

# MANUAL DE USUARIO

**SISTEMA PARA LA CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN EN  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CUBA.**

**DisCifCuba**

Versión 1.0

## Tabla de contenido

TABLA DE CONTENIDO .....	2
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA PARA LA VALORACIÓN CLÍNICA, FUNCIONAL Y SOCIAL DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD EN CUBA. ....</b>	<b>4</b>
<b>PRESENTACIÓN DEL SISTEMA .....</b>	<b>5</b>
<b>1. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA .....</b>	<b>7</b>

### Introducción

El Sistema DisCifCuba va encaminado al registro y valoración de encuestas que determinan el grado de funcionalidad de personas en situación de discapacidad. Permite llevar a cabo el control y seguimiento de cada entrevista realizada, logrando así mejor eficiencia en los procesos de seguimiento a las personas con discapacidad.

Por otro lado el desarrollo del sistema DisCifCuba responde al principio de elevar la calidad de vida de nuestra población, garantizando una mejor atención a las personas con discapacidad.

### Descripción general del sistema Objetivo

DisCifCuba tiene como objetivo registrar, gestionar y controlar toda la información relacionada con las encuestas realizadas a las diferentes personas que se encuentran en cierta situación de discapacidad. El sistema constituye una herramienta fundamental para el ministerio de salud ya que garantiza una mejor gestión a la atención a las personas con discapacidad.

El sistema genera diferentes reportes con información de importancia como resultado de las encuestas realizadas, los cuales soportan la correcta toma de decisiones para el sistema nacional de salud, referente a la obtención de información, seguimiento, valoración y atención a las personas con problemas de discapacidad.

### Misión

Desarrollar una aplicación que permita registrar las encuestas realizadas por los psicopedagogos y trabajadores sociales en los policlínicos en todo el país. La misma brindará la posibilidad de registrar los datos manualmente y a través de la importación de una plantilla Excel, teniendo en cuenta niveles de seguridad para acceder, visualizar y aprobar el resultado de la encuesta en los policlínicos, municipios, provincias y a nivel nacional. De igual manera será capaz de calcular el calificador para cada código de

preguntas y respuestas, enviar notificaciones para los diferentes niveles y obtener información estadística a través de documentos Excel.

### **Autenticación de usuarios**

Para acceder al sistema se definieron un total de 4 roles quedando de la siguiente manera:

**Administrador:** Usuario con los permisos más avanzados del sistema. El administrador puede gestionar todos los nomencladores de información para ajustar el sistema a sus necesidades específicas. Gestiona además los roles y usuarios del sistema.

**Entrevistador:** es la persona (psicopedagogo o trabajador social) que registra la encuesta en el sistema.

**Supervisor:** este rol puede acceder, visualizar y aprobar el resultado de la encuesta según los diferentes niveles: policlínicos, municipios, provincias y nacional.

**Visualizador:** Usuario que solo puede consultar información, este rol se les puede asignar a los directivos generales de los distintos niveles.

### **Funcionalidades del Sistema para la valoración clínica, funcional y social de las personas en situación de discapacidad en Cuba.**

Para acceder al sistema DisCifCuba los usuarios deben utilizar un navegador web ya previamente instalado en su entorno de trabajo, el cual puede ser Google Chrome, Mozilla Firefox u otro navegador determinado, mediante estos se puede acceder a dicha aplicación.

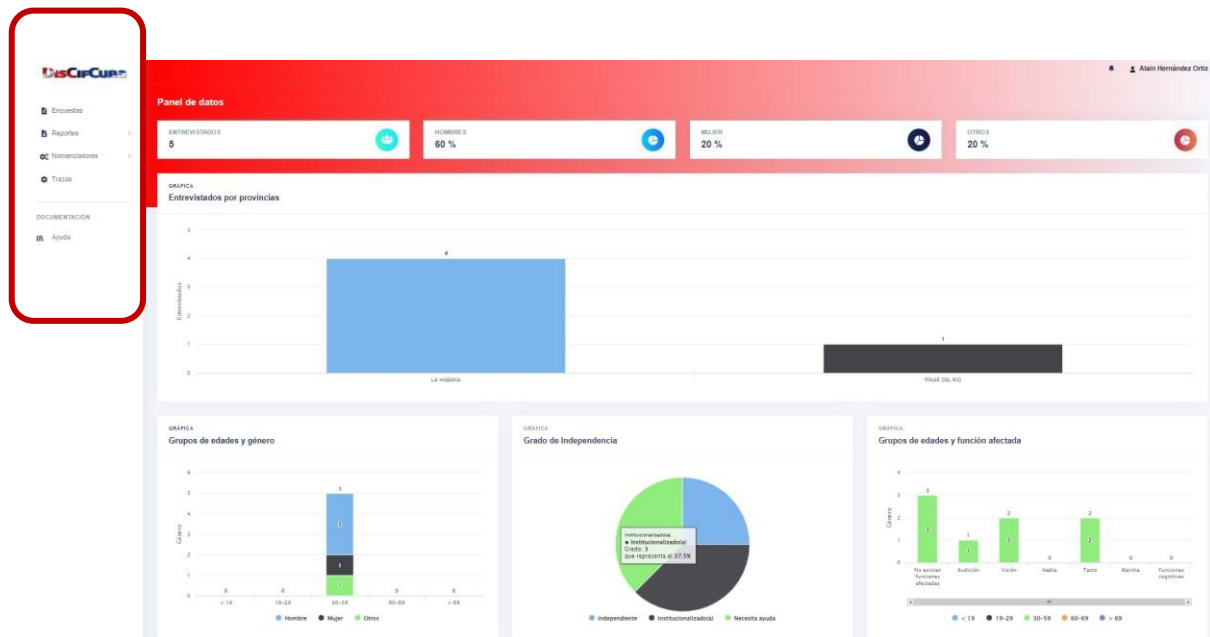
Para que el usuario se pueda autenticar en la aplicación y poder acceder a la misma debe contar con un nombre de usuario y contraseña válidos definidos por el administrador. Una vez que el usuario tenga los datos debe acceder a la aplicación mediante la URL: <https://discifcuba.sld.cu> donde se muestra el formulario de autenticación. (Ver Figura 1)



**Figura 1: Formulario de Autenticación**

### **Presentación del sistema**

Una vez que el usuario es autenticado, se le muestra la página principal del sistema, en la cual aparece un panel de operaciones en la parte izquierda con las opciones: Encuestas, Reportes, Nomencladores (solo para el administrador del sistema), Trazas (solo para el administrador del sistema) y Ayuda (Documentación), las cuales serán explicadas en la **sección 1. Funcionalidades del sistema**. En el centro de la página se muestra un panel de datos donde se puede observar información relacionada con las encuestas como son: la cantidad de personas entrevistadas, el % de entrevistados hombres, el % de entrevistados mujer, así como el % de otros. Se pueden observar además gráfica principal de columnas que muestran el total de entrevistados por provincias y si le das clic todo el panel cambia mostrando la información de la provincia seleccionada y también permite dar clic al municipio donde el resultado es referente al municipio seleccionado ; gráfica de columnas agrupadas por género y grupo de edades; gráfica de pastel por grado de independencia; gráfica de columnas agrupadas por funciones afectadas y grupo de edades (Ver figura 2).



**Figura 2: Página principal.**

En la parte superior derecha de la figura anterior, se muestra el nombre del usuario registrado, al dar clic encima, se muestran las opciones:

**Cambiar contraseña:** permite cambiar la contraseña del usuario, donde se debe introducir la contraseña actual y la nueva contraseña y confirmar ésta última (Ver figura 4).

Para guardar los cambios se debe dar clic en Aceptar.

**Salir:** permite cerrar la sesión del usuario registrado.



**Figura 3: Opciones Cambiar contraseña y Salir.**

### Cambiar contraseña

Contraseña actual

Teclee la contraseña actual

Nueva contraseña

Teclee la nueva contraseña

Confirmar contraseña

Confirmar la nueva contraseña

Aceptar

Cancelar

**Figura 4: Opción Cambiar contraseña.**

## **1. Funcionalidades del Sistema**

A continuación se detallan las operaciones del panel de la izquierda de la página principal:



**Figura 5: Opciones del panel de la página principal.**

### 1.1 Encuestas

Al usuario dar clic en esta opción el sistema muestra el listado de todas las encuestas realizadas (ver figura 6). De cada encuesta realizada se muestra la provincia del encuestado, municipio, la fecha de la entrevista, el carnet de identidad, nombre y apellidos del encuestado, nombre y apellidos del entrevistador y el rol de quien aprobó la encuesta. Además se muestra una columna nombrada Acciones donde se muestran los

íconos .

PROVINCIA	MUNICIPIO	FECHA	CARNÉ DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTREVISTADOR	APROBACIÓN	ACCIONES
LA HABANA	PLAZA DE LA REVOLUCION	2022-08-30	72061011026	ALAIN HERNANDEZ ORTIZ	Alain Hernández Ortiz	Entrevistador	[Icono]
VILLA CLARA	PLACETAS	2022-08-29	85031621610	JUANA PUPO OCHOA	Yanelsa Ramirez Hernández	Entrevistador	[Icono] [Icono] [Icono]

**Figura 6: Listado de encuestas realizadas con sus datos correspondientes.**



: permite visualizar los datos de la encuesta (Datos generales, diagnóstico, preguntas de la encuesta) (Ver figura 7). Esta opción se muestra para cualquier usuario registrado.



