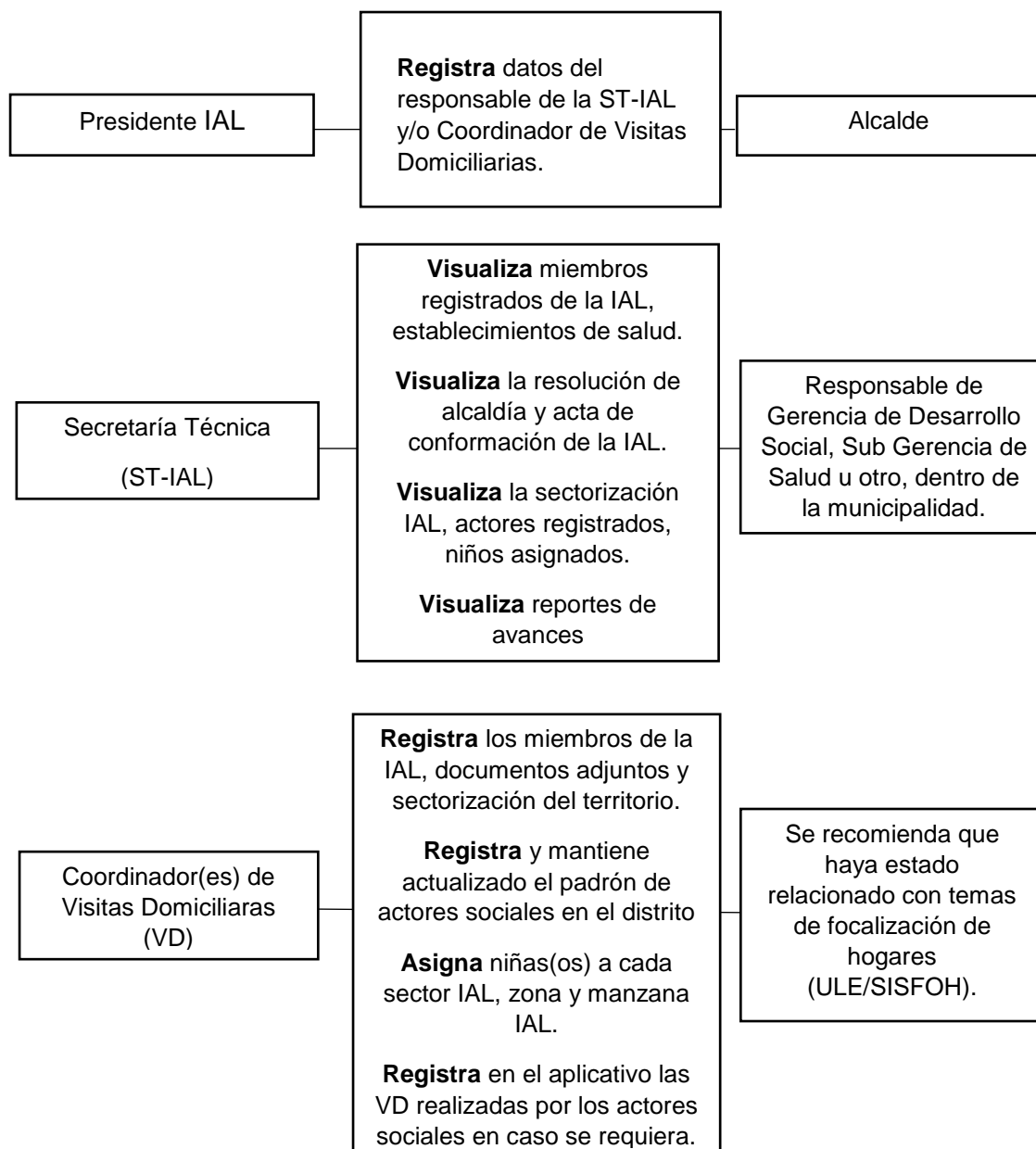
INTEGRANTES



FUNCIONES EN EL APLICATIVO



PERFIL – CARGO



II. Uso del aplicativo informático

La meta 4 consiste en el cumplimiento de dos actividades, la primera tiene como objetivo conformar una IAL mediante una Resolución de Alcaldía y realizar un registro de un padrón de actores sociales sectorizados que serán los encargados de realizar la segunda actividad que consisten en visitas a niños menores de 4 a 11 meses con anemia. Para poder realizar dichas actividades se hace uso del “Aplicativo informático de registro de visitas domiciliarias por actores sociales”.

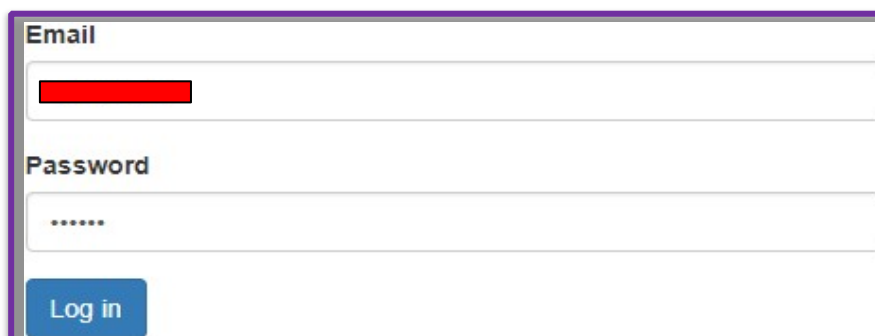
a. Conformación de la IAL

Alcalde ingresa al Aplicativo web

- Se conforma la Instancia de Articulación Local (IAL); en la cual, mediante Resolución de Alcaldía, se designa al alcalde del distrito como el presidente de la IAL. Para poder cumplir la actividad se debe ingresar inicialmente con el usuario del presidente de la IAL.
- Para ingresar al módulo, debe usar en el navegador Google Chrome y escribir el siguiente URL:

`seaap.minsa.gob.pe/web/login`

- Luego se pedirá **ingresar la contraseña en ambos campos** tanto en el campo que dice Email como en *Password*. **Esta contraseña es el DNI del alcalde** y es posible ingresar poniendo esa información



Email

Password

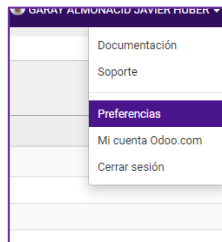
Log in

Recomendación:

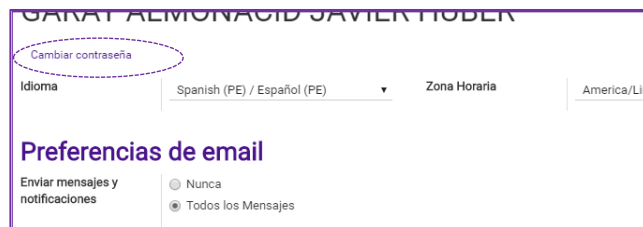
Cambiar la contraseña luego de ingresar a la plataforma como medida de seguridad para la protección de su perfil.

Cambio de contraseña:

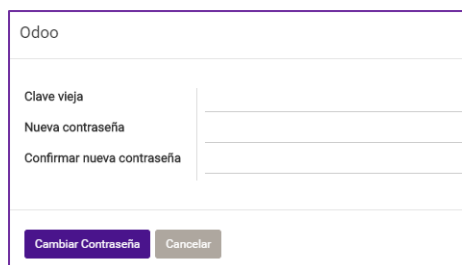
- Hacer “click” en el nombre del usuario, seleccionar la opción ***Preferencias***.



- Seleccionar la opción ***Cambio de contraseña***



- Registrar la nueva contraseña



- En la pantalla principal presenta 6 menús desplegables: Configuración, Comité IAL, Sectorización, Actores sociales, Niñ@s y Reporte de actividad.

1

2

3

4

5

6



VISITA DOMICILIARIA

Configuración ▾

Comites IAL ▾

Sectorización ▾

Actores sociales ▾

Niñ@s ▾

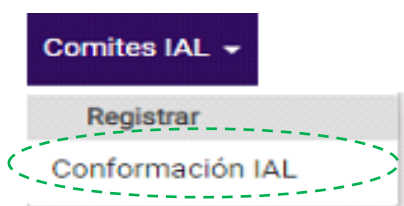
Reporte de Actividad

Configuración:



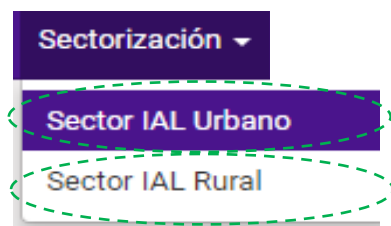
- En la opción **Municipalidades** se muestra los datos pre cargados de la Municipalidad a la que pertenece el usuario
- En la opción **Entidades** se muestra las organizaciones/ instituciones que son miembros de la IAL
- En la opción **Tipo Actor Social** se muestra los tipos de actores sociales (Agentes Comunitarios de Salud, Agentes Voluntarios, Ejército, Estudiantes de Educación Superior, Facilitadores de Cuna Más SAF, Líderes Comunales, Madres líderes de Vaso de Leche, Ronderos, y Otros)

Comités IAL



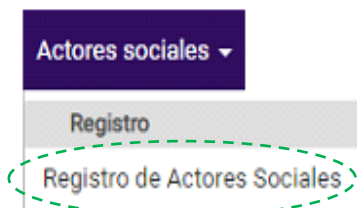
- Menú para visualizar y validar el registro de la IAL conformada, entre ello, los datos de la IAL, los miembros y documentos que sustentan la creación de IAL.

