



**Manual para uso de módulo Cartilla de Salud de la Unidad de
Desarrollo Económico y Social**

Código: GADPRC-TIC-IN-09

Dominio: USO INTERNO

Fecha primera versión: 20/05/2024

Versión: 1.0

Página 1 de 9

UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

Manual para uso de módulo Cartilla de Salud de la Unidad de Desarrollo Económico y Social

Mayo - 2024

VERSIÓN 1.0

Flujo de aprobación:

APROBADO POR:
Sonia Puebla PRESIDENTA GAD CONOCOTO

ACCIÓN	RESPONSABLE	FIRMA
Revisado por:	Hugo Tarapues Jefe de Asesoría Jurídica	
Revisado por:	Amanda Zurita Jefe Desarrollo Económico y Social	
Elaborado por:	Alejandro Ortiz Jefe Sistemas	

Historial de cambios y versiones del documento:

Versión	Descripción Cambio	Fecha
1.0	Versión inicial	Mayo 2024


	Manual para uso de módulo Cartilla de Salud de la Unidad de Desarrollo Económico y Social	Código: GADPRC-TIC-IN-09	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha primera versión: 20/05/2024	
		Versión: 1.0	Página 3 de 9

CONTENIDO

1.	Glosario de Términos	3
2.	Aspectos Generales	4
1.1.	Introducción.....	4
1.2.	Base Legal	4
1.3.	Objetivos del manual.....	4
1.4.	Alcance	4
1.5.	Revisión y Actualización	4
1.6.	Cumplimiento	4
3.	Manual	5
2.1.	Ingreso al Sistema GTR (Gestor de Tiempo y Recursos)	5
2.2.	Ingreso a la Unidad y Departamento deseado (Desarrollo- CDC).....	6
2.3.	Ingreso a APP por personal en territorio.....	7
2.4.	Ingresar registros a APP.....	8
2.5.	Conocimientos previos a creación de existencias en Diccionario de Kardex	9

1. Glosario de Términos

- i. **GADPRC:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto
- ii. **Cartilla de Salud:** Servicio del GADPRC para la ciudadanía en situación de vulnerabilidad que se encarga de brindar fisioterapia y terapia ocupacional a dichas personas.
- iii. **AppSheet:** Plataforma de Google para correr aplicaciones basadas en la nube, con servicios de alojamiento.
- iv. **CDC:** Centro de Desarrollo Comunitario.

	Manual para uso de módulo Cartilla de Salud de la Unidad de Desarrollo Económico y Social	Código: GADPRC-TIC-IN-09	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha primera versión: 20/05/2024	
		Versión: 1.0	Página 4 de 9

2. Aspectos Generales

1.1. Introducción

El presente instructivo pretende dar lineamientos que permitan poner en ejecución las políticas y procedimientos relacionados al manejo y resguardo de la información generada por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, con el fin de mantener la integridad y disponibilidad de la información.

1.2. Base Legal

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos establece, “410-10 Seguridad de tecnología de información. La unidad de tecnología de información establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas: (...). i. Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado; ii. En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación; iii. Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización; iv. Consideración y disposición de sitios de procesamiento alternativos.

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos establece, “410-12 Administración de soporte de tecnología de información. La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos (...). X. Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos. “

1.3. Objetivos del manual

- i. Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y sobre los datos sobre los servicios institucionales ofrecidos a la comunidad y ciudadanía
- ii. Poseer información detallada de los servicios ofrecidos en territorio por “Cartilla de Salud” a través de terapias ocupacionales y fisioterapias.

1.4. Alcance

El presente documento tiene por objeto definir responsables y acciones para los usuarios del sistema GTR de la Unidad de Obras Públicas.

1.5. Revisión y Actualización

El presente instructivo, deberá ser revisado anualmente, por necesidad institucional o cuando se produzcan cambios significativos a nivel operativo, legal, tecnológico, económico, u otro.