: permite editar los datos de la encuesta. Esta opción solo se muestra para el (los) entrevistador (es) que realizaron dicha encuesta seleccionada.



: permite eliminar la encuesta deseada. Esta opción solo se muestra para el (los) entrevistador (es) que realizaron dicha encuesta seleccionada.

**Figura 7: Detalles de la encuesta registrada.**

En la figura 6 se muestra un botón **Nueva encuesta**, el cual permite crear una nueva encuesta. Para ello el usuario al dar clic sobre este botón el sistema muestra una ventana como la de la figura 8, donde se debe introducir el carnet de identidad de la persona y luego dar clic en el ícono de la lupa. Si la persona ya está registrada, el sistema muestra la encuesta que tiene realizada y entonces el usuario si desea podrá modificarla. En caso de que no se encuentre registrada la persona, el usuario podrá proceder al llenado de los datos de dicha persona (Ver figura 9).

**Figura 8: Localizar persona por carnet de identidad.**



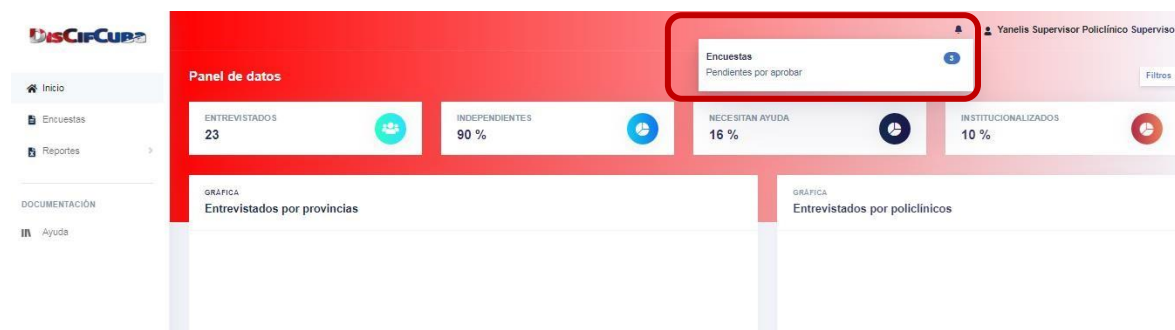
**Figura 9: Registro de datos generales de la persona**

El sistema automáticamente muestra la edad del encuestado, la fecha de nacimiento y el sexo. El resto de los datos los debe introducir el usuario: fecha de valoración, provincia, municipio, policlínico, nombre, primer apellido, segundo apellido, estado civil, provincia de residencia, municipio de residencia y empleo (s) actuales (s), como se muestra en la figura 9. Luego de llenar los datos en la pestaña Datos Generales y Diagnóstico, se procede a llenar las preguntas de cada uno de los dominios (9 en total) correspondientes a cada pestaña. Como ejemplo de uno de los dominios se muestra la figura 10, donde se observan las preguntas correspondientes al dominio 2, donde el entrevistador debe seleccionar una de las opciones de respuesta (No aplica, Ninguna, Leve, Moderada, Severa, No lo puede hacer) para cada pregunta. Luego de llenar los datos de la encuesta se debe dar clic en el botón Aceptar para culminar la acción, clic en Cancelar para caso contrario.

NO.	PREGUNTA	OPCIONES DE RESPUESTA	CÓDIGO CIF-IA-IA
4	Concentrarse en tareas sencillas	<input type="radio"/> No lo puede hacer <input type="radio"/> Severa <input type="radio"/> Moderada <input type="radio"/> Leve <input type="radio"/> Ninguna <input checked="" type="radio"/> No Aplica	4210
5	Recordar las tareas pendientes	<input type="radio"/> No lo puede hacer <input type="radio"/> Severa <input type="radio"/> Moderada <input type="radio"/> Leve <input type="radio"/> Ninguna <input checked="" type="radio"/> No Aplica	4220
6	Comprender órdenes	<input type="radio"/> No lo puede hacer <input type="radio"/> Severa <input type="radio"/> Moderada <input type="radio"/> Leve <input type="radio"/> Ninguna <input checked="" type="radio"/> No Aplica	4230

**Figura 10: Registro de encuesta.**

Una vez que una encuesta es registrada en el sistema, ésta debe ser aprobada a nivel de policlínico, para ello el usuario asignado, supervisor del policlínico debe Aprobar o no, dicha encuesta. Para ello al entrar a su sesión el sistema le muestra una notificación de que tiene encuestas pendientes por Aprobar (Ver figura 11, recuadro rojo).



**Figura 11: Notificaciones al supervisor del policlínico.**

Al entrar a la opción Encuestas del menú del panel izquierdo o por la opción de las notificaciones se muestra la(s) encuesta(s) por aprobar (Ver figura 12).

The screenshot shows the "Encuestas" page. At the top, there's a header with "Encuestas" and "Inicio / Encuestas". A search bar is on the right. Below the header, it says "Mostrando 1 a 5 de 5 entradas". The main content is a table with the following columns: PROVINCIA, MUNICIPIO, FECHA, CARNÉ DE IDENTIDAD, NOMBRES Y APELLIDOS, ENTREVISTADOR, and ACCIONES. There are five rows of data. Each row has a green checkmark icon in the "ACCIONES" column, indicating that the survey can be approved.

PROVINCIA	MUNICIPIO	FECHA	CARNÉ DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTREVISTADOR	ACCIONES
LA HABANA	PLAZA DE LA REVOLUCION	2022-07-05	72081011028	ALAIN HERNÁNDEZ ORTIZ	Alain Hernández Ortiz	
MATANZAS	MATANZAS	2022-07-05	88081011028	ROBERTO DELGADO GARCÍA	Alain Hernández Ortiz	
CAMAQUEY	FLORIDA	2022-07-13	85031921810	SUCIEL PÁREZ CRUZ	Yanella QA Entrevistador	
QUANTANAMO	QUANTANAMO	2022-07-13	84021814341	CARLOS PÁREZ PÁREZ	Yanella QA Entrevistador	
GRANMA	PILON	2022-06-30	54120245787	JUAN PEPE PEPE	Yanella QA Entrevistador	


Below the table, there are search filters: "Buscar por provincia", "Buscar por municipio", "Buscar por fecha", "Buscar por carné", "Buscar por nombre", and "Buscar por usuario". At the bottom, it says "Mostrar 5 entradas" and "Anterior 1 Próximo".



**Figura 12: Listado de encuestas por aprobar por el supervisor del policlínico.**

Para aprobar cada encuesta se debe dar clic en el ícono mostrado en la figura 12. Luego el sistema muestra un mensaje de confirmación para aprobar dicha encuesta. Para aprobarla se debe dar clic en el botón OK, de lo contrario en el botón Cancelar (Ver figura 13).



**Figura 13: Mensaje de confirmación para aprobar una encuesta determinada.**

En caso de ser aprobada la encuesta mostrada ya solo podría ser visualizada por dicho usuario y ahora pasaría a ser aprobada por el supervisor del municipio. Para ello al entrar dicho supervisor se le muestra en la parte superior la notificación de que tiene encuestas por aprobar. Al dar clic en dicha notificación o en la opción Encuestas del menú del panel izquierdo el sistema muestra el listado de encuestas por aprobar. Para dicha aprobación debe dar clic en el ícono  , automáticamente al ser aprobada ya dicha encuesta solo podría ser visualizada y pasaría a ser aprobada por el supervisor nacional.

Igualmente el usuario de nivel nacional para aprobar las encuestas pendientes debe dar clic en las notificaciones o clic en la opción Encuestas del menú del panel izquierdo y el sistema muestra el listado de encuestas pendientes por su aprobación. Para dicha aprobación debe dar clic en el ícono  , automáticamente  ser aprobada dicha encuesta solo podría ser visualizada. Finalmente la encuesta quedaría aprobada en el sistema.

Todo este proceso descrito anteriormente quedará registrado en las trazas del sistema, así como cada operación realizada por cualquier usuario autenticado en dicho sistema. En la sección **1.5 Trazas** se describe esta funcionalidad, la cual solo es accedida por el usuario administrador.

## 1.2 Reportes

Esta opción permite al usuario visualizar los reportes por los diferentes dominios involucrados en las encuestas, así como por sexo y grupo de edades (Ver figura 14).



**Figura 14: Reportes del sistema.**

Al usuario dar clic en la opción **Dominios** se muestra la interfaz de la figura 15, donde se debe seleccionar la provincia, el municipio, policlínico, el año y el dominio por el cual se

desear realizar el reporte. Luego se debe dar clic en el botón **Exportar**. Automáticamente el sistema genera el reporte según los datos seleccionados, en un archivo con formato Excel (Ver ejemplo en la figura 16). Cabe destacar que los reportes serán obtenidos según el dominio seleccionado.

Figura 15: Reporte por dominios.