Sectorización



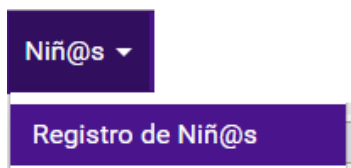
- Menú para visualización de sectores IAL, en ámbito urbano y rural.
- Sector IAL Urbano corresponde a los sectores asignados a los Centro Poblados Urbanos.
- Sector IAL Rural corresponde a los sectores asignados a los Centro Poblados Rural.

Actores Sociales



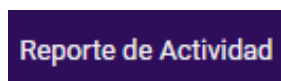
- Menú que permite visualizar el registro de los actores sociales, según estado de registro: borrador, registrado, validado, capacitado y aprobado.

Niños y niñas



- Menú que permite asignar niños y niñas a cada sector IAL, zona censal, manzana censal y Actor Social.

Reporte de Actividad



- Menú que permite observar el reporte de actividades en relación a la Meta.

b. Registro del Coordinador de Visitas Domiciliarias VD – Gobierno Local

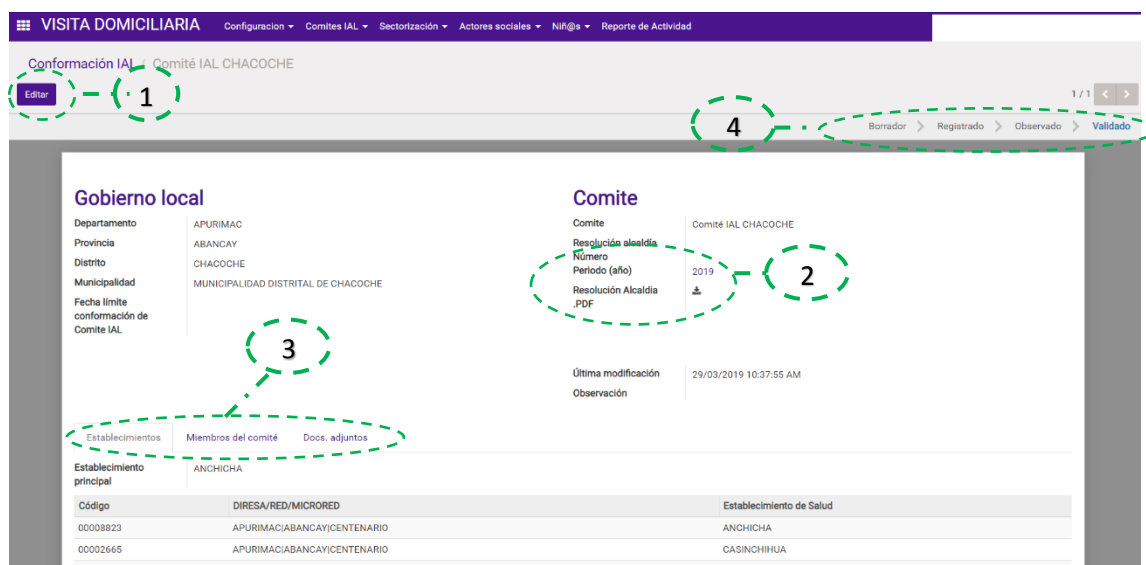
- El presidente de la IAL (alcalde del distrito), ingresar al menú **Comités IAL**, luego seleccionar la opción: **Conformación IAL**.



- En la ventana que se despliega en la parte inferior, hacer “**click**” al nombre del **Comité IAL**.

<input type="checkbox"/>	Periodo (año)	Departamento	Provincia	Distrito	Nombre del comité
<input type="checkbox"/>	2019	APURIMAC	ABANCAY	CHACOCHE	Comité IAL CHACOCHE

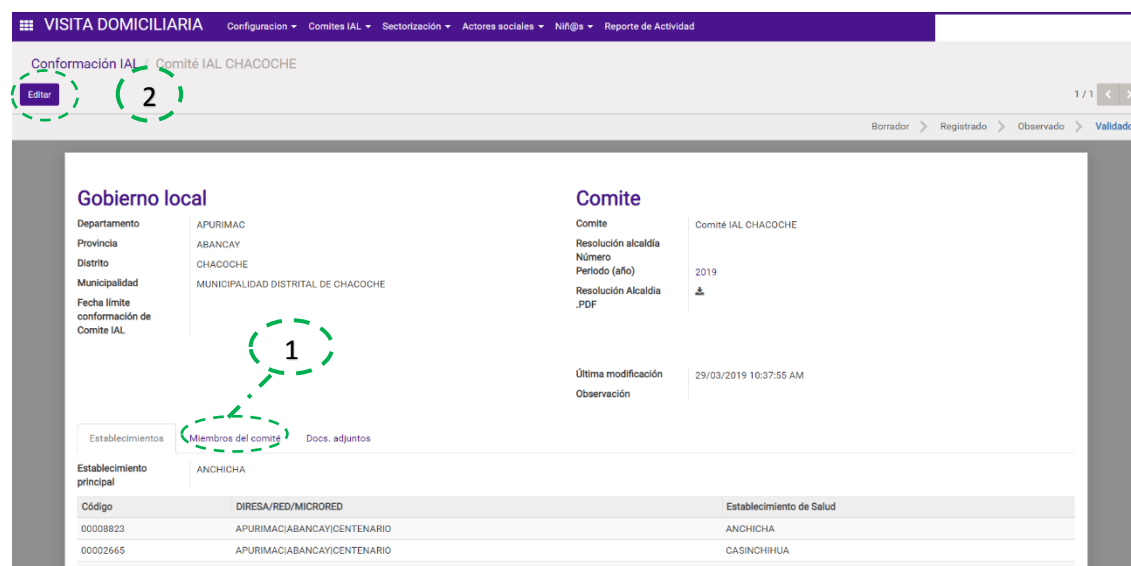
- El paso anterior le permite visualizar la siguiente ventana, la cual contendrá información relacionada a su distrito



A continuación, se describen los botones/opciones que presenta la ventana anterior:

1. **Editar**, se utiliza para agregar o modificar datos.
2. Botones **Establecimientos**, se visualiza los establecimientos de salud que se encuentran en el ámbito de la municipalidad. **Miembros del Comité**, se visualiza los miembros del IAL registrados, el presidente de la IAL viene registrado por defecto, los demás miembros se deberán registrar en esta opción con el botón **Editar**. **Docs. Adjuntos**, se visualiza los documentos adjuntos adicionales.
3. **Opción de resolución Alcaldía.PDF**: se utiliza solo para adjuntar la resolución de alcaldía en archivo pdf.
4. Opciones **Borrador**, **Registrado**, **observado** **validado**: son estados del proceso de registro. **Borrador**: el registro se encuentra en proceso, **Registrado**: el registro se encuentra completo y cerrado. Ambos procesos son de responsabilidad de la ST-IAL. Las opciones **Observado**, se encarga del proceso para denotar si existe alguna observación en el registro de miembros de la IAL que la municipalidad tiene que subsanar. **Validado**, cuando el registro fue conforme. Ambos procesos corresponden al responsable de promoción de la salud del establecimiento de salud.

- Para registrar al Coordinador de Visitas Domiciliarias (VD) – Gobierno Local, se selecciona la pestaña **Miembros del Comité**, botón **Editar** y luego, en la parte inferior, hacer “click” en la opción **Añadir un elemento**.



VISITA DOMICILIARIA Configuración Comités IAL Sectorización Actores sociales Nih@s Reporte de Actividad

Conformación IAL / Comité IAL CHACOCHE

Editar 2

Borrador Registrado Observado Validado

Gobierno local

Departamento: APURIMAC
Provincia: ABANCAY
Distrito: CHACOCHE
Municipalidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHE
Fecha límite conformación de Comité IAL:

Comite

Comite: Comité IAL CHACOCHE
Resolución alcaldía: 2019
Número: 2019
Período (año):
Resolución Alcaldía .PDF:
Última modificación: 29/03/2019 10:37:55 AM
Observación:

Establecimientos: **Miembros del comité** Docs. adjuntos

Establecimiento principal: ANCHICHA

Código	DIRESA/RED/MICRORED	Establecimiento de Salud
00008823	APURIMAC/ABANCAY/CENTENARIO	ANCHICHA
00002665	APURIMAC/ABANCAY/CENTENARIO	CASINCHIHUA
00007666	APURIMAC/ABANCAY/CENTENARIO	CHACOCHE



Conformación IAL / Comité IAL CHACOCHE

Guardar **Descartar**

Última modificación: 29/03/2019 10:37:55 AM
Observación:

Establecimientos: **Miembros del comité** Docs. adjuntos

Documento tipo	Número de Documento	Apellidos y nombres	Teléfono	Correo electrónico	Rol/Perfil
DNI					Presidente IAL

Añadir un elemento

- Con el paso anterior se mostrará la ventana para registrar a los miembros del comité IAL. En esta ventana, se ingresarán los datos del **Coordinador de Visita Domiciliaria VD – Gobierno Local**. Los datos que le solicitan llenar son: Tipo de documento de identidad, N° de documento de identidad, el nombre del miembro, número telefónico, correo electrónico, Rol/Perfil que tendrá dentro del Comité IAL y el Tipo de entidad. Para guardar los datos, hacer “click” en el botón **Guardar & cerrar**.

