

SISTEMA NOMINAL EN SALUD (SINOS)



**MANUAL DE USUARIOS SINOS
Sistema Nominal en Salud**

2012

Manual Sistema Nominal en Salud OPORTUNIDADES

Contenido

1. AGENDA	3
1.1 Programación de la Familia.....	5
1.2 Organización de Talleres	10
1.3 Ver Programación	14
2. MÓDULO DE ATENCIÓN EN SALUD	16
2.1 Atención en Salud. Signos y síntomas	18
2.2 Atención en Salud. Esquema de Vacunación.....	19
2.3 Atención en Salud. Prevención de Enfermedades.....	20
2.4 Atención en Salud. Salud Sexual y Reproductiva.....	22
2.5 Atención en Salud. Módulo de Seguimiento al Embarazo.....	24
2.6 Atención en Salud. Nota Médica	35
2.7 Atención en Salud. Hoja de Referencia.....	41
2.8 Atención en Salud. Histórico de Nota Médica	45
2.9 Promoción de la Salud.....	46
3. TALLERES DE AUTOCUIDADO EN SALUD	49
3.0. Acceso al Módulo de Talleres	49
3.3 Registro NO EXTEMPORANEO a Talleres.....	53
3.4 Registro EXTEMPORÁNEO	55
4. SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS.....	57
4.1 Entrega Nominal	58
4.2 Entrega a Terceros	60
4.3 Capacitación.....	61
4.4 Control de baja e inventarios	62
5. CERTIFICACIÓN DE CORRESPONSABILIDADES.....	64
5.1.Búsqueda de la familia	65
6.0 REPORTES	67
6.1 Estadística de la Prestación de Servicios de Salud.....	67
6.2 Entrega de suplementos	70
6.3 Hoja Diaria y suive	70
6.4 Producción y resultado de variables	71

1. Agenda

En el módulo de agenda se podrá realizar la programación de la consulta médica y talleres de la familia; de la misma forma este módulo permite observar la programación de forma organizada y actualizada para su revisión. Para acceder al modulo de agenda, el personal de salud deberá ingresar al sistema por medio del módulo de Oportunidades. *Imagen 1.*



Imagen 1

Al presionar en el módulo Oportunidades se desplegará un menú con ocho apartados del cual se deberá seleccionar el ícono AGENDA *Imagen 2.*



Imagen 2

El sistema desplegará un nuevo menú con cuatro opciones: PROGRAMACION DE LA CONSULTA, ORGANIZACIÓN DE TALLERES, VER PROGRAMACIÓN y SALIR. *Imagen 3.*

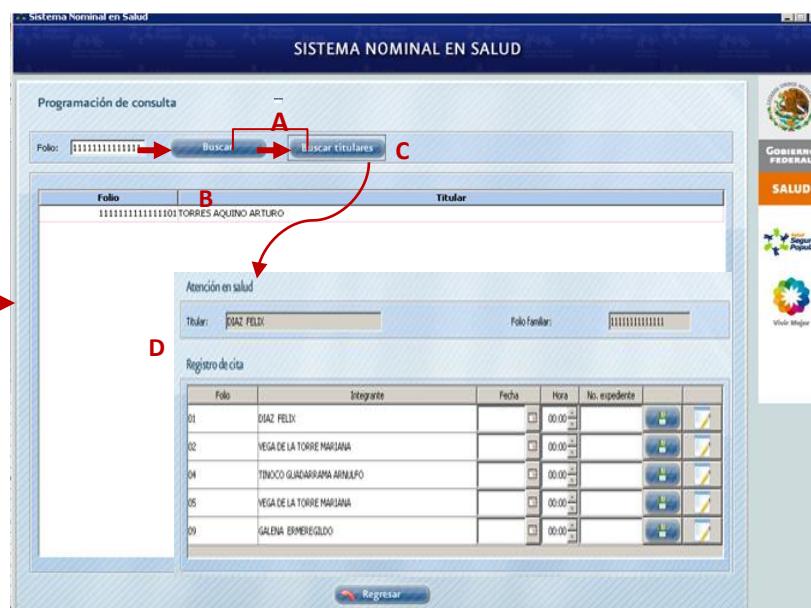


Imagen 3

1.1 Programación de la Familia

En el apartado “PROGRAMACIÓN DE LA FAMILIA” se podrá realizar el registro de la consulta médica y de los talleres para los beneficiarios.

Para programar la consulta y el taller de la familia, el sistema presentará la opción de búsqueda por: Folio familiar o bien a todas las familias registradas mediante las opciones: Buscar y Buscar Titulares. *Imagen 4A*. La opción de búsqueda por “Folio” requiere de indicar el folio familiar y presionar la opción “Buscar”, posteriormente se desplegarán a los integrantes de la familia asociados al folio familiar. *Imagen 4B*. La opción de búsqueda por Familias requiere que se presione “Buscar Titulares”, inmediatamente después el sistema desplegará a las titulares de las familias con su folio familiar. *Imagen 4C*; y para ver a todos los integrantes de la familia deberá presionar con el cursor sobre el folio o el nombre del o la titular y el sistema mostrará una nueva pantalla en el cual se podrá ver el listado. *Imagen 4D*. Esta nueva pantalla donde se presentará el listado será donde se realice el registro de taller y consulta.



Al presionar sobre el folio o el nombre, se despliegan los integrantes.

Folio	Integrante	Fecha	Hora	No. expediente
01	DIAZ FELIX	<input type="checkbox"/>	00:00:00	
02	VEGA DE LA TORRE MARIANA	<input type="checkbox"/>	00:00:00	
04	TINOCO GUERRAZAMA ARMANDO	<input type="checkbox"/>	00:00:00	
05	VEGA DE LA TORRE MARIANA	<input type="checkbox"/>	00:00:00	
09	GALENA EBEMERGILDO	<input type="checkbox"/>	00:00:00	

Imagen 4

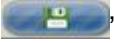
1.1.1 Registro de Cita y Registro de Taller

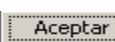
Para poder hacer la programación, se presenta en pantalla: Registro de Cita y Registro de Taller, para cada integrante. *Imagen 5A.*



Imagen 5

1.1.2 Registro de Cita

Para programar la consulta, el personal médico deberá seleccionar al integrante de la familia al que se le debe indicar la fecha, hora, No. de expediente y presionar el botón “Guardar” . *Imagen 5B.*

Al presionar el botón “Guardar” podrá visualizar un mensaje con la leyenda “La cita ha sido guardada”, esto indica que el registro ha sido exitoso, se deberá presionar el botón “Aceptar”  para continuar con otro registro. *Imagen 5C.*

El sistema le permitirá programar las consultas que se deseen en un mismo día, siempre y cuando se respete un intervalo de tiempo de 10 minutos entre citas.

En caso que se desee hacer alguna modificación a las citas que se han programado, el sistema le ofrece la opción de “Actualizar”. *Imagen 5D.*

Al presionar el botón “Actualizar”  se presentará una pantalla donde se podrá modificar la fecha y la hora. Para guardar los cambios se deberá presionar el botón “

6

Sí se desea cancelar la cita, se deberá presionar el ícono cancelar  esto permite visualizar el mensaje con la leyenda : “¿Está seguro de cancelar la cita?”, con las opciones de respuesta: “Sí y No”. *Imagen 6B.*

La opción “Sí” elimina la cita y muestra el mensaje “La cita ha sido cancelada”, para continuar deberá presionar el botón “aceptar”, y se podrá seguir modificando y actualizando otras citas. *Imagen 6C.*

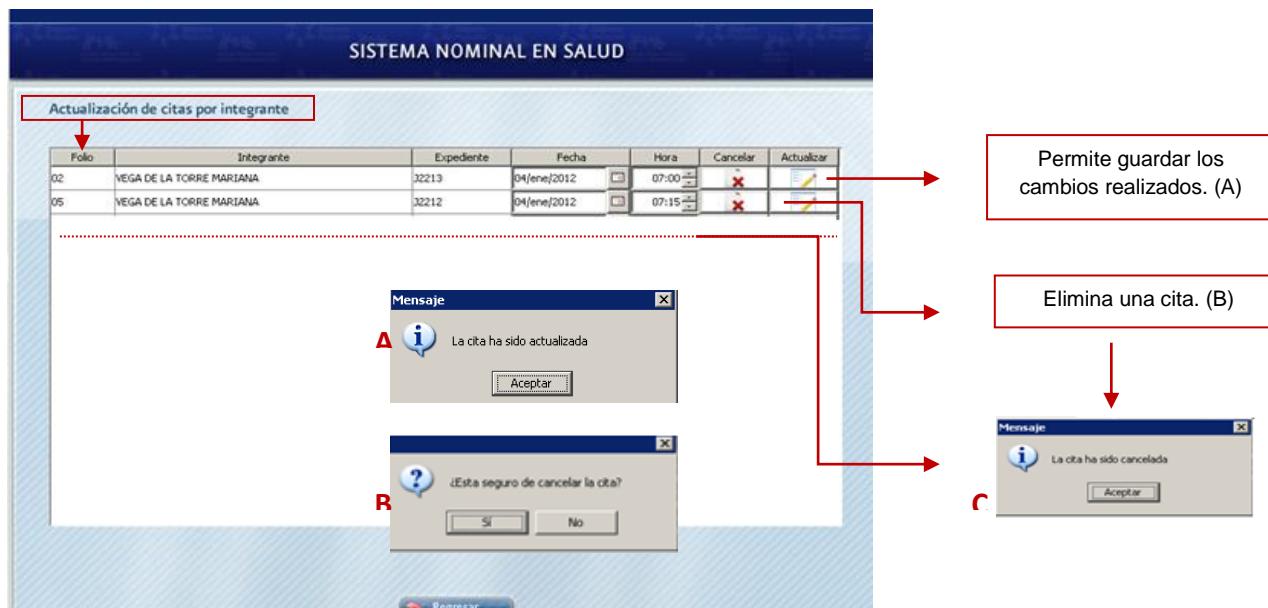


Imagen 6

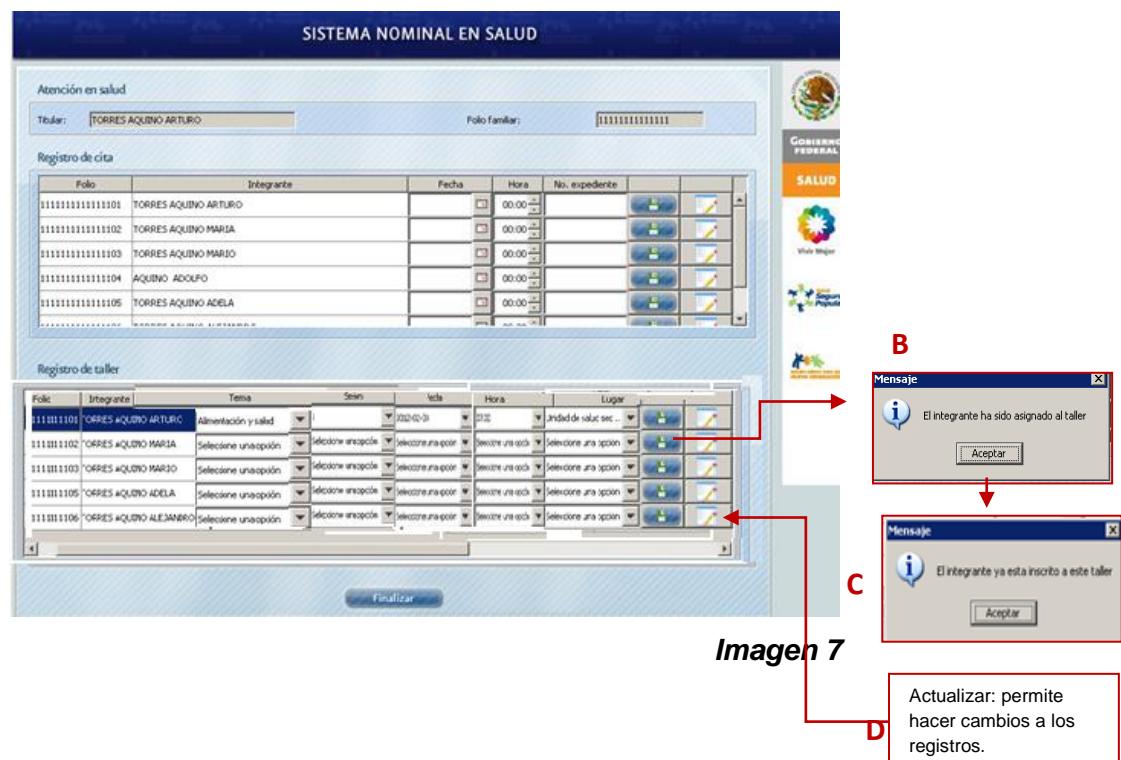
Si se selecciona la opción “NO”, el sistema no realiza cambios y permanece en la misma pantalla con la posibilidad para hacer otras modificaciones.

Al concluir con la actualización de las citas deberá presionar el botón “Regresar”  para ir a la pantalla de “Atención en salud: registro de cita y taller”, y seguir con el registro de otras citas si se desea.

1.1.3 Registro de Taller

Para registrar citas a talleres de los beneficiarios, es necesario que previamente se haya efectuado la programación de talleres en la sección “Organización de Talleres”.

Para iniciar con el registro del taller se deberá seleccionar al integrante de la familia, e indicar tema, sesión, fecha, hora y lugar, los cuales han sido previamente registrados. *Imagen 7A*. Al finalizar la selección de los datos, se deberá presionar el botón “Guardar” , y con ello se mostrará el mensaje: “El integrante ha sido asignado al taller”. Para continuar deberá presionar el botón “aceptar” . *Imagen 7B*.



El personal de salud puede asignar varios talleres a cada integrante. En caso de que el beneficiario tenga asignado el taller que se quiera programar, se mostrará el mensaje: “El integrante ya está inscrito a este taller” y para continuar con otro registro deberá presionar el botón “aceptar” . *Imagen 7C*.

En caso que se desee hacer alguna modificación a los registros de talleres anteriormente asignados, el sistema le ofrece la opción de Actualizar. *Imagen 7D*.

Al presionar el botón “actualizar”  se presentará la pantalla en la que se podrán modificar: tema, sesión, fecha, hora y lugar del taller. Los datos se guardarán al presionar el botón “actualizar”  presentando un mensaje de confirmación. *Imagen 8A.*

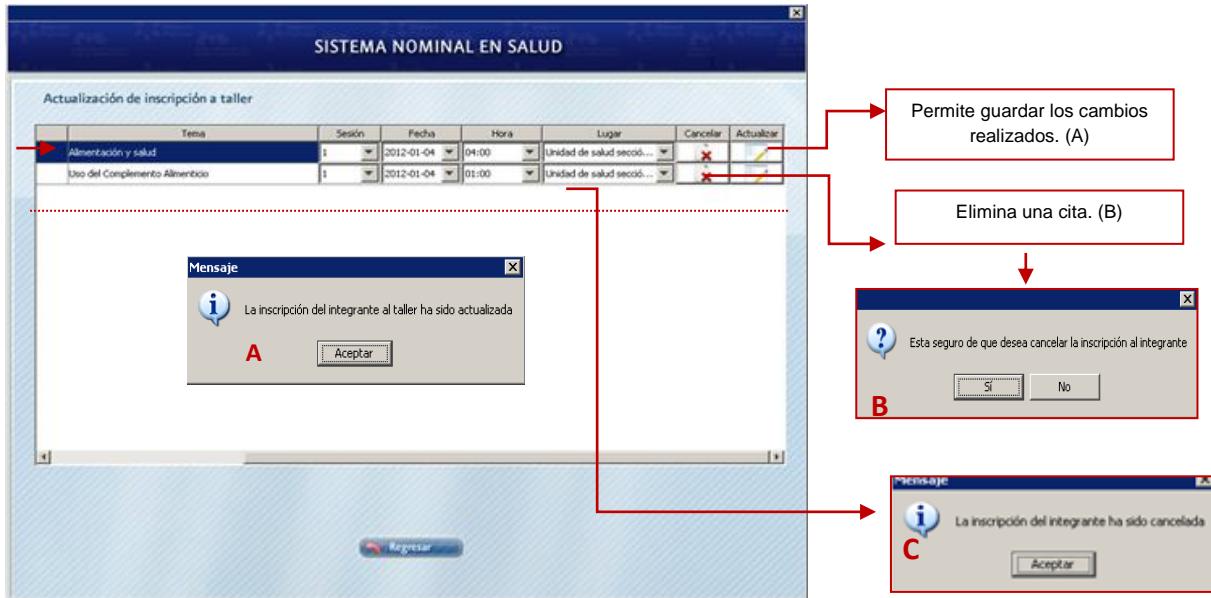


Imagen 8

Sí se desea eliminar la inscripción al taller, se deberá presionar el botón “cancelar” , posteriormente se mostrará el mensaje confirmatorio: “¿Está seguro de que desea cancelar la inscripción al integrante?”, y las opciones de “Sí y No”. *Imagen 8B.*

La opción “Sí” elimina la inscripción al taller y muestra el mensaje: “El taller ha sido cancelado”, para continuar deberá presionar el botón “aceptar”, y se podrá seguir modificando y actualizando otros Talleres. *Imagen 8C.*

Al terminar la actualización de los talleres deberá presionar el botón “Regresar”  y seguir con el registro de otras citas si se desea. *Imagen 4.*

Si se ha concluido el registro de citas y talleres para esa familia se deberá presionar finalizar para salir de la pantalla *Imagen 4* y regresar a la pantalla de búsqueda por folio familiar o familia. *Imagen 3.*

Si se desea programar una cita a consulta o taller para otra familia deberá iniciar el proceso nuevamente.

Si lo que se desea es ir a otra sección deberá presionarse el botón “Finalizar”  y el sistema lo llevará a la pantalla menú de Agenda. *Imagen 2.*

Si se selecciona “No”, el sistema no realiza cambios y permanece en la misma pantalla con la posibilidad de hacer otras modificaciones.

1.2 Organización de Talleres

La sección de organización de talleres permite la programación de los diferentes temas de promoción de la salud contenidos en las cartillas de salud y los temas ofertados para los becarios de Oportunidades.

Posteriormente se presentará la pantalla de captura para registrar los talleres a impartir, en el apartado “Programación de la Consulta”.

Para ingresar se deberá presionar sobre “Organización de talleres” en el menú de agenda. *Imagen 10.*



Imagen 10

1.2.1 Programación de talleres

En la pantalla se podrán identificar tres secciones: Programación de talleres, Sesiones del taller e Histórico de sesiones.

En la sección de “Programación de talleres”, se deberá presionar sobre el botón  del campo “Tema”, esta acción despliega un listado de títulos de diversos talleres; para elegir uno se deberá presionar sobre el nombre del taller. *Imagen 11A*.

Una vez elegido el tema del taller se deberá indicar el número de sesión correspondiente presionando en el campo “Sesión” sobre el botón  que desplegará un listado del cual se seleccionara el número. El número de sesiones tendrá un máximo de tres dígitos dependiendo del tema. *Imagen 11B*.

Para indicar la fecha se deberá presionar en el campo “Fecha” sobre el ícono  y se desplegará un calendario sobre el cual deberá indicar la fecha señalando el año, el mes y presionando sobre el día en que se desea programar el taller. *Imagen 11C*. El sistema le permitirá programar talleres a partir de la fecha en que se encuentra actualmente, hacia adelante.

Deberá registrar el horario en el que se impartirá el taller en los campos “Hora inicio” y “Hora fin”, lo cuales cuentan con el botón , el que podrá seleccionar la hora presionando la flecha ascendente o descendente; para cambiar el campo de minutos deberá colocar el cursor sobre este campo y elegir el valor correspondiente en la misma forma. *Imagen 11D*.

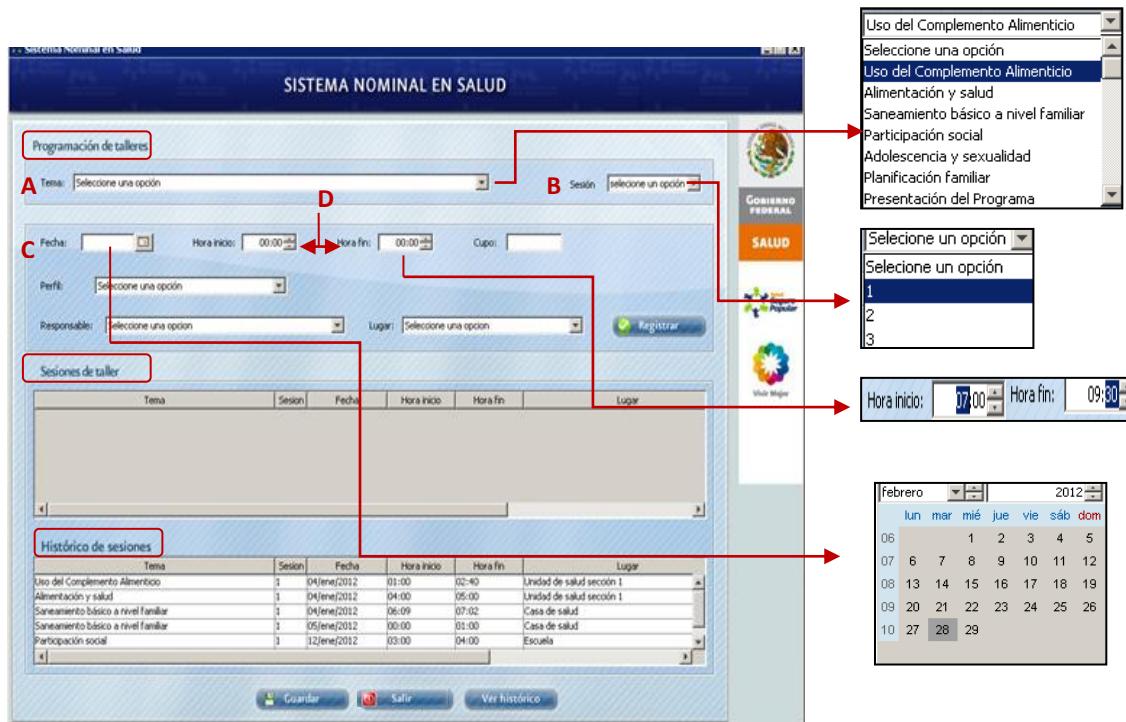


Imagen 11

Se deberá registrar en el campo “Cupo”, el número máximo de personas para las que está destinado el taller. *Imagen 12A.*

Para indicar al responsable de impartir el taller, se deberá presionar del campo “Perfil” el botón  para desplegar un listado del cual se elegirá presionando sobre el nombre del perfil que se deseé. *Imagen 12B.*

Una vez seleccionado el perfil, presione el botón  del campo “Responsable” y elija nombre de la persona responsable de impartir el taller. *Imagen 12C.*

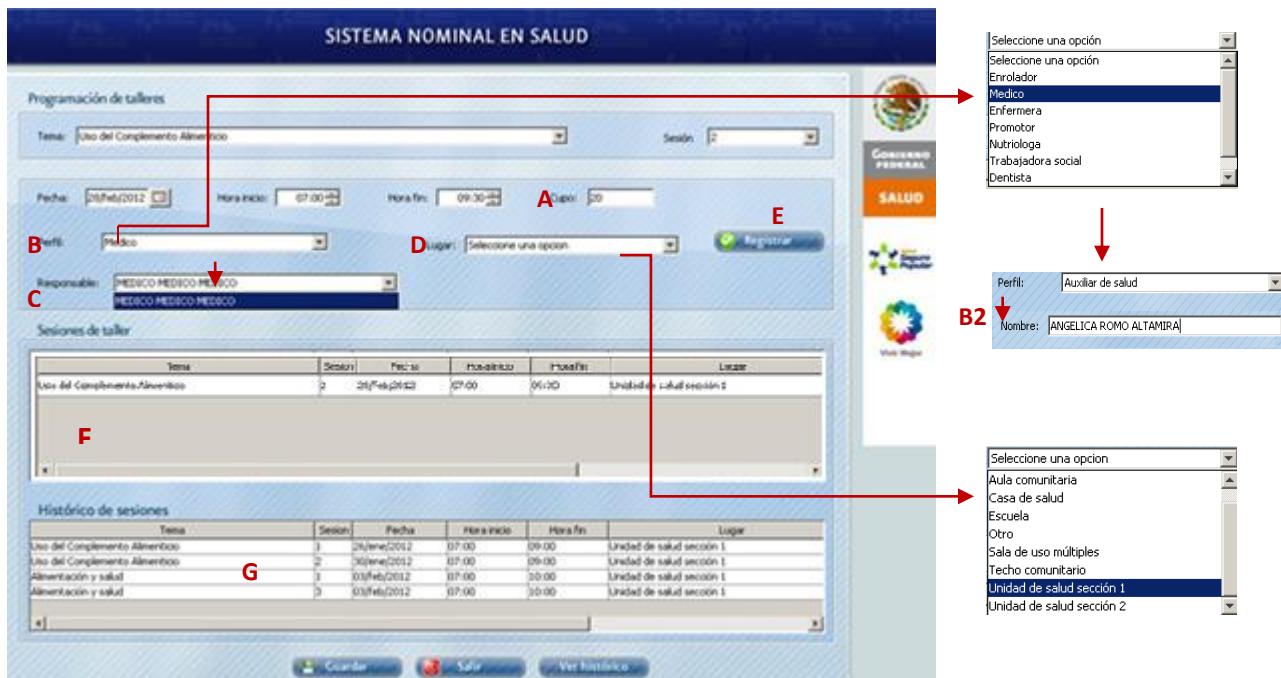
En caso de que se elija el perfil de “Auxiliar de Salud” se habilitará un campo para que se pueda registrar el nombre completo del auxiliar asignado al taller. *Imagen 12B2.*

En el campo “Lugar” al presionar el botón  se desplegará un listado de lugares donde se impartirá el taller, se deberá presionar sobre el nombre del lugar para establecerlo. *Imagen 12D.*

Indicados todos los campos, deberá presionar el botón  **Registrar** para concluir el registro. *Imagen 12E.*

Inmediatamente aparecerá el registro en el campo “Sesiones de taller”. *Imagen 12F.*

El sistema presentará en forma de listado los distintos talleres que se hayan programado anteriormente en el apartado Histórico de sesiones. *Imagen 12G.*

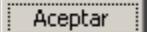


The screenshot shows the "SISTEMA NOMINAL EN SALUD" application window. On the left, the "Programación de talleres" section is visible, containing fields for "Tema" (Topic), "Fecha" (Date), "Hora Inicio" (Start Time), "Hora Fin" (End Time), "Sesión" (Session), "Perfil" (Profile), and "Responsable" (Responsible Person). A red box labeled "A" highlights the "Cupo" field. A red arrow labeled "E" points from the "Registrar" button to the "Sesiones de taller" list on the right. Another red arrow labeled "F" points from the "Sesiones de taller" list to the "Historico de sesiones" list at the bottom. A red box labeled "G" highlights the "Cupo" field in the "Historico de sesiones" list. On the right side, three dropdown menus are shown in separate windows: one for "Perfil" (Profile) with options like "Medico" (highlighted in blue), one for "Responsable" (Responsible Person) with "ANGELICA ROMO ALTAMIRA" selected, and one for "Lugar" (Place) with "Unidad de salud sección 1" selected. Red boxes labeled "B", "C", and "B2" point to the "Medico" option in the first dropdown, the "ANGELICA ROMO ALTAMIRA" entry in the second, and the "Unidad de salud sección 1" entry in the third respectively.

Imagen 12

En “Sesiones de taller” se presenta el tema, sesión, fecha, hora inicio, hora fin, lugar, responsable y el botón , el cual permite eliminar la programación de un taller antes de guardar el registro. *Imagen 13A*.

Para guardar la programación es necesario presionar el botón , inmediatamente se presentará un mensaje confirmatorio indicando que los datos han sido guardados. *Imagen 13B*.

Al presionar  se agregarán los registros al campo “Histórico de sesiones” y desaparece la lista del campo “Sesiones del taller”. *Imagen 13C, 13D*.