PERSONAS CON LIMITACIONES PARA EL APRENDIZAJE Y APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO										
Limitaciones	No Aplica		Ninguna		Leve		Moderada		Con limitación Severa	
	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%
Elaborar respuestas y dar soluciones	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0

PERSONAS CON LIMITACIONES PARA EL APRENDIZAJE Y APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO										
Limitaciones	No Aplica		Ninguna		Leve		Moderada		Con limitación Severa	
	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%
Concentrarse en actividades escolares o académicas(interrelaciones sociales, comunicación)	0	0,0	1	100,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0

PERSONAS CON LIMITACIONES PARA EL APRENDIZAJE Y APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO										
Limitaciones	No Aplica		Ninguna		Leve		Moderada		Con limitación Severa	
	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%
Demandas cognitivas de las actividades escolares o académicas(concentración, atención, resolución de problemas)	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	1	100,0

Figura 16: Ejemplo de un reporte del dominio d1-Aprendizaje y aplicación del conocimiento.

Si el usuario da clic sobre la opción **Sexo y grupo de edades** se muestra la interfaz de la figura 17, donde se debe seleccionar la provincia, municipio, policlínico, año y el indicador por el que se desea realizar el reporte. Luego se debe dar clic en el botón **Exportar** y automáticamente el sistema genera el reporte en un archivo con formato Excel, donde se muestra el resultado según los datos seleccionados. En la figura 18 se muestra un ejemplo de un reporte generado.

Inicio / Reportes por sexo y grupo de edades

### Reportes por sexo y grupo de edades

Provincia

ARTEMISA

Municipio

MARIEL

Policlínico

Orlando Santana

Año

2022

Indicadores

Empleo

Exportar

© 2022 Dirección de Registros Médicos y Estadísticas de Salud

Figura 17: Reporte por sexo y grupo de edades.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Tabla 11. EMPLEO ACTUAL SEGÚN SEXO Y GRUPOS DE EDAD. POBLACIÓN, POLICLÍNICO ORLANDO SANTANA. Año 2022														
2															
3	EMPLEO ACTUAL	SEXO Y GRUPO DE EDAD													
4		M							F						
5		0-4	5-9	10-14	15-18	19-59	60 y +	Total	0-4	5-9	10-14	15-18	19-59	60 y +	Total
6	Trabajo asalariado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
7	Fuente: Sistema DisCifCuba														
8															
9															
10	Total de entrevistados: 1														
11															
12															

Figura 18: Ejemplo de un reporte por sexo y grupo de edades.

### 1.3 Nomencladores

Si el usuario selecciona la opción Nomencladores el sistema muestra las opciones que se visualizan en el menú de la izquierda de la siguiente figura:

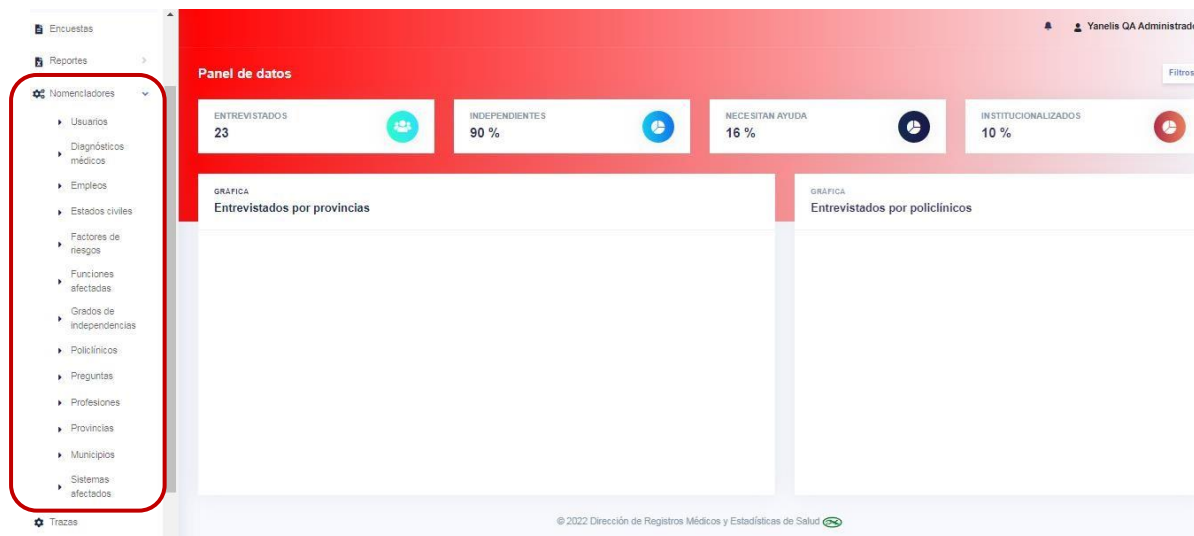


Figura 19: Nomencladores del sistema.

























A continuación se explica cada nomenclador:

### 1.3.1 Usuarios

Si el usuario selecciona la opción Usuarios, el sistema muestra una interfaz como la de la figura 20, donde se muestra el listado de usuarios registrados en el sistema, mostrándose de cada uno de ellos el usuario, el nombre, primer apellido, segundo apellido, profesión y nivel de acceso.

Mostrando 1 a 8 de 77 entradas

Buscar:

USUARIO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PROFESION	NIVEL DE ACCESO	ACCIONES
osmara.delgado	Osmara	Delgado	Sanchez	Psicopedagogo	unidad	  
meperez	Maria Elena	Perez	Leyva	Psicopedagogo	unidad	  
yanelis.policlinico	Yanelis	Supervisor	Policlinico	Psicopedagogo	unidad	  
rosario	Maria del Rosario	Ruiz	Beruides	Psicopedagogo	municipal	  
esperanza	Esperanza	Leal	Cafizarez	Psicopedagogo	municipal	  
isis	Isis	Casanova	Lopez	Psicopedagogo	municipal	  
zoni	Zoni	Espinosa	Reyes	Psicopedagogo	municipal	  
Karina	Karina	Heredia	Aguilera	Psicopedagogo	municipal	  

Buscar por usuario:  Buscar por nombre:  Buscar por profesión:  Buscar por nivel:

**Figura 20: Gestión de usuarios del sistema.**

Si se desea agregar un nuevo usuario al sistema, se debe dar clic en la opción **Nuevo**, señalada en un recuadro en rojo en la parte superior derecha de la imagen anterior.

Seguido se muestra una ventana como la siguiente:

**Nuevo Usuario**

Usuario:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Profesión:

Nivel de Acceso:

Seleccione los roles:

☐ ROLE\_ADMINISTRADOR

☐ ROLE\_ENTREVISTADOR





☐ ROLE\_SUPERVISOR

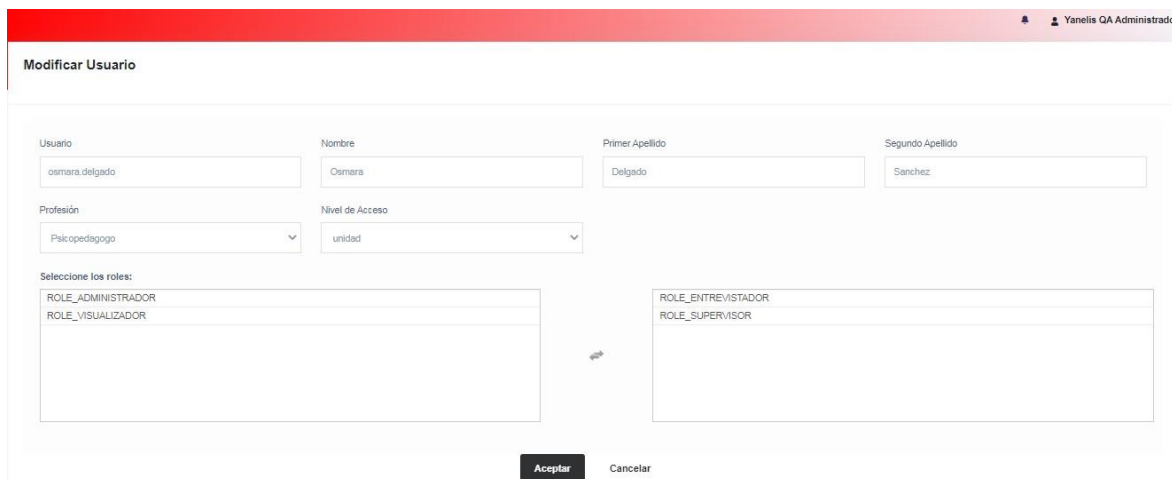
☐ ROLE\_VISUALIZADOR

**Figura 21: Adicionar nuevo usuario.**


Para insertar el nuevo usuario se deben llenar todos los campos solicitados en la interfaz mostrada en la figura 21 y luego presionar el botón Aceptar para así completar la acción exitosamente, mostrando el sistema el siguiente mensaje: “El usuario ha sido insertado correctamente.”. Si desea cancelar la operación debe presionar el botón Cancelar. Luego


de haber insertado el nuevo usuario, el mismo es mostrado en el listado de usuarios del sistema (figura 20).

El sistema también brinda la posibilidad de modificar usuario, resetear contraseña y eliminar usuarios (Ver los íconos    que se muestran en la figura 20). Para editar un usuario registrado, se debe dar clic en el ícono  , correspondiente al usuario que se desea modificar, luego el sistema muestra una interfaz como la de la figura 22 donde el usuario registrado puede editar los datos que desee.