Crear: Miembros de comité



Documento tipo: DNI

Número de Documento:

Nombre del miembro:

Teléfono:

Correo electrónico:

Rol/Perfil: Secretario técnico IAL

Tipo de entidad: Presidente IAL

Entidad: Secretario técnico IAL

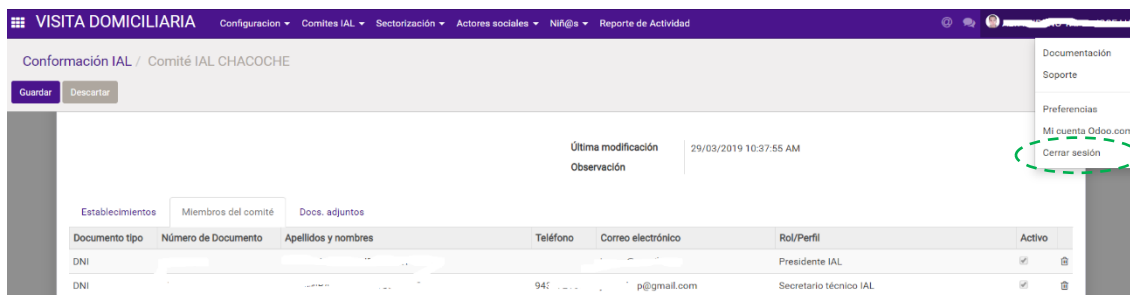
Coordinador VD - Gobierno Local

Responsable de actividades PROMSA del EESS

Representante VD Otros (públicos y privados)

Guardar & Cerrar

- Una vez generado el Rol/Perfil Coordinador VD – Gobierno Local, cerramos sesión en el aplicativo.



- Ingresar al módulo usando el navegador Google Chrome y escribir el siguiente URL:

seaap.minsa.gob.pe/web/login

- Luego ingresar los datos solicitados para acceder al aplicativo de VD/SD. **En ambos campos**, tanto en el campo que dice *Email* como en *Password*, **ingresar el DNI del Coordinador de VD – Gobierno Local**, el cual fue designado previamente por el presidente de la IAL.

Email

Password

Log in

En la pantalla principal se presenta 6 menús, de los cuales **Configuración, Comités IAL, Sectorización, Actores Sociales, Reporte de Actividad** comprenden la misma descripción señala el Rol/Perfil Presidente de IAL. El menú **Niñ@s** es exclusivo para este tipo de usuario.



c. Registro de los datos de la IAL

- Ingresar al menú **Comités IAL**. Luego, seleccionar la opción: **Conformación IAL**.



- En la ventana que se despliega en la parte inferior, hacer “click” en el nombre del **Comité IAL**.

<input type="checkbox"/>	Periodo (año)	Departamento	Provincia	Distrito	Nombre del comité
<input type="checkbox"/>	2019	APURIMAC	ABANCAY	CHACOCHE	Comité IAL CHACOCHE

Luego proceder modificando la información del nombre del Comité y el número de la Resolución de Alcaldía, de acuerdo como ha sido denominado en la Resolución de Alcaldía emitida, antes de terminar adjuntan RA en el aplicativo de VD/AS



PERÚ

Ministerio
de Salud

Aplicativo informático de registro de visitas domiciliarias por actores sociales

Conformación IAL / Comité IAL CHACOCHE

[Editar](#)

Gobierno local
Departamento
Provincia
Distrito
Municipalidad
Fecha límite
conformación de
Comité IAL

APURIMAC

ABANCAY

CHACOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHE

Comite
Comite
Resolución alcaldía
Número
Periodo (año)
Resolución Alcaldia
.PDF

Comité IAL CHACOCHE

2019

Resolución Alcaldia
.PDF

Última modificación 29/03/2019 10:37:55 AM

Observación

[Establecimientos](#) [Miembros del comité](#) [Docs. adjuntos](#)

Nombre del Adjunto	Propietario	Ultima Actualización en
--------------------	-------------	-------------------------



Crear Documentos adjuntos

Nombre del Adjunto

Res. Alcaldía Nro. 120-2019 - DMJS

Tipo

Contenido de Archivo Pdf.pdf

[Guardar & Cerrar](#) [Guardar y Nuevo](#) [Descartar](#)

- Continuar ingresando a la pestaña “**Doc. Adjuntos**”, hacer click en **Editar**. En la venta que se despliega, se debe adjuntar Acta de Conformación de IAL, pues el registro de los miembros de la IAL en el Aplicativo será contrastado contra este documento.

Conformación IAL / Comité IAL CHACOCHE

[Editar](#)

Gobierno local
Departamento
Provincia
Distrito
Municipalidad
Fecha límite
conformación de
Comité IAL

APURIMAC

ABANCAY

CHACOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHE

Comite
Comite
Resolución alcaldía
Número
Periodo (año)
Resolución Alcaldia
.PDF

Comité IAL CHACOCHE

2019

Resolución Alcaldia
.PDF

Última modificación 29/03/2019 10:37:55 AM

Observación

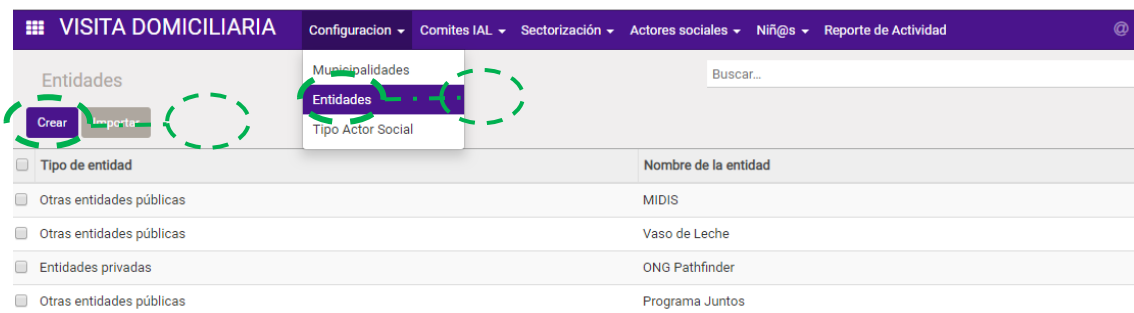
[Establecimientos](#) [Miembros del comité](#) [Docs. adjuntos](#)

Nombre del Adjunto	Propietario	Ultima Actualización en
Añadir un elemento		

d. Registro de entidades

- Ingresar al menú y seleccionar la opción de **Configuración** y darle “click” a **Entidades**.

Para registrar o modificar Entidades de acuerdo al tipo de entidad seleccionado, haciendo “click” en el botón **Crear**.



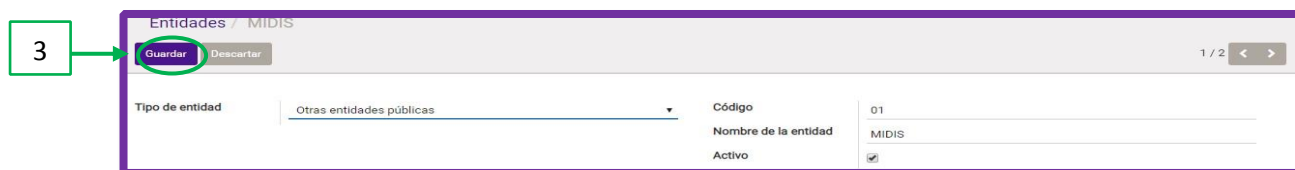
Los siguientes tipos de entidades vienen creadas en el aplicativo de VD/AS:

- Municipalidades (no es necesario)
- Establecimientos de Salud (no es necesario)
- Otras entidades Públicas o Entidades Privadas

Advertencia:

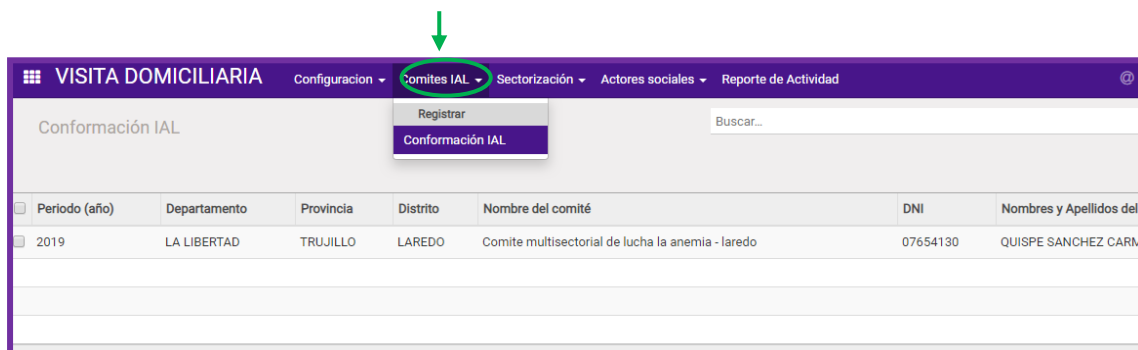
Solo se puede crear Entidades Públicas o entidades privadas

- Seleccionar **Tipo de entidad**, registrar código correlativo y nombre de la entidad, **Guardar la información**.