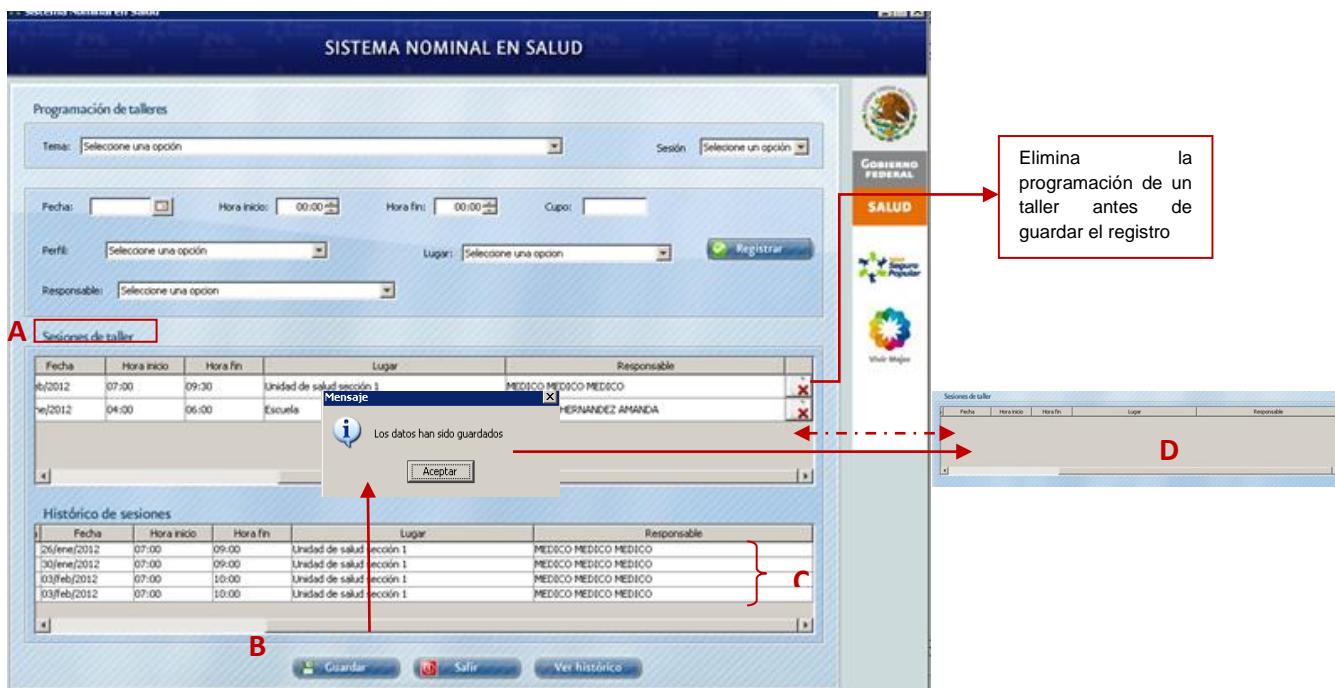


Imagen 13

Para terminar la programación deberá presionar el ícono  para volver al menú Agenda.

1.2 Ver Programación

En este apartado el personal de salud podrá revisar las cargas de trabajo, tanto de citas a consultas médicas como de talleres a otorgar. Para ingresar se deberá presionar en el menú Agenda el botón “Ver programación”. 



Inmediatamente se presentará la pantalla donde podrá hacer la búsqueda de las cargas de trabajo mediante dos opciones: Por “Folio familiar” o por “Fecha”; o ambas. *Imagen 14A*.

En el campo Folio familiar deberá ingresar el número del folio correspondiente, y en el campo Fecha deberá indicar la fecha de inicio y la fecha de fin del periodo en el que se requiera hacer la búsqueda. *Imagen 14A*.

Los botones  muestra en cada uno, un calendario sobre el cual se tendrá que indicar el año, el mes y presionar sobre el número del día del período de la carga de trabajo. *Imagen 14B*.

Una vez indicados estos campos se deberá presionar el botón , e inmediatamente se mostrarán las cargas de trabajo que se tengan registradas. *Imagen 14D*. En caso de no haber registros de consultas o de talleres, se mostrará un mensaje indicando los datos con los que no se cuenta según sea el caso mediante los mensajes “No hay registro para la búsqueda de citas y talleres”, “No hay registro para la búsqueda de citas”, “No hay registro para la búsqueda de talleres”. *Imagen 14 E*.

En caso de faltar algún registro se mostrará el mensaje “Introduzca datos obligatorios” (indicados con un asterisco). *Imagen 14 F*.

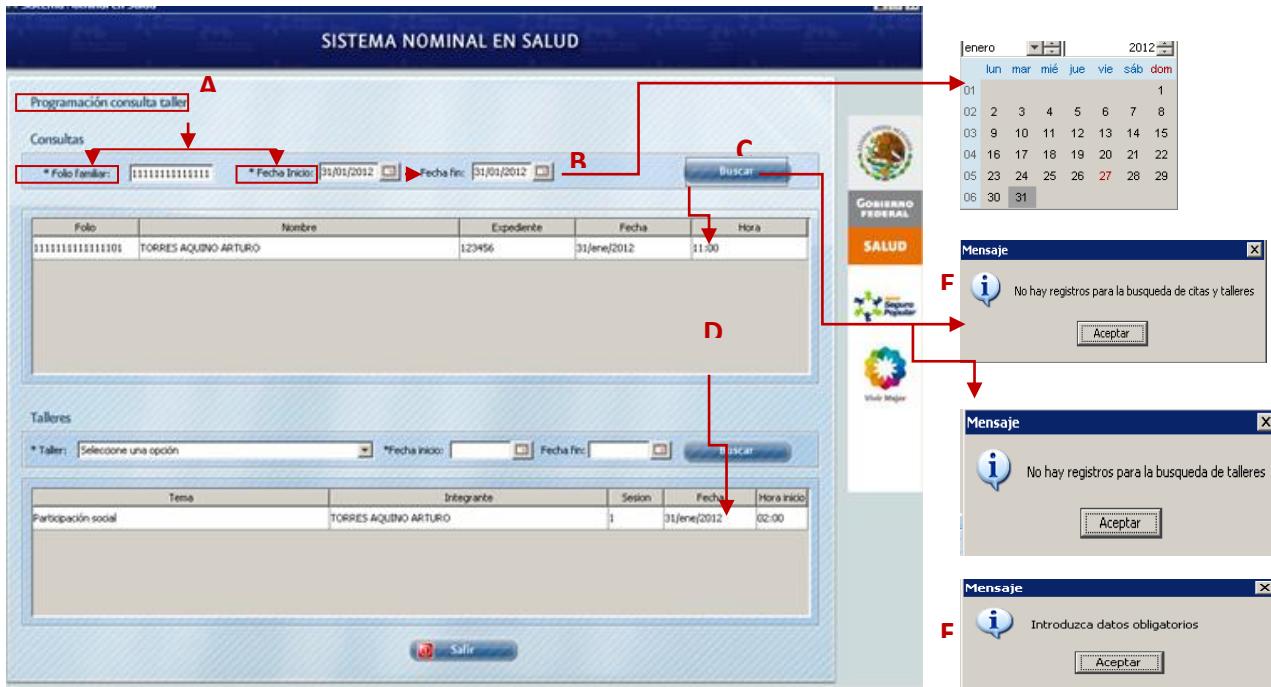


Imagen 14

En caso de que la búsqueda se realice por el tema del taller, se deberá presionar en el campo “Taller” el icono  y el sistema desplegará un listado con los distintos temas de talleres que se hayan registrado en “Organización de Talleres”. *Imagen 15A.* Al presionar sobre el título del taller quedará seleccionado para la búsqueda y se deberán ingresar los campos de “Fecha de inicio” y “Fecha de fin”, inmediatamente se limpiará la sección de lo programado en consultas y se presentará la carga de trabajo por taller que se tenga registrada en el periodo seleccionado. *Imagen 15B.*

Par terminar de ver la programación deberá presionar  y el sistema lo llevará al “Menú de Agenda”.

Tema	Integrante	Sesión	Fecha	Hora inicio
Uso del Complemento Alimenticio	TORRES AQUINO ROSA	1	13/mar/2012	12:00
Uso del Complemento Alimenticio	LOPEZ AQUINO ANABEL	1	13/mar/2012	12:00
Uso del Complemento Alimenticio	LOPEZ AQUINO ANSEL	1	13/mar/2012	12:00
Alimentación y salud	LOPEZ AQUINO ALEJANDRO	1	14/mar/2012	06:00

Imagen 15

2. Módulo de Atención en Salud

2.0.1 Registro no Extemporáneo. Atención en Salud

A través del módulo “Atención en Salud”, el personal de salud podrá prestar y registrar la atención brindada a los beneficiarios del Programa Oportunidades, a beneficiarios afiliados al Seguro Popular y a personas que no pertenezcan a ninguno de los anteriormente mencionados, los cuales son designados como población abierta.

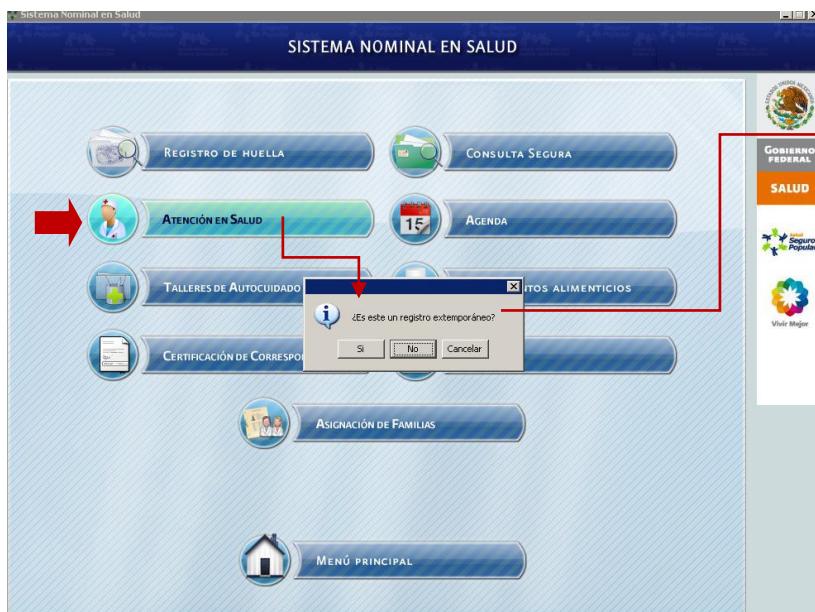
El registro de las acciones de atención en salud otorgadas a los beneficiarios se podrá registrar en el SINOS de dos formas: como un registro “**Extemporáneo**” ó como registro “**No Extemporáneo**”.

Registro de forma extemporánea: Se refiere a todas aquellas acciones de salud que el personal médico otorgó a los beneficiarios y que no fueron registradas en el momento en que se otorgó dicha acción en el Sistema Nominal en Salud (SINOS). Es decir, el registro de forma extemporánea de las acciones en salud siempre se registrará con fechas anteriores a la fecha actual.

Registro de forma no extemporánea: Se refiere a todas aquellas acciones de salud que el personal médico otorga a los beneficiarios y que se registran en ese momento en el Sistema Nominal en Salud (SINOS).

Para ingresar a esta sección, el personal de salud deberá presionar el botón con la etiqueta “Atención en Salud”, en pantalla se preguntará ¿Es éste un registro extemporáneo?

Imagen 1.



Al ingresar al modulo atención en salud el sistema presenta mensaje para elegir si el registro es extemporáneo o no extemporáneo.

Imagen 1

Si se eligió la opción de **registro extemporáneo** el sistema presentará la ventana: “Registro de información extemporánea”, en el cual, el personal de salud deberá indicar el motivo por el cual se utiliza esta opción y la fecha en que se realizó la acción de salud *Imagen 2B*. Al finalizar estos registros se deberá presionar el botón “Aceptar” para guardar los datos.

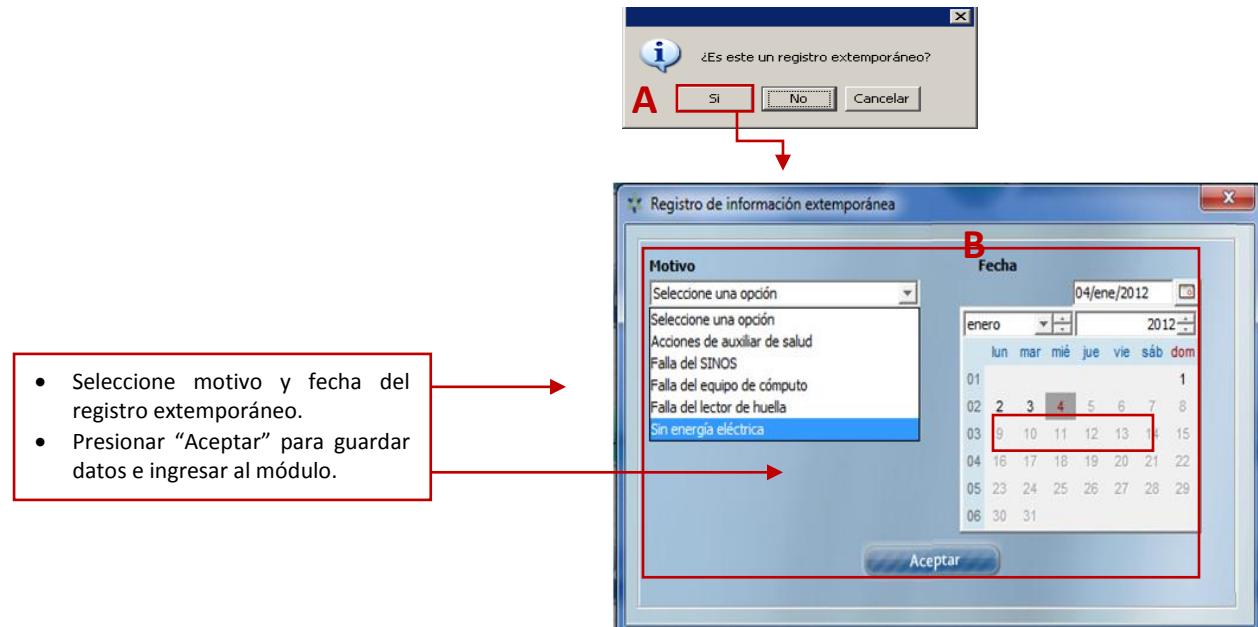


Imagen 2

Si el registro no es extemporáneo se presenta automáticamente la pantalla donde el sistema le solicitará ingresar el folio. *Imagen 3A*. Una vez ingresado el folio deberá presionar el botón buscar y el sistema

desplegará al listado de los integrantes de la familia con las cartillas correspondientes y se deberá presionar el botón de la cartilla del beneficiario al que se le desee otorgar la atención en salud. *Imagen 3B.*



Al seleccionar el integrante de la familia al cual se le otorgará la atención en salud se deberá presionar sobre el ícono de la cartilla correspondiente y se desplegará la cartilla nombre, sexo y edad.

Imagen 3

2.1 Atención en Salud. Signos y síntomas

Al ingresar al módulo de “Atención en salud” se presentará en pantalla las secciones habilitadas para realizar los registros que otorgue el médico.

Para iniciar el registro de la consulta que se realizará al beneficiario, al principio de la pantalla se presenta la sección de signos vitales y síntomas, en los cuales el personal de salud deberá registrar los campos que considere necesarios incluyendo los campos obligatorios, tales como son: peso, talla, estatura, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria y ¿pertenece a pueblo indígena?.

Es importante destacar que a mayor registro de las acciones realizadas se ingresen mas información podrá sistematizar el sistema. **Imagen 1B.**

Al finalizar el registro, el personal de salud deberá presionar el ícono guardar , esto le permitirá navegar libremente por las siguientes pestañas o bien presionar sobre el botón finalizar para terminar la atención en salud del beneficiario **Imagen1C.**

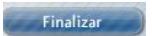
Imagen 1

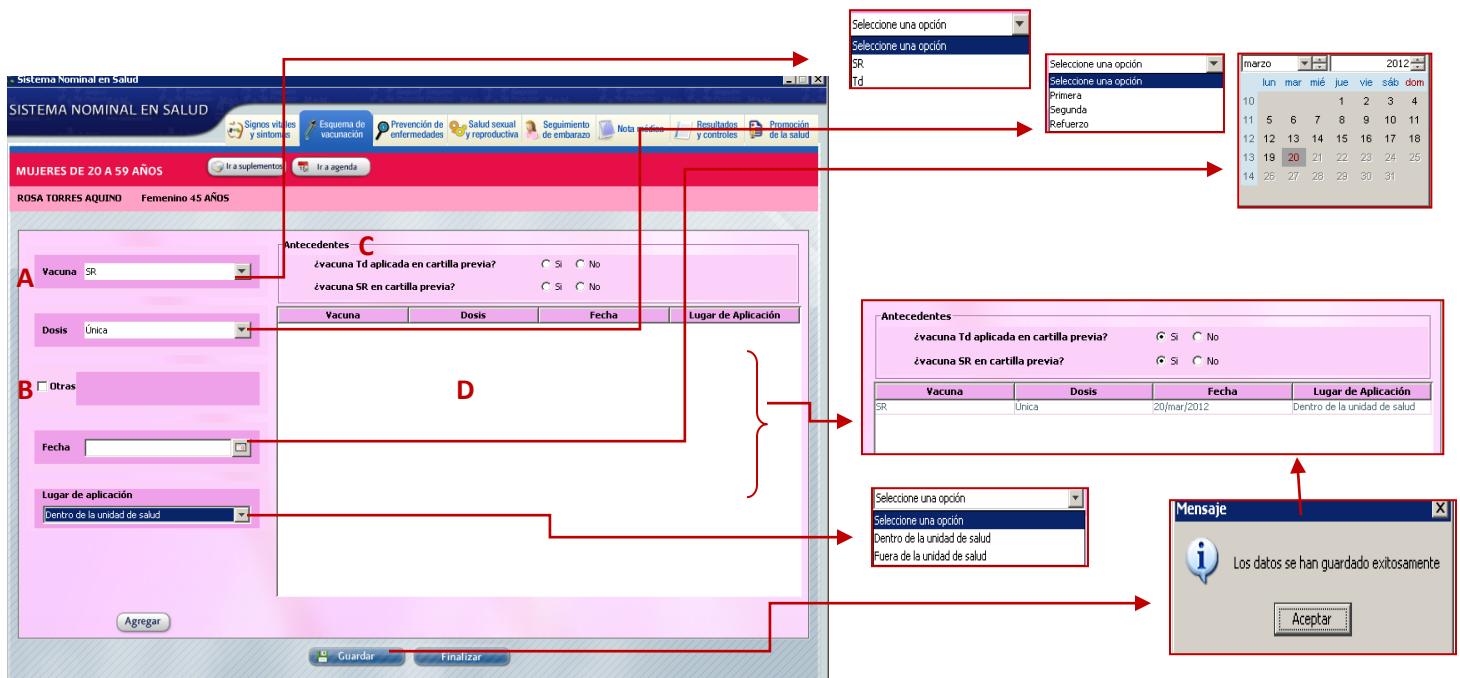
2.2 Atención en Salud. Esquema de Vacunación

En la pestaña de esquema de vacunación se podrá realizar el registro de cada una de las vacunas que correspondan por edad y sexo del beneficiario al que se le otorgará la atención en salud, para efectuar el registro se deberá seleccionar la vacuna correspondiente en el esquema básico de vacunación indicando dosis y lugar de aplicación al oprimir el botón desplegable y fecha con el botón **Imagen 2A.** Sí se desea agregar una vacuna que no pertenece al esquema básico, se deberá elegir la opción de “Otras” y en este campo se habilitarán otras vacunas de acuerdo a edad y género, dentro de este nuevo catálogo se

encuentra en el listado la opción de otras para el registro de una nueva vacuna no considerada; en este caso también se deberá agregar la dosis, fecha y lugar de aplicación. *Imagen 2B*.

Se podrá realizar el registro de antecedentes de vacunación de cartillas anteriores para que sirvan como referentes. *Imagen 2C*.

Una vez ingresado todos los datos deberá presionar el botón  y el registro se almacenará en un histórico para su consulta. *Imagen 2D*. Si se desea terminar el registro de la atención en salud se deberá presionar el botón .



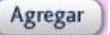
The screenshot illustrates the workflow for registering a vaccination record:

- Step A:** The main screen shows a patient profile: MUJERES DE 20 A 59 AÑOS, ROSA TORRES AQUINO, Femenino 45 AÑOS.
- Step B:** The user selects "Otras" (Others) under "Vacuna" and enters a date in the "Fecha" field.
- Step C:** The user fills in the vaccination details: Vacuna SR, Dosis Única, and Lugar de Aplicación (Inside the health unit).
- Step D:** The user adds an antecedent entry: "Vacuna Td aplicada en cartilla previa? Sí" and "Vacuna SR en cartilla previa? No".
- Step E:** A modal dialog "Antecedentes" displays the entered antecedent information.
- Step F:** A second modal dialog "Selección una opción" lists vaccination options: SR, Td, Primera, Segunda, and Refuerzo.
- Step G:** A calendar for March 2012 is shown, with the 20th highlighted.
- Step H:** The "Guardar" (Save) button is clicked, leading to a confirmation message: "Los datos se han guardado exitosamente" (The data has been saved successfully).

Imagen 2

2.3 Atención en Salud. Prevención de Enfermedades

En la pestaña de prevención de enfermedades  se podrá realizar el registro de acciones destinadas a la prevención de enfermedades como:

Tratamientos preventivos y consejerías: se presenta en catálogo tratamientos y acciones específicas que se deben realizar con base en la Cartilla Nacional de Salud, correspondientes por edad y género, indicando por cada tratamiento fecha de inicio y fecha de término del tratamiento. Finalmente para tener el registro de la acción se deberá presionar el botón .

Salud bucal: se presentan en un catálogo los tratamientos y acciones específicas referentes a promoción de Salud bucal de acuerdo a edad y género. Se deberá indicar para cada acción la fecha en la que se realiza y nuevamente para terminar el registro de la acción el botón **Agregar**.

Detección de enfermedades: se presenta en un catálogo los estudios médicos y de laboratorio con un enfoque de prevención de riesgos de acuerdo a edad y género. Se deberá indicar por cada estudio, los resultados, obtenidos con evaluación normal, anormal, positivo o negativo según corresponda; así como la fecha en la que se obtuvieron. *Imagen 3A.*

Al agregar cada una de las acciones se presentará el histórico de cada una de las acciones realizadas y finalmente se deberá presionar el botón guardar **Guardar** para concluir con el registro. *Imagen 3B.* Al oprimir el botón guardar el sistema presentará un mensaje confirmatorio y podrá continuar navegando por las siguientes pestañas. *Imagen 3C.* Si se desea terminar con la sesión de registro de atención en salud se deberá presionar el botón **Finalizar** enviando un mensaje para confirmar que el personal de salud ya no seguirá en la consulta actual y desea salir de la cartilla, tomando en cuenta que al finalizar una vez que vuelva a entrar en el sistema se contará como una nueva consulta. *Imagen 3D.*



A: Pantalla principal del Sistema Nominal en Salud para MUJERES DE 20 A 59 AÑOS. Muestra secciones para Tratamientos preventivos y consejerías (Administración de hierro, Administración de ácido fólico), Salud bucal (Instrucción de uso del hilo dental) y Detección de enfermedades (Biometría hemática). Los campos "Acción", "Fecha" y "Finalización" están resaltados con un cuadro rojo.

B: Ventana emergente "Agregar" para la administración de hierro, mostrando campos para Descripción, Inicio de tratamiento (07/dic/2011) y Fin de trata (07/jun/2012).

C: Mensaje de confirmación "Los datos se han guardado exitosamente" con botón "Aceptar".

D: Botones "Guardar" y "Finalizar" en la barra de pie de la pantalla principal.

Imagen 3

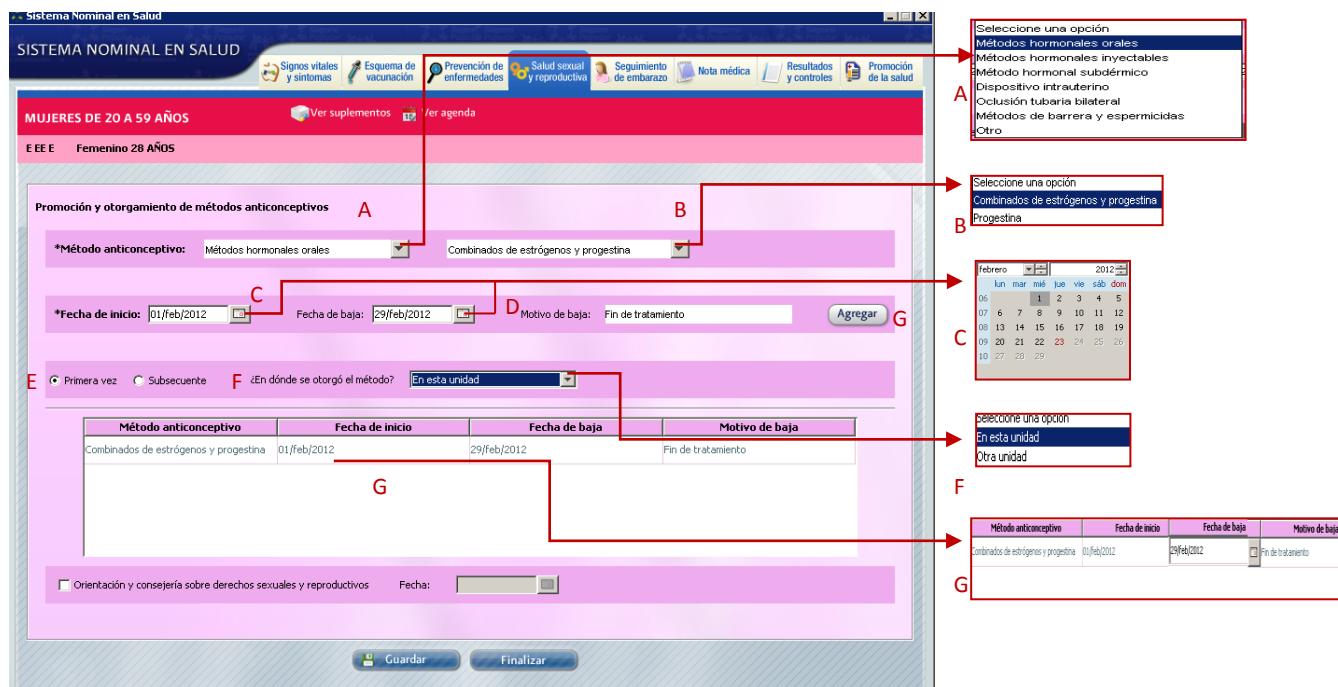
2.4 Atención en Salud. Salud Sexual y Reproductiva

En este apartado se podrán registrar las acciones de *Promoción y otorgamiento de métodos anticonceptivos*.

Imagen 1.

Para elegir un método anticonceptivo determinado se deberá desplegar el catálogo del rubro de “Método anticonceptivo” presionando el botón  (*Imagen 1A*), una vez seleccionado del catálogo el método anticonceptivo que se ha de otorgar, se presentará al lado el campo dónde se deberá indicar la presentación que corresponde a dicho método (*Imagen 1B*), posteriormente se presentarán los campos donde se deberá indicar la fecha en la cual va iniciar el tratamiento y la fecha de baja programada (*Imagen 1C*). El sistema habilitará el campo “Motivo de baja”, donde se deberá indicar el motivo por el cual se ha decidido no continuar con el tratamiento (*Imagen 1D*). De la misma forma se deberá indicar si este tratamiento se otorga por primera vez o bien si es un tratamiento subsecuente (*Imagen 1E*); y si el método se proporcionó en la unidad donde se está registrando o fue otorgado en otra unidad (*Imagen 1F*).

Por último deberá presionarse el botón  y el sistema agregará al histórico los datos que se ingresaron (*Imagen 1G*).