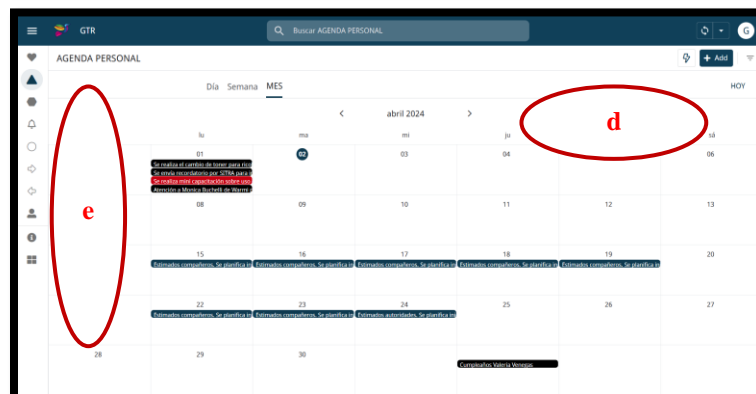
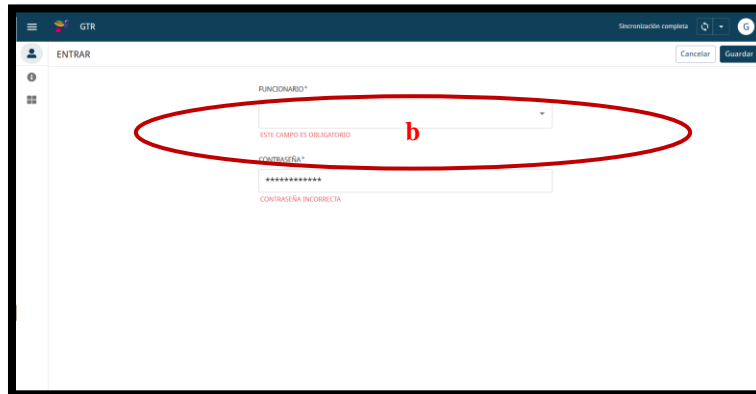
1.6. Cumplimiento

Con el fin de asegurar el pleno cumplimiento de sus responsabilidades, el cumplimiento del protocolo se extiende a todos los funcionarios, personas y autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de Conocoto trabajan en beneficio de los ciudadanos a quienes tienen el honor de servir, usando bienes tecnológicos de dominio público.

3. Manual

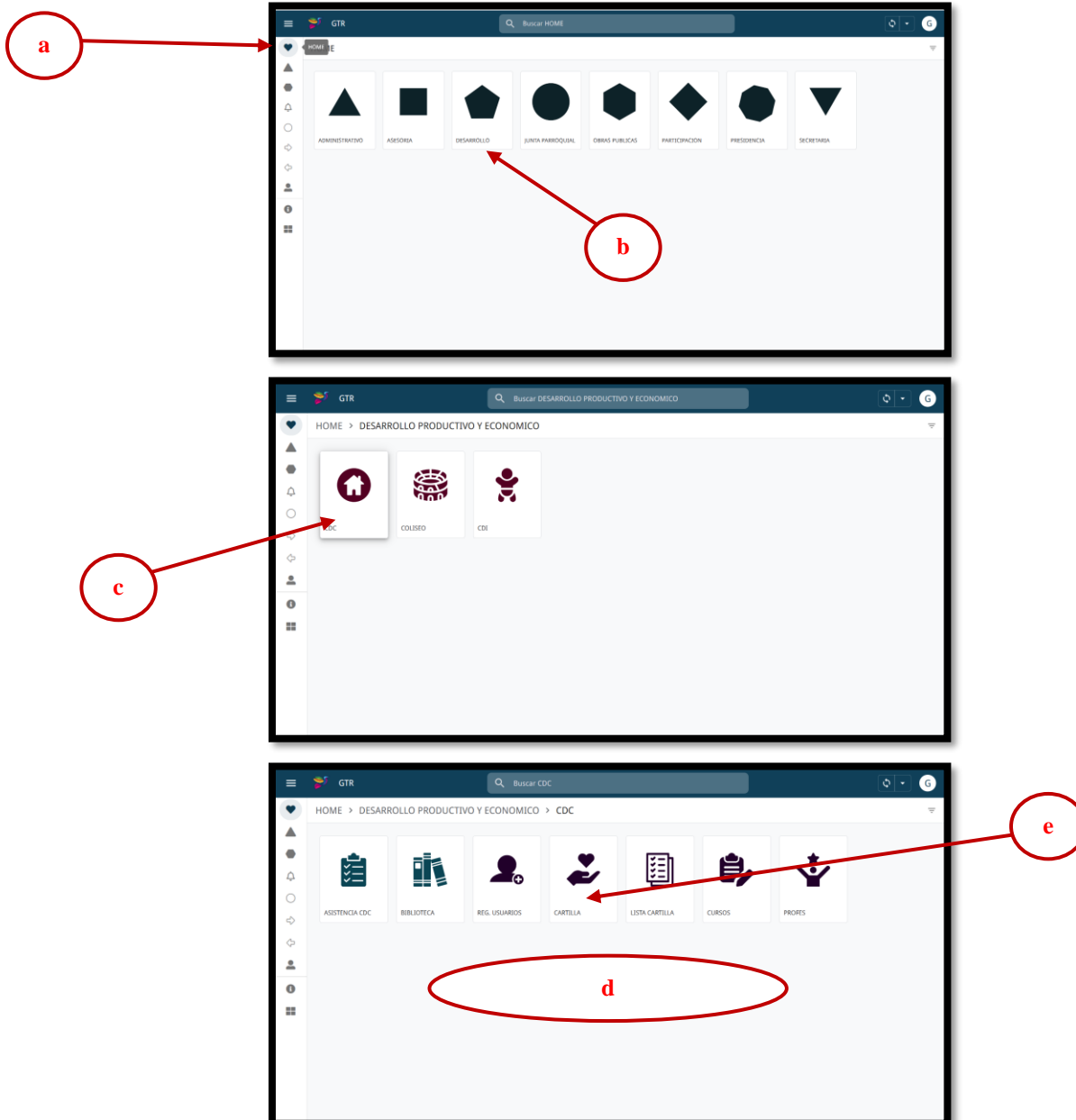
2.1. Ingreso al Sistema GTR (Gestor de Tiempo y Recursos)