**Figura 22: Editar usuario.**

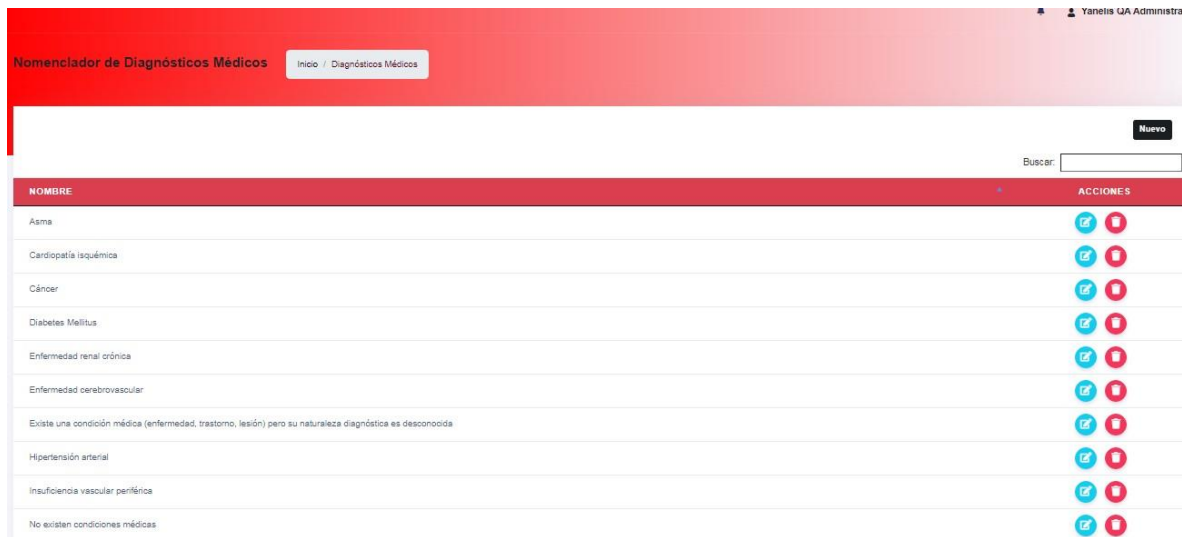
Si se desea resetear la contraseña de un usuario determinado se debe dar clic en el ícono  , automáticamente el sistema muestra un mensaje: ¿Seguro desea resetear la contraseña del usuario seleccionado?. En caso afirmativo se debe dar clic en el botón OK y el sistema muestra un mensaje: Se reseteó la contraseña del usuario correctamente. En caso contrario se debe dar clic en el botón Cancelar.





















Si se desea desactivar un usuario se debe dar clic en el ícono  y automáticamente el sistema muestra un mensaje de confirmación: ¿Seguro que desea desactivar el usuario seleccionado? Si está seguro que desea desactivar el usuario debe dar clic en el botón OK, en caso contrario puede cancelar la operación dando clic en el botón Cancelar. Si el usuario es desactivado el sistema muestra un mensaje: “El usuario ha sido desactivado correctamente.” y automáticamente ya no sería mostrado en el listado de los usuarios.

### **1.3.2 Diagnósticos médicos**

Si el usuario selecciona esta opción el sistema muestra una interfaz donde se visualiza en forma de tabla el listado de los diagnósticos médicos registrados. Para ello se muestra el nombre de dicho diagnóstico (Ver figura 23). Seguido, en la última columna nombrada

Acciones, se muestran los íconos:   (Modificar y Borrar respectivamente). Si se da clic en el ícono de Modificar, el sistema muestra una ventana donde el usuario puede modificar el nombre del diagnóstico y para completar los cambios se debe presionar el botón Guardar, si desea cancelar la acción entonces presionar el botón Cancelar (ver figura 24). Si se presiona el botón Borrar de un diagnóstico determinado, el sistema muestra una interfaz como confirmación de si desea eliminar el diagnóstico, luego se debe presionar el botón Aceptar; en caso de cancelar la operación presionar el botón Cancelar (Ver figura 25).



NOMBRE	ACCIONES
Asma	 
Cardiopatía isquémica	 
Cáncer	 
Diabetes Mellitus	 
Enfermedad renal crónica	 
Enfermedad cerebrovascular	 
Existe una condición médica (enfermedad, trastorno, lesión) pero su naturaleza diagnóstica es desconocida	 
Hipertensión arterial	 
Insuficiencia vascular periférica	 
No existen condiciones médicas	 

**Figura 23: Listado de diagnósticos médicos.**



MODIFICAR DIAGNÓSTICO MÉDICO

Nombre

Asma

Guardar

Cancelar

**Figura 24: Modificar diagnóstico médico.**





**Figura 25: Mensaje de confirmación para eliminar un diagnóstico.**



Si el usuario desea adicionar un diagnóstico médico, debe dar clic en el botón Nuevo (ver figura 23, en la parte superior derecha) y el sistema muestra una ventana como en la figura siguiente:

A screenshot of a form titled "AGREGAR DIAGNÓSTICO MÉDICO" in a light blue header bar with a close button (X) on the right. Below the header, the label "Nombre" is positioned above a text input field. Inside the input field, the placeholder text "Teclee el diagnóstico" is visible. At the bottom left of the form is a dark blue button labeled "Guardar", and at the bottom right is a light blue button labeled "Cancelar".

**Figura 26: Nuevo diagnóstico.**

Para agregar un diagnóstico se debe introducir su nombre. Luego dar clic en el botón Guardar para que el diagnóstico sea registrado satisfactoriamente. Si se desea cancelar la acción se debe dar clic en el botón Cancelar.

### 1.3.3 Empleos

Si el usuario selecciona esta opción el sistema muestra una interfaz donde se visualiza en forma de tabla el listado de los empleos registrados. Para ello se muestra el nombre de dicho empleo (Ver figura 27). Seguido, en la última columna nombrada Acciones, se muestran los íconos:   (Modificar y Borrar respectivamente). Si se da clic en el ícono de Modificar, el sistema muestra una ventana donde el usuario puede modificar el nombre del empleo y para completar los cambios se debe presionar el botón Guardar, si desea cancelar la acción entonces presionar el botón Cancelar (ver figura 28). Si se presiona el botón Borrar de un empleo determinado, el sistema muestra una interfaz como confirmación de si desea eliminar el empleo, luego se debe presionar el botón Aceptar; en caso de cancelar la operación presionar el botón Cancelar (Ver figura 29).



AGREGAR EMPLEO

Nombre

Teclee el empleo



Guardar

Cancelar

**Figura 30: Nuevo empleo.**

Para agregar un empleo se debe introducir su nombre. Luego dar clic en el botón Guardar para que el mismo sea registrado satisfactoriamente. Si se desea cancelar la acción se debe dar clic en el botón Cancelar.

#### 1.3.4 Estados civiles

Si el usuario selecciona esta opción el sistema muestra una interfaz donde se visualiza en forma de tabla el listado de los estados civiles registrados. Para ello se muestra el nombre de dicho estado civil (Ver figura 31). Seguido, en la última columna nombrada Acciones, se muestran los íconos:   (Modificar y Borrar respectivamente). Si se da clic en el ícono de Modificar, el sistema muestra una ventana donde el usuario puede modificar el nombre del estado civil y para completar los cambios se debe presionar el botón Guardar, si desea cancelar la acción entonces presionar el botón Cancelar (ver figura 32). Si se presiona el botón Borrar de un empleo determinado, el sistema muestra una interfaz como confirmación de si desea eliminar el empleo, luego se debe presionar el botón Aceptar; en caso de cancelar la operación presionar el botón Cancelar (Ver figura 33).

Nomenclador de Estado Civil

Inicio / Estado Civil

Nuevo

Buscar:

NOMBRE	ACCIONES
Casado(a)	<div><div></div><div></div></div>
Divorciado(a)	<div><div></div><div></div></div>
Ignorado(a)	<div><div></div><div></div></div>
Separado(a)	<div><div></div><div></div></div>
Soltero(a)	<div><div></div><div></div></div>
Unido(a)	<div><div></div><div></div></div>
Viudo(a)	<div><div></div><div></div></div>

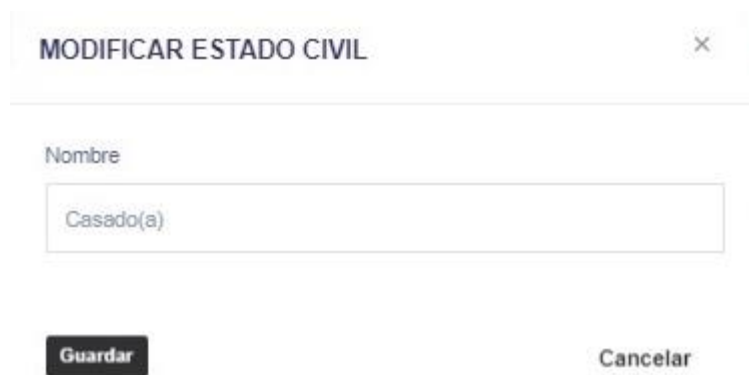
Mostrando 1 a 7 de 7 entradas

Anterior

1

Próximo

**Figura 31: Listado de estados civiles.**



A screenshot of a web form titled "MODIFICAR ESTADO CIVIL" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Nombre" followed by a text input field containing the text "Casado(a)". At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

**Figura 32: Modificar nombre de estado civil.**



A screenshot of a warning dialog box with a pink header bar containing the word "Advertencia" and a close button (X). The main text of the dialog asks "¿Seguro que desea eliminar el estado civil seleccionado?". At the bottom right are two buttons: "OK" and "Cancel".