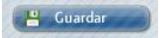


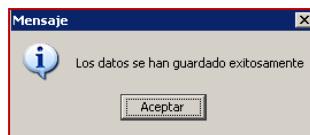
The screenshot shows the 'Sistema Nominal en Salud' application interface. The main window title is 'SISTEMA NOMINAL EN SALUD'. The top navigation bar includes links for 'Signos vitales y síntomas', 'Esquema de vacunación', 'Prevención de enfermedades', 'Salud sexual y reproductiva', 'Seguimiento de embarazo', 'Nota médica', 'Resultados y controles', and 'Promoción de la salud'. Below the navigation bar, it says 'MUJERES DE 20 A 59 AÑOS' and 'EEE E Femenino 28 AÑOS'. The main content area is titled 'Promoción y otorgamiento de métodos anticonceptivos'. It contains several input fields and dropdown menus. A red box labeled 'A' highlights a dropdown menu for 'Método anticonceptivo' with 'Métodos hormonales orales' selected. A red box labeled 'B' highlights another dropdown menu for 'Presentación' with 'Combinados de estrógenos y progestina' selected. A red box labeled 'C' highlights the 'Fecha de inicio' field with the value '01/feb/2012'. A red box labeled 'D' highlights the 'Motivo de baja' field with the value 'Fin de tratamiento'. A red box labeled 'E' highlights radio buttons for 'Primera vez' and 'Subsecuente'. A red box labeled 'F' highlights a dropdown menu for '¿En dónde se otorgó el método?' with 'En esta unidad' selected. A red box labeled 'G' highlights the 'Agregar' button. To the right of the main window, several pop-up menus are shown with specific items highlighted in red: 'Métodos hormonales orales', 'Combinados de estrógenos y progestina', 'Progestina', a calendar for February 2012, 'En esta unidad', 'Otra unidad', and a detailed table for the 'Combinados de estrógenos y progestina' entry.

Imagen 1

En caso de no haber otorgado algún método anticonceptivo, pero sí haber otorgado consejería acerca de planificación familiar y se quiera hacer el registro en este apartado se presenta el campo de “Orientación y consejería sobre derechos sexuales y reproductivos” el cual se seleccionará presionando sobre la casilla e indicando la fecha en la cual se ha otorgado esta acción.

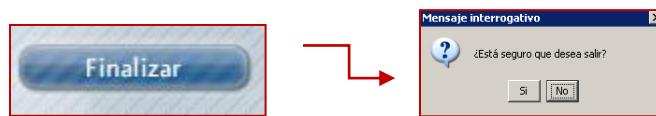


Finalmente, para concluir con el registro se deberá presionar el botón  e inmediatamente el sistema presentará un el siguiente mensaje que corrobora que los datos han sido registrados y podrá continuar navegando por las siguientes pestañas.



Es importante considerar que si los datos no se guardan y se finaliza la atención en salud, el sistema no reconocerá que se ha hecho registro y por tanto no se contará con la información de los campos que se hayan seleccionado de las acciones de salud que se efectuaron. Cada sección en la que se agregue información deberá ser guardada para que permanezca constancia del registro, de lo contrario será como si nunca se hubiese indicado el registro de la acción de salud.

Si se desea terminar con la sesión de registro de atención en salud se deberá de presionar el botón de finalizar  y el sistema presentará un mensaje confirmatorio para terminar la atención en salud.



2.5 Atención en Salud. Módulo de Seguimiento al Embarazo

En este módulo el personal de salud podrá registrar las acciones relacionadas con el seguimiento al embarazo, esta sección se incluye en las cartillas de: Adolescentes de 10 a 19 años y mujeres de 20 a 59 años.

Para iniciar con este módulo se deben ingresar los campos obligatorios de la pantalla de “Signos vitales y síntomas” de la cartilla correspondiente. En la misma pantalla se deberá indicar que la beneficiaria se encuentra en el periodo de embarazo, seleccionando en la pregunta ¿Está embarazada? la opción “Si” *Imagen 1A* y presionar el botón guardar .

Es importante que en los casos en los que aún no se ha confirmado el embarazo (amenorrea primaria, secundaria, etc.), se debe seleccionar la opción “No”, hasta que se haya confirmado que la mujer se encuentra embarazada.

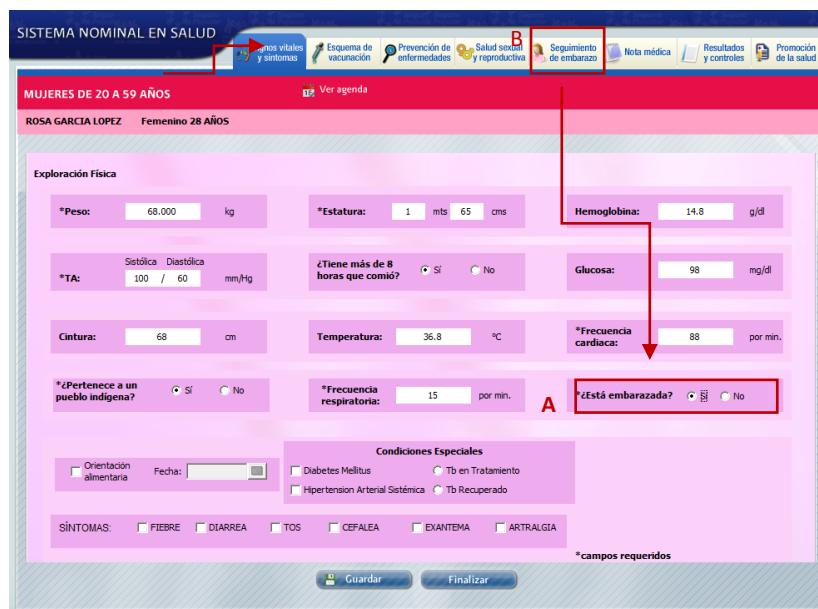


Imagen 1

Una vez hecho esto, se activará el módulo de seguimiento al embarazo *Imagen 1B*, y el sistema presentará un mensaje de confirmación que indica la activación del mismo. *Imagen 2*.

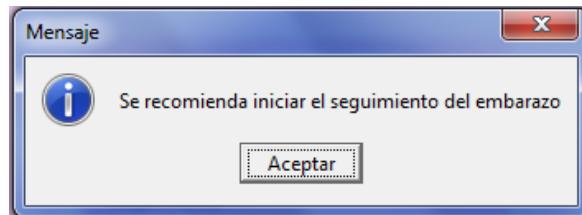


Imagen 2

Para iniciar con el registro de información de la beneficiaria embarazada, se debe presionar la pestaña denominada “Seguimiento de embarazo”, ubicada en la parte superior de la cartilla. *Imagen 1B*.

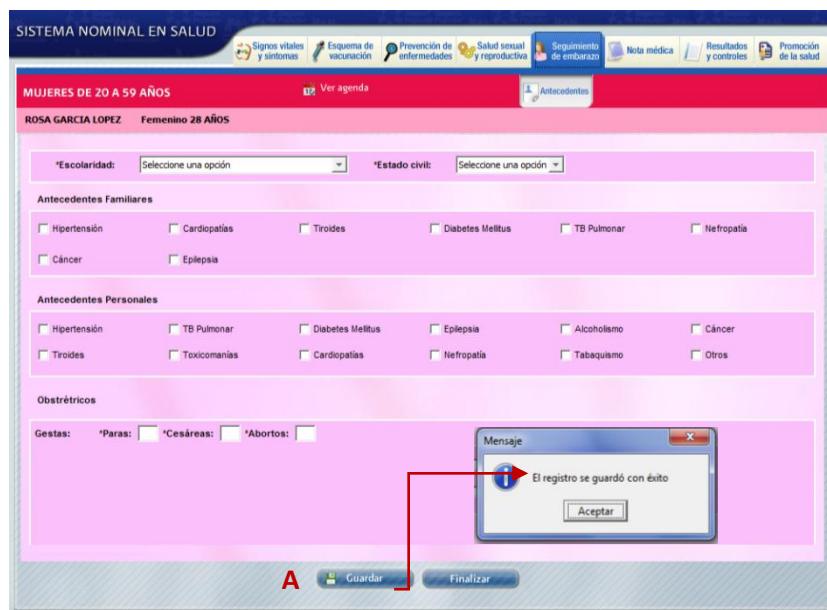
2.5.1 Antecedentes

Una vez dentro del módulo se presentará la pantalla de “Antecedentes”, donde se solicitarán los siguientes datos:

- *Escolaridad*: Seleccionar el grado máximo de escolaridad de la beneficiaria del catálogo.
- *Estado civil*: Seleccionar el estado civil de la beneficiaria del catálogo.
- *Antecedentes familiares*: Seleccionar los antecedentes familiares presionando la o las casillas correspondientes.
- *Antecedentes personales*: Seleccionar los antecedentes personales de la beneficiaria presionando la o las casillas correspondientes.
- *Obstétricos*: En esta sección deberán incluirse los antecedentes obstétricos de la beneficiaria. El sistema calculará en automático la Gesta en la que se encuentra de acuerdo a la siguiente regla:

$$\text{Gestas} = \text{Paras} + \text{Abortos} + \text{Cesáreas} + 1 \text{ (Embarazo actual)}$$

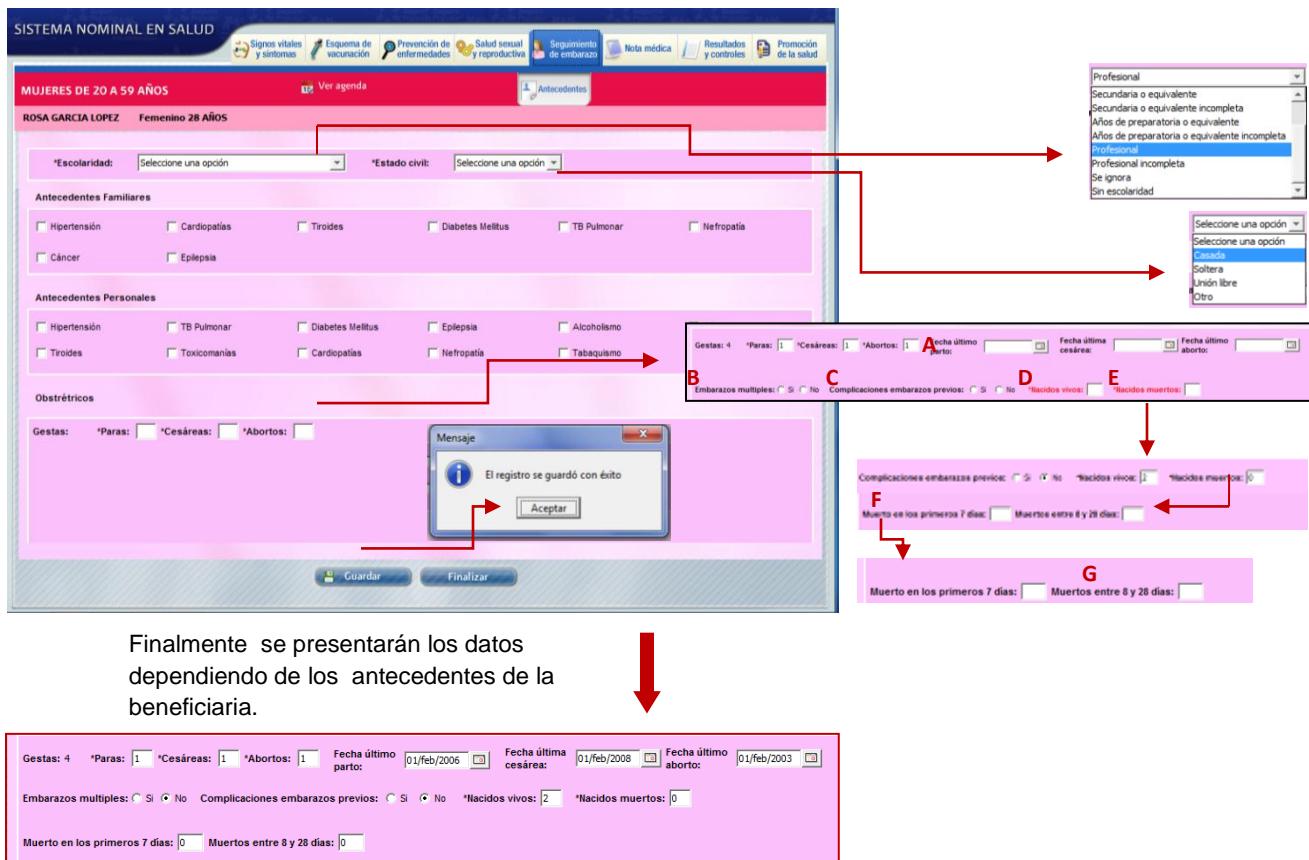
- Si la beneficiaria cursa con su primer embarazo, ingrese el número “0” en las casillas correspondientes y presione el botón guardar. *Imagen 3A*.



The screenshot shows a software application window titled 'SISTEMA NOMINAL EN SALUD'. At the top, there are several tabs: 'Signos vitales y síntomas', 'Esquema de vacunación', 'Prevención de enfermedades', 'Salud sexual y reproductiva', 'Seguimiento de embarazo', 'Nota médica', 'Resultados y controles', and 'Promoción de la salud'. Below the tabs, the main area displays 'MUJERES DE 20 A 59 AÑOS' and 'ROSA GARCIA LOPEZ Femenino 28 AÑOS'. The 'Antecedentes' tab is selected. The form includes fields for 'Escolaridad' and 'Estado civil', both with dropdown menus. Under 'Antecedentes Familiares', there are checkboxes for various conditions like Hipertensión, Cardiopatías, Tirodes, Diabetes Mellitus, TB Pulmonar, Nefropatía, Cáncer, and Epilepsia. Under 'Antecedentes Personales', there are checkboxes for Hypertension, TB Pulmonar, Diabetes Mellitus, Epilepsia, Alcoholismo, Cáncer, Tirodes, Toxicomanías, Cardiopatías, Nefropatía, Tabaquismo, and Otros. At the bottom, there are fields for 'Gestas', 'Paras', 'Cesáreas', and 'Abortos'. A message box in the center says 'El registro se guardó con éxito' (The record was saved successfully) with an 'Aceptar' (Accept) button. At the very bottom, there are buttons for 'A', 'Guardar' (Save), and 'Finalizar' (Finish).

Imagen 3

- Si la beneficiaria cuenta con antecedentes de Paras, Cesáreas y/o Abortos el sistema solicitará información adicional por cada campo. *Imagen 5 (A a G)*.
 - A. *Fecha de último parto, cesárea y/o aborto*: Indicar la fecha del último evento obstétrico respectivamente.
 - B. *Embarazos previos múltiples*: Seleccionar "Si/No" según corresponda.
 - C. *Complicaciones embarazos previos*: Seleccionar "Si/No" según corresponda.
 - D. *Nacidos vivos*: Indicar el número de nacidos vivos resultado de Paras y/o Cesáreas previas.
 - E. *Nacidos muertos*: Indicar el número de nacidos muertos resultado de Paras y/o Cesáreas previas.
 - F. *Muerto en los primeros 7 días*: Indicar el número de recién nacidos muertos en los primeros 7 días correspondientes al número de Nacidos vivos.
 - G. *Muerto entre los 8 y 28 días*: Indicar el número de recién nacidos muertos entre los 8 y 28 días correspondientes al número de Nacidos vivos.



The screenshot shows the 'Antecedentes' (Past Medical History) section of the system. It includes fields for:

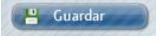
- Antecedentes Familiares:** Hypertension, Cardiopatías, Tiroides, Diabetes Mellitus, TB Pulmonar, Nefropatía, Cáncer, Epilepsia.
- Antecedentes Personales:** Hypertension, TB Pulmonar, Diabetes Mellitus, Epilepsia, Alcoholismo, Tiroides, Toxicomanías, Cardiopatías, Nefropatía, Tabaquismo.
- Obstétricos:** Gestas: 4, *Paras: 1, *Cesáreas: 1, *Abortos: 1.
- Resumen:** Gestas: 4, *Paras: 1, *Cesáreas: 1, *Abortos: 1, Fecha última cesárea: 01/feb/2008, Fecha último aborto: 01/feb/2003, *Nacidos vivos: 2, *Nacidos muertos: 0.

A message box at the bottom left says "El registro se guardó con éxito" (The registration was saved successfully). Red arrows highlight the following areas:

- An arrow points from the 'Profesional' dropdown menu to the 'Antecedentes' section.
- Another arrow points from the 'Estado civil' dropdown menu to the 'Resumen' section.
- Red boxes labeled A through G point to specific fields in the 'Resumen' section: A (Fecha última cesárea), B (Gestas: 4), C (Embarazos múltiples: Sí), D (Complicaciones embarazos previos: Sí), E (Nacidos vivos: 2), F (Muerto en los primeros 7 días: 0), and G (Muerto entre 8 y 28 días: 0).

Finalmente se presentarán los datos dependiendo de los antecedentes de la beneficiaria.

Imagen 5

Al finalizar de agregar la información solicitada presionar el botón guardar  para ingresar a la siguiente pantalla de “Embarazo actual”.

Toda la información registrada en esta pantalla será utilizada por el sistema para llevar a cabo la Evaluación de riesgo obstétrico en el apartado de Resultados y controles y sólo se presentará en la primera consulta de seguimiento de cada embarazo, posteriormente se podrá visualizar la información registrada, **pero ya no podrá modificarse**.

2.5.2 Embarazo actual

En la pantalla de “Embarazo actual”, se registrarán los datos obtenidos en el primer contacto con la mujer embarazada y el seguimiento de las consultas subsecuentes. En esta sección se podrán ingresar datos en 3 secciones, *Imagen 6*.

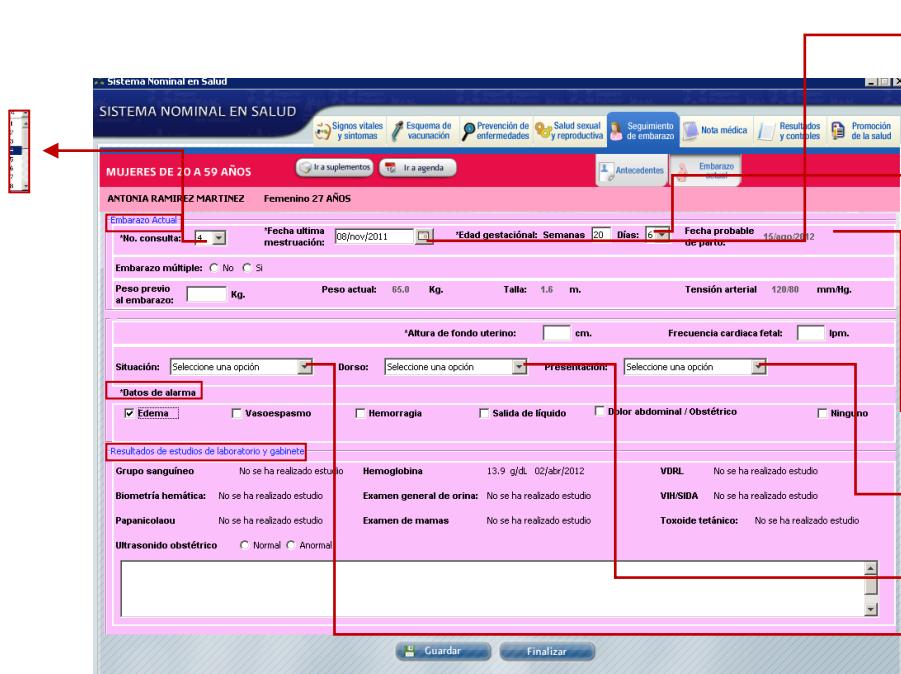
Embarazo actual, el cual, cuenta con los siguientes campos para dar el seguimiento al embarazo:

1. *Número de consulta*
2. *Fecha de última menstruación*

3. *Edad gestacional: Semanas y días de gestación*
4. *Fecha probable de parto*
5. *Embarazo múltiple*
6. *Peso previo al embarazo*
7. *Peso actual, talla y tensión arterial*
8. *Frecuencia cardíaca fetal*
9. *Altura de fondo uterino*
10. *Situación, dorso y presentación*

Datos de alarma: Edema, vasoespasmo, hemorragia, salida de líquido, dolor abdominal/obstétrico y ninguno.

Resultados de estudios de laboratorio y gabinete: Grupo. Sanguíneo, biometría hemática, VDRL, toxoide tetánico, hemoglobina, examen general de orina, Papanicolaou, VIH/SIDA, examen de mamas y ultrasonido obstétrico estudios que se registran en la sección de “Prevención de enfermedades” en el apartado de “Detección de enfermedades”, y que una vez registrados permitirán su visualización en esta sección para el seguimiento.



noviembre	2011					
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
45	1	2	3	4	5	6
46	7	8	9	10	11	12
47	14	15	16	17	18	19
48	21	22	23	24	25	26
49	28	29	30			

El sistema calculará automáticamente las semanas de gestación a partir de la fecha de última menstruación, si ésta no es correcta el sistema permitirá el cálculo y la corrección manual de las semanas y días.

El sistema calculará automáticamente la fecha probable de parto cuando se indique la semana de gestación.

Selección de opción:
Cefálica
Pélvica

Selección de opción:
Izquierdo
Derecho

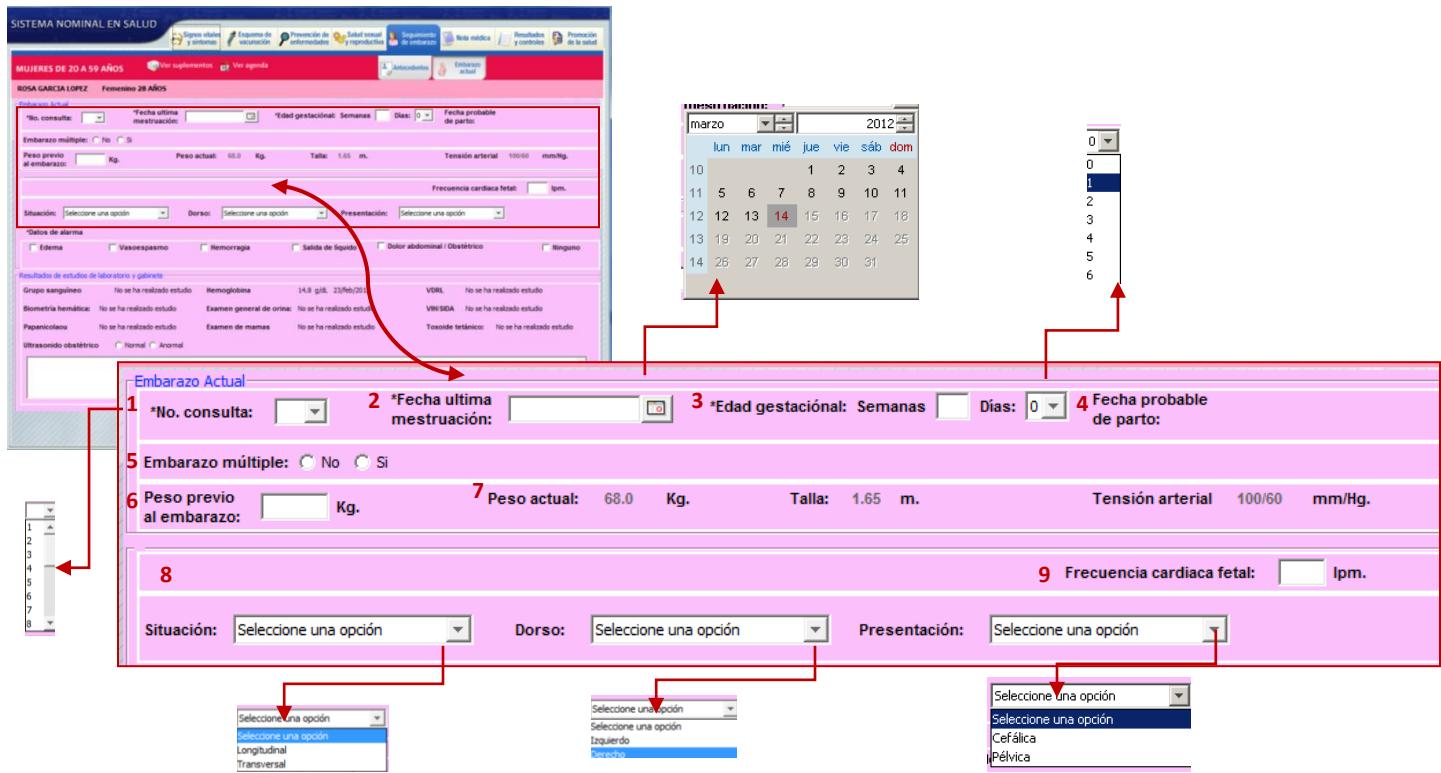
Selección de opción:
Longitudinal
Transversal

Imagen 6

5. 3 Consulta actual. Imagen 7(puntos 1 al 13):

1. *No. de consulta:* Es un campo obligatorio. El personal de salud deberá seleccionar del catálogo el número de consulta a la que está acudiendo actualmente la mujer embarazada. Una vez registrada no podrá modificarse y el sistema calculará en automático el número de consultas subsecuentes. El número de consulta seleccionado tendrá relación directa con la sección de “Línea de vida”.
 - Consulta No. 1: El sistema identificará el registro como consulta de “Primera vez” de Seguimiento al embarazo y en la sección de “Línea de vida” se mostrará el apartado “Consulta de primera vez durante el embarazo”.
 - Consulta No. 2 y subsecuentes: El sistema identificará el registro como consulta “Subsecuente” de Seguimiento al embarazo y en la sección de “Línea de vida” se presentará en el apartado “Consulta subsecuente durante el embarazo”
2. *Fecha de última menstruación:* Es un campo obligatorio y se deberá seleccionar la fecha correspondiente y una vez almacenada no podrá modificarse en las consultas subsecuentes.
3. *Semanas y días de gestación:* El sistema calcula en automático las semanas y días de gestación, de acuerdo a la fecha de la última menstruación. El sistema permitirá modificar las semanas y días en cualquier momento.
4. *Fecha probable de parto:* El sistema calcula automáticamente con la fecha de última menstruación o a partir de las semanas y días de gestación cuando estas últimas han sido modificadas por el personal de salud.
5. *Embarazo múltiple:* No es un campo obligatorio. Se deberá seleccionar la opción según corresponda. Este campo permanecerá activo durante todas las consultas hasta que se registre y guarde la opción seleccionada, por lo que deberá señalarse cuando se tenga la certeza de que la mujer cursa con un embarazo único o múltiple, ya que **una vez almacenado no podrá modificarse**.
 - Al seleccionar la opción “No” el sistema identificará el embarazo con un feto único. Al finalizar el seguimiento del embarazo sólo se solicitarán los datos de 1 recién nacido.
 - Al seleccionar la opción “Si” el sistema identificará el embarazo múltiple y presentará la casilla “Número de fetos” donde el personal de salud deberá indicar el número correspondiente. Al finalizar el seguimiento del embarazo se solicitarán los datos del número de recién nacidos indicados en esta casilla.
 - En caso de no señalar alguna de las opciones, el sistema identificará el embarazo como único.

6. *Peso previo al embarazo:* No es un campo obligatorio Deberá ingresarse el peso previo de la mujer antes de iniciar con su embarazo. A partir del registro de este dato, el sistema calculará la ganancia de peso durante el embarazo.
7. *Peso, talla y tensión arterial:* Se presentan automáticamente con lo registrado en la sección de "Signos vitales y síntomas". En esta pantalla no podrán modificarse dichos datos.
8. *Situación, dorso y presentación:* Seleccionar la opción correspondiente, de acuerdo a los hallazgos realizados durante la exploración obstétrica a través de las maniobras de Leopold. Una vez registrados los datos el sistema agregará la información registrada a la evaluación de riesgo obstétrico.
9. *Frecuencia cardiaca fetal:* No es un campo obligatorio. El sistema considerará el valor ingresado para la evaluación de riesgo obstétrico.
10. *Movimientos fetales:* Es un campo obligatorio a partir de las 23 semanas de gestación y se considera para la evaluación de riesgo obstétrico.
11. *Altura de fondo uterino:* El sistema solicitará que se registren datos en este apartado desde las 13 semanas de gestación y realizará una evaluación de este campo, presentando información y recomendaciones en la sección de "Resultados y controles".