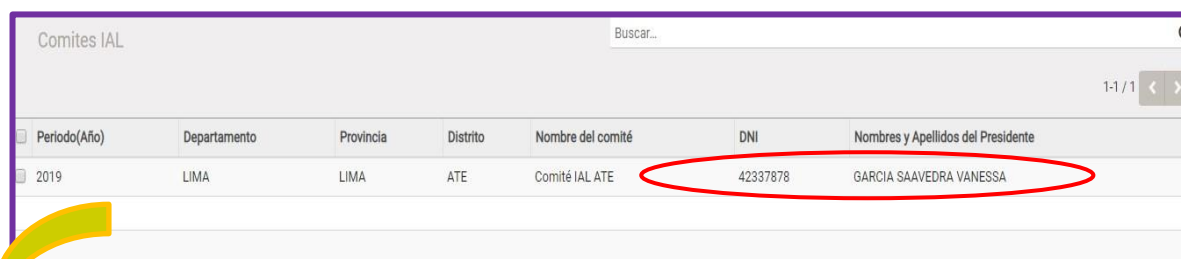
e. Registro de los miembros de la IAL

- Seleccionar el menú, en la parte superior, **Comité IAL**. Luego, dentro de la opción **Registrar**, ingresar a la opción **Conformación IAL**.

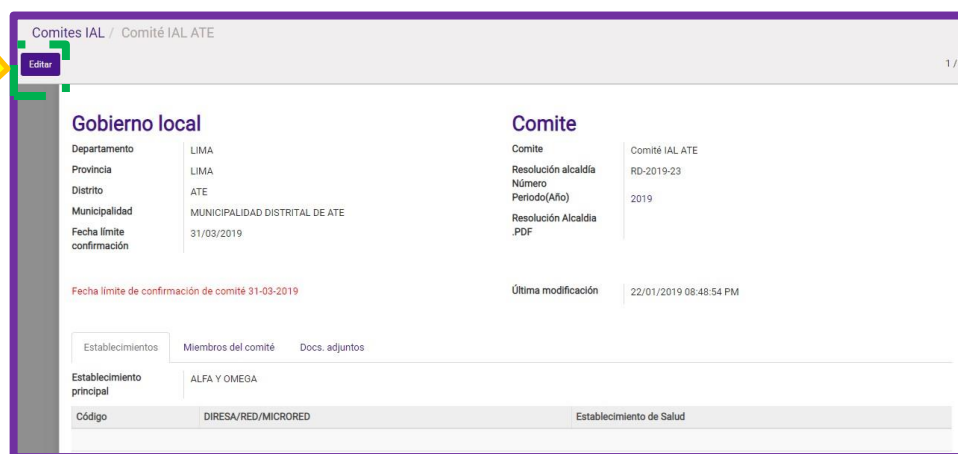


Periodo (año)	Departamento	Provincia	Distrito	Nombre del comité	DNI	Nombres y Apellidos del
2019	LA LIBERTAD	TRUJILLO	LAREDO	Comite multisectorial de lucha la anemia - laredo	07654130	QUISPE SANCHEZ CARM

- Ingresar al **Comité IAL** que fue creado, haciendo “click” en el nombre ubicado en el registro en la parte inferior.



Periodo(Año)	Departamento	Provincia	Distrito	Nombre del comité	DNI	Nombres y Apellidos del Presidente
2019	LIMA	LIMA	ATE	Comité IAL ATE	42337878	GARCIA SAAVEDRA VANESSA



Gobierno local

Departamento	LIMA
Provincia	LIMA
Distrito	ATE
Municipalidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Fecha límite confirmación	31/03/2019

Fecha límite de confirmación de comité 31-03-2019

Comite

Comite	Comité IAL ATE
Resolución alcaldía	RD-2019-23
Número	
Periodo(Año)	2019
Resolución Alcaldía .PDF	

Última modificación: 22/01/2019 08:48:54 PM

Establecimientos

Establecimiento principal	ALFA Y OMEGA
Código	DIRESA/RED/MICRORED
Establecimiento de Salud	

Para la creación del comité se debe registrar la siguiente información:

- En la pestaña de **Establecimiento**, se listan los establecimientos de salud que deben pertenecer al comité IAL. Es importante que todos ellos cuenten con un representante registrado en el aplicativo, así como que figuren en el Acta de Formalización de la IAL, porque de ellos dependerán pasos posteriores clave para el desarrollo de la Meta.

Comités IAL / Comité IAL ATE

Editar

Gobierno local

Departamento: LIMA

Provincia: LIMA

Distrito: ATE

Municipalidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Fecha límite confirmación: 31/03/2019

Comite

Comite: Comité IAL ATE

Resolución alcaldía: RD-2019-23

Número: 2019

Resolución Alcaldía .PDF

Última modificación: 22/01/2019 08:48:54 PM

Fecha límite de confirmación de comité 31-03-2019

Establecimientos | Miembros del comité | Docs. adjuntos

Establecimiento principal: ALFA Y OMEGA

Código: DIRESA/RED/MICRORED | Establecimiento de Salud

Importante:

Se debe verificar que se haya registrado un representante para cada uno de los EE.SS. que le son listados en el aplicativo, de no ser el caso, regístrelo. Puesto que de lo contrario, no se podrán validar los registros de las actividades 1 y 2.

- Dar “click” en la opción **editar** y en la pestaña **miembros del comité** aparecerá la lista de miembros del comité IAL, inicialmente se mostrará al rol “**Presidente IAL**”.

VISITA DOMICILIARIA Configuración Comités IAL Sectorización Actores sociales Reporte de Actividad

Conformación IAL / Comité multisectorial de lucha la anemia - laredo

Editar

Gobierno local

Departamento: LA LIBERTAD

Provincia: TRUJILLO

Distrito: LAREDO

Municipalidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Fecha límite confirmación de Comité IAL

Comite

Comite: Comité multisectorial de lucha la anemia - laredo

Resolución alcaldía: RA 007-2019-MDA

Número: 2019

Resolución Alcaldía .PDF

Última modificación: 03/04/2019 12:07:38 PM

Observación

Establecimientos | **Miembros del comité** | Docs. adjuntos

Documento tipo	Número de Documento	Apellidos y nombres	Teléfono	Correo electrónico	Rol/Perfil
DNI	07654130	QUISPE SANCHEZ CARMEN ROSA	999912345	ejemplo@gmail.com	Presidente IAL
DNI	07232783	CORDERO MUÑOZ LUIS GERMAN		ejemplo@muni.gob.pe	Coordinador VD - Gobierno Local

- En la opción **Miembros del Comité**, en la parte inferior, hacer “click” en la opción “**Añadir un elemento**” y mostrará la pantalla para crear miembros del comité IAL.

Crear: Miembros de comité

Tipo de Documento: [dropdown]
 Número de Documento: [text input]
 Nombre del miembro: [text input]
 Rol/Perfil: [dropdown]
 Tipo de entidad: [dropdown]
 Entidad: [dropdown]

Teléfono: 9087654
 Correo electrónico: [text input]

Guardar & Cerrar Guardar y Nuevo Descartar

Recordatorio:

Los Miembros del Comité IAL son: Presidente IAL, Secretario técnico IAL, Coordinador VD – Gobierno Local, Responsable de Actividades PROMSA del EESS, y Representante VD Otros (públicos y privados).

En el caso que se cuente con varios establecimientos de salud, se designará a un representante de actividades del PROMSA para cada establecimiento de salud. Solo un establecimiento de salud debe ser seleccionado para hacer la validación de la conformación de la IAL.

Abierto: Miembros de comité

Documento tipo: DNI
 Número de Documento: 4
 Nombre del miembro: C JME
 Rol/Perfil: Responsable de actividades PROMSA del EESS
 Tipo de entidad: Establecimiento de Salud
 Entidad: [dropdown]
 Establecimiento Adscrito: [dropdown]

Teléfono: 972736364
 Correo electrónico: amora@gmail.com

Guardar Descartar

f. Finalizar el Registro del Comité IAL

- Una vez registrado el comité IAL en su totalidad, el usuario debe “Finalizar el registro”.