**Figura 33: Mensaje de confirmación para eliminar un estado civil.**

Si el usuario desea adicionar un estado civil, debe dar clic en el botón Nuevo (ver figura 31, en la parte superior derecha) y el sistema muestra una ventana como en la figura siguiente:





A screenshot of a web form titled "AGREGAR ESTADO CIVIL" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Nombre" followed by a text input field containing the placeholder text "Teclee el estado civil". At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

**Figura 34: Nuevo estado civil.**

Para agregar un estado civil se debe introducir su nombre. Luego dar clic en el botón Guardar para que el mismo sea registrado satisfactoriamente. Si se desea cancelar la acción se debe dar clic en el botón Cancelar.

### **1.3.5 Factores de riesgos**

Si el usuario selecciona esta opción el sistema muestra una interfaz donde se visualiza en forma de tabla el listado de los factores de riesgos registrados. Para ello se muestra el nombre de dicho factor de riesgo (Ver figura 35). Seguido, en la última columna nombrada Acciones, se muestran los íconos:   (Modificar y Borrar respectivamente). Si se da clic en el ícono de Modificar, el sistema muestra una ventana donde el usuario puede modificar el nombre del factor de riesgo y para completar los cambios se debe presionar el botón Guardar, si desea cancelar la acción entonces presionar el botón Cancelar (ver figura 36). Si se presiona el botón Borrar de un factor de riesgo determinado, el sistema muestra una interfaz como confirmación de si desea eliminar el factor de riesgo, luego se debe presionar el botón Aceptar; en caso de cancelar la operación presionar el botón Cancelar (Ver figura 37).



Nomenclador de Factores de Riesgos Inicio / Factores de Riesgos

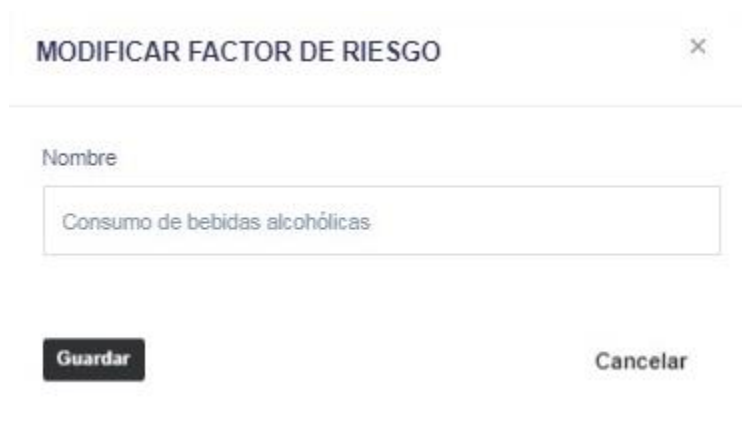
Buscar:

NOMBRE	ACCIONES
Consumo de bebidas alcohólicas	 
Consumo de droga	 
Hipercolesterolemia	 
No existen factores de riesgo	 
Obesidad	 
Sedentarismo	 
Tabaquismo	 

Mostrando 1 a 7 de 7 entradas

Anterior 1 Próximo

**Figura 35: Listado de factores de riesgos.**



**MODIFICAR FACTOR DE RIESGO** ✕

Nombre

**Figura 36: Modificar nombre de factor de riesgo.**



**Figura 37: Mensaje de confirmación para eliminar un factor de riesgo.**

Si el usuario desea adicionar un factor de riesgo, debe dar clic en el botón Nuevo (ver figura 35, en la parte superior derecha) y el sistema muestra una ventana como en la figura siguiente:



A screenshot of a form titled "AGREGAR FACTOR DE RIESGO" in a light blue header bar. Below the header, there is a label "Nombre" followed by a text input field with the placeholder text "Teclee el factor de riesgo". At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (dark blue) and "Cancelar" (light blue).

**Figura 38: Nuevo factor de riesgo.**

Para agregar un factor de riesgo se debe introducir su nombre. Luego dar clic en el botón Guardar para que el mismo sea registrado satisfactoriamente. Si se desea cancelar la acción se debe dar clic en el botón Cancelar.

### 1.3.6 Funciones afectadas

Si el usuario selecciona esta opción el sistema muestra una interfaz donde se visualiza en forma de tabla el listado de las funciones afectadas registradas. Para ello se muestra el nombre de dicha función (Ver figura 39). Seguido, en la última columna nombrada Acciones,

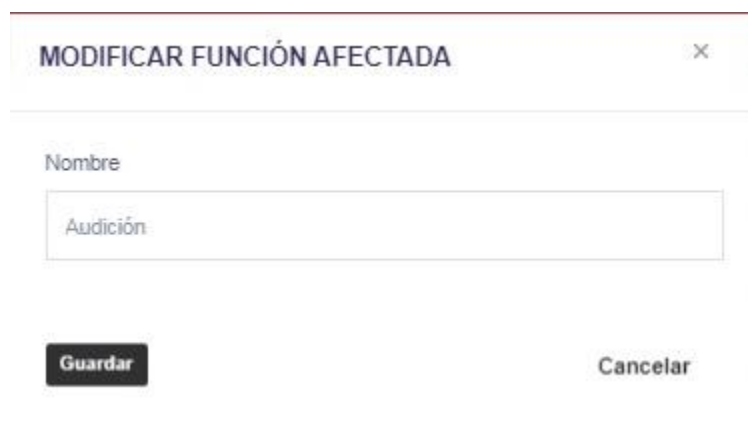
se muestran los íconos:   (Modificar y Borrar respectivamente). Si se da clic en el ícono de Modificar, el sistema muestra una ventana donde el usuario puede modificar el nombre de la función afectada y para completar los cambios se debe presionar el botón Guardar, si desea cancelar la acción entonces presionar el botón Cancelar (ver figura 40). Si se presiona el botón Borrar de una función afectada determinada, el sistema muestra una interfaz como confirmación de si desea eliminar la misma, luego se debe

presionar el botón Aceptar; en caso de cancelar la operación presionar el botón Cancelar (Ver figura 41).



NOMBRE	ACCIONES
Audición	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Funciones cognitivas	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Habla	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Marcha	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
No existen funciones afectadas	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Tacto	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Visión	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

**Figura 39: Listado de funciones afectadas.**



**MODIFICAR FUNCIÓN AFECTADA**

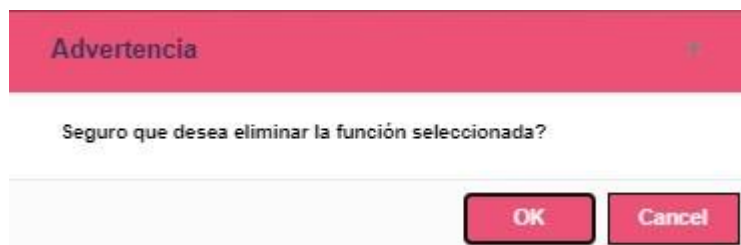
Nombre

Audición

Guardar

Cancelar

**Figura 40: Modificar nombre de función afectada.**



**Advertencia**

Seguro que desea eliminar la función seleccionada?

OK

Cancel

**Figura 41: Mensaje de confirmación para eliminar una función afectada.**

Si el usuario desea adicionar una función afectada, debe dar clic en el botón Nuevo (ver figura 39, en la parte superior derecha) y el sistema muestra una ventana como en la figura siguiente:

**Figura 42: Nueva función afectada.**

Para agregar una función afectada se debe introducir su nombre. Luego dar clic en el botón Guardar para que la misma sea registrada satisfactoriamente. Si se desea cancelar la acción se debe dar clic en el botón Cancelar.

### 1.3.7 Grados de independencias

Si el usuario selecciona esta opción el sistema muestra una interfaz donde se visualiza en forma de tabla el listado de los grados de independencias registrados. Para ello se muestra el nombre de dichos grados de independencias (Ver figura 43). Seguido, en la última columna nombrada Acciones, se muestran los íconos: (Modificar y Borrar respectivamente). Si se da clic en el ícono de Modificar, el sistema muestra una ventana donde el usuario puede modificar el nombre del grado de independencia y para completar los cambios se debe presionar el botón Guardar, si desea cancelar la acción entonces presionar el botón Cancelar (ver figura 44). Si se presiona el botón Borrar de un grado de independencia determinado, el sistema muestra una interfaz como confirmación de si desea eliminar el mismo, luego se debe presionar el botón Aceptar; en caso de cancelar la operación presionar el botón Cancelar (Ver figura 45).