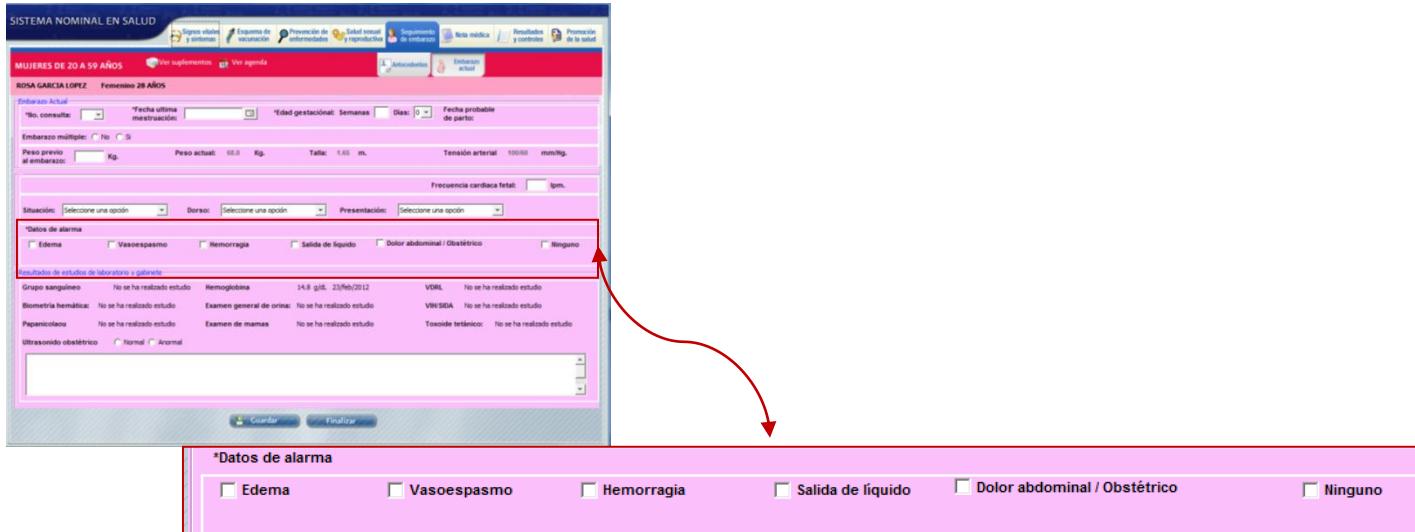


EMBARAZO ACTUAL

- 1 *No. consulta:
- 2 *Fecha última menstruación:
- 3 *Edad gestacional: Semanas Días:
- 4 Fecha probable de parto:
- 5 Embarazo múltiple: No Si
- 6 Peso previo al embarazo: Kg.
- 7 Peso actual: 68.0 Kg. Talla: 1.65 m. Tensión arterial 100/60 mm/Hg.
- 8 Situación: Dorso: Presentación:
- 9 Frecuencia cardiaca fetal: lpm.

Imagen 7

2.5.4 Datos de alarma: En esta sección es obligatoria y el personal de salud deberá seleccionar los datos de alarma que presente y/o refiera la mujer embarazada, en caso de no presentar alguno de los datos de alarma señalados, se deberá seleccionar la opción “Ninguno”. La selección de estos datos es obligatoria y el sistema considera los campos seleccionados para la evaluación de riesgo obstétrico. *Imagen 8.*

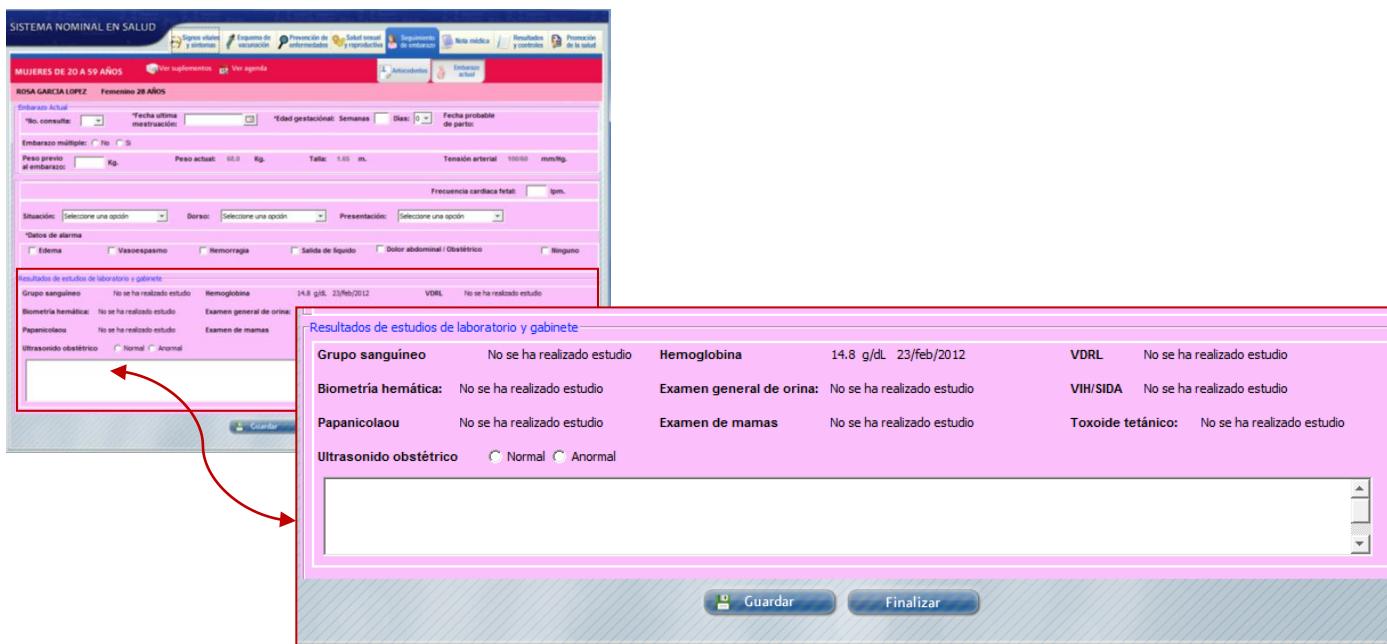


Datos de alarma

Edema Vasoespasmo Hemorragia Salida de líquido Dolor abdominal / Obstétrico Ninguno

Imagen 8

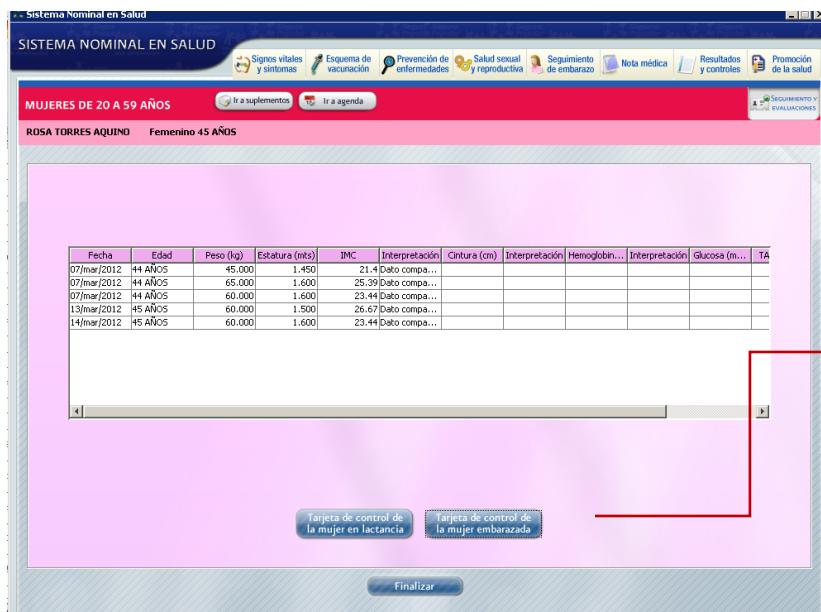
2.5.5 Resultados de estudios de laboratorio y gabinete: En este apartado se mostrarán los datos de estudios que se registraron en la sección de “Prevención de enfermedades” en el apartado de “Estudios”. En la sección “Ultrasonido obstétrico” se deberá seleccionar la opción de “Normal o Anormal” según el criterio del personal de salud y el sistema permitirá la captura de texto de cualquiera que sea el resultado, en el recuadro inferior referente al resultado del ultrasonido. *Imagen 9.*



Prueba	Resultado	Detalles
Grupo sanguíneo	No se ha realizado estudio	Hemoglobina: 14.8 g/dL 23/feb/2012 VDRL: No se ha realizado estudio
Biometría hemática:	No se ha realizado estudio	Examen general de orina: No se ha realizado estudio VIH/SIDA: No se ha realizado estudio
Papanicolaou	No se ha realizado estudio	Examen de mamas: No se ha realizado estudio Toxido tetánico: No se ha realizado estudio
Ultrasonido obstétrico	Normal / Anormal	(Recuadro ampliado: Anormal)

Imagen 9

Al guardar los datos de la pantalla de embarazo actual, el sistema activará el “Tarjeta de control de la mujer embarazada” *Imagen 10*, y todos los datos capturados en “Embarazo actual” se registrarán en ella. Así mismo se activará la sección de “Suplementos alimenticios” cuando la beneficiaria cuente con apoyo del Programa Oportunidades.



Se activará, según sea el caso la tarjeta para el control de la mujer embarazada, o la tarjeta para control de la mujer en lactancia

Tarjeta de control de la mujer en lactancia **Tarjeta de control de la mujer embarazada**

Imagen 10

Una vez finalizada la captura de datos en esta sección, se debe presionar el botón guardar y el sistema activará la opción de “Finalizar seguimiento”. Toda la información almacenada en cada consulta se presentará en la impresión del formato de “Resolución del embarazo” al finalizar el seguimiento. *Imagen 11*.

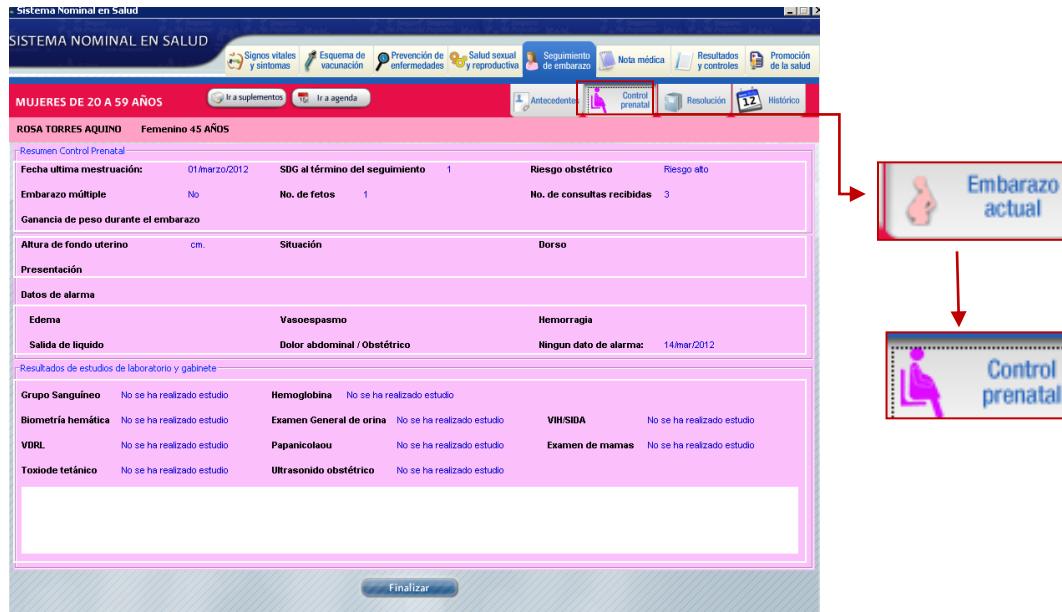
Al presionar el botón “Finalizar seguimiento” se presentará un mensaje de confirmación.

Es fundamental que si no se ha entregado el suplemento, se entregue y registre antes de presionar el botón: “finalizar el seguimiento al embarazo”.

Imagen 11

Si el seguimiento de la mujer embarazada aún no ha concluido y se desea continuar con el registro de datos se debe presionar la opción “No” y el sistema regresará a la pantalla de “Embarazo actual”; si el control prenatal ha concluido y se desea finalizar el seguimiento del embarazo presionar el botón “Si”.

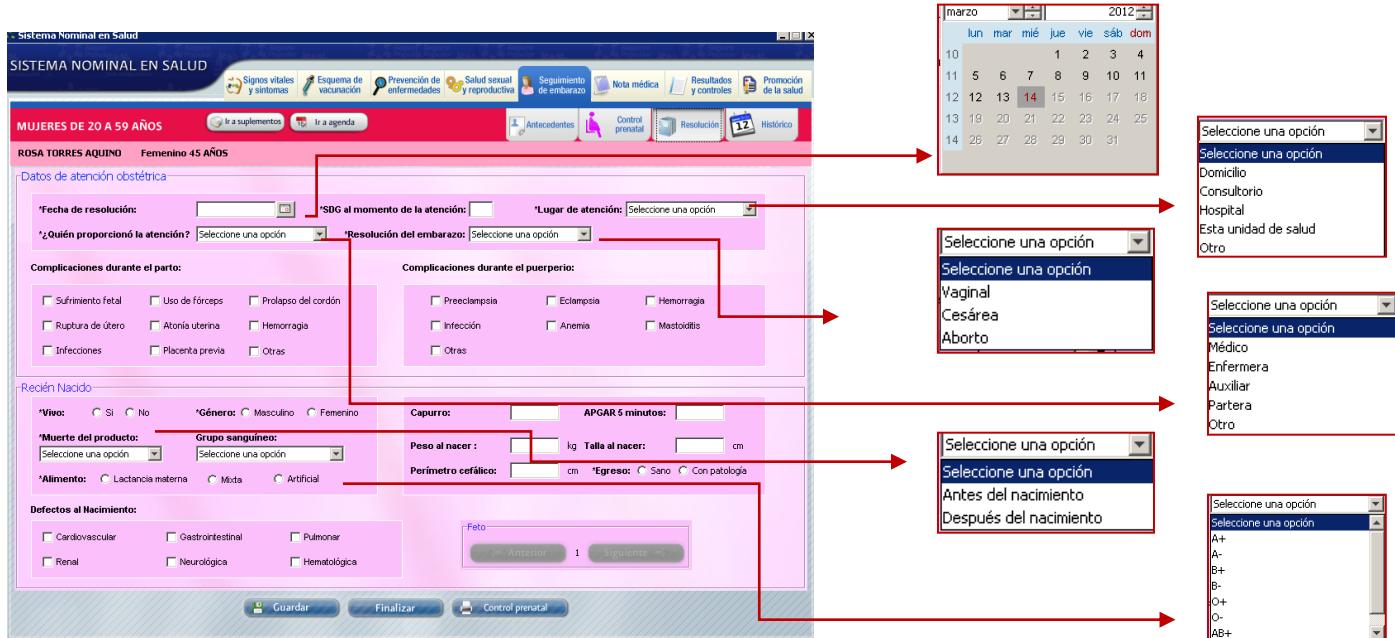
Una vez hecho esto el sistema presentará la pantalla de “Resolución”  y sustituirá la pantalla de “Embarazo actual”  presentando la pantalla de “Resumen de control prenatal” . En esta pantalla se mostrará la información relevante del seguimiento que se dio durante el embarazo. *Imagen 12.*



The screenshot shows the 'SISTEMA NOMINAL EN SALUD' interface for a female patient named ROSA TORRES AQUINO, 45 years old. The main window displays a 'Resumen Control Prenatal' with sections for menstrual history, multiple pregnancy status, weight gain, physical examination findings (e.g., edema, abdominal pain), laboratory results (e.g., hemoglobin, blood type), and complications (e.g., preeclampsia, infection). At the bottom right of the main window is a 'Resolución' button. To the right of the main window, a vertical flowchart shows the transition from 'Embarazo actual' (represented by a pregnant woman icon) to 'Control prenatal' (represented by a pregnant woman sitting icon).

Imagen 12

En la pantalla de “Resolución”  se solicitará los datos de “Atención obstétrica” y del “Recién nacido” que deberán señalarse de acuerdo al tipo de atención obstétrica recibida. *Imagen 13.*

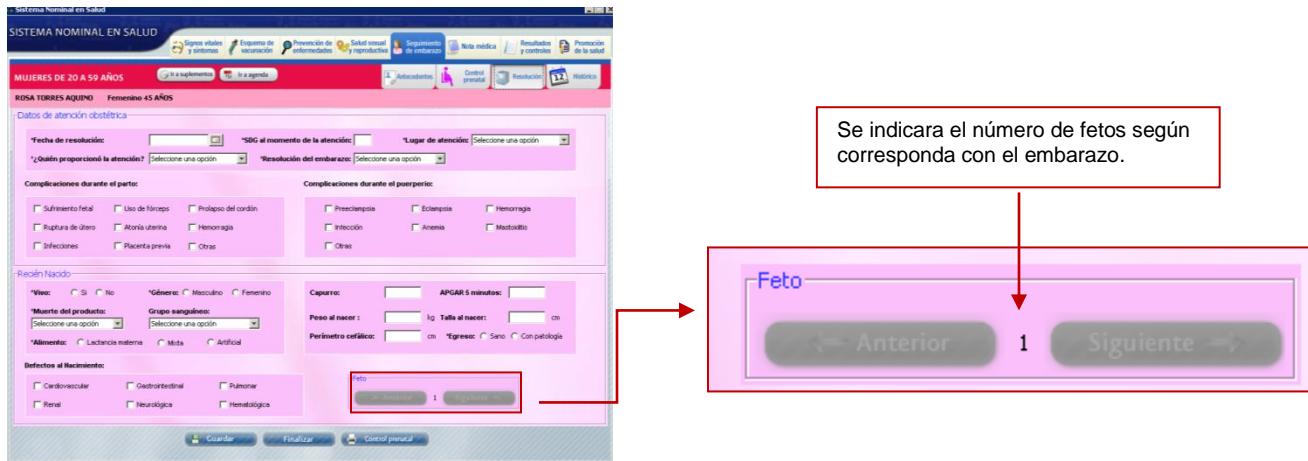


The screenshot shows the 'Resolución' screen for a newborn. It includes fields for 'Fecha de resolución', 'SDG al momento de la atención', 'Lugar de atención', 'Complicaciones durante el parto' (with checkboxes for fetal distress, forceps delivery, cord prolapse, uterine rupture, atonic uterus, hemorrhage, infections, placenta previa, and others), 'Complicaciones durante el puerperio' (with checkboxes for preeclampsia, eclampsia, hemorrhage, infection, anemia, mastitis, and others), 'Reclín Nacido' (with radio buttons for 'Vivo' and 'Muerte del producto'), 'Capurro' (with an input field for APGAR 5 minutos), 'Peso al nacer' (with input fields for weight in kg and height in cm), 'Perímetro céfálico' (with input field for circumference in cm), 'Alimento' (radio buttons for lactation, mixed, or artificial), and 'Defectos al Nacimiento' (checkboxes for cardiovascular, gastrointestinal, pulmonary, renal, neurological, and hematological defects). On the right, several dropdown menus are expanded into separate windows: 'Lugar de atención' (listing domicilio, consultorio, hospital, unidad de salud, and otro), 'Atención Obstétrica' (listing vaginal, cesarean, and abortion), 'Profesional' (listing médico, enfermera, auxiliar, partera, and otro), 'Estatus' (listing antes del nacimiento and después del nacimiento), and 'Grado sanguíneo' (listing A+, A-, B+, B-, O+, O-, and AB+).

Imagen 13

Cuando se seleccione la opción de embarazo múltiple se solicitará la información del número de fetos, la información correspondiente a cada feto se deberá llenar en la sección de “Recién nacido” al presionar el botón de siguiente.

En caso de no contar con los datos del recién nacido el sistema mantendrá activa la pantalla de captura hasta que se guarden todos los campos obligatorios y el sistema no permitirá iniciar un “Nuevo seguimiento al embarazo” hasta que se haya capturado esta sección. *Imagen 14.*



The screenshot shows the 'Recién Nacido' section of the software. At the top, there are fields for 'Fecha de resolución', 'SDG al momento de la atención', 'Lugar de atención', 'Quién proporcionó la atención', 'Resolución del embarazo', and 'Complicaciones durante el parto' and 'Complicaciones durante el puerperio'. Below these are sections for 'Vive', 'Muerte del producto', 'Alimentación', and 'Defectos al nacimiento'. The 'Fetos' field is highlighted with a red box and contains the number '1'. To the right, a callout box states: 'Se indicara el número de fetos según corresponda con el embarazo.' An arrow points from this callout to the 'Fetos' field. Another arrow points from the 'Fetos' field to a red box around the 'Siguiente' button, which is labeled with the number '1'.

Imagen 14

Al finalizar el seguimiento del embarazo, se inactivará la “Tarjeta de control de la mujer embarazada” y al indicar el tipo de alimentación, en la sección de “Recién nacido”, como lactancia materna o mixta, se habilitará la “Tarjeta de control de la mujer en lactancia”.

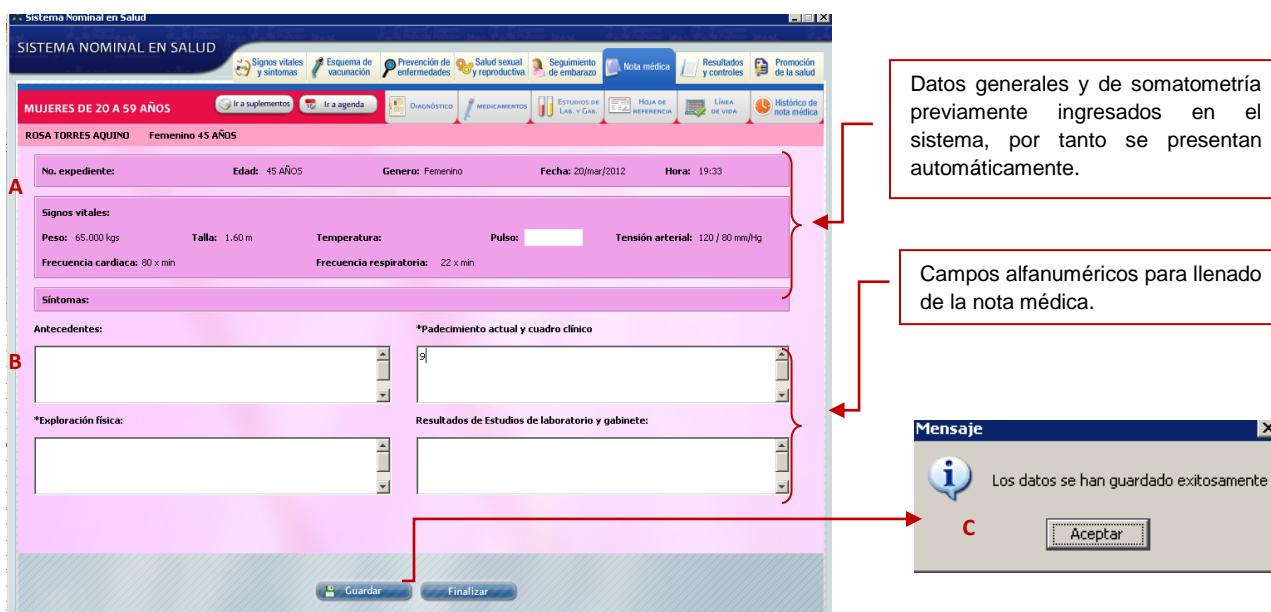
2.6 Atención en Salud. Nota Médica

2.6.1 Nota médica

En esta pestaña se podrá hacer el registro de la nota médica que se realiza al otorgar la atención en salud para cualquier paciente. Al ingresar a la nota médica se presentarán automáticamente los datos generales y de somatometría del paciente, debido a que son datos que con anterioridad se debieron de haber registrado para poder ingresar a esta sección. *Imagen 1A.*

Los campos de “Antecedentes, Padecimiento actual y cuadro clínico, Exploración física y Resultados de estudios de laboratorio y gabinete” son campos alfanuméricos que deberán ser llenados por el personal de salud. Los campos obligatorios en este apartado son: Padecimiento actual y cuadro clínico así como exploración física, los cuales deberán ser llenados para poder continuar a la sección de diagnósticos. *Imagen 1B.*

Una vez ingresada la información de los campos antes mencionados se deberá presionar el botón guardar

Datos generales y de somatometría previamente ingresados en el sistema, por tanto se presentan automáticamente.

Campos alfanuméricos para llenado de la nota médica.

Mensaje

Los datos se han guardado exitosamente

Aceptar

Imagen 1

2.6.2 Diagnósticos

En esta pestaña el personal de salud podrá registrar los diagnósticos de cada paciente consulta por consulta y se presentarán cuatro secciones básicas. *Imagen 2A:*

- Diagnósticos anteriores: 1) el diagnóstico principal inmediato anterior y 2) el diagnóstico de última referencia si este hubiese sido el caso y la fecha en la que se estableció el diagnóstico. *Imagen 2B.*

Búsqueda rápida: Este campo permite la búsqueda de diagnósticos contenidos en CIE-10 y CIE-9, presentando en color negro los que pertenecen y en color rojo aquellos que no. Al habilitar la casilla CAUSES se presentarán únicamente los diagnósticos pertenecientes a CAUSES. En el campo de “Consulta” se deberá presionar el botón desplegable  que mostrará el catálogo de: “Primera vez o Subsecuente” para indicar si es o no una consulta de seguimiento. *Imagen 2C.*

En el campo de “Programa” se deberá presionar el botón desplegable  que mostrará el catálogo de: Consulta a sanos, Otras enfermedades, E. Crónico degenerativas, E. Transmisibles, Salud mental, Salud bucal y Planificación familiar según corresponda. El campo “Otros” permite ingresar un diagnóstico probable o no incluido en el listado, el cual al seleccionar la casilla  se habilitará un campo alfanumérico para ingresar datos. *Imagen 2C.*

Una vez seleccionado el diagnóstico el sistema presentará la clave y diagnóstico. *Imagen 2C.*

- Histórico: en esta sección se podrán visualizar la serie de diagnósticos que se hayan efectuado por el personal de salud. *Imagen 2D.* cuando el histórico contenga los datos se deberá oprimir el botón  para que el registro sea guardado y se presentará el mensaje confirmatorio.
- Tratamientos e indicaciones: en este campo alfanumérico el personal de salud podrá señalar algún tratamiento o indicación no farmacológica para el paciente. *Imagen 2E.*

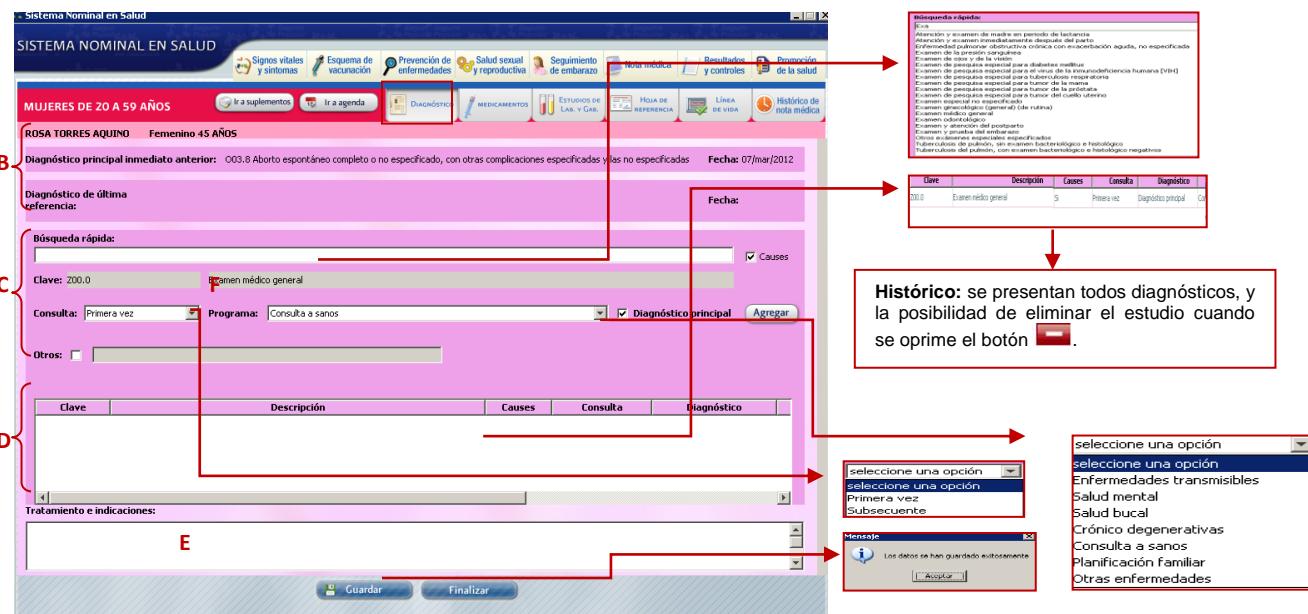


Imagen 2

2.6.3 Medicamentos

En esta pestaña el personal de salud podrá registrar tratamientos que se otorgan en la consulta y consta de las siguientes:

Diagnóstico: en este campo se presenta un botón desplegable , el cual se tendrá que presionar para que se muestre un catálogo con los diagnósticos establecidos en esta sección “Diagnósticos”, a los cuales se les deberá asignar por correlación algún tratamiento. *Imagen 3A.*

Búsqueda rápida: este campo permite la búsqueda de algún medicamento que se quiera indicar para el diagnóstico que se haya elegido, para cada diagnóstico se deberán indicar tantos medicamentos como sean necesarios. Es necesario indicar qué tratamiento pertenece a cada diagnóstico. *Imagen 3B.*

CAUSES: esta casilla permite restringir la búsqueda de medicamentos que pertenecen exclusivamente al CAUSES, al deshabilitar esta casilla se presentará el cuadro básico de medicamentos completo indicando en color negro aquellos que pertenecen a CAUSES y en color rojo aquellos que no. *Imagen 3C.*

Clave: Indicando al seleccionar el medicamento se presentará en este cuadro la clave y descripción del fármaco seleccionado. Se deberá indicar cantidad y presionar el botón , lo que permitirá que en el histórico se presenten los medicamentos seleccionados y para guardar el registro deberá oprimir el botón  , una vez guardado se presentará un mensaje confirmatorio y se podrá continuar. *Imagen 3D.*

Otros: esta casilla permitirá que se active el campo alfanumérico en caso de que el medicamento que se requiera recetar, no esté incluido en el listado. *Imagen 3E.*

A MUJERES DE 20 A 59 AÑOS

B Búsqueda rápida:

C Resultados de la búsqueda:

D

E

Imagen 3

Histórico: se presentan todos los medicamentos Indicados y la posibilidad de eliminar el estudio cuando se oprime el botón

Mensaje: Los datos se han guardado exitosamente

En la parte inferior de la pantalla podemos encontrar distintos botones:



Guardar:

Permitirá guardar los registros de medicamentos y tratamientos agregados al histórico.