- Ingresar al sistema: Deberá ir al enlace oficial del sistema: <https://www.gadconocoto.gob.ec/sistema>
- Escoger nombre de funcionario, digitar su contraseña y presionar en botón *Guardar*.
- Se mostrará la vista de sincronización inicial.
- Se visualizará en la pantalla la vista de Agenda Personal después de iniciar sesión.
- Se visualizará varias opciones en el menú vertical izquierdo.



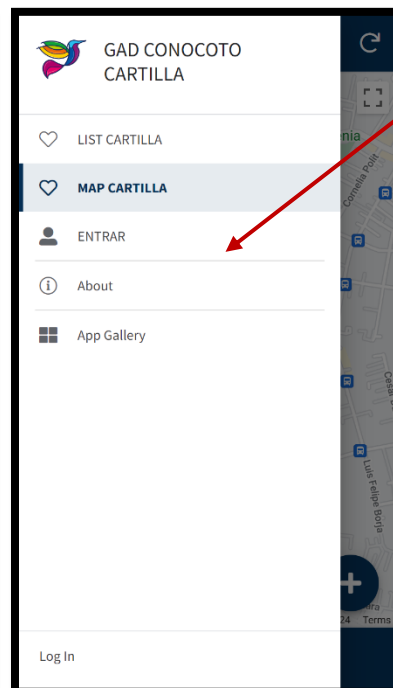
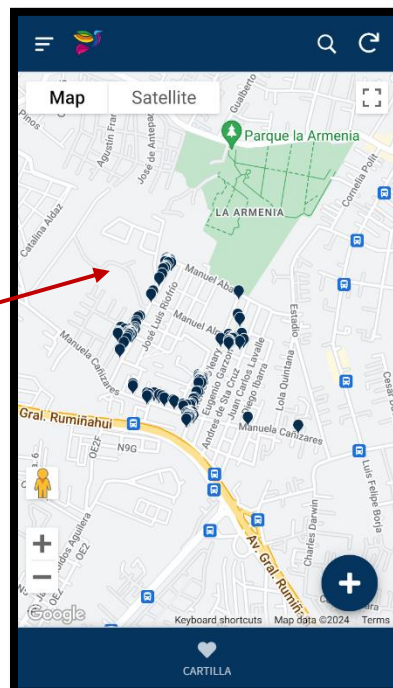
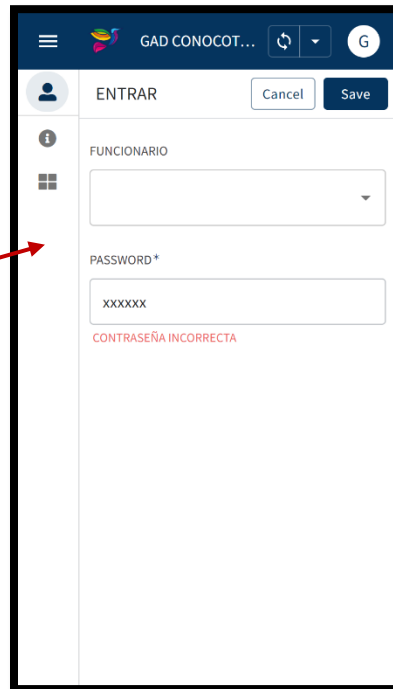
2.2. Ingreso a la Unidad y Departamento deseado (Desarrollo- CDC)