NOMBRE	ACCIONES
Independiente	
Institucionalizado(a)	
Neoesita ayuda	

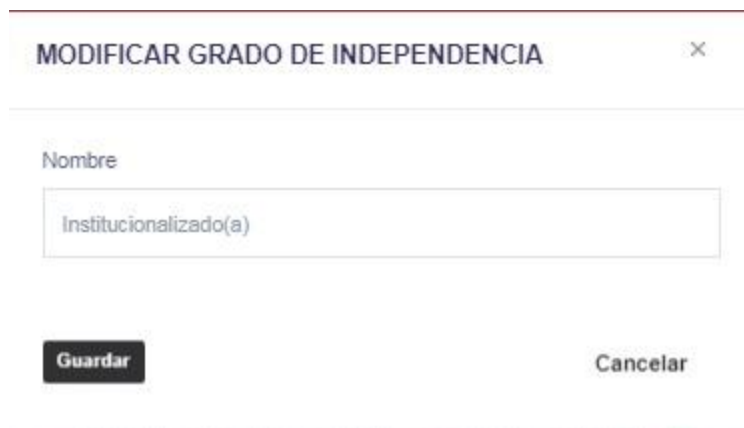
Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

Anterior 1 Próximo

© 2022 Dirección de Registros Médicos y Estadísticas de Salud

**Figura 43: Listado de grados de independencias.**





MODIFICAR GRADO DE INDEPENDENCIA

Nombre

Institucionalizado(a)

Guardar Cancelar

**Figura 44: Modificar nombre de grado de independencia.**



Advertencia

Seguro que desea eliminar el grado de independencia seleccionado?

OK Cancel

**Figura 45: Mensaje de confirmación para eliminar un grado de independencia.**

Si el usuario desea adicionar un grado de independencia, debe dar clic en el botón Nuevo (ver figura 43, en la parte superior derecha) y el sistema muestra una ventana como en la figura siguiente:



AGREGAR GRADO DE INDEPENDENCIA

Nombre

Teclee el grado de independencia

Guardar Cancelar

**Figura 46: Nuevo grado de independencia.**

Para agregar un grado de independencia se debe introducir su nombre. Luego dar clic en el botón Guardar para que el mismo sea registrado satisfactoriamente. Si se desea cancelar la acción se debe dar clic en el botón Cancelar.

### 1.3.8 Policlínicos

Si el usuario selecciona esta opción el sistema muestra una interfaz donde se visualiza en forma de tabla el listado de los policlínicos registrados. Para ello se muestra la provincia a la que pertenece el policlínico, el municipio, el código y el nombre de dicho policlínico (Ver figura 47). Seguido, en la última columna nombrada Acciones, se muestran los íconos:



(Modificar y Borrar respectivamente). Si se da clic en el ícono de Modificar, el sistema muestra una ventana donde el usuario puede modificar los datos correspondientes a dicho policlínico y para completar los cambios se debe presionar el botón Guardar, si desea cancelar la acción entonces presionar el botón Cancelar (ver figura 48). Si se presiona el botón Borrar de un policlínico determinado, el sistema muestra una interfaz como confirmación de si desea eliminar el mismo, luego se debe presionar el botón Aceptar; en caso de cancelar la operación presionar el botón Cancelar (Ver figura 49).

Nomenclador de Policlínicos							
Inicio / Policlínicos							
Mostrando 1 a 8 de 450 entradas							
<div> <div>Buscar</div> <div></div> </div>							
PROVINCIA	MUNICIPIO	TIPO DE UNIDAD	POLICLÍNICO	CÓDIGO DE UNIDAD	CÓDIGO DE UNIDAD COMPLETO	ACCIONES	
PINAR DEL RIO	SANDINO	14	Ernesto Guevara de la Serna	001	210114-001		
PINAR DEL RIO	SANDINO	14	Juan Navarro Lopezguz	002	210114-002		
PINAR DEL RIO	MANTUA	14	Juan Bruno Zayas	003	210214-003		
PINAR DEL RIO	MINAS DE MATAHAMBRE	14	José Elias Borges	004	210314-004		
PINAR DEL RIO	MINAS DE MATAHAMBRE	14	Enrique Camaleri Mena	005	210314-005		
PINAR DEL RIO	MINAS DE MATAHAMBRE	14	Ramón González Coro	006	210314-006		
PINAR DEL RIO	VINALES	14	Fernán Vastós Domínguez	007	210414-007		
PINAR DEL RIO	LA PALMA	14	Pedro Borran Astorga	008	210514-008		
<div> <div>Buscar por provincia</div> <div>Buscar por municipio</div> <div>Buscar por código</div> <div>Buscar por policlínico</div> <div>Buscar por policlínico</div> <div>Buscar por policlínico</div> </div>							
<div> <div>Mostrar 8 entradas</div> <div>Anterior 1 2 3 4 5 ... 57 Próximo</div> </div>							

**Figura 47: Listado de policlínicos.**



The image shows a web form titled "MODIFICAR POLICLÍNICO" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: "Provincia" with a dropdown menu showing "PINAR DEL RIO", "Municipio" with a dropdown menu showing "SANDINO", and "Nombre" with a text input field containing "Ernesto Guevara de la Sema". At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

**Figura 48: Modificar nombre de policlínico.**



The image shows a warning message box with a pink header bar that says "Advertencia" and a close button (X) in the top right corner. Below the header, the text reads "Seguro que desea eliminar el policlínico seleccionado?". At the bottom of the box, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

**Figura 49: Mensaje de confirmación para eliminar un policlínico.**

Si el usuario desea adicionar un policlínico, debe dar clic en el botón Nuevo (ver figura 47, en la parte superior derecha) y el sistema muestra una ventana como en la figura siguiente:



AGREGAR POLICLÍNICO

X

Provincia

Seleccione ...

Municipio

Seleccione un municipio

Nombre

Teclee el policlínico

Guardar

Cancelar

**Figura 50: Nuevo policlínico.**

Para agregar un policlínico se debe seleccionar la provincia a la que pertenece, el municipio, se debe introducir su código y su nombre. Luego dar clic en el botón Guardar para que el mismo sea registrado satisfactoriamente. Si se desea cancelar la acción se debe dar clic en el botón Cancelar.

### 1.3.9 Preguntas

Esta opción brinda al usuario la posibilidad de agregar nuevas preguntas al dominio de preguntas que desee. Inicialmente al dar clic en este nomenclador se muestra una interfaz donde se visualiza en forma de tabla el listado de las preguntas registradas. Para ello se muestra de cada una el código de dominio, el dominio al que pertenece, el código de la pregunta y la pregunta (Ver figura 51). Seguido, en la última columna nombrada Acciones, se muestran los íconos:

(Modificar y Borrar respectivamente). Si se da clic en el ícono de Modificar, el sistema muestra una ventana donde el usuario puede modificar los datos correspondientes a dicha pregunta y para completar los cambios se debe presionar el botón Guardar, si desea cancelar la acción entonces presionar el botón Cancelar (ver figura 52). Si se presiona el botón Borrar de una pregunta determinada, el sistema muestra una interfaz como

confirmación de si desea eliminar la misma, luego se debe presionar el botón Aceptar; en caso de cancelar la operación presionar el botón Cancelar (Ver figura 53).

Nomenclador de Preguntas Inicio / Preguntas Nueva

Mostrando 1 a 8 de 51 entradas

Buscar:














CÓDIGO DOMINIO	DOMINIO	CÓDIGO PREGUNTA	PREGUNTA	ACCIONES
d1	Aprendizaje y aplicación del conocimiento	d130	Concentrarse en actividades escolares o académicas(interrelaciones sociales, comunicación)	 
d1	Aprendizaje y aplicación del conocimiento	d180	Demandas cognitivas de las actividades escolares o académicas(concentración, atención, resolución de problemas)	 
d1	Aprendizaje y aplicación del conocimiento	d175	Elaborar respuestas y dar soluciones	 
d2	Tareas y demandas generales	d210	Concentrarse en tareas sencillas	 
d2	Tareas y demandas generales	d220	Recordar las tareas pendientes	 
d2	Tareas y demandas generales	d230	Comprender órdenes	 
d3	Comunicación	d360	Mantener una conversación	 
d3	Comunicación	d360	Utilizar dispositivos o técnicas de comunicación	 

Figura 51: Listado de preguntas.

MODIFICAR PREGUNTA

Dominio

Aprendizaje y aplicación del conocimiento

Código

d130

Nombre

Concentrarse en actividades escolares o académicas(interrelaciones sociales, comunicación)

Guardar Cancelar

Figura 52: Modificar pregunta.

Advertencia

Seguro que desea eliminar la pregunta seleccionada?

OK Cancel

Figura 53: Mensaje de confirmación para eliminar una pregunta.

Si el usuario desea adicionar una pregunta, debe dar clic en el botón Nuevo (ver figura 51, en la parte superior derecha) y el sistema muestra una ventana como en la figura siguiente:

El formulario 'AGREGAR PREGUNTA' tiene un título en la parte superior izquierda y un botón de cierre 'X' en la parte superior derecha. El formulario está dividido en tres secciones principales: 'Dominio' con un menú desplegable que muestra 'Seleccione ...', 'Código' con un campo de texto que contiene el texto 'Teclee el código', y 'Nombre' con un campo de texto grande. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: 'Guardar' a la izquierda y 'Cancelar' a la derecha.