Comites IAL / Comité IAL ANCON Visitas Domiciliarias

1 / 1

Finalizar registro

Borrador > Registrado > Observado > Validado

Gobierno local

Departamento: LIMA

Provincia: LIMA

Distrito: ANCON

Municipalidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

Fecha límite confirmación: 31/03/2019

Comite

Comite: Comité IAL ANCON Visitas Domiciliarias

Resolución alcaldía: RD 2050-2019

Número: 2019

Período(Año): 2019

Resolución Alcaldía .PDF

Última modificación: 23/01/2019 03:47:53 PM

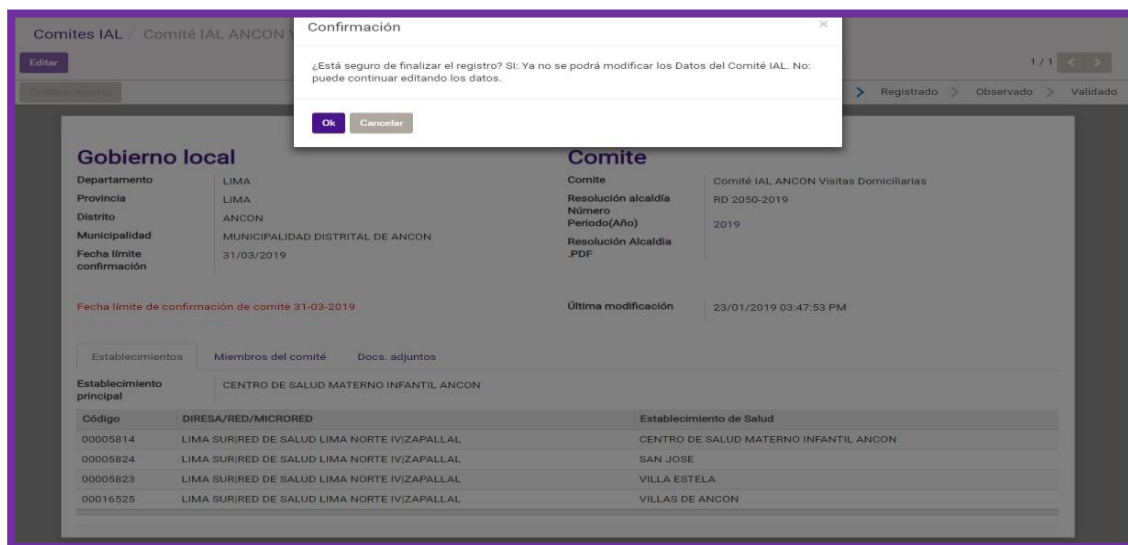
Fecha límite de confirmación de comité 31-03-2019

Establecimientos Miembros del comité Docs. adjuntos

Establecimiento principal: CENTRO DE SALUD MATERNO INFANTIL ANCON

Código	DIRESA/RED/MICRORED	Establecimiento de Salud
00005814	LIMA SUR/RED DE SALUD LIMA NORTE IV/ZAPALLAL	CENTRO DE SALUD MATERNO INFANTIL ANCON
00005824	LIMA SUR/RED DE SALUD LIMA NORTE IV/ZAPALLAL	SAN JOSE
00005823	LIMA SUR/RED DE SALUD LIMA NORTE IV/ZAPALLAL	VILLA ESTELA
00016525	LIMA SUR/RED DE SALUD LIMA NORTE IV/ZAPALLAL	VILLAS DE ANCON

- Al finalizar el registro, el sistema solicitará confirmación. Poner la opción “Ok”. Si da “Ok” usted ya no podrá modificar los datos del Comité IAL, pero sí podrá seguir modificando los Miembros del comité y Docs. adjuntos. Recuerde que cada cambio que haya en relación a los miembros durante el periodo de funcionamiento de su comité deberá se registrado aquí (dar de baja a miembros o añadir miembros).



Comités IAL / Comité IAL ANCON

Confirmación

¿Está seguro de finalizar el registro? Si: Ya no se podrá modificar los Datos del Comité IAL. No: puede continuar editando los datos.

Ok **Cancelar**

Gobierno local

Departamento: LIMA
Provincia: LIMA
Distrito: ANCON
Municipalidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON
Fecha límite confirmación: 31/03/2019

Comite

Comite: Comité IAL ANCON Visitas Domiciliarias
Resolución alcaldía: RD 2050-2019
Número: 2019
Período(Año):
Resolución Alcaldía .PDF:
Última modificación: 23/01/2019 03:47:53 PM

Fecha límite de confirmación de comité 31-03-2019

Establecimientos: Miembros del comité: Docs. adjuntos

Establecimiento principal: CENTRO DE SALUD MATERNO INFANTIL ANCON

Código	DIRESA/RED/MICRORED	Establecimiento de Salud
00005814	LIMA SURIREDE DE SALUD LIMA NORTE IVIZAPALLAL	CENTRO DE SALUD MATERNO INFANTIL ANCON
00005824	LIMA SURIREDE DE SALUD LIMA NORTE IVIZAPALLAL	SAN JOSE
00005823	LIMA SURIREDE DE SALUD LIMA NORTE IVIZAPALLAL	VILLA ESTELA
00016525	LIMA SURIREDE DE SALUD LIMA NORTE IVIZAPALLAL	VILLAS DE ANCON

- Con este usuario procedemos a generar todos los roles/perfiles. En relación al caso del Coordinador de VD – Gobierno local, el Rol/Perfil que se le asigna es de “Coordinador VD – Gobierno Local”. El Tipo de entidad “Municipalidades” y la Entidad no deben ser llenadas puesto que queda claro que pertenecen a la Municipalidad, pues es la única opción posible. El nombre del miembro se autocompleta usando datos del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC). Finalmente, en la parte final se le muestran tres opciones: i) **Guardar & Cerrar**, ii) **Guardar y Nuevo**, y iii) **Descartar**. Haga “click” en la primera opción, si desea guardar el registro que hizo y no desea continuar realizando más registros; en la segunda opción, si desea guardar el registro que hizo e iniciar un nuevo registro; y en la tercera opción, si desea descartar el registro que hizo, el cual no se guardará.
- Dependiendo del Rol/Perfil que se le asigne a cada miembro de la IAL, se le creará automáticamente (o no) una cuenta de acceso al Aplicativo. Los Roles/Perfiles a quienes se les crean una cuenta es al:
 - Secretario técnico IAL
 - Coordinador VD – GL
 - Responsable de actividades PROMSA del EESS

En este caso, como se ha creado a un miembro de la IAL con Rol/Perfil de Coordinador de Visitas Domiciliares del Gobierno Local (VD – GL), su cuenta ha sido creada de manera automática.

Los siguientes pasos concernientes al cumplimiento de la Actividad 1 deberán realizarlos el(los) coordinador(es) de visitas domiciliarias necesariamente, puesto que la cuenta que tiene el Presidente de la IAL tiene únicamente un rol de visualización de las pestañas posteriores de Sectorización IAL y Actores Sociales.

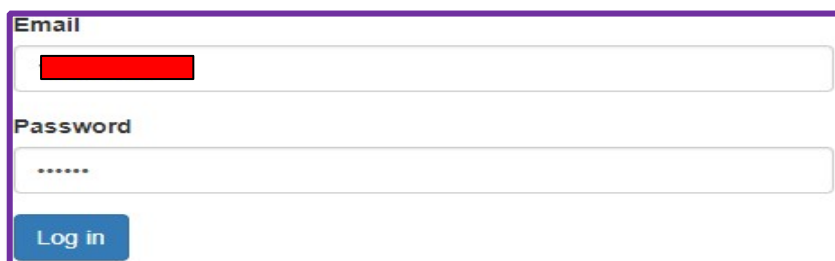
Para continuar con el registro de información relacionada a la Actividad 1, el(los) Coordinador(es) de visitas domiciliarias debe proceder a iniciar sesión con la cuenta que le ha sido generada.

g. Coordinador de VD-GL ingresa al Aplicativo web

- Para ingresar al módulo, debemos usar el navegador Google Chrome y escribir la siguiente URL:

seaap.minsa.gob.pe/web/login

- Luego se debe escribir el usuario y contraseña de acuerdo a la información que se le envió en el correo con sus credenciales al “Coordinador VD – Gobierno Local”, el cual coincide con ser su DNI como usuario y *Password*. El correo al cual llegará la información es el correo con el que se le registró en el Paso 3.



Email

Password

Log in

Recomendación:

Cambiar la contraseña luego de ingresar a la plataforma como medida de seguridad para la protección de su perfil.