- Entrar en Home, presionando el botón en forma de corazón en el menú vertical izquierdo.
- Entrar a la Unidad de Desarrollo, presionando el botón en forma de pentágono de la pantalla principal.
- Entrar a CDC, presionando el botón en forma de casa.
- Se mostrarán los módulos disponibles para el departamento de CDC.
- Escoger List Cartilla para visualizar todos los registros in situ por el equipo de fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales.



2.3. Ingreso a APP por personal en territorio

- Para la versión móvil es preciso descargar Appsheet desde cualquier tienda para Android – iOS.
- Ingresar al sistema: Deberá ir al enlace oficial del sistema <https://bit.ly/cartillasalud>
- Escoger nombre de funcionario, digitar su contraseña y presionar en botón *Guardar*.
- Se mostrará la vista de sincronización inicial.
- Se visualizará en la pantalla la vista de Map Cartilla, misma que se puede ver en el menú vertical al presionar las tres líneas.
- Se visualizará varias opciones en el menú vertical izquierdo. List Cartilla y Map Cartilla.



2.4. Ingresar registros a APP

- Se debe presionar el botón con símbolo de corazón en el menú inferior.
- Se abrirá el formulario para llenar información de la atención o servicio. Primordial hacerlo en el mismo sitio.
- Se escogen todos los datos, y se rellenan los de tipo manual.
- En la calificación del usuario es importante resaltar que sea el usuario quien califique.
- La lista de servicio o atenciones se visualizarán en la vista List Cartilla por fecha y hora de atención.
- Poseen dos funciones Enviar la información a WhatsApp y Copiar la información del usuario.

Formulario de registro de usuario:

- Funcionario*: Sandy Muso
- BARRIO*: Andaluz
- AREA*: FISIOTERAPIA
- ACCION*: Se realiza sesión según lo planificado
- NOMBRE USUARIO*: Pepita Maria
- ASISTE*: ASISTE NO ASISTE

Formulario de registro de usuario (continuación):

- CEDULA USUARIO*: 12321313123123
- EDAD USUARIO*: 44
- ETNIA USUARIO*: INDIGENA
- SEXO USUARIO*: F
- TELEFONO USUARIO*: [vacío]

Formulario de calificación de usuario:

- TELEFONO USUARIO*: 09845465484
- CALIFICACION DE USUARIO SOBRE EL SERVICIO*: 4
- Estimado usuario/a ingrese una calificación para el servicio que esta recibiendo. Donde: (0- MALO, 5- EXCELENTE)
- FOTO FUNCIONARIO: [Fotografía de Sandy Muso]

Vista List Cartilla:

- Fecha: 20/5/2024
- Lista de servicios:
 - María Victoria Guanocunga Ga... (Terapia Antálgica) - 12:07:24
 - María Josefina Chingay (Terapia Activa) - 12:05:23
 - María Pachacama Quishpe (Fortalecimiento muscular) - 11:35:14
 - Nancy Mendoza (Terapia Antálgica) - 11:03:29
 - María Asunción Gomez (Fortalecimiento muscular) - 10:02:16
 - Delfia Elena Villacis Fiallos (Terapia Antalgica y pasiva) - 09:55:15

2.5. Conocimientos previos a creación de existencias en Diccionario de Kardex

- a) La calificación que la persona que está siendo atendida realiza en el aplicativo debe tener ciertos aspectos para sumar los cinco puntos.
- b) Puntualidad: Llega a tiempo a las citas.
- c) Calidez de servicio: Es atenta/o y profesional.
- d) Amabilidad: Es de trato amable.
- e) Se siente mejor después del servicio: Alivia los dolores, se siente mejor.
- f) Presentación: Tiene buena presencia.