Imprimir nota médica:

Permitirá la impresión de la nota médica con todos los campos necesarios para poder agregarlo al expediente.

Imagen 4.

Imprimir receta médica gratuita:

Permitirá la impresión de la receta cuyos medicamentos sean cubiertos por CAUSES. *Imagen 5.*

Imprimir receta médica no gratuita:

Permitirá la impresión de la receta cuyos medicamentos no sean cubiertos por CAUSES y pertenezcan o no pertenezcan al cuadro básico de medicamentos. *Imagen 6.*

Finalizar:

Si se desea terminar la sesión de atención en salud se deberá oprimir el botón

NOTA MÉDICA	
Jurisdicción: SAN JOSÉ DEL CABO Municipio: LOS CABOS Fecha: 21/04/2012 Hora: 09:00 Entidad: BAJA CALIFORNIA SUR Foto Oportunidades: *****121*****	
Domicilio: LOS CABOS Agua Caliente Nombre del paciente: TORRES AGUADO ROSA Edad: 45 AÑOS Género: FEMENINO Apellido Materno: ROSA Unidad que atiende: HOSPITAL DE SAN JOSÉ CABO No. Expediente:	
Peso: 65.0 Kg Temperatura: 10 por min. Estatura: 1.6 m P脉搏: 26.39 Frecuencia cardíaca: 60 por min. Tensión arterial: 120 / 80 mmHg Frecuencia respiratoria: 22 por min. Cintura: cm	
Antecedentes: Patologías agudas y crónicas: paciente sano Exposición: Histórico de enfermedades: Exámenes: Estudios de laboratorio y gabinete: Clave: Diagnóstico principal (Motivo de consulta): 202.0 Sarampión general Diagnósticos secundarios (Otros diagnósticos): Tratamiento e indicaciones: Comprimido B 30 tabletas. Dos tabletas cada 24hs por un mes Tamiflu 100 mg, pastillas 5 mg, cianocetamina 50 µg 2 2714 Vitamina B 100 o 500 grageas o Dos tabletas cada 24 hs por un mes 400 mg 2 2715 Estudios solicitados:	

Imagen 4

SECRETARIA DE SALUD	
RECETA MÉDICA	
Fecha: 21-04-2012 Jurisdicción: SAN JOSÉ DEL CABO Municipio: LOS CABOS Entidad: BAJA CALIFORNIA SUR Unidad: HOSPITAL SAN JOSÉ CABO CLUB: SANJOS2012 P. Seguro Popular: P. Oportunidades: *****121***** Nombre: JUAN JOSE ROJO ROSA CURP: JRRM930501 Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre(s): Edad: 45 años	
Alergias conocidas: Diagnósticos: Medicamento: Tamiflu 2 Dosis indicada: Dos tabletas cada 24hs por un mes Client: 2714 Cantidad: 2 Bultos: 1 Recomendaciones:	
MEDICO: MEDICO: MEDICO Nombre, firma y clínica del médico: Paciente: Servicio de la unidad: Estos medicamentos no requieren receta médica ni autorización en el Catálogo Universitario de Servicios de Salud	

Imagen 5

SECRETARIA DE SALUD	
RECETA MÉDICA GRATUITA	
Fecha: 21-04-2012 Jurisdicción: SAN JOSÉ DEL CABO Municipio: LOS CABOS Entidad: BAJA CALIFORNIA SUR Unidad: HOSPITAL SAN JOSÉ CABO CLUB: SANJOS2012 P. Seguro Popular: P. Oportunidades: *****121***** Nombre: JUAN JOSE ROJO ROSA CURP: JRRM930501 Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre(s): Edad: 45 años	
Alergias conocidas: Diagnósticos: Medicamento: Tamiflu 2 Dosis indicada: Dos tabletas cada 24hs por un mes Client: 2714 Cantidad: 2 Bultos: 1 Recomendaciones:	
MEDICO: MEDICO: MEDICO Nombre, firma y clínica del médico: Paciente: Servicio de la unidad: Estos medicamentos no requieren receta médica ni autorización en el Catálogo Universitario de Servicios de Salud	

Imagen 6

2.6.4 Estudios de Laboratorio y Gabinete

En esta pestaña el personal de salud podrá registrar los estudios de laboratorio y/o gabinete que se soliciten a los pacientes, y está integrado por los siguientes campos:

Diagnóstico: en este campo se presenta un botón desplegable , que al presionarlo se mostrará un catálogo con los diagnósticos establecidos en esta sección “Diagnósticos” y se le tendrán que asociar los estudios que se deseen solicitar. *Imagen 4A*.

Búsqueda rápida: este campo permite la búsqueda de algún estudio de laboratorio o de gabinete que se quiera indicar para el diagnóstico que se haya elegido, para cada diagnóstico se deberán indicar tantos estudios como sean necesarios. Es necesario indicar qué estudio pertenece a cada diagnóstico. *Imagen 4B*.

Clave: se presentará el estudio que se haya elegido, sin embargo en este caso no hay claves definidas por tanto se presentará el nombre del estudio sin clave.

Otros: esta casilla permitirá que se active el campo alfanumérico en caso que el estudio que se requiera indicar, no esté incluido en el listado. *Imagen 4C*.

Histórico: se presentan todos los estudios elegidos con los campos diagnósticos, estudio, otros y la posibilidad de eliminar el estudio cuando se oprima el botón . *Imagen 4D*.

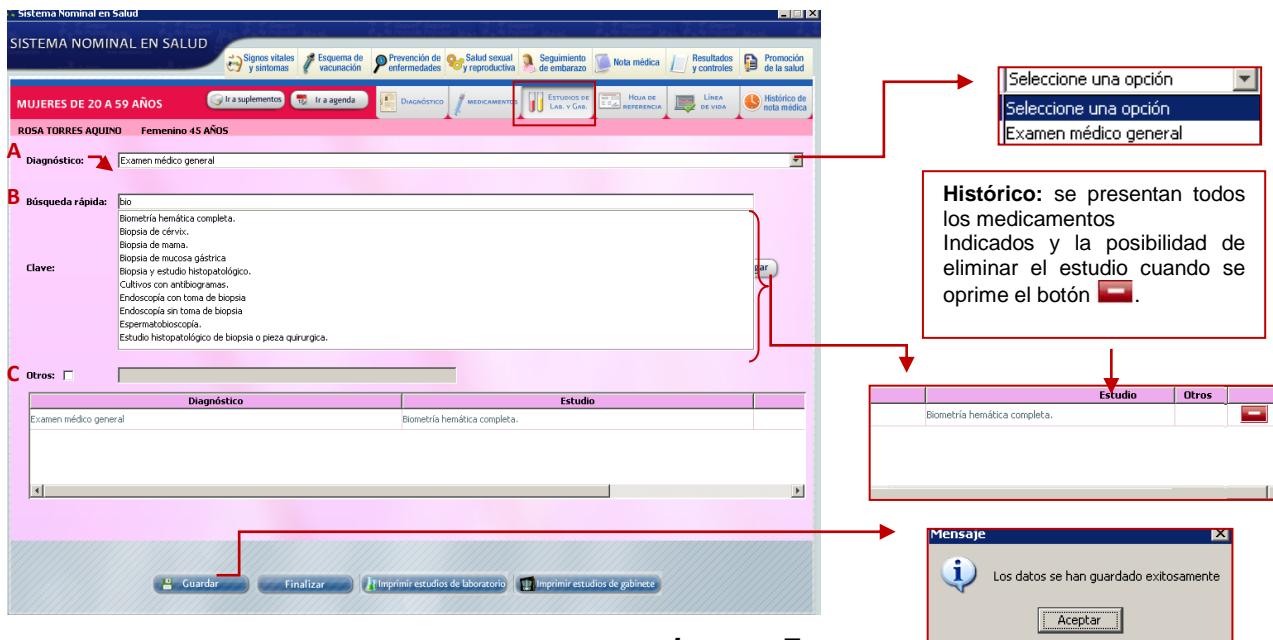


Imagen 7

En la parte inferior se mostrarán los siguientes botones:



Imprimir estudios de laboratorio: permite imprimir la solicitud de realización de los estudios de laboratorio, el sistema identificará del listado histórico los que pertenecen a laboratorio y generará la solicitud en automático. *Imagen 8.*

Imprimir estudios de gabinete: permite imprimir la solicitud de realización de los estudios de gabinete, el sistema identificará del listado histórico los que pertenecen a gabinete y generará la solicitud en automático. *Imagen 9.*

Finalizar: permite concluir con la sesión de atención en salud, el sistema enviará como en todos los casos que se quiera finalizar un mensaje confirmatorio. *Imagen 10.*

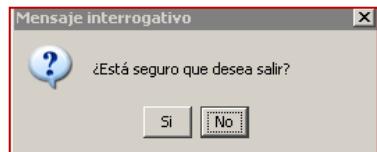
FORMATO DE ESTUDIOS DE LABORATORIO

JURISDICCIÓN: SAN JOSÉ DEL CIBAO	MUNICIPIO: LOS CIBOS	ENTIDAD: BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDAD MEDICO: HOSPITAL SAN JOSÉ CIBOS	CLUES: 8401000104	
FOLIO SEGURO POPULAR:	FOLIO OPORTUNIDADES: *****123456	
TORRES JUANITA	NOMBRE DEL PACIENTE: ROSS	GÉNERO: FEMENINO
APELLO PATERNO: APPELLIDO MATERNO: NOVIGRASIL	EDAD: 6 años	CURP: RRRR1234567890123456
CLAVE: IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA: ZUL0: Diagnóstico general		
CLAVE: ESTUDIO DE LABORATORIO: Sonda rectal urgente. Consulta regresiva de exámenes.		
MEDICO MEDICO MEDICO NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO CEDULA PROFESIONAL		PACIENTE SELLO DE LA UNIDAD

Imagen 8

FORMATO DE ESTUDIOS DE GABINETE

JURISDICCIÓN: SAN JOSÉ DEL CIBAO	MUNICIPIO: LOS CIBOS	ENTIDAD: BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDAD MEDICO: HOSPITAL SAN JOSÉ CIBOS	CLUES: 8401000104	
FOLIO SEGURO POPULAR:	FOLIO OPORTUNIDADES: *****123456	
TORRES JUANITA	NOMBRE DEL PACIENTE: ROSS	GÉNERO: FEMENINO
APELLO PATERNO: APPELLIDO MATERNO: NOVIGRASIL	EDAD: 6 años	CURP: RRRR1234567890123456
CLAVE: IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA: ZUL0: Diagnóstico general		
CLAVE: ESTUDIO DE GABINETE: Consulta regresiva de exámenes.		
MEDICO MEDICO MEDICO NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO CEDULA PROFESIONAL		PACIENTE SELLO DE LA UNIDAD

Imagen 9

Imagen 10

2.7 Atención en Salud. Hoja de Referencia

2.7.1 Referencia

En el módulo de Atención en Salud, a través del apartado de nota médica se podrá realizar la hoja de referencia y contrareferencia, en esta sección se ubica un histórico de referencias de la cartilla de cada beneficiario de forma organizada y actualizada para su revisión.

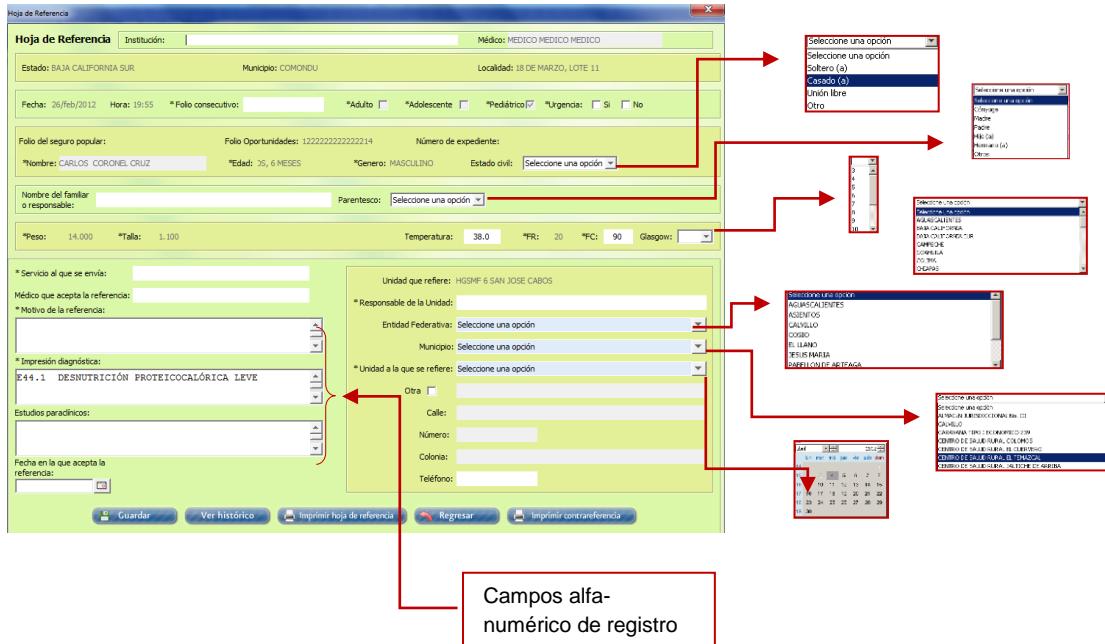
Para acceder al formato de la hoja de referencia, el personal de salud podrá ingresar una vez que se hayan completado todas las secciones de nota médica (*Imagen 1*).

Datos generales del apaciente que presenta el sistema en automático que serán impresos en nota médica.

Una vez guardada la sección de la nota médica se podrá ingresar a la pestaña “Hoja de referencia”. *Imagen 1.* En la pantalla “Hoja de referencia”, *Imagen 2*, se presentarán en automático los datos anteriormente registrados, como son:

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del medico ✓ Estado ✓ Municipio ✓ Localidad ✓ +Fecha | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hora ✓ Grupo etario del paciente ✓ Folio Oportunidades, Seguro Popular ó ambos según sea el caso | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Edad ✓ Género ✓ *Peso ✓ *Talla |
|---|--|---|

Imagen 2



The screenshot shows the 'Hoja de Referencia' (Reference Sheet) window. It includes fields for medical information (Médico: MEDICO MEDICO MEDICO), patient details (Estado: BAJA CALIFORNIA SUR, Municipio: COMONDÚ, Localidad: 18 DE MARZO, LOTE 11), and patient status (Fecha: 26/feb/2012, Hora: 19:55, Folio consecutivo: 12222222222214). It also shows the patient's name (Nombre: CARLOS CORONEL CRUZ, Edad: 35, 6 MESES, Genero: MASCULINO) and vital signs (Peso: 14.000, Talla: 1.100, Temperatura: 38.0, FR: 20, FC: 90, Glasgow: 100). The 'Unidad que se refiere' section is highlighted with a red box, showing 'HOSPITAL SAN JOSE CABOS' as the responsible unit. Various dropdown menus and lists are shown for selecting information like 'Entidad Federativa', 'Municipio', and 'Colonia'. Buttons at the bottom include 'Guardar', 'Ver histórico', 'Imprimir hoja de referencia', 'Regresar', and 'Imprimir contrareferencia'.

Campos alfa-numérico de registro

Asimismo, en pantalla se presentan algunos datos que son necesarios agregar. Los datos obligatorios a capturar se encuentran indicados con un asterisco (*) como:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Institución a la que pertenece la unidad de salud ✓ *Folio consecutivo ✓ *Tipo de atención: Urgencia/No Urgencia ✓ Estado civil del paciente ✓ Nombre del familiar responsable ✓ Parentesco del familiar responsable ✓ Escala de Glasgow del paciente ✓ *Servicio al que se envía ✓ Médico que acepta la referencia ✓ *Motivo de la referencia ✓ Estudios paraclínicos ✓ Fecha de recepción de la referencia ✓ *Nombre del responsable de la Unidad que refiere al paciente | <ul style="list-style-type: none"> ✓ *Nombre de la Unidad a la que se envía ✓ *Impresión diagnóstica ✓ Entidad ✓ Municipio ✓ Dirección y teléfono de la Unidad a la que se refiere |
|---|---|

Al seleccionar la casilla de “Urgencia” en tipo de atención, se habilitan los campos de fecha de recepción de la referencia y un par de ventanas para que se registre la hora de la autorización para el envío del paciente y la hora en la que inicia el traslado. *Imagen 3.*

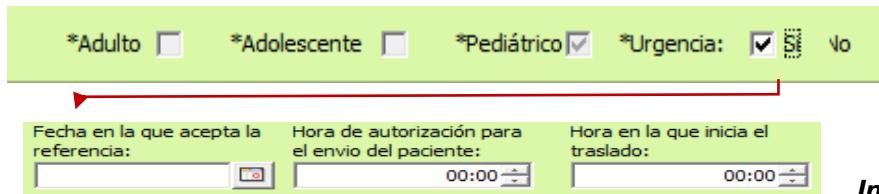


Imagen 3

En la parte inferior de la ventana del formato de hoja de referencia existen cinco botones:

1. **Guardar** Con la función de almacenar los datos registrados en el sistema
2. **Ver histórico** Con la función de permitir visualizar de manera organizada y actualizada las fechas y motivos de las anteriores referencias si es que existen.
3. **Imprimir hoja de referencia** Este botón permite imprimir, la hoja de referencia con los datos ingresados previamente, para poder entregársela al beneficiario y este acuda a la unidad de segundo o tercer nivel que se le asignó *Imagen 4.*
4. **Regresar** Este botón permite el cierre de la ventana de la hoja de referencia y volver a mostrarnos la ventana de nota médica
5. **Imprimir contrareferencia** Con este botón obtenemos el formato impreso de la contrareferencia, para anexarlo a nuestro formato de referencia y así mantener el seguimiento de nuestro paciente

2.7.2 Hoja de contrareferencia

Para acceder al formato de la hoja de contrareferencia, el personal de salud podrá ingresar a través de la ventana de hoja de referencia y presionar el botón de imprimir contrareferencia, este formato tiene capturado el nombre del beneficiario al cual se le realizó la referencia, el folio consecutivo de la referencia y la fecha de la referencia. *Imagen 5.*

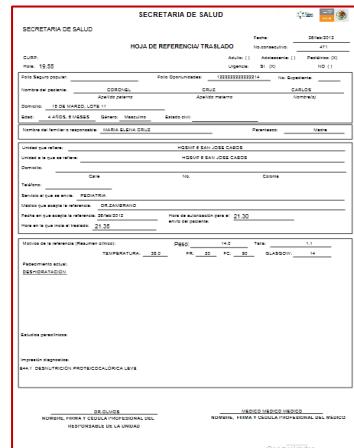


Imagen 1



Imagen 2

2.7.2 Línea de vida

En el modulo de Atención en Salud, a través del apartado de Nota Médica se podrán registrar las Estrategias de prevención y promoción de la salud de línea de vida, con la finalidad de que durante el contacto con un beneficiario en la unidad de primer nivel de atención, independientemente de la causa, se le brinden acciones de prevención y promoción adecuadas para su edad, género y/o evento de vida.

Para ingresar al formato, se debe presionar la pestaña denominada para la “Línea de Vida”, y el sistema mostrará las acciones de prevención y promoción adecuadas al beneficiario de acuerdo a la Cartilla Nacional de Salud y evento de vida. *Imagen 1*.

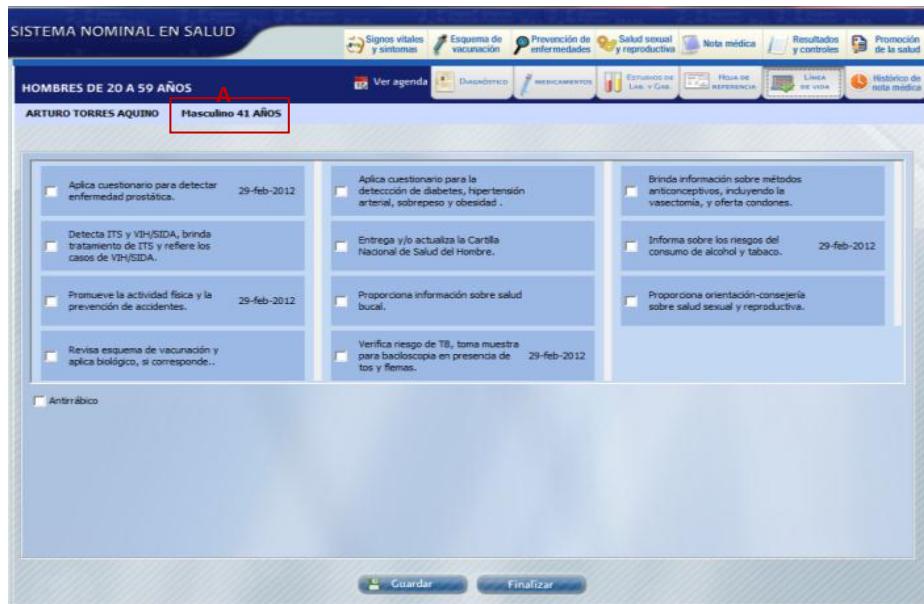


Imagen 1

Las acciones de Línea de vida, se encuentran agrupadas en:

- Recién nacido
- Menores de 5 años
- Niñas y niños de 5 a 9 años
- Adolescentes de 10 a 19 años
- Mujeres de 20 a 59 años
- Hombres de 20 a 59 años
- Mujeres y hombres de 60 años y mas
- Embarazo
- Puerperio
- Atención antirrábica

Las acciones registradas en el sistema durante la consulta, se incluirán en la impresión de la nota médica del día. En consultas subsecuentes, se mostrará la fecha en la que se registró por última vez la acción. *Imagen 2.*



The screenshot shows a grid of medical actions for a male patient named ARTURO TORRES AQUINO, aged 41 years. The actions listed are:

- Aplica cuestionario para detectar enfermedad prostática. 29-feb-2012
- Detecta ITS y VIH/SIDA, brinda tratamiento de ITS y refiere los casos de VIH/SIDA.
- Promueve la actividad física y la prevención de accidentes. 29-feb-2012
- Revisa esquema de vacunación y aplica biológico, si corresponde..
- Aplica cuestionario para la detección de diabetes, hipertensión arterial, sobre peso y obesidad .
- Entrega y/o actualiza la Cartilla Nacional de Salud del Hombre.
- Proporciona información sobre salud bucal.
- Verifica riesgo de TB, toma muestra para baciloscopia en presencia de tos y flemas. 29-feb-2012
- Brinda información sobre métodos anticonceptivos, incluyendo la vasectomía, y oferta condones.
- Informa sobre los riesgos del consumo de alcohol y tabaco. 29-feb-2012
- Proporciona orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva.
- Antirrábico

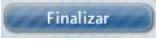
At the bottom of the screen, there are two buttons: Guardar (Save) and Finalizar (Finish).

Imagen 2

2.8 Atención en Salud. Histórico de Nota Médica

En esta pestaña se podrá visualizar un histórico de las notas médicas que el beneficiario haya tenido por cada consulta. Se indicará la fecha en la que se realizó la nota médica y el reporte guardado, para acceder a este reporte es necesario presionar sobre el botón . *Imagen 1A.*

Una vez seleccionado el botón  el sistema presentará la nota médica correspondiente a la fecha que se seleccionó, es importante tener en cuenta que esta nota no podrá modificarse, es únicamente para consulta.

Imagen 1 B. El botón  permitirá volver a la pantalla “Histórico de Nota Médica”. El botón  permitirá terminar la sesión de atención en salud.

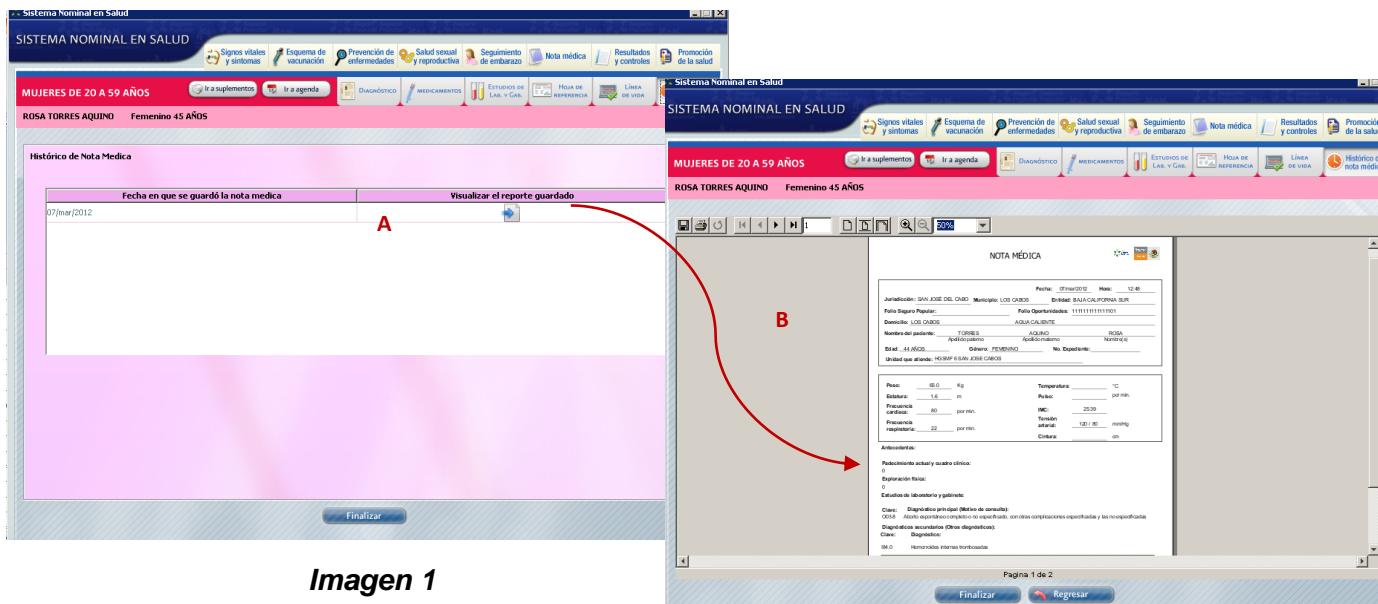


Imagen 1

Durante toda la sesión de “Atención en Salud” aparecen junto a los datos de la cartilla los siguientes botones:



Ir a Suplementos: este botón permite acceder a la pestaña de Suplementos, sin tener que salir de la cartilla del paciente al que se le está otorgando la Atención en Salud.