- Una vez que inicie sesión, la ventana principal le ofrecerá las siguientes 7 opciones:



1. Configuración 2. Comités IAL 3. Sectorización 4. Actores sociales 5. Niños 6. Reporte de Actividad 7. GOMEZ G

Ubigeo Departamento Provincia Distrito Código Municipalidad Activo

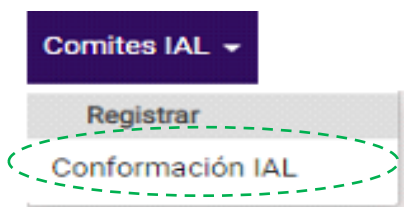
150113	LIMA	LIMA	JESUS MARIA		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
--------	------	------	-------------	--	--	-------------------------------------

Configuración:



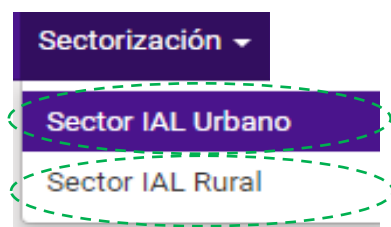
- En la opción **Municipalidades**, se muestran los datos pre cargados de la Municipalidad a la que pertenece el usuario
- En la opción **Entidades**, se muestran y se permite editar las organizaciones/instituciones que son miembros de la IAL.
- En la opción **Tipo Actor Social**, se muestran los tipos de actores sociales (Agentes Comunitarios de Salud, Agentes Voluntarios, Ejército, Estudiantes de Educación Superior, Facilitadores de Cuna Más SAF, Líderes Comunales, Madres líderes de Vaso de Leche, Ronderos, y Otros)

Comités IAL



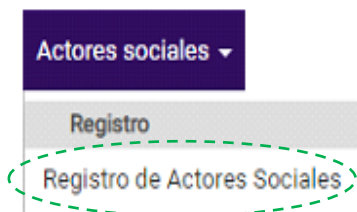
- Menú para visualizar y validar el registro de la IAL conformada por: datos de la IAL, los miembros y documentos que sustentan la creación de la misma.

Sectorización



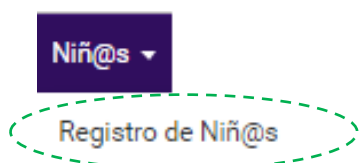
- Menú para realizar la sectorización, en ámbito urbano y rural.
- Dependiendo de la manera en que están conformados territorialmente los distritos, algunos poseen solo zonas urbanas y otros distritos poseen zonas urbanas y rurales.

Actores Sociales



- Menú que permite realizar el registro de los actores sociales, según estado de registro: borrador, registrado, validado, capacitado y aprobado.

Niñ@s



- Menú que permite visualizar todos los niños a quienes hay que realizar la visita domiciliaria. En esta opción se va registrar las actividades realizadas por los actores sociales.

Reporte de Actividad

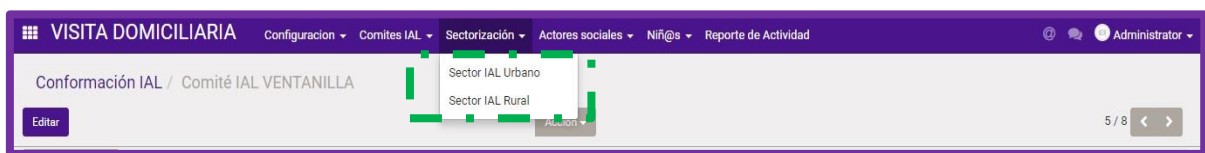
Reporte de Actividad

- Menú que permite observar el reporte de actividades en relación a la Meta.

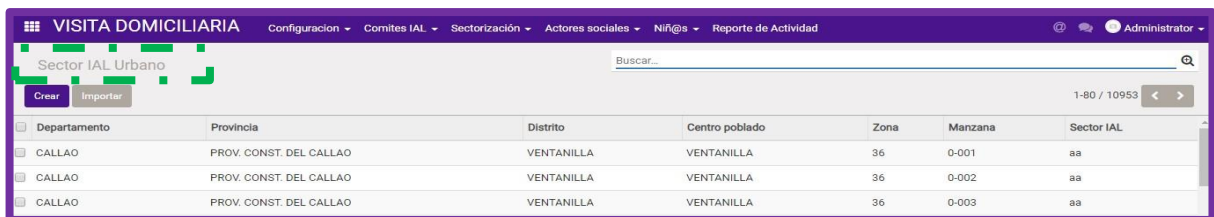
III. Padrón sectorizado de actores sociales potenciales

a. Sectorización del territorio

- Seleccionar en el menú, en la parte superior, la opción sectorización. Luego, elegir una de las dos opciones: Sector IAL Urbano o Sector IAL Rural.



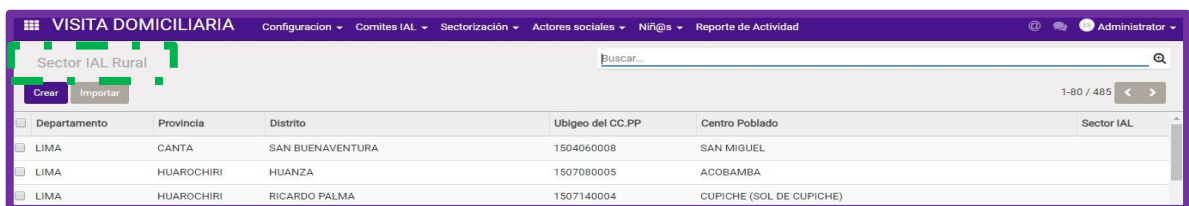
- Al seleccionar Sector IAL Urbano, el sistema listará todos los Centros poblados con las zonas y manzanas asignadas al distrito y/o Comité IAL



The screenshot shows the 'Sector IAL Urbano' view. A search bar is at the top right. Below it, a table lists populated centers with their assigned zones and manzanas.

Departamento	Provincia	Distrito	Centro poblado	Zona	Manzana	Sector IAL
<input type="checkbox"/>	CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	VENTANILLA	36	0-001	aa
<input type="checkbox"/>	CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	VENTANILLA	36	0-002	aa
<input type="checkbox"/>	CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	VENTANILLA	36	0-003	aa

- Al seleccionar Sector IAL Rural, el sistema listará todos los Centros poblados asignados al distrito y/o Comité IAL



The screenshot shows the 'Sector IAL Rural' view. A search bar is at the top right. Below it, a table lists populated centers with their assigned zones and manzanas.

Departamento	Provincia	Distrito	Ubigeo del CC.PP	Centro Poblado	Sector IAL
<input type="checkbox"/>	LIMA	CANTA	SAN BUENAVENTURA	1504060008	SAN MIGUEL
<input type="checkbox"/>	LIMA	HUAROCHIRI	HUANZA	1507080005	ACOBAMBA
<input type="checkbox"/>	LIMA	HUAROCHIRI	RICARDO PALMA	1507140004	CUPICHE (SOL DE CUPICHE)

- Dentro del Sector IAL Rural y Sector IAL Urbano, en la columna “Sector IAL”, el “Coordinador VD -GL” podrá actualizar el sector IAL de acuerdo a cómo lo conocen en el distrito.

Sector IAL

Buscar...

Importar Guardar Descartar

Filtros Agrupado por Favoritos

1-80 / 373

<input type="checkbox"/>	Centro poblado	Zona	Manzana	Sector IAL
<input type="checkbox"/>	JESUS MARIA	00-006	0-001	Las orquideas
<input type="checkbox"/>	JESUS MARIA	00-006	0-002	Las orquideas
<input type="checkbox"/>	JESUS MARIA	00-006	0-003	Las orquideas
<input type="checkbox"/>	JESUS MARIA	00-006	0-004	Las orquideas
<input type="checkbox"/>	JESUS MARIA	00-006	0-005	Las orquideas
<input type="checkbox"/>	JESUS MARIA	00-006	0-006	Las orquideas
<input type="checkbox"/>	JESUS MARIA	00-006	0-007	Las orquideas

Importante:

Se debe colocar el nombre correctamente escrito en el campo del Sector IAL, puesto que los artículos o las tildes pueden hacer la diferencia entre un sector y otro, pudiendo asignar actores sociales incorrectamente a otros sectores que no les corresponde.

Asimismo, usted tiene **plazo hasta el 30 de abril** para corregir cualquier error gramatical, posterior a dicho plazo tendrá que realizar la solicitud a Mesa de ayuda Aplicativo Web y Móvil- Telf. 631-4040 e-mail: soporte_aplicativos@minsa.gob.pe

b. Convocatoria y selección de actores sociales potenciales

- En el menú ubicado en la parte superior, en la opción “**Actores sociales**”, ingresar a la alternativa **registro de “Actores Sociales”** por Distrito y/o Comité IAL; en esta opción se visualiza los actores sociales registrados y se identifican por DNI.