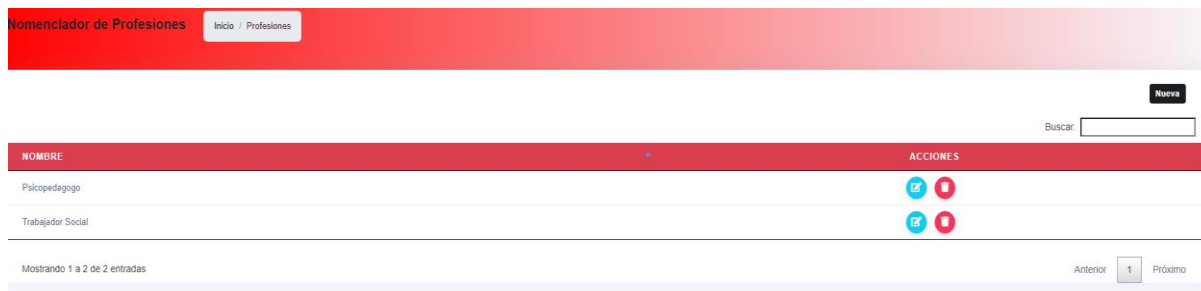
**Figura 54: Nueva pregunta.**

Para agregar una pregunta se debe seleccionar el dominio al que va a pertenecer, se debe introducir el código (por defecto aparecen dos caracteres, que serán el código del dominio y se deben escribir dos caracteres más para completar el código de la pregunta completamente) y por último escribir la pregunta. Luego dar clic en el botón Guardar para que la misma sea registrada satisfactoriamente. Si se desea cancelar la acción se debe dar clic en el botón Cancelar.





### **1.3.10 Profesiones**

Esta opción brinda al usuario la posibilidad de agregar una nueva profesión en el sistema. Inicialmente al dar clic en este nomenclador se muestra una interfaz donde se visualiza en forma de tabla el listado de las profesiones registradas. Para ello se muestra de cada una su nombre (Ver figura 55). Seguido, en la última columna nombrada Acciones, se muestran los íconos: (Modificar y Borrar respectivamente). Si se da clic en el ícono de Modificar, el sistema muestra una ventana donde el usuario puede modificar el nombre de dicha profesión y para completar los cambios se debe presionar el botón Guardar, si desea

cancelar la acción entonces presionar el botón Cancelar (ver figura 56). Si se presiona el botón Borrar de una profesión determinada, el sistema muestra una interfaz como confirmación de si desea eliminar la misma, luego se debe presionar el botón Aceptar; en caso de cancelar la operación presionar el botón Cancelar (Ver figura 57).



The screenshot shows a web application titled 'Nomenclador de Profesiones'. At the top, there is a red header bar with the title and a breadcrumb 'Inicio / Profesiones'. On the right side of the header, there is a 'Nueva' button and a search bar labeled 'Buscar:'. Below the header is a table with two columns: 'NOMBRE' and 'ACCIONES'. The table contains two rows: 'Psicopedagogo' and 'Trabajador Social'. Each row has two action buttons: a blue circular button with a plus sign and a red circular button with a minus sign. At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 2 de 2 entradas'. On the right side of the bottom, there are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Próximo'.

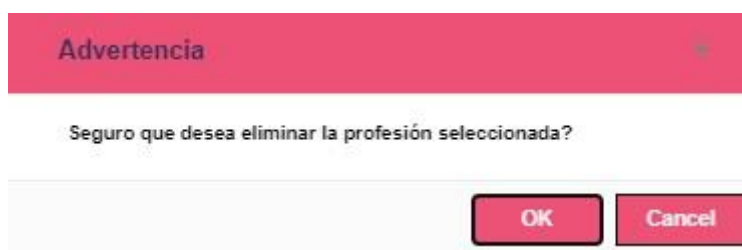
NOMBRE	ACCIONES
Psicopedagogo	 
Trabajador Social	 

**Figura 55: Listado de profesiones.**



The screenshot shows a modal window titled 'MODIFICAR PROFESIÓN' with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a label 'Nombre' followed by a text input field containing the text 'Psicopedagogo'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Guardar' (dark blue) and 'Cancelar' (light blue).

**Figura 56: Modificar nombre de profesión.**



The screenshot shows a pink modal window titled 'Advertencia' with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a question: 'Seguro que desea eliminar la profesión seleccionada?'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

**Figura 57: Mensaje de confirmación para eliminar una profesión.**

Si el usuario desea adicionar una profesión, debe dar clic en el botón Nueva (ver figura 55, en la parte superior derecha) y el sistema muestra una ventana como en la figura siguiente:

AGREGAR PROFESIÓN

×

Nombre

Teclee la profesión



Guardar

Cancelar

**Figura 58: Nueva profesión.**

Para agregar una profesión se debe teclear el nombre de la misma. Luego dar clic en el botón Guardar para que la misma sea registrada satisfactoriamente. Si se desea cancelar la acción se debe dar clic en el botón Cancelar.

### 1.3.11 Provincias

Esta opción brinda al usuario la posibilidad de agregar una nueva provincia en el sistema. Inicialmente al dar clic en este nomenclador se muestra una interfaz donde se visualiza en forma de tabla el listado de las provincias registradas. Para ello se muestra de cada una su código y el nombre (Ver figura 59). Seguido, en la última columna nombrada Acciones, se muestran los íconos:   Modificar y Borrar respectivamente). Si se da clic en el ícono de Modificar, el sistema muestra una ventana donde el usuario puede modificar el código y el nombre de dicha provincia y para completar los cambios se debe presionar el botón Guardar, si desea cancelar la acción entonces presionar el botón Cancelar (ver figura 60). Si se presiona el botón Borrar de una provincia determinada, el sistema muestra una interfaz como confirmación de si desea eliminar la misma, luego se debe presionar el botón Aceptar; en caso de cancelar la operación presionar el botón Cancelar (Ver figura 61).

Nomenclador de Provincias

Inicio / Provincias

Nueva

Buscar:

CÓDIGO	NOMBRE	ACCIONES
21	PINAR DEL RIO	<div><div></div><div></div></div>
22	ARTEMISA	<div><div></div><div></div></div>
23	LA HABANA	<div><div></div><div></div></div>
24	MAYABEQUE	<div><div></div><div></div></div>
25	MATANZAS	<div><div></div><div></div></div>
26	VILLA CLARA	<div><div></div><div></div></div>
27	CIEINFUEGOS	<div><div></div><div></div></div>

**Figura 59: Listado de provincias.**



MODIFICAR PROVINCIA

Código

23

Nombre

LA HABANA

Guardar Cancelar

**Figura 60: Modificar nombre de provincia.**

Advertencia

Seguro que desea eliminar la provincia seleccionada?

OK Cancel

**Figura 61: Mensaje de confirmación para eliminar una provincia.**

Si el usuario desea adicionar una provincia, debe dar clic en el botón Nueva (ver figura 59, en la parte superior derecha) y el sistema muestra una ventana como en la figura siguiente:

AGREGAR PROVINCIA

Código

Teclee el código

Nombre

Teclee la provincia

Guardar Cancelar

**Figura 62: Nueva provincia.**

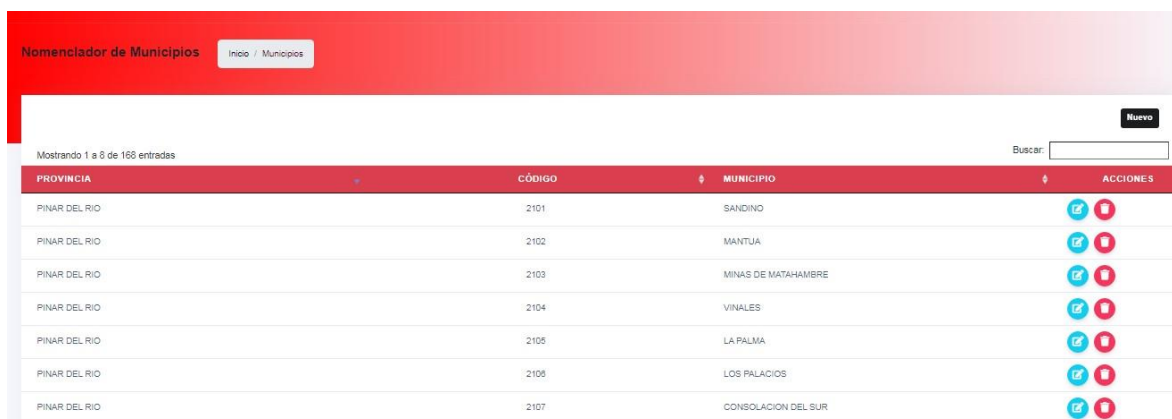
Para agregar una provincia se debe teclear el código y el nombre de la misma. Luego dar clic en el botón Guardar para que la misma sea registrada satisfactoriamente. Si se desea cancelar la acción se debe dar clic en el botón Cancelar.