Ver Agenda: este botón permite ir directamente al apartado de “Agenda” para programar las citas, sin tener que salir de la cartilla del paciente al que se le está otorgando la Atención en Salud.

2.9 Promoción de la Salud.

En esta pestaña se podrá visualizar la asistencia de los beneficiarios a los talleres comunitarios para el autocuidado de la salud. Se presentará el nombre del taller y la fecha en la cual asistió. *Imagen 1*.

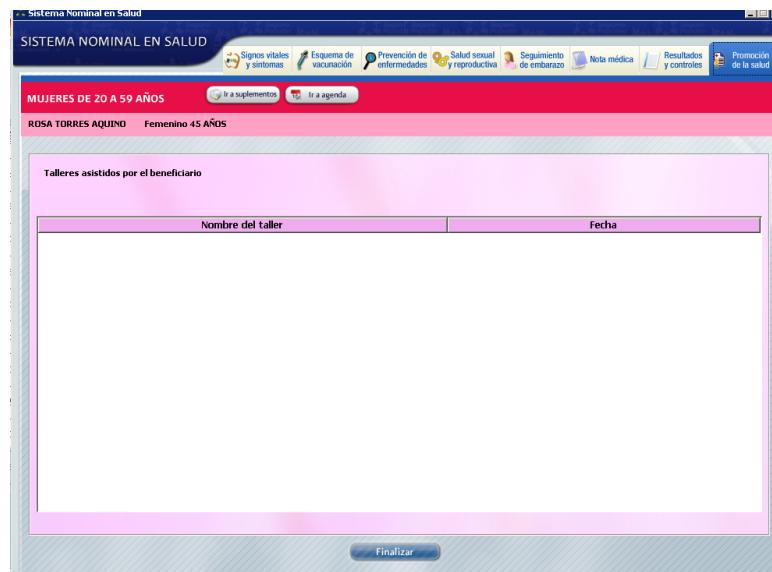


Imagen 1

2.0.2 Atención en Salud. Registro Extemporáneo:

Para iniciar la “Atención en Salud “de forma extemporánea, el personal de salud deberá seleccionar la opción “Sí”, cuando el registro que está por realizarse se efectuó en un momento previo y no se cuenta con la presencia de los asistentes a la consulta. *Imagen 1A*.

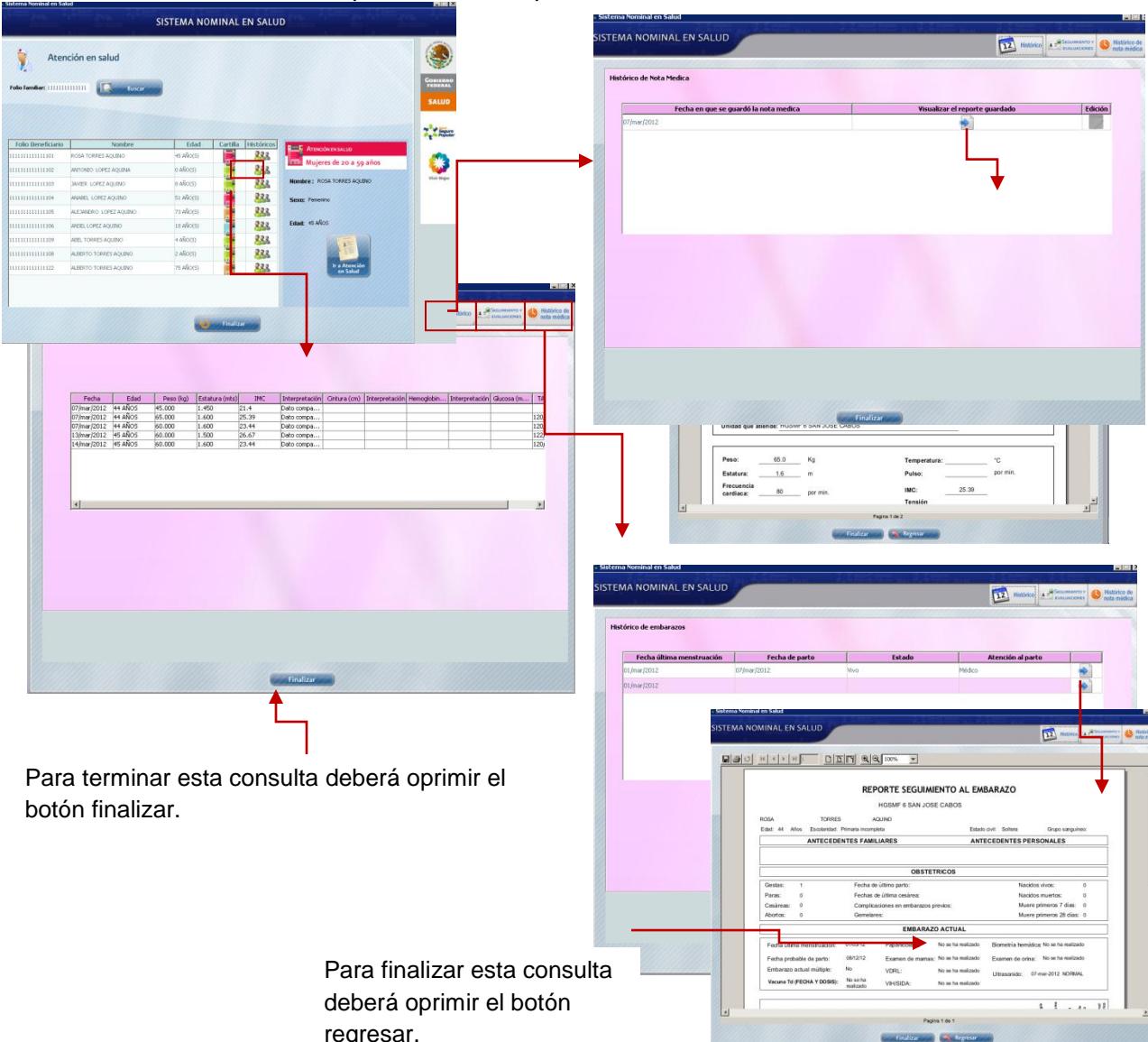
Al realizar esta selección el sistema presentará la ventana “Registro de información extemporánea” para que el usuario indique el motivo y la fecha real de la consulta, *Imagen 1B*. Seleccione una opción para ambos campos y al finalizar presione en el botón “Aceptar” para guardar los datos seleccionados e ingresar al módulo.

- Seleccione motivo y fecha del registro extemporáneo.
- Presionar “Aceptar” para ingresar al módulo.

Imagen 1

Nota: Al entrar a “Atención en Salud”, el sistema presentará una pantalla con las siguientes pestañas de:

- **Seguimiento y evaluaciones**  : En esta pantalla se podrá visualizar un tarjetero con los datos de fecha, edad, peso, estatura, IMC, cintura, hemoglobina, glucosa y TA, estos últimos cinco datos con su respectiva evaluación de las consultas anteriores.
- **Histórico de nota médica**  : En esta pantalla podrá visualizar la fecha en que se guardó el registro de la nota médica y el reporte guardado con la posibilidad de imprimirla.
- **Histórico**  : En caso de que la cartilla fuese de una mujer, en esta pantalla se podrán visualizar los históricos de los embarazos de la beneficiaria, fecha de ultima menstruación para ese parto, si el producto nació vivo o no, la persona que atendió el parto, y el reporte del seguimiento del embarazo con la posibilidad a imprimir.



Para terminar esta consulta deberá oprimir el botón finalizar.

Para finalizar esta consulta deberá oprimir el botón regresar.

2. Talleres de Autocuidado en Salud

En este módulo el personal de salud podrá registrar la asistencia de los beneficiarios a los talleres comunitarios para el autocuidado de la salud, previamente programados en el módulo “Agenda”. El registro de asistencia se podrá llevar a cabo de dos formas: “**Extemporáneo**” y “**No Extemporáneo**”.

Para Ingresar a esta sección, el personal de salud deberá presionar el botón con la etiqueta “Talleres de Autocuidado en Salud”, que se encuentra en el menú principal de la plataforma de Oportunidades. *Imagen 1*.

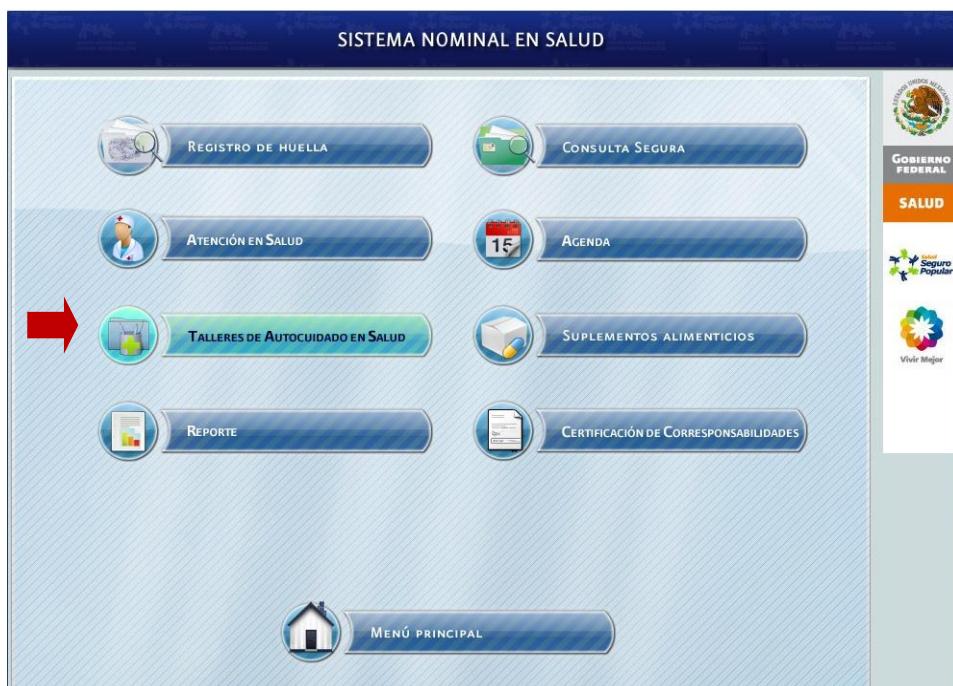


Imagen 1

3.0. Acceso al Módulo de Talleres

Al presionar dicho botón se mostrará un mensaje solicitando que se indique si el registro que está por realizar es **extemporáneo** o **no extemporáneo**. *Imagen 2*. Presione el botón que corresponda al tipo de registro o presione “Cancelar” para regresar al menú de Oportunidades.

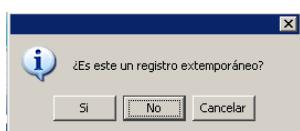


Imagen 2

3.1.0 Registro de asistencia a talleres

Para iniciar el personal de salud deberá seleccionar la opción de acuerdo al tipo de registro que se desea llevar a cabo; presionar el botón “No” cuando el registro de la asistencia se lleve a cabo en ese momento con la presencia de los beneficiarios o presionar el botón “Si” cuando el registro que está por realizarse se efectuó en un momento previo y no se cuenta con la presencia de los asistentes al taller. *Imagen 3A*.

Si el registro es extemporáneo el sistema presentará la ventana “Registro de información extemporánea” para que el usuario indique el motivo y la fecha del registro real del taller, *Imagen 3B*. Seleccione una opción para ambos campos y al finalizar presione en el botón “Aceptar” para guardar los datos seleccionados e ingresar al módulo.

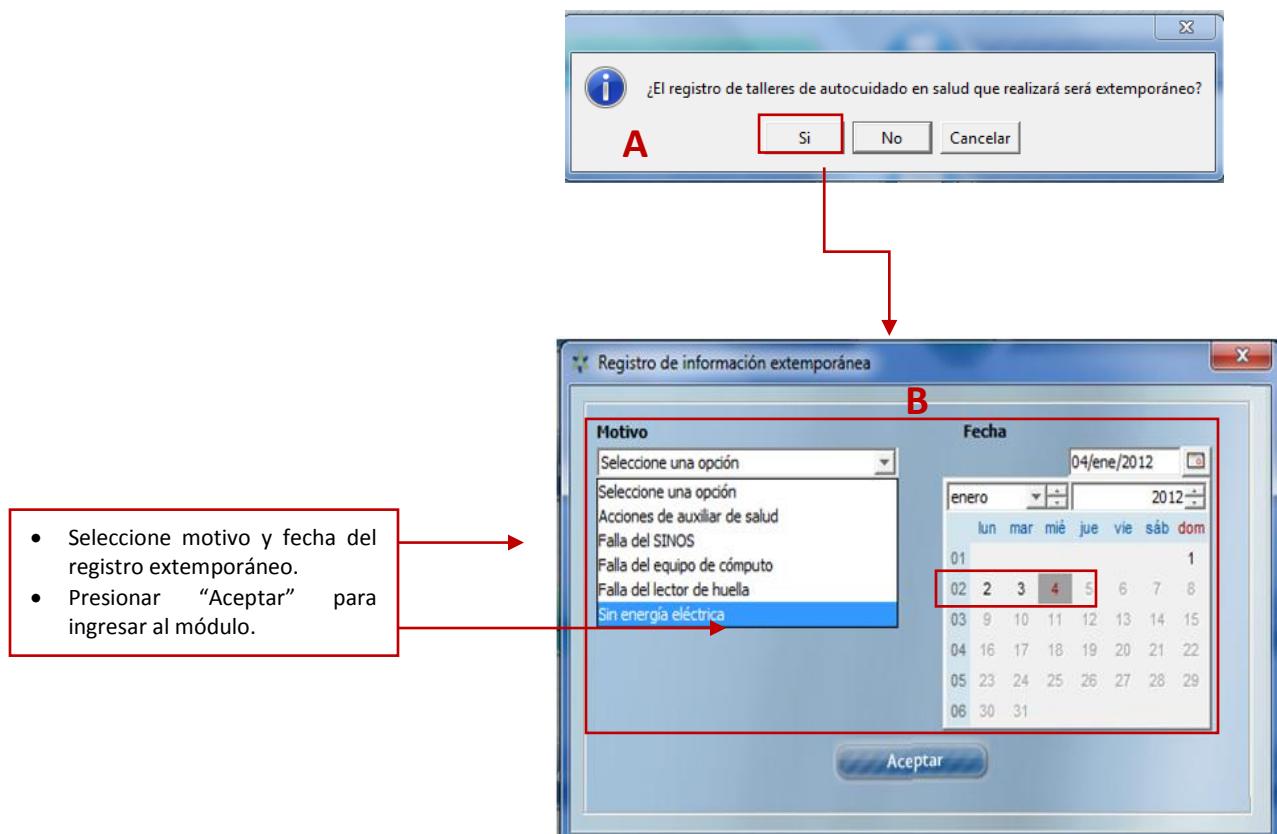


Imagen 3

Al ingresar al módulo se presentará la pantalla de “Talleres”, donde se mostrarán los campos obligatorios de tema, sesión, hora de inicio, lugar y folio personal para efectuar la búsqueda de talleres que corresponderán a la programación efectuada previamente en el módulo de “Agenda” *Imagen 4*.

Los resultados de la búsqueda dependerán del tipo de registro seleccionado:

- En el caso de registro NO EXTEMPORÁNEO sólo se presentarán los campos de los talleres registrados para la fecha y hora actual del sistema.
- En el caso de registro EXTEMPORÁNEO, se podrá registrar la asistencia de los beneficiarios a los talleres de la fecha que se indicó en el “Registro de información extemporánea”.

Para realizar la búsqueda, es necesario llevar a cabo el siguiente orden en la selección de campos:

- Seleccionar el “Tema” del taller en el que desea registrar asistencia. *Imagen 4A*.
- Seleccionar el número de la “Sesión” programada para el taller seleccionado. *Imagen 4B*.
- Seleccionar el “Lugar” asociado a los campos anteriores. *Imagen 4C*.
- Seleccionar el “Horario de inicio” correspondiente al “Tema” y “Sesión” indicado en los campos anteriores. *Imagen 4D*.

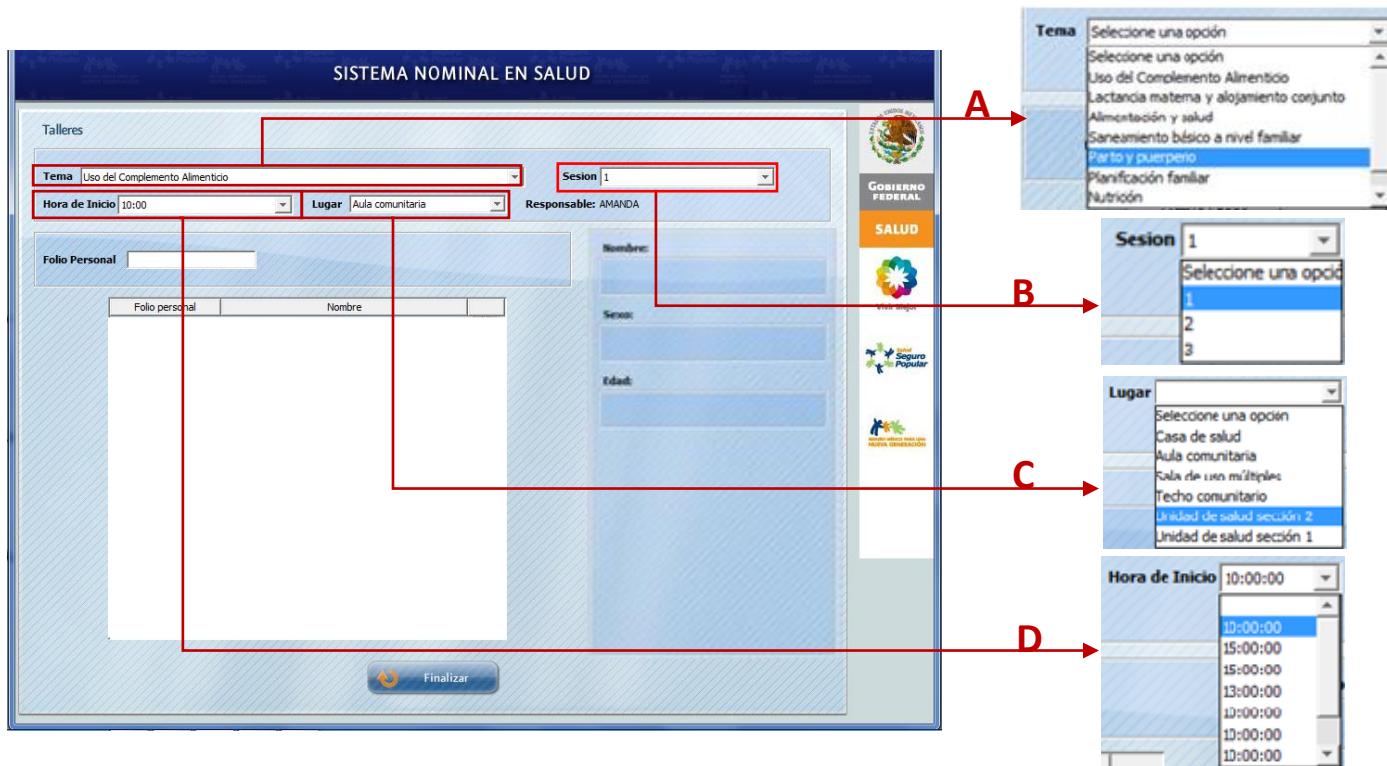


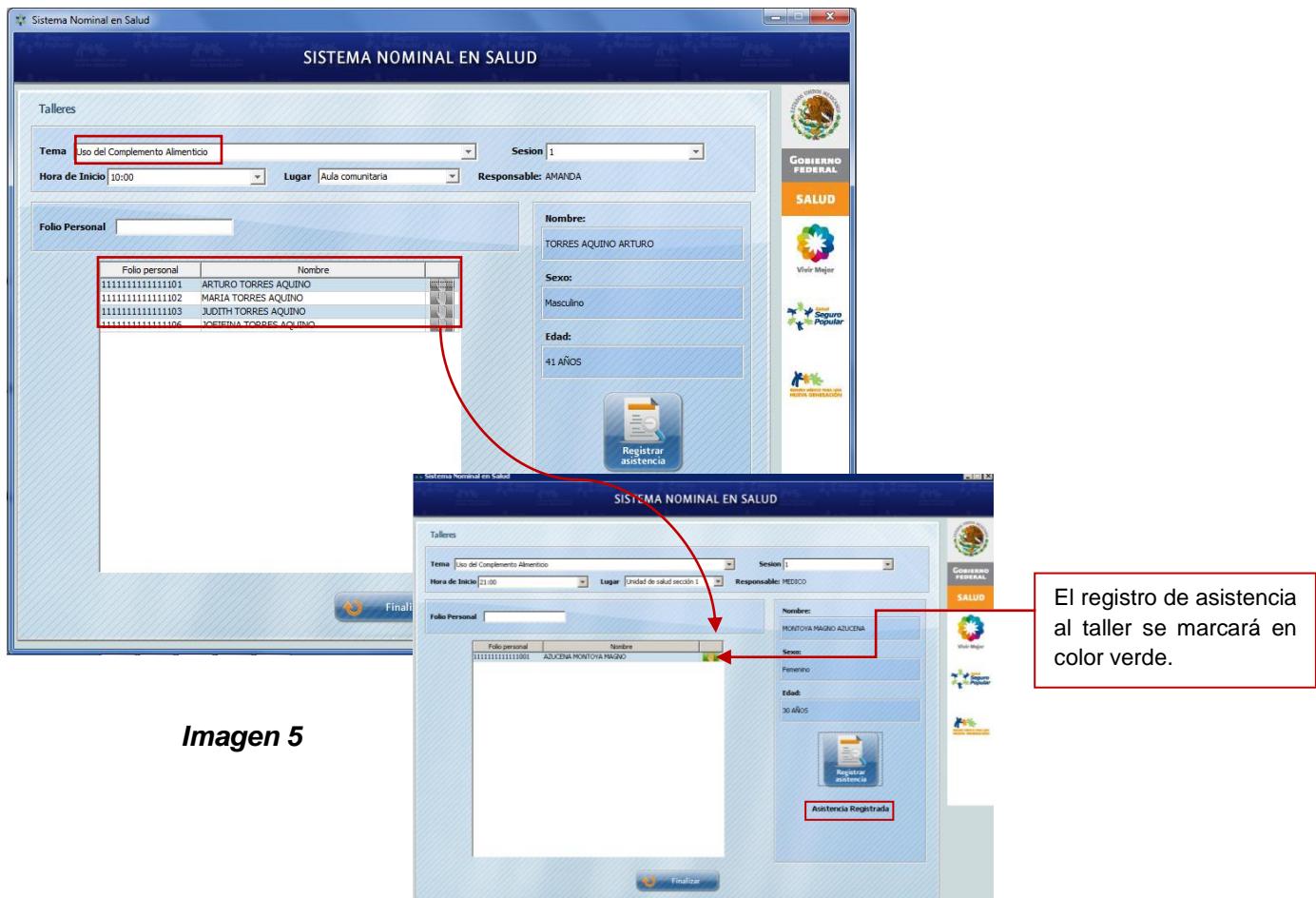
Imagen 4

Una vez hecho esto, el sistema actualizará la pantalla presentando los resultados de la búsqueda. *Imagen 5:*

- Nombre del responsable asignado para la impartición del taller.
- Lista de beneficiarios registrados previamente en el módulo de Agenda.

El personal de salud podrá registrar la asistencia de los beneficiarios en el SINOS a los talleres comunitarios solo en los siguientes casos:

- a. Beneficiarios que estén previamente programados por el personal de salud para asistir al taller comunitario.
- b. Beneficiarios que asistan, sin que él o algún integrante de la familia cuente con programación de asistencia al taller, pero que cuenten con folio de Oportunidades registrado en el padrón. Esto permitirá que se marque la asistencia al beneficiario que tenía programada la consulta.



Talleres

SISTEMA NOMINAL EN SALUD

Taller

Tema: Uso del Complemento Alimenticio **Sesión:** 1

Hora de Inicio: 10:00 **Lugar:** Aula comunitaria **Responsable:** AMANDA

Folio Personal: [campo vacío]

Folio personal	Nombre
111111111111101	ARTURO TORRES AQUINO
111111111111102	MARIA TORRES AQUINO
111111111111103	JUDITH TORRES AQUINO
111111111111106	JOSEFINA TORRES AQUINO

Nombre: TORRES AQUINO ARTURO
Sexo: Masculino
Edad: 41 AÑOS

Registrar asistencia

Talleres

SISTEMA NOMINAL EN SALUD

Taller

Tema: Uso del Complemento Alimenticio **Sesión:** 1

Hora de Inicio: 11:00 **Lugar:** Unidad de salud sector 1 **Responsable:** MEDICO

Folio Personal: [campo vacío]

Folio personal	Nombre
11111111111001	ADZCENA MONTOYA MAGNO

Nombre: MONTOYA MAGNO ADZCENA
Sexo: Femenino
Edad: 30 AÑOS

Registrar asistencia

Asistencia Registrada

El registro de asistencia al taller se marcará en color verde.

Imagen 5

3.3 Registro NO EXTEMPORANEO a Talleres

Para iniciar con el registro NO EXTEMPORÁNEO, es necesario seguir estos pasos:

- A. Beneficiarios registrados previamente en el módulo de Agenda:
 1. Presionar el ícono que aparece junto al nombre del beneficiario (█). El sistema mostrará automáticamente el Nombre, Sexo y Edad del mismo. *Imagen 6A.*
 2. Dar un clic sobre el botón “Validar”. *Imagen 6B.*
 3. Solicitar que el beneficiario valide su asistencia con su huella digital. *Imagen 6C.*
 4. Al registrar exitosamente la huella el sistema presentará un mensaje confirmando el registro de cada beneficiario. *Imagen 7.*
 5. Por cada “Asistencia registrada” se presentará el “ícono █” en verde señalando el registro de cada beneficiario
 6. Para finalizar el registro de asistencia a taller, de clic en “Finalizar”. El sistema guardará automáticamente los registros y regresará al menú de Oportunidades.