VISITA DOMICILIARIA Configuración Comités IAL Sectorización **Actores sociales** Reporte de Actividad

Registro de Actores Sociales

Registro

Registro de Actores Sociales

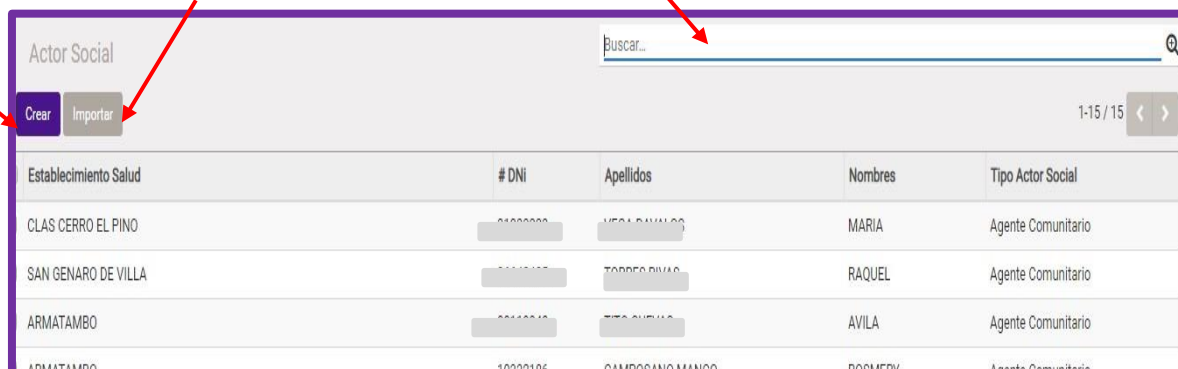
<input type="checkbox"/>	Establecimiento Salud	DNI	Apellidos	Nombres	Tipo Actor Social
<input type="checkbox"/>	MENOCUCHO	21529588	APARCANA GOMEZ	JOSE LUIS	Agentes Comunitarios de Salud
<input type="checkbox"/>	MENOCUCHO	42202234	QUICHUA CUEVA	HAYDEE	Agentes Comunitarios de Salud

Podemos visualizar los diferentes usuarios que registrarán la información por establecimiento.

Nos permite la creación de usuario de forma masiva a través de una plantilla preestablecida.

Nos permite la búsqueda de algún usuario ya Existente en el sistema

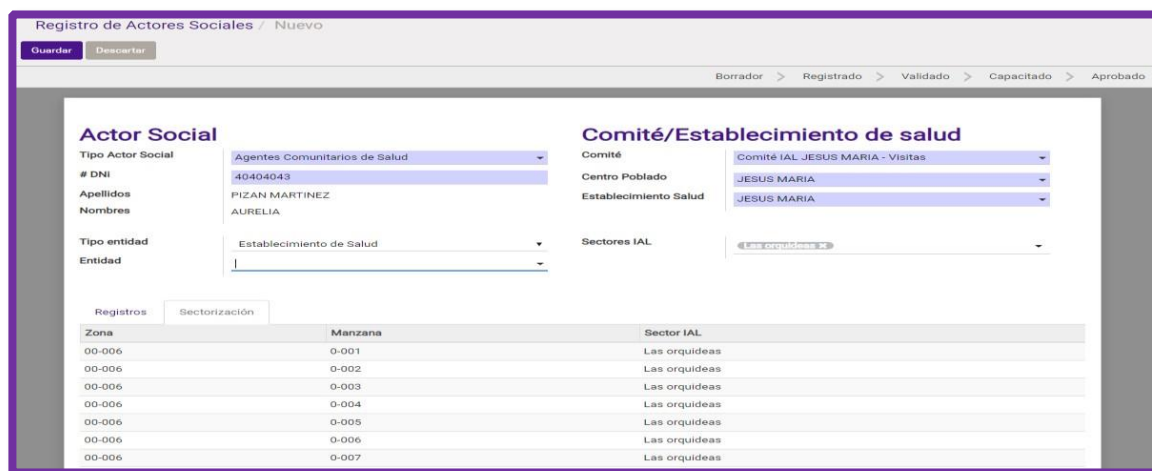
Se utiliza para crear un usuario nuevo



The screenshot shows the 'Actor Social' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar...'. Below it, there are two buttons: 'Crear' (Create) and 'Importar' (Import). A table lists several actors with columns: 'Establecimiento Salud', '# DNI', 'Apellidos', 'Nombres', and 'Tipo Actor Social'. The table contains three rows of data.

Establecimiento Salud	# DNI	Apellidos	Nombres	Tipo Actor Social
CLAS CERRO EL PINO	0000000	VEGA RAMIRO	MARIA	Agente Comunitario
SAN GENARO DE VILLA	0000000	TORRES RIVERO	RAQUEL	Agente Comunitario
ARMATAMBO	0000000	VEGA RAMIRO	AVILA	Agente Comunitario

- Presionar el botón **Crear** con el fin de registrar los datos del actor social: Tipo de actor social, DNI, tipo de entidad, Comité, Centro Poblado, y Establecimiento de salud
- El sistema validará en RENIEC y devolverá los datos de apellidos y nombres del actor social
- Automáticamente se agregarán las zonas y manzanas de dicho sector IAL al asignar al actor social en el sector correspondiente.



The screenshot shows the 'Registro de Actores Sociales / Nuevo' form. It has two main sections: 'Actor Social' and 'Comité/Establecimiento de salud'. The 'Actor Social' section includes fields for 'Tipo Actor Social', '# DNI', 'Apellidos', 'Nombres', 'Tipo entidad', and 'Entidad'. The 'Comité/Establecimiento de salud' section includes fields for 'Comité', 'Centro Poblado', 'Establecimiento Salud', and 'Sectores IAL'. Below these sections, there is a table for 'Sectorización' with columns: 'Zona', 'Manzana', and 'Sector IAL'.

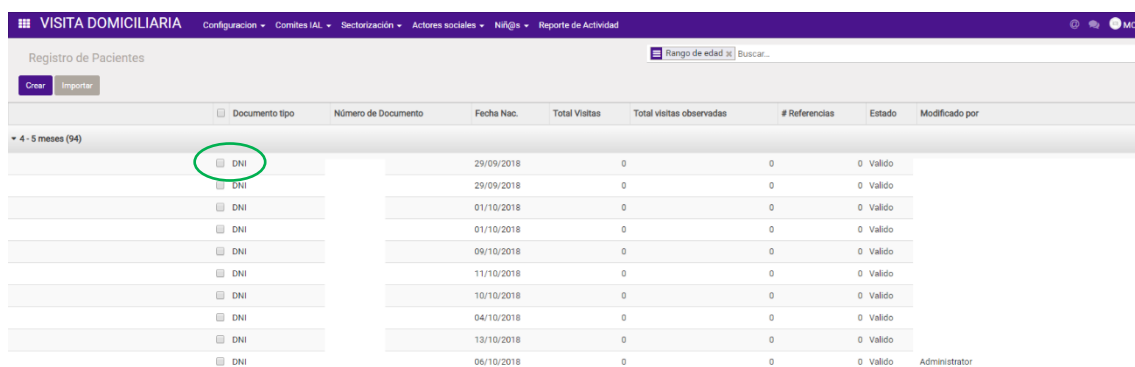
Zona	Manzana	Sector IAL
00-006	0-001	Las orquideas
00-006	0-002	Las orquideas
00-006	0-003	Las orquideas
00-006	0-004	Las orquideas
00-006	0-005	Las orquideas
00-006	0-006	Las orquideas
00-006	0-007	Las orquideas

IV. Ejecución de visitas domiciliarias

a. Asignación de niños a sector IAL

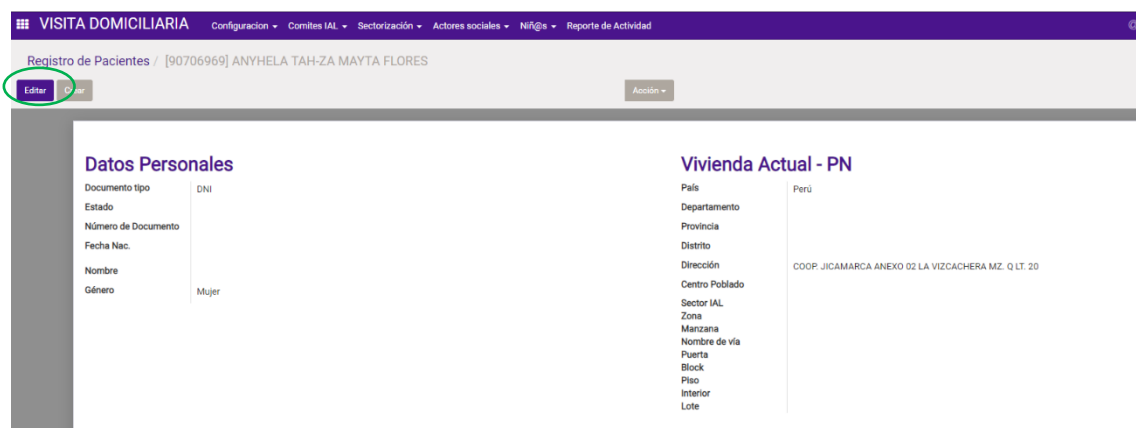
Esta actividad es registrada en la pestaña de **Niñ@s**. Al darle “click” en esta opción nos aparecerá esta pantalla principal. Para lo cual, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- hacer doble “click” en la opción de **4-5 meses**, a continuación, se listan los niños de ese rango de edad.