### 1.3.12 Municipios

Esta opción brinda al usuario la posibilidad de agregar un nuevo municipio en el sistema. Inicialmente al dar clic en este nomenclador se muestra una interfaz donde se visualiza en forma de tabla el listado de los municipios registrados. Para ello se muestra de cada uno la provincia a la que pertenece, su código y el nombre del municipio (Ver figura 63).

Seguido, en la última columna nombrada Acciones, se muestran los íconos:  

(Modificar y Borrar respectivamente). Si se da clic en el ícono de Modificar, el sistema muestra una ventana donde el usuario puede modificar la provincia, el código y el nombre de dicho municipio y para completar los cambios se debe presionar el botón Guardar, si desea cancelar la acción entonces presionar el botón Cancelar (ver figura 64). Si se presiona el botón Borrar de un municipio determinado, el sistema muestra una interfaz como confirmación de si desea eliminar el mismo, luego se debe presionar el botón Aceptar; en caso de cancelar la operación presionar el botón Cancelar (Ver figura 65).

















PROVINCIA	CÓDIGO	MUNICIPIO	ACCIONES
PINAR DEL RIO	2101	SANDINO	 
PINAR DEL RIO	2102	MANTUA	 
PINAR DEL RIO	2103	MINAS DE MATAHAMBRE	 
PINAR DEL RIO	2104	VINALES	 
PINAR DEL RIO	2105	LA PALMA	 
PINAR DEL RIO	2106	LOS PALACIOS	 
PINAR DEL RIO	2107	CONSOLACION DEL SUR	 

Figura 63: Listado de municipios.

MODIFICAR MUNICIPIO

X

Provincia

PINAR DEL RIO

▼

Código

2101

Nombre

SANDINO

Guardar

Cancelar

**Figura 64: Modificar nombre de municipio.**

Advertencia

X

Seguro que desea eliminar el municipio seleccionado?

OK

Cancel

**Figura 65: Mensaje de confirmación para eliminar un municipio.**



Si el usuario desea adicionar un municipio, debe dar clic en el botón Nuevo (ver figura 63, en la parte superior derecha) y el sistema muestra una ventana como en la figura siguiente:

El formulario se encuentra dentro de una ventana modal titulada "AGREGAR MUNICIPIO" con un botón de cerrar "X" en la esquina superior derecha. El formulario contiene tres campos de entrada: "Provincia" con un menú desplegable que muestra "Seleccione...", "Código" con el texto "Teclee el código" y "Nombre" con el texto "Teclee el municipio". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Guardar" (de color negro) y "Cancelar" (de color gris).

**Figura 66: Nuevo municipio.**

Para agregar un municipio se debe seleccionar la provincia a la que pertenece, teclear el código y el nombre del mismo. Luego dar clic en el botón Guardar para que el mismo sea registrado satisfactoriamente. Si se desea cancelar la acción se debe dar clic en el botón Cancelar.

### 1.3.13 Sistemas afectados

Esta opción brinda al usuario la posibilidad de agregar un nuevo sistema afectado en el sistema. Inicialmente al dar clic en este nomenclador se muestra una interfaz donde se visualiza en forma de tabla el listado de los sistemas afectados registrados. Para ello se muestra de cada uno el nombre (Ver figura 67). Seguido, en la última columna nombrada Acciones, se muestran los íconos:   (Modificar y Borrar respectivamente). Si se da clic en el ícono de Modificar, el sistema muestra una ventana donde el usuario puede modificar el nombre de dicho sistema afectado y para completar los cambios se debe presionar el botón Guardar, si desea cancelar la acción entonces presionar el botón Cancelar (ver figura 68). Si se presiona el botón Borrar de un sistema afectado determinado, el sistema muestra una interfaz como confirmación de si desea eliminar el mismo, luego se debe presionar el botón Aceptar; en caso de cancelar la operación presionar el botón Cancelar (Ver figura 69).

Nomenclador de Sistemas Afectados	
Inicio / Sistemas Afectados	
<div> <div>Nuevo</div> <div> <div>Buscar:</div> <input type="text"/> </div> </div>	
NOMBRE	ACCIONES
No existen sistemas afectados	<div></div> <div></div>
Sistema cardiorrespiratorio	<div></div> <div></div>
Sistema endocrinometabólico	<div></div> <div></div>
Sistema genitourinario	<div></div> <div></div>
Sistema hemolinfopoyético	<div></div> <div></div>
Sistema inmunológico	<div></div> <div></div>
Sistema nervioso	<div></div> <div></div>
Sistema osteomuscular	<div></div> <div></div>

Figura 67: Listado de sistemas afectados.

MODIFICAR SISTEMA AFECTADO

Nombre

Sistema cardiorrespiratorio

Guardar

Cancelar

Figura 68: Modificar nombre de sistema afectado.

Advertencia

Seguro que desea eliminar el sistema afectado seleccionado?

OK

Cancel

Figura 69: Mensaje de confirmación para eliminar un sistema afectado.

Si el usuario desea adicionar un sistema afectado, debe dar clic en el botón Nuevo (ver figura 67, en la parte superior derecha) y el sistema muestra una ventana como en la figura siguiente:

AGREGAR SISTEMA AFECTADO

Nombre

Teclee el sistema afectado

Guardar

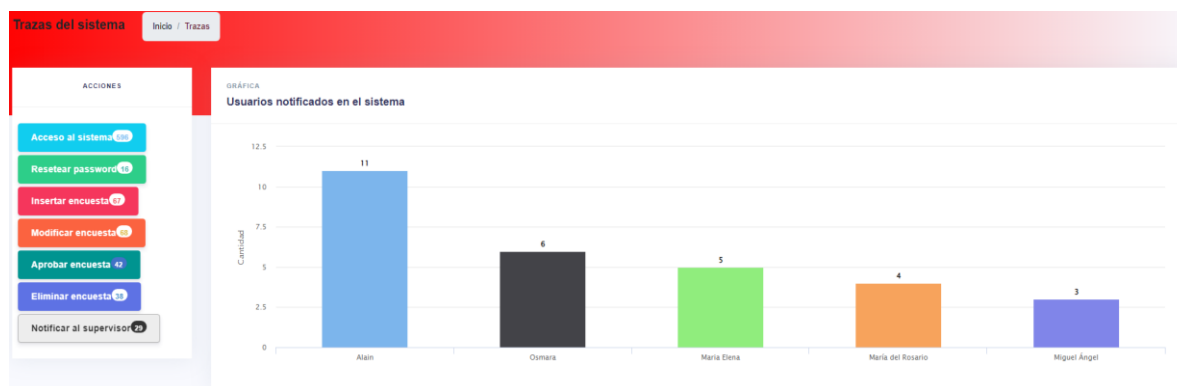
Cancelar

**Figura 70: Nuevo sistema afectado.**

Para agregar un sistema afectado se debe teclear el nombre del mismo. Luego dar clic en el botón Guardar para que sea registrado satisfactoriamente. Si se desea cancelar la acción se debe dar clic en el botón Cancelar.

#### 1.4 Trazas

Al dar clic en las acciones se muestran todas las operaciones realizadas por cualquier usuario autenticado en el sistema También se muestra en una tabla a que sección del sistema entró, la acción que realizó, el usuario registrado, la fecha en la que se realizó la operación, así como la descripción de la acción que hizo (Ver figura 71).



Trazas del sistema

Inicio / Trazas

Mostrando 561 a 568 de 587 entradas

Buscar:

MÓDULO	ACCIÓN	USUARIO	FECHA	DESCRIPCIÓN
Login	Acceso	Yanella Supervisor Policlínico	18-07-2022	Se accedió al sistema
Login	Acceso	Yanella Supervisor Policlínico	18-07-2022	Se accedió al sistema
Login	Acceso	Yanella Supervisor Policlínico	18-07-2022	Se accedió al sistema
Login	Acceso	Yanella QA Administrador	18-07-2022	Se accedió al sistema
Login	Acceso	Yanella Supervisor Policlínico	18-07-2022	Se accedió al sistema
Encuesta	Aprobar	Yanella Supervisor Policlínico	18-07-2022	El supervisor del policlínico aprobó la encuesta: 85031921610
Encuesta	Notificar	Yanella Supervisor Policlínico	18-07-2022	El supervisor del policlínico fue notificado:
Encuesta	Aprobar	Yanella Supervisor Policlínico	18-07-2022	El supervisor del policlínico aprobó la encuesta: 84021814341

Buscar por módulo

Buscar por acción

Buscar por usuario

Buscar por fecha

Buscar por descripción

Mostrar

5

entradas

Anterior

1

...

70

71

72

73

74

Próximo

© 2022 Dirección de Registros Médicos y Estadísticas de Salud

**Figura #71: Trazas del sistema.**

## DOCUMENTACIÓN

 Ayuda

 Excel Instrumento CIF

 Instrumento CIF

### 1.5 Documentación

En este menú se le permite al usuario acceder a:

 Ayuda

la ayuda del sistema para cualquier duda que pueda surgir en la navegación del sistema. El documento se brinda en formato pdf y el mismo puede ser descargado.

 Excel Instrumento CIF

la plantilla en Excel que permite aplicar la encuesta y luego la importación de los datos al sistema. El documento puede ser descargado.

 Instrumento CIF

el instrumento CIF con el que se aplica la encuesta. El documento se brinda en formato pdf y el mismo puede ser descargado.