Imagen 6

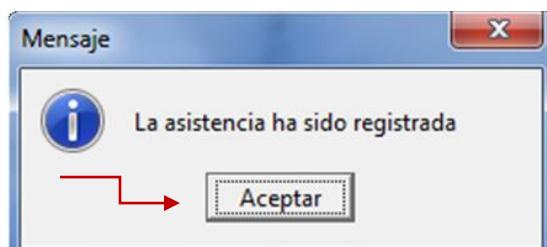


Imagen 7

B. Beneficiarios que no cuentan con registro previo en el módulo de Agenda:

1. Ingresar el Folio personal del beneficiario. El sistema mostrará el Nombre, Sexo y Edad registrados en ese folio. *Imagen 8A.*
2. Dar clic sobre el botón “Validar”. *Imagen 8B.*
3. Solicitar al beneficiario que valide su asistencia colocando su huella digital. *Imagen 8C.*

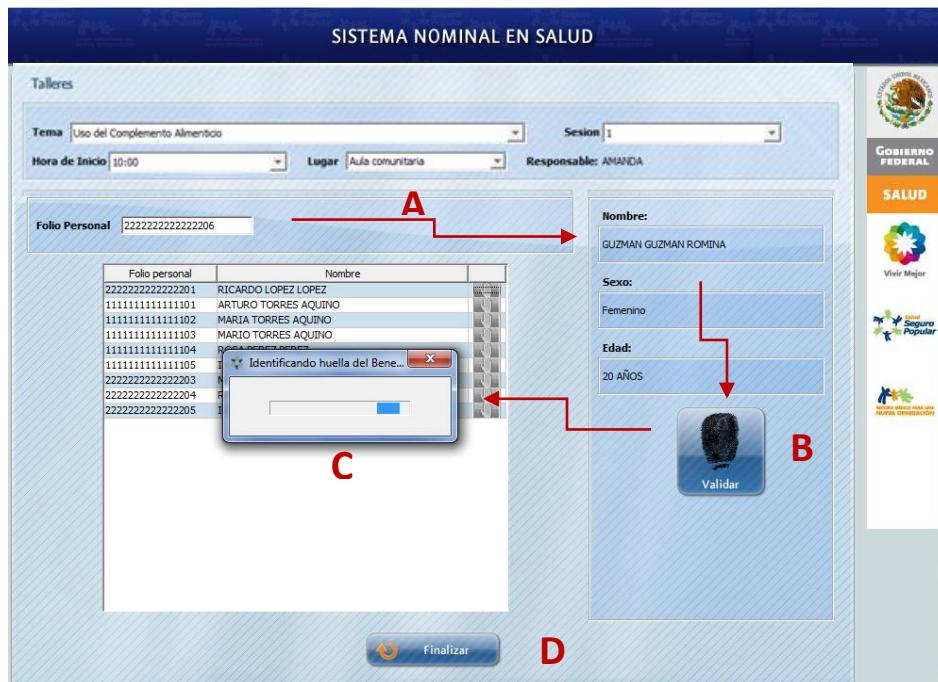


Imagen 8

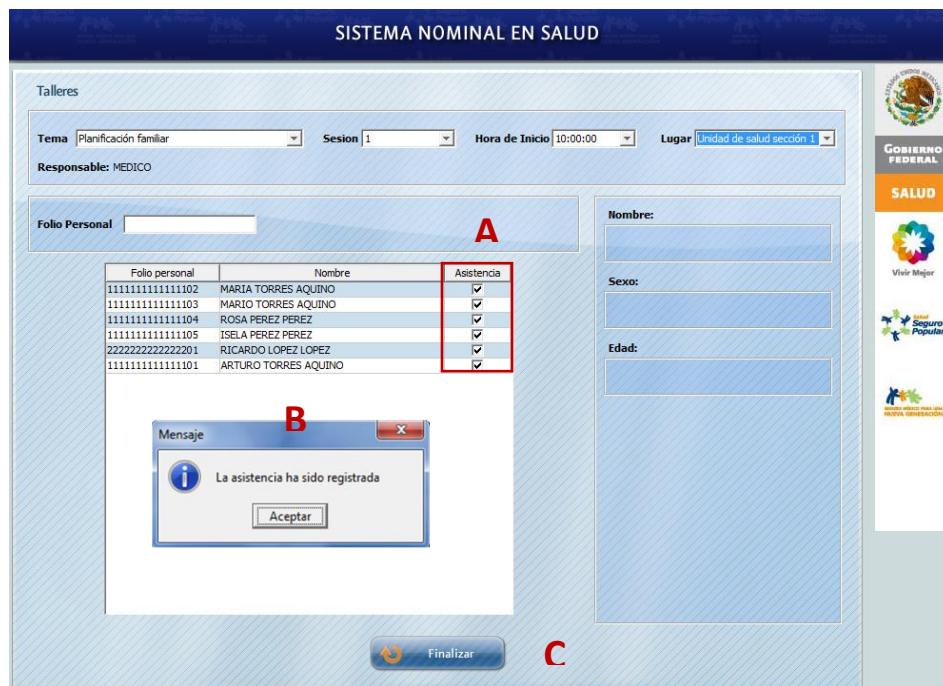
4. Al pasar su huella, el sistema presentará el siguiente mensaje: “La persona no está programada para el taller”. ¿Desea registrar su asistencia?
5. Seleccione “Si” para registrar la asistencia del beneficiario al taller y de clic en el botón “Aceptar”. Si no desea registrar la asistencia del beneficiario seleccione “No” y el sistema no registrará la asistencia.
6. Al registrar exitosamente la huella el sistema presentará un mensaje por cada integrante registrado *Imagen 7.*
7. Por cada “Asistencia registrada” se presentará el “ícono”  en verde señalando el registro de cada beneficiario.
8. Para finalizar el registro de asistencia a taller, presionar el botón “Finalizar” y el sistema guardará automáticamente los registros y regresará al menú de Oportunidades. *Imagen 8D.*

3.4 Registro EXTEMPORÁNEO

Para llevar a cabo el registro extemporáneo de asistencia al taller comunitario, es necesario que el usuario ingrese al módulo de talleres como se mencionó al inicio de este apartado, a continuación deben seguirse los pasos descritos para el registro NO EXTEMPORÁNEO y registrar la asistencia de la siguiente forma:

A. Beneficiarios registrados previamente en el módulo de Agenda:

1. Presionar el cuadro de selección en la columna de “Asistencia” para indicar que el beneficiario asistió al taller. *Imagen 9A*.
2. Por cada asistencia registrada correctamente el sistema mostrará un mensaje de confirmación y se presentará un “ícono” señalando el registro de cada beneficiario. *Imagen 9B*.
3. Para concluir se debe presionar el botón “Finalizar” y el sistema guardará automáticamente los registros y regresará al menú de Oportunidades. *Imagen 9C*.



Folio personal	Nombre	Asistencia
11111111111102	MARIA TORRES AQUINO	<input checked="" type="checkbox"/>
11111111111103	MARIO TORRES AQUINO	<input checked="" type="checkbox"/>
11111111111104	ROSA PEREZ PEREZ	<input checked="" type="checkbox"/>
11111111111105	ISELA PEREZ PEREZ	<input checked="" type="checkbox"/>
22222222222201	RICARDO LOPEZ LOPEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
11111111111101	ARTURO TORRES AQUINO	<input checked="" type="checkbox"/>

Imagen 9

B. Beneficiarios que no cuentan con registro previo en el módulo de Agenda:

1. Realizar los pasos del 1 al 5 mencionados en la sección de “Registro no extemporáneo” para estos beneficiarios.
2. Para registrar la asistencia de los beneficiarios el personal de salud debe actualizar la lista presionando las casillas de selección de las personas que acudieron al taller. *Imagen 10A*.
3. Para concluir con el registro se debe presionar el botón en el botón “Finalizar” y el sistema guardará automáticamente la información agregada. *Imagen 10B*.
4. El sistema presentará el mensaje “¿Desea continuar con el proceso de captura extemporánea?”. Para continuar con registrando asistencia presione “Si”; para salir y regresar al menú de Oportunidades presionar “No”. *Imagen 11*.



Imagen 10

5. Suplementos Alimenticios

En el modulo de suplementos alimenticios se podrá hacer el registro de entrega y control de suplementos.

Para acceder a este modulo se deberá presionar sobre el botón  del menú principal de oportunidades y el sistema mostrará una pestaña donde se permitirá el registro de entrega de suplementos mediante las siguientes modalidades:

- Entrega Nominal: mediante esta modalidad el registro de la entrega será cuando el personal de salud registre la entrega directamente a los beneficiarios a través de la autenticación biométrica . *Imagen 1A*.
- Entrega a terceros: esta modalidad permitirá que el personal de salud registre la entrega del suplemento a una persona distinta al beneficiario para recibir el suplemento. *Imagen 1B*.
- Capacitación: esta modalidad permitirá el registro de suplementos utilizados en los talleres comunitarios para el autocuidado de la salud. *Imagen 1C*.
- Control de baja e inventarios: mediante esta modalidad se podrá registrar en el sistema los suplementos que se den de baja por: caducidad, mal estado o redistribución. *Imagen 1D*.

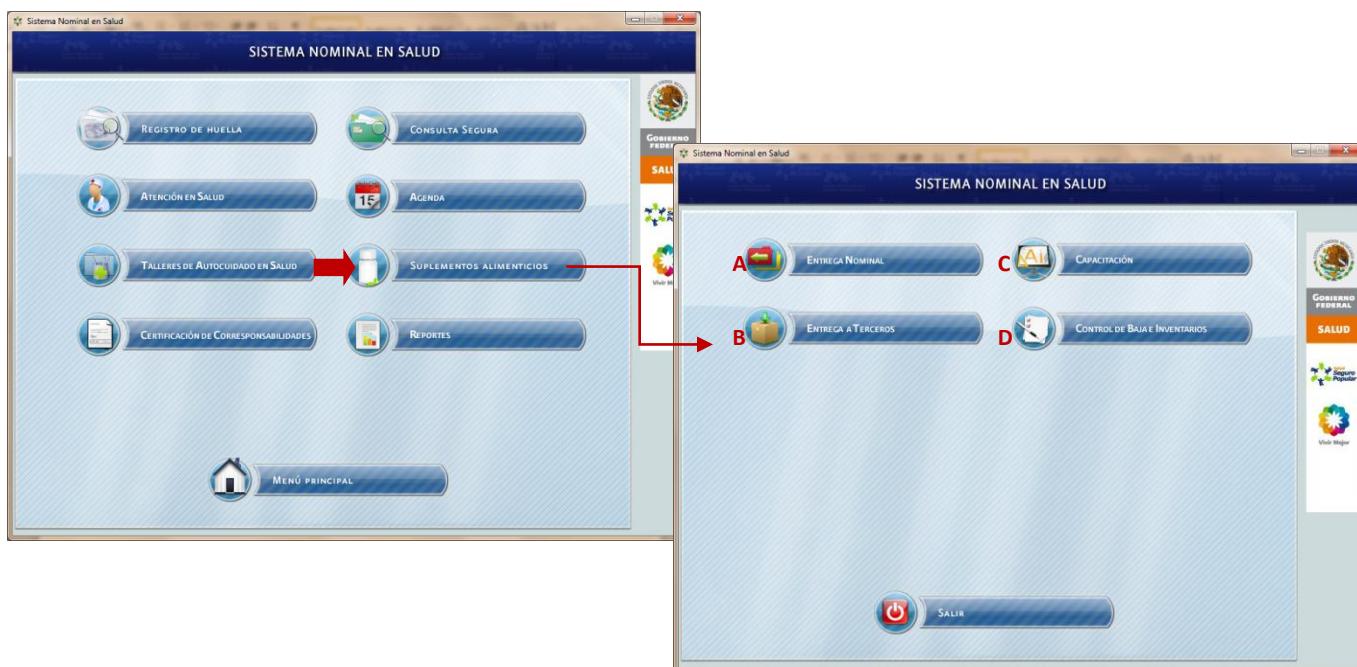


Imagen 1

4.1 Entrega Nominal

Esta modalidad de registro de entrega requiere que el beneficiario se autentifique biométricamente. Al ingresar en esta pestaña el sistema solicitará el folio familiar, imagen 2^a, y al presionar sobre el botón  Buscar el sistema presentara el listado de cada uno de los integrantes de la familia *Imagen 2B*.

Del listado se deberá seleccionar al integrante que debe recibir suplemento y el sistema presentará la cartilla correspondiente, posteriormente solicitará se haga la autenticación para ingresar el registro de entrega del suplemento. *Imagen 2B*.

En caso de que la persona no debiese estar recibiendo suplemento, el sistema mostrará un mensaje que indica que el beneficiario no tiene acceso a la entrega de suplementos. *Imagen 2C*.



Sí al beneficiario sí le corresponde recibir suplemento el sistema solicitará la autenticación biométrica y permitirá ingresar a la pantalla para el registro de la entrega del suplemento. *Imagen 2D*.

Folio Beneficiario	Nombre	Edad	Cartilla
11111111111101	ROSA TORRES AQUINO	45 AÑO(S)	
11111111111102	ANTONIO LOPEZ AQUINO	0 AÑO(S)	
11111111111103	JAVIER LOPEZ AQUINO	8 AÑO(S)	
11111111111104	ANABEL LOPEZ AQUINO	52 AÑO(S)	
11111111111105	ALEJANDRO LOPEZ AQUINO	73 AÑO(S)	
11111111111106	ANGEL LOPEZ AQUINO	10 AÑO(S)	
11111111111108	ALBERTO TORRES AQUINO	2 AÑO(S)	
11111111111109	ABEL TORRES AQUINO	4 AÑO(S)	
11111111111122	ALBERTO TORRES AQUINO	75 AÑO(S)	

Imagen 2

Al ingresar al modulo de entrega nominal se presentará la siguiente pantalla:

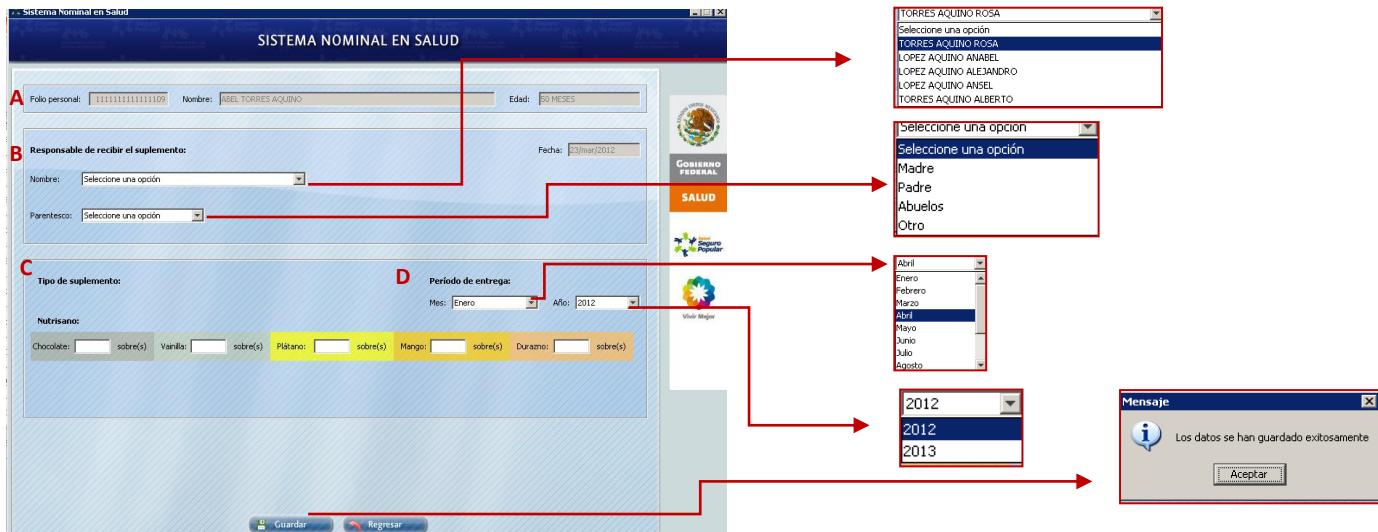
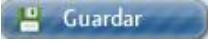
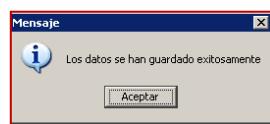


Imagen 3

- Folio personal, nombre y edad del beneficiario al que le corresponde la entrega del suplemento, en forma automática. *Imagen 3A*.
- Responsable de recibir suplemento, se presenta el campo de un catálogo desplegable con los nombres de los integrantes de la familia y otro con el parentesco para la selección correspondiente. *Imagen 3B*.
- Tipo de suplemento, el sistema mostrará el tipo de suplemento que le corresponde recibir al beneficiario y en su caso los sabores que corresponden por tipo de suplemento habilitando, campos numéricos para registrar el número de sobres que se entregan de cada sabor. *Imagen 3C*.
- Período de entrega, se deberá seleccionar el mes y año de la entrega del suplemento. *Imagen 3D*.
- Se deberá oprimir el botón  y el sistema mostrará el siguiente mensaje confirmatorio:

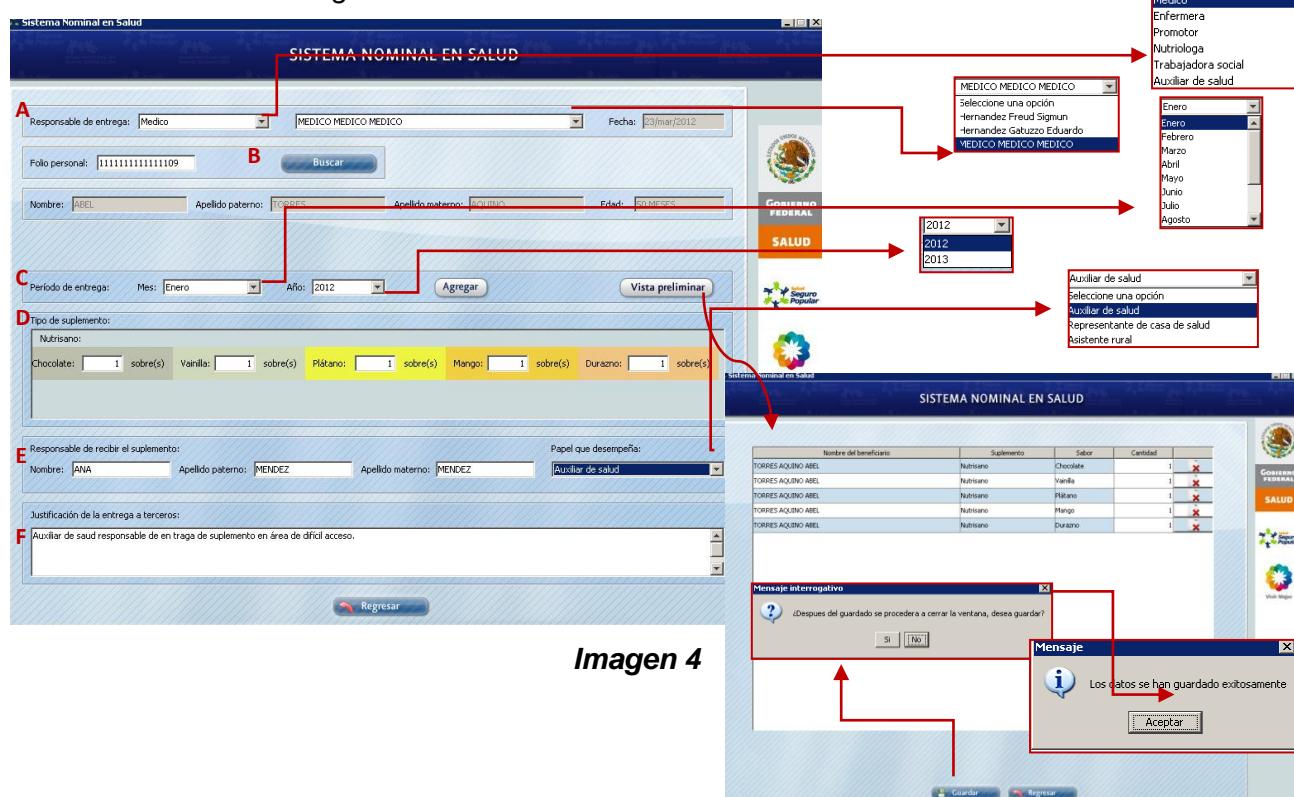


- Para finalizar el registro se deberá presionar el botón 

4.2 Entrega a Terceros

Al ingresar a esta pantalla el sistema mostrará:

- Responsable de entrega: se seleccionará de un catálogo desplegable a la persona (médico, enfermera, promotor, trabajador social, nutriólogo y auxiliar de salud) encargada de entregar el suplemento, así como su nombre. *Imagen 4A.*
- Folio personal: se deberá indicar el folio personal del beneficiario que recibirá el suplemento y seleccionar el botón  para que se presente automáticamente el nombre y la edad del beneficiario. *Imagen 4B.*
- Periodo de entrega: se deberá indicar el periodo que corresponde a la entrega del suplemento, indicando mes y año. *Imagen 4C.*
- Tipo de suplemento: el sistema presenta el tipo y sabores de suplemento que le corresponde, habilitando campos numéricos que permitirán el registro de número de sobres por sabor. *Imagen 4D.*
- Responsable de recibir suplemento: Se deberá ingresar el nombre completo de la persona que recibirá el suplemento y elegir de un catálogo desplegable el papel que desempeña. *Imagen 4E.*
- Justificación de la entrega a terceros: se deberá ingresar el motivo por el cual se efectuará la entrega del suplemento a un tercero. *Imagen 4F.*



A Responsable de entrega: **Medico** MEDICO MEDICO MEDICO

B Buscar

C Período de entrega: Mes: Enero Año: 2012

D Tipo de suplemento:

Nutriente:	Chocolate: 1 sobre(s)	Vainilla: 1 sobre(s)	Plátano: 1 sobre(s)	Mango: 1 sobre(s)	Durazno: 1 sobre(s)
------------	-----------------------	----------------------	---------------------	-------------------	---------------------

E Responsable de recibir el suplemento: Nombre: ANA Apellido paterno: MENDEZ Apellido materno: MENDEZ Papel que desempeña: Auxiliar de salud

F Justificación de la entrega a tercero: Auxiliar de salud responsable de entregar suplemento en área de difícil acceso.

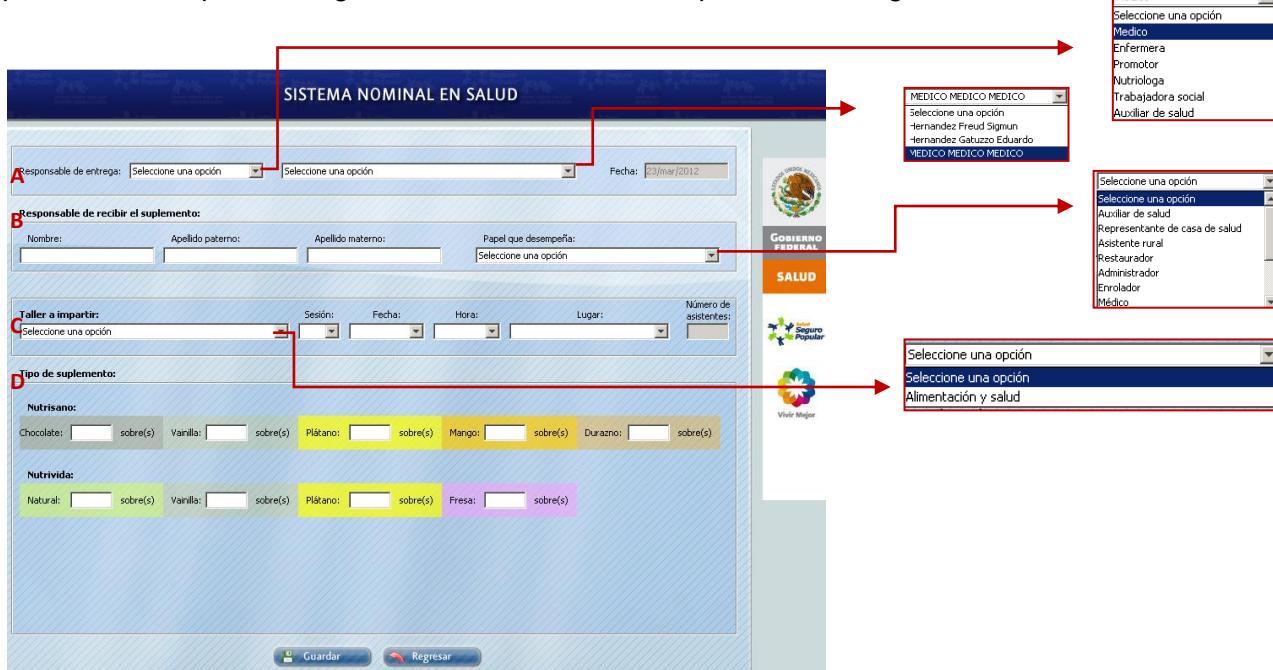
Imagen 4

4.3 Capacitación

4.4

Al ingresar a esta pantalla el sistema mostrará:

- Responsable de entrega: se seleccionará de un catálogo desplegable a la persona (médico, enfermera, promotor, trabajador social, nutriólogo y auxiliar de salud) encargada de entregar el suplemento, así como su nombre. *Imagen 5A*.
- Responsable de recibir suplemento: Se deberá ingresar el nombre de la persona que recibirá el suplemento y elegir de un catálogo desplegable el papel que desempeña. *Imagen 5B*.
- Taller a impartir: se deberá seleccionar de un catálogo desplegable un listado de talleres programados y el sistema presentará automáticamente sesión, fecha, hora, lugar y número de asistentes. *Imagen 5C*.
- Tipo de suplemento: el sistema presenta el tipo y sabores de suplemento que corresponde habilitando campos numéricos para el registro de numero de sobres por sabor. *Imagen 5D*.



A Responsable de entrega:

- Medico
- Seleccione una opción
- Medico
- Enfermera
- Promotor
- Nutriologa
- Trabajadora social
- Auxiliar de salud

B Responsable de recibir el suplemento:

- MEDICO MEDICO MEDICO
- Seleccione una opción
- Fernandez Freud Sigman
- Fernandez Gutierrez Eduardo
- MEDICO MEDICO MEDICO

C Taller a impartir:

- Gobierno Federal
- Seleccione una opción
- Auxiliar de salud
- Representante de casa de salud
- Asistente rural
- Restaurador
- Administrador
- Enrolador
- Médico

D Tipo de suplemento:

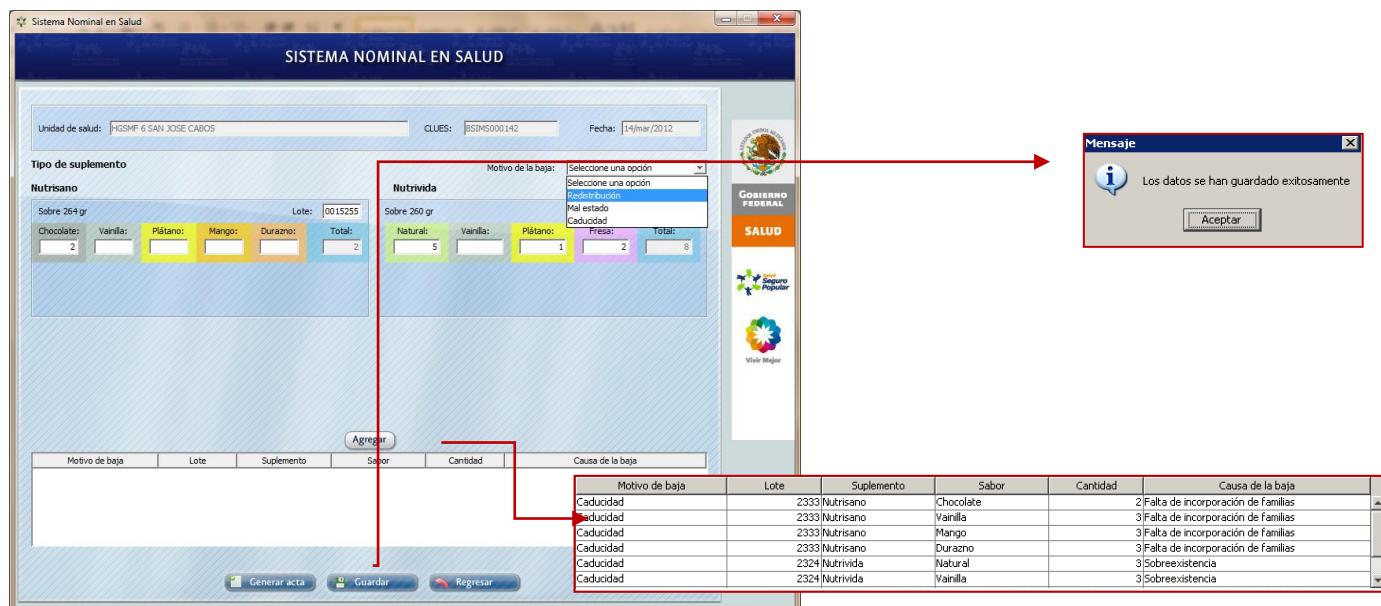
- Vivir Mejor
- Seleccione una opción
- Seleccione una opción
- Alimentación y salud

Imagen 5

4.4 Control de baja e inventarios

Al ingresar a esta pantalla el sistema mostrará:

- Unidad de salud, CLUES y fecha: campos que se entregan en automático por el sistema.
- Tipo de suplemento: el sistema presenta los tipos de suplementos que se entreguen en la Unidad de Salud y los sabores correspondientes, habilitando campos numéricos que permitirán el registro de entrega por sabor y en la casilla total el sistema presentará la suma de todos los sabores.
- Lote: el sistema presenta un campo numérico para registrar el lote del suplemento.
- Motivo de baja: Se deberá seleccionar de un catálogo desplegable las siguientes opciones: mal estado, caducidad o redistribución para indicar el motivo por el cual se está dando de baja del inventario.
- Mal estado: Al seleccionar como motivo el mal estado, el sistema habilitará un campo para indicar de un catálogo desplegable el motivo que causa la baja: auna nociva, factores ambientales, falta de espacio para almacenaje y otro.
- Caducidad: Al seleccionar como motivo de baja la caducidad, el sistema habilitará un campo para indicar de un catálogo desplegable el motivo: falta de asistencia de las familias a la unidad, baja de familias y sobreexistencia.
- Agregar: El sistema presentará en la parte inferior de la pantalla un listado con todos los suplementos que se han dado de baja presentando el motivo de baja, el lote, el suplemento, sabor, cantidad y causa de baja. Finalmente se deberá oprimir guardar y se presentará un mensaje confirmatorio.