Documento tipo	Número de Documento	Fecha Nac.	Total Visitas	Total visitas observadas	# Referencias	Estado	Modificado por
DNI		29/09/2018	0	0	0	Valido	
DNI		29/09/2018	0	0	0	Valido	
DNI		01/10/2018	0	0	0	Valido	
DNI		01/10/2018	0	0	0	Valido	
DNI		06/10/2018	0	0	0	Valido	
DNI		11/10/2018	0	0	0	Valido	
DNI		10/10/2018	0	0	0	Valido	
DNI		04/10/2018	0	0	0	Valido	
DNI		13/10/2018	0	0	0	Valido	
DNI		06/10/2018	0	0	0	Valido	Administrator

- Al hacer “click” en el **DNI** del niño se despliega una venta con los datos de filiación del niño. Utilizando el dato de la dirección del niño, mapa sectorizados (sector IAL) u otras herramientas (mapas distritales), identificar el sector IAL a la que corresponde la dirección del niño. Con el botón **Editar**, registrar datos de Centro Poblado, Sector IAL, Zona, Manzana.



Registro de Pacientes / [90706969] ANYHELA TAH-ZA MAYTA FLORES

Datos Personales

Documento tipo: DNI
 Estado:
 Número de Documento:
 Fecha Nac.:
 Nombre:
 Género: Mujer

Vivienda Actual - PN

País: Perú
 Departamento:
 Provincia:
 Distrito:
 Dirección: COOP. JICAMARCA ANEXO 02 LA VIZCACHERA MZ. Q LT. 20
 Centro Poblado:
 Sector IAL:
 Zona:
 Manzana:
 Nombre de vía:
 Puerta:
 Block:
 Piso:
 Interior:
 Lote:



- Al terminar el registro hacer “click” en el botón **Guardar** para terminar el registro.

VISITA DOMICILIARIA Configuración Comités IAL Sectorización Actores sociales Niñas Reporte de Actividad

Registro de Pacientes / [90706969] ANYHELA TAH-ZA MAYTA FLORES

Guardar **Cancelar**

Datos Personales

Documento tipo DNI
Estado
Número de Documento
Fecha Nac.
Nombre
Género

Vivienda Actual - PN

País Perú
Departamento
Provincia
Distrito
Dirección
Centro Poblado
Sector IAL
Zona
Manzana
Nombre de vía
Puerta

- Continuar con el mismo procedimiento para cada niño de **4 - 5 meses y de 6 - 11 meses con anemia**.

b. Registro de Visitas Domiciliarias

Esta actividad es registrada en la pestaña de **Niñas**.

- Ingresar al menú de **Niñas**. Digitar el número de DNI del niño(a) en la opción buscar

VISITA DOMICILIARIA Configuración Comités IAL Sectorización Actores sociales **Niñas** Reporte de Actividad

Registro de Pacientes

Buscar...

Crear Importar

	Documento tipo	Número de Documento	Fecha Nac.	Total Visitas	Total visitas observadas	# Referencias	Estado
4 - 5 meses (94)							
6 - 11 meses (40)							
Otros menores a 12 meses (341)							
Mayor a 11 meses (66)							

Registro de Pacientes

Rango de edad: Número de documento 907

Crear Importar

	Documento tipo	Número de Documento	Fecha Nac.	Total Visitas	Total visitas observadas	# Referencias	Estado	Modificado por	Paciente con anemia
6 - 11 meses (1)	DNI		21/05/2018	0	0	0	Valido	Administrador	

- Al hacer “click” en el **DNI** del niño se despliega una venta con los datos de filiación del niño.
- Hacer “click” en el botón **Editar**

Editar **Crear** Acción

Datos Personales

Documento tipo DNI

Vivienda Actual

País

- Hacer “click” en la opción **Añadir elemento**

Registros

Establecimiento Salud	Actor Social	Etapas	Primera Visita	Edad(Mes)	Segunda Visita
Añadir un elemento					

- Se habilita las celdas para registrar ***Establecimiento de Salud, Actor Social, Etapa, Primera vista***

Establecimiento Salud	Actor Social	Etapas	Primera Visita	Edad(Mes)	Segunda Visita	Edad(Mes)
			13/04/2019	5 meses 22 días		

- Al terminar el registro hacer “click” en el botón ***Guardar*** para terminar el registro.

VISITA DOMICILIARIA Configuración Comités IAL Sectorización Actores sociales Niñ@s Reporte de Actividad

Registro de Pacientes /

Guardar Descartar

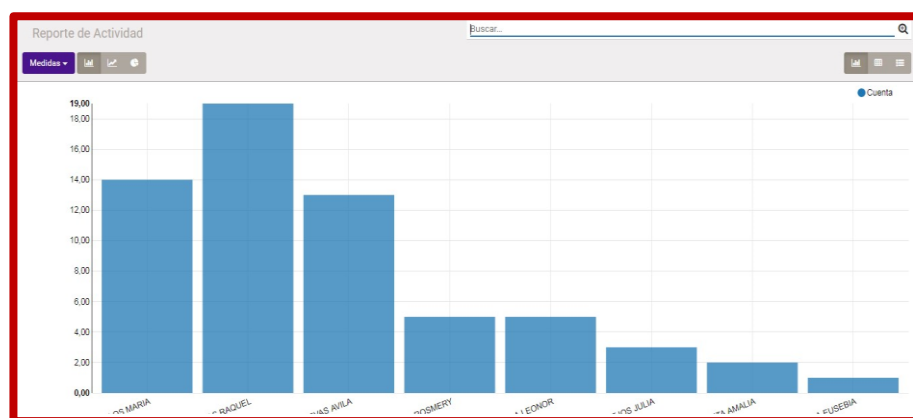
Número de Documento
Fecha Nac.

Departamento
Provincia
Distrito

Establecimiento Salud	Actor Social	Etapas	Tipo Actor Social	Primera Visita	Edad(Mes)	Segunda Visita	Edad(Mes)	Tercera Visita	Edad(Mes)	Estado
SAN GENARO DE VILLA		Visita Domiciliaria (4 a 5 Meses)	Agente Comunitario	04/10/2018	1 meses 0 días	11/10/2018	1 meses 7 días	17/10/2018	1 meses 13 días	Validado

c. Gráfica del Reporte de Actividades

Ejemplo de visualización de las actividades de los actores sociales dentro de la jurisdicción del establecimiento de salud.





d. Lista del Reporte de Actividades

Al hacer visualizar en opción lista también tenemos la opción de exportar la lista de los actores sociales registrados o también eliminarlos.

Reporte de Actividad

Buscar...

Crear Importar

Acción

Exportar Eliminar

Establecimiento Salud Actor Social Paciente

Establecimiento Salud	Actor Social	Paciente
ATE		
SAN GENARO DE VILLA		
JICAMARCA		
CENTRO MATERNO INFANTIL JUAN PABLO II		
INFANTAS		

Exportar información

Este asistente exporta todos los datos que encajan con los criterios de filtro actuales a un archivo CSV. Puede exportar todos los datos o solo campos que pueden ser reimportados después de modificarlos.

Tenga en cuenta que todos los registros que cumplen el filtro de búsqueda serán exportados, no sólo los seleccionados.

Tipo de exportación: ☒ Importación-Exportación Compatible ☐ Exportar todos los datos

Formatos de exportación: ☒ CSV ☐ Excel

Campos disponibles

Campos a exportar

Guardar lista de

Exportar a fichero

Seleccinamos los campos que se va a exportar

Seleccinamos el tipo de formato a exportar, puede ser un CSV o EXCEL

Clic en botón AGREGAR los campos que se va exportar, se puede escoger más de uno

Completando los campos a exportar, clic en botón exportar fichero

e. Reporte Dinámico de Actividades

Reporte de Actividad

DIRESA

Buscar...

Medidas

Total

	+ octubre 2011	+ enero 2017	+ octubre 2017	+ enero 2018	+ febrero 2018	+ abril 2018	+ agosto 2018	+ septiembre 2018	+ octubre 2018	+ noviembre 2018	+ diciembre 2018	+ enero 2019
	Cuenta	Cuenta	Cuenta	Cuenta	Cuenta	Cuenta	Cuenta	Cuenta	Cuenta	Cuenta	Cuenta	Cuenta
Total	1	1	1	1	1	2	168	2.946	2.522	700	105	
+ CALLAO								108	34	2		
+ JUNIN							26	93	132			
+ LIMA ESTE	1		1				138	659	580	6	1	
+ LIMA SUR								917	316	3		
+ LIMA NORTE				1		2	3	793	1.036	626	104	
+ LIMA CENTRO		1			1		1	376	424	63		