Motivo de baja	Lote	Suplemento	Sabor	Cantidad	Causa de la baja
Caducidad	2333	Nutrisano	Chocolate	2	Falta de incorporación de familias
Caducidad	2333	Nutrisano	Vainilla	3	Falta de incorporación de familias
Caducidad	2333	Nutrisano	Mango	3	Falta de incorporación de familias
Caducidad	2333	Nutrisano	Durazno	3	Falta de incorporación de familias
Caducidad	2324	Nutriveda	Natural	3	Sobreexistencia
Caducidad	2324	Nutriveda	Vainilla	3	Sobreexistencia

Imagen 6

Debajo del listado se presentan los siguientes botones:

permite guardar los registros de las bajas de suplementos.

el sistema presentará la siguiente pantalla:

Motivo de baja	Lote	Suplemento	Sabor	Cantidad	Causa de la baja	Estado
Caducidad	2333	Nutriano	Chocolate	2	Falta de incorporación de familias	<input checked="" type="checkbox"/>
Caducidad	2333	Nutriano	Vainilla	3	Falta de incorporación de familias	<input checked="" type="checkbox"/>
Caducidad	2333	Nutriano	Mango	3	Falta de incorporación de familias	<input type="checkbox"/>
Caducidad	2333	Nutriano	Durazno	3	Falta de incorporación de familias	<input type="checkbox"/>
Caducidad	2324	Nutrividra	Natural	3	Sobreexistencia	<input type="checkbox"/>
Caducidad	2324	Nutrividra	Vainilla	3	Sobreexistencia	<input type="checkbox"/>
Caducidad	2324	Nutrividra	Plátano	3	Sobreexistencia	<input type="checkbox"/>
Caducidad	2324	Nutrividra	Fresa	3	Sobreexistencia	<input type="checkbox"/>

Botones: Imprimir | Regresar

Imprimir: permitirá la impresión del formato de Acta con la baja de los suplementos que se hayan seleccionado.

ANEXO II
PERÍODO DE SALUD DEL ESTADO DE
ACTA PARA LA DESTRUCCIÓN DE COMPLEMENTO ALIMENTICIO EN MAL ESTADO Y/O CADUCO

ESTANDO REUNIDOS EN LA CIUDAD DE _____, BENDO LAS _____ HRS DEL DÍA _____ CEL. _____, EN EL DIA DE _____, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 14, FRACCION VI, DE LA LEY DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANO, 39 FRACCION VI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EL 2 AL 92 DE LA LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, 28, 38, 39, 39 FRACCION VI, DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS PENALES, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286,

5. Certificación de Corresponsabilidades

Mediante este módulo, el personal de salud podrá dar seguimiento a las acciones de salud de las familias Oportunidades, a través de la certificación de corresponsabilidades de acuerdo al modelo de operación y la generación de los formatos S2 y AM2.

Para ingresar al módulo se deberá presionar el ícono “Certificación de Corresponsabilidades” presentado en el menú principal de oportunidades. *Imagen 1.*



Imagen 1

5.1. Búsqueda de la familia

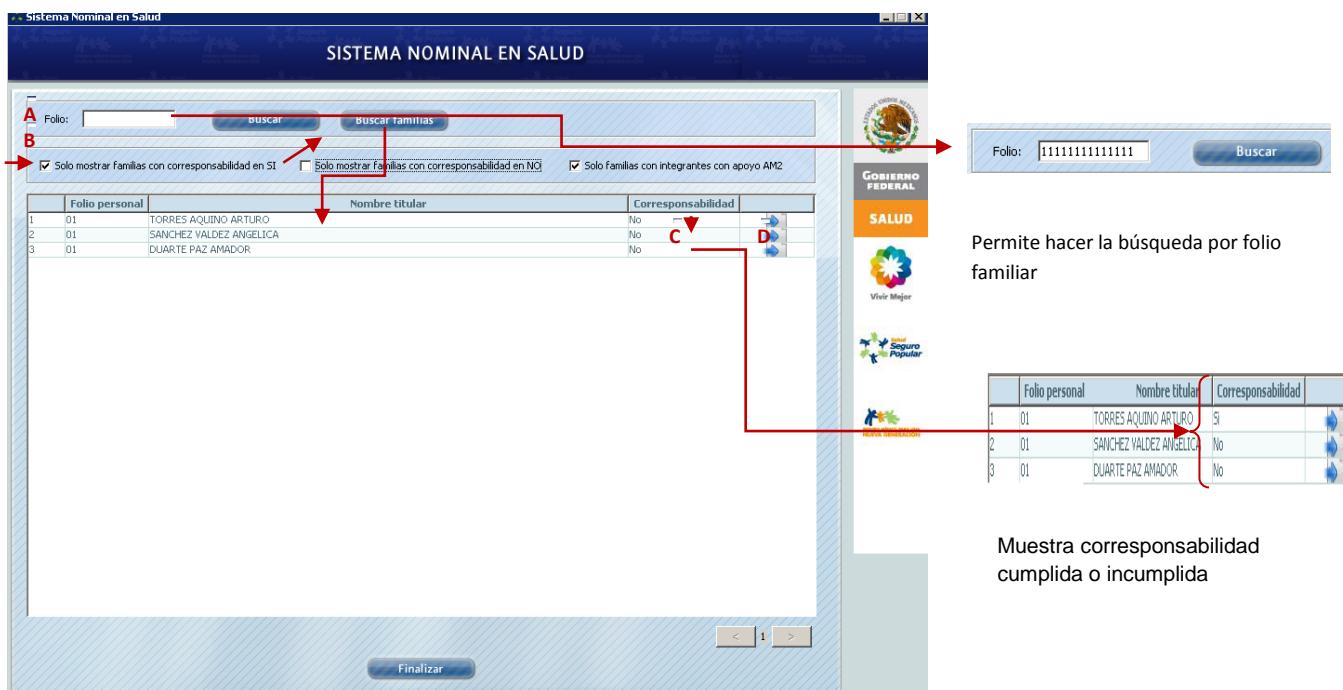
Al ingresar al módulo se presentará una pantalla con las opciones de buscar por Folio familiar o a todas las familias inscritas en la unidad de salud. La opción de búsqueda por folio familiar requiere que se registre el folio y se presione  , posteriormente se mostrará el registro de asistencias y cumplimiento de acciones de salud de los integrantes de la familia. *Imagen 2A.*

La opción de búsqueda para todas las familias, presenta a su vez tres opciones en las que se tendrá que presionar la casilla  para seleccionar la inclusión de:

- 1) Familias con corresponsabilidad en SI: Familias con corresponsabilidad cumplida.
- 2) Familias con corresponsabilidad en NO: Familias con corresponsabilidad incumplida.
- 3) AM2: Mostrará solo a las familias beneficiarias de oportunidades con integrantes adultos mayores. *Imagen 2B.*

Una vez seleccionados los campos deberá presionar el botón  y se presentarán todas las familias registradas; indicando por cada una si la corresponsabilidad está o no cumplida. *Imagen 2C.*

Para acceder al registro de asistencias y corresponsabilidades de la familia deberá presionar el botón  y con esto se presentará el registro de la familia correspondiente. *Imagen 2D.*



Folio personal	Nombre titular	Corresponsabilidad
1 01	TORRES AQUINO ARTURO	SI
2 01	SANCHEZ VALDEZ ANGELICA	No
3 01	DUARTE PAZ AMADOR	No

Imagen 2

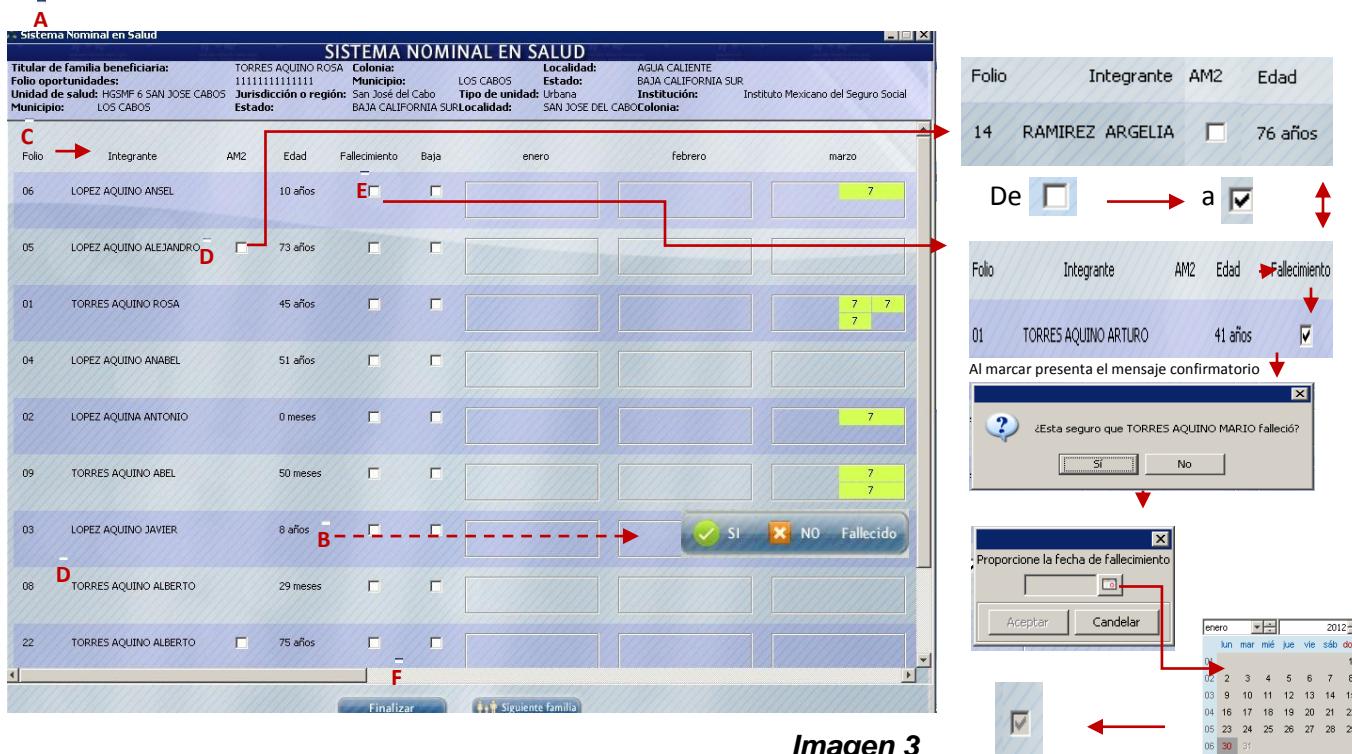
El resultado de la búsqueda permitirá ver en la parte superior de la pantalla, el listado de los integrantes, el folio personal, el nombre del integrante de la familia, el campo AM2, edad, fallecimiento, baja y meses del año. *Imagen 3A.*

Al iniciar el registro de las acciones de salud cumplidas por la familia beneficiaria al Programa Oportunidades, se mostrará en pantalla se muestra el cumplimiento de la corresponsabilidad, en verde y el incumplimiento en rojo. En caso de que exista una justificación el personal de salud cuenta con la opción de cambiar de “NO” a “SI” el cumplimiento de la corresponsabilidad. *Imagen 3B.* La fecha límite para modificar el incumplimiento de hasta un bimestre es máximo los primeros 5 días del siguiente bimestre.

Para registrar en el sistema la corresponsabilidad de personas mayores de 70 años se presenta el campo AM2, que identifica al beneficiario al presionar la casilla . *Imagen 3D.*

Los campos de Fallecimiento y baja, se marcan presionando sobre la casilla cuando la persona ha fallecido o ya se ha dado de baja al padrón; en este caso se presentará un mensaje confirmatorio. En caso de que se confirme el dato de fallecimiento, se deberá llenar mediante el calendario la fecha de fallecimiento, indicando el año, el mes y por último el día. *Imagen 3E.*

La siguiente ocasión que se ingrese el campo de fallecimiento quedará marcado y deshabilitado para modificar. Para salir del sistema deberá presionar el botón “finalizar”. *Imagen 3F.*



A Sistema Nominal en Salud

SISTEMA NOMINAL EN SALUD

Folio	Integrante	AM2	Edad
14	RAMIREZ ARGELIA	<input type="checkbox"/>	76 años

De → a

B Folio Integrante AM2 Edad Fallecimiento

01 TORRES AQUINO ARTURO 41 años

Al marcar presenta el mensaje confirmatorio

¿Está seguro que TORRES AQUINO MARIO falleció?

C Folio Integrante AM2 Edad Fallecimiento Baja

Folio	Integrante	AM2	Edad	Fallecimiento	Baja
06	LOPEZ AQUINO ANSEL	<input type="checkbox"/>	10 años	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	LOPEZ AQUINO ALEJANDRO	<input checked="" type="checkbox"/>	73 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	TORRES AQUINO ROSA	<input type="checkbox"/>	45 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	LOPEZ AQUINO ANABEL	<input type="checkbox"/>	51 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	LOPEZ AQUINO ANTONIO	<input type="checkbox"/>	0 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	TORRES AQUINO ABEL	<input type="checkbox"/>	50 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	LOPEZ AQUINO JAVIER	<input type="checkbox"/>	8 años	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	TORRES AQUINO ALBERTO	<input type="checkbox"/>	29 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	TORRES AQUINO ALBERTO	<input type="checkbox"/>	75 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D Finalizar **E** Siguiente familia

F

Imagen 3

6.0 Reportes

6.1 Estadística de la Prestación de Servicios de Salud

En este módulo el sistema le permitirá al personal de salud visualizar e imprimir los reportes de la Estadística de la Prestación de Servicios de Salud, los cuales engloban las actividades realizadas dentro de la unidad de salud que se hayan registrado en el SINOS y que están vinculadas al reporte mensual estadístico del Sistema de Información en Salud (SIS). Para Ingresar a esta sección, el personal de salud deberá presionar el botón con la etiqueta “Reportes”, que se encuentra en el menú de la plataforma de Oportunidades.



Imagen 1

Dentro de este módulo el personal de salud deberá presionar el botón de Estadística de la Prestación de Servicios de Salud, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



Imagen 2

El sistema presentará los siguientes campos, los cuales se deben agregar en orden para realizar la correcta búsqueda y generación de los reportes así como para su impresión y/o almacenamiento:

1. Elija un reporte: Permite la selección de la hoja que se desea generar. *Imagen 3A.*
2. Mes estadístico: Permite la selección del periodo a imprimir, marcando los periodos comprendidos entre el día 26 del mes previo al 25 del mes estadístico seleccionado. *Imagen 3B.*
3. Año estadístico: Permite la selección del año correspondiente al informe que se desea generar. *Imagen 3C.*



Imagen 3

Una vez seleccionados los campos de búsqueda, se debe presionar el botón “Imprimir” y el sistema mostrará en una pantalla emergente el formato deseado, el cual contará con los siguientes datos:

Nombre de la unidad
 CLUES
 Mes estadístico
 Año estadístico
 Fechas del periodo estadístico
 No. de hoja
 Fecha de impresión.
 Variables, claves y campos vinculados al SIS, así como el total de los datos registrados.

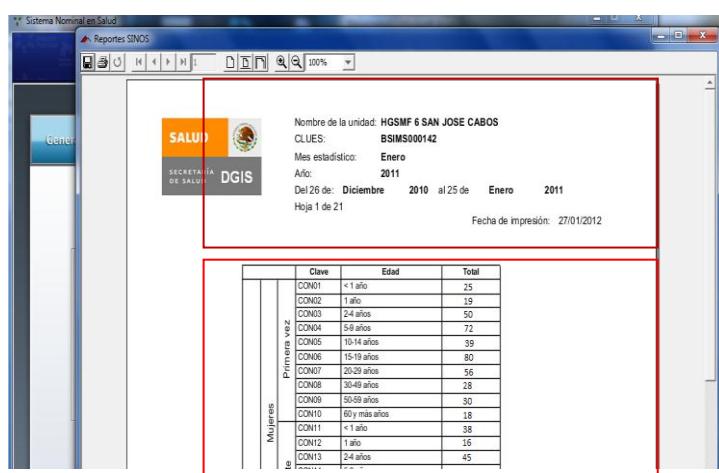


Imagen 4

En esta pantalla el personal de salud tendrá la opción de imprimir y/o guardar el reporte generado.

Impresión de reportes. *Imagen 5.*

1. Presionar el botón “Imprimir”.
2. Seleccionar la impresora.
3. Presionar el botón “Aceptar”.

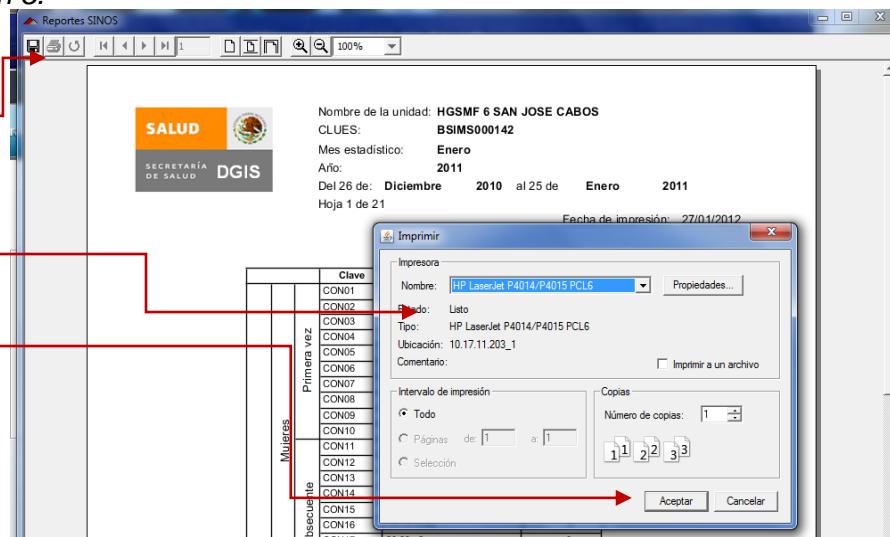


Imagen 5

Guardar reportes. *Imagen 6.*

1. Presionar el botón “Guardar”.
2. Seleccionar la carpeta donde se desea almacenar la información.
3. Seleccionar el tipo de formato en el que se desea guardar el archivo.
4. Presionar el botón “Guardar”.

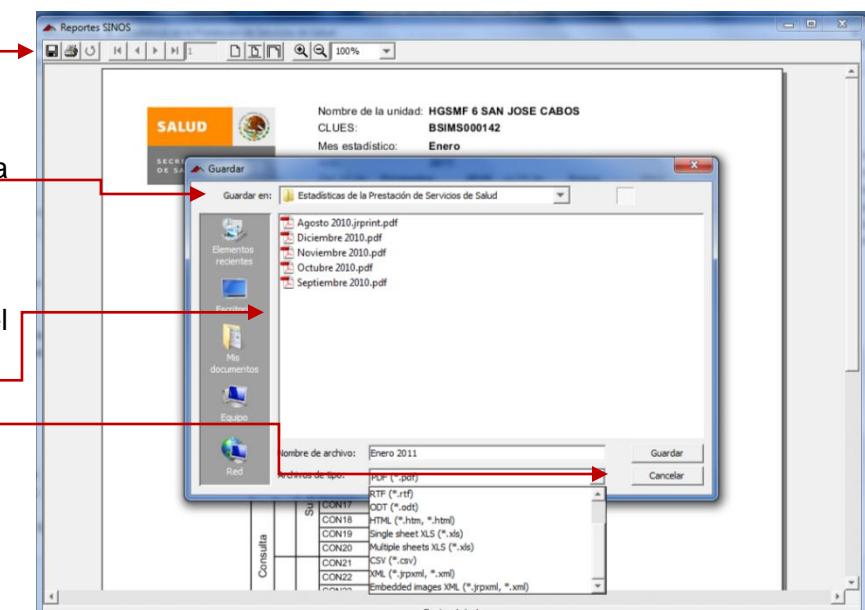


Imagen 6.



Finalizar

Para concluir se deberá oprimir sobre el botón **Finalizar** y regresará al menú principal.

6.2 Entrega de suplementos

En este apartado se podrá generar un reporte, para ello se deberá indicar en el apartado de “Elija un reporte” lo siguiente:

Entrega nominal de suplemento a niños y niñas menores de 5 años o entrega nominal de suplemento a mujeres, según sea el caso, *Imagen 1A*. Posteriormente se deberá seleccionar el mes y el año en que se desea el reporte, *Imagen 1B* y *1C*.

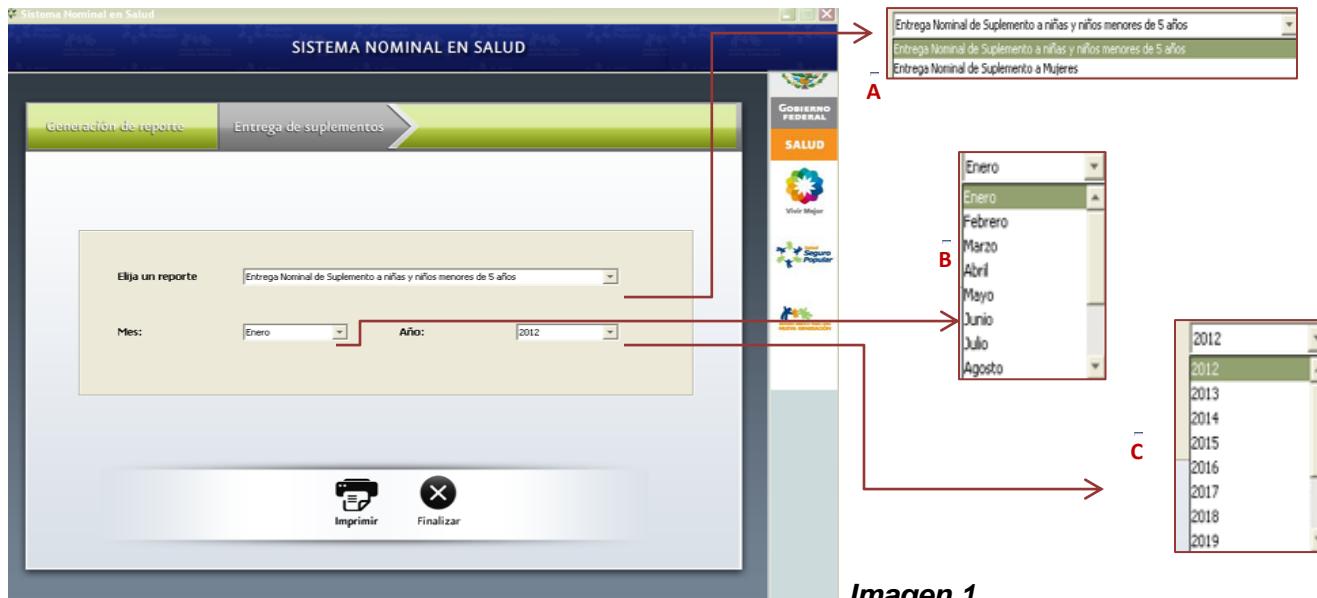


Imagen 1

6.3 Hoja Diaria y SUIVE

Mediante este apartado se podrá generar los reportes de “Hoja diaria” donde se registrarán las acciones de salud que se otorgaron por día y el formato SUIVE “Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica”, donde se registra los diagnósticos de las enfermedades que deben ser notificadas.

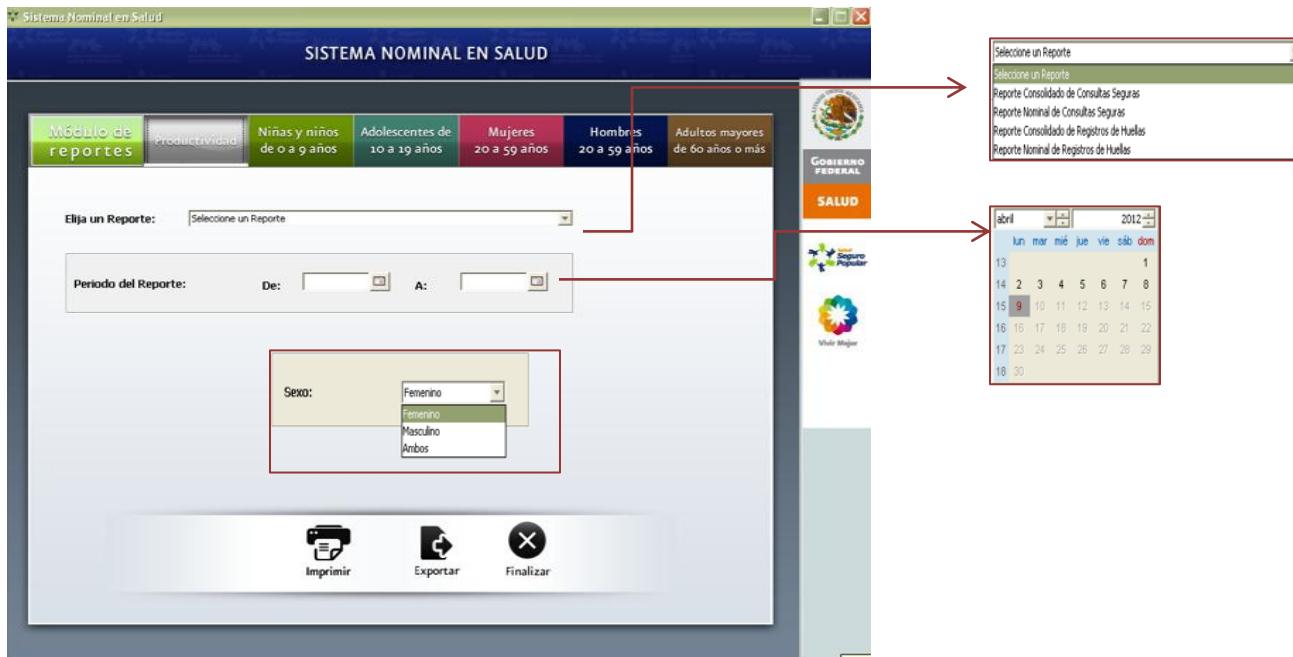
Para acceder y generar cada uno de estos reportes, el personal de salud deberá presionar el botón que se indica en la imagen.



Imagen 2

6.4 Producción y resultado de variables

En este apartado se podrá generar los reportes de acuerdo a edad y sexo de los indicadores de “Consulta segura”.



Para concluir se deberá oprimir sobre el botón **Finalizar** y regresará al menú principal de oportunidades.

Elaborado y revisado por:

Alejandría Villa de la Vega
Carlos Coronel Cruz
José Arturo López González
Luisa Muñoz Aguirre
Rosa María Mendoza Santiago
Sandra Rodríguez Tierradentro