



WISN

INDICADORES DE CARGA
DE TRABAJO PARA LA ESTIMACIÓN
ADEL PERSONAL NECESARIO

- > Iniciar estudio WISN
- > Abrir estudio existente
- > Crear informe resumido
- > Crear informe institucional

ENG FRA POR **ESP**

[Página de la Fuerza de Trabajo
en Salu Ayuda Acerca de WISN](#)



Organización
Mundial de la Salud

MANUAL DEL SOFTWARE



MANUAL DEL SOFTWARE

Catalogación por la Biblioteca de la OMS:

Indicadores de carga de trabajo para la estimación del personal necesario (WISN) .

2 v.

Contenido: Manual del Usuario – Manual de software.

1.Recursos Humanos en Salud. 2.Admisión y Programación de Personal – métodos. 3.Carga de Trabajo. 4.Manuales. I.Organización Mundial de la Salud.

ISBN 978 92 4 350019 5

(Clasificación NLM: W 76)

© Organización Mundial de la Salud 2010

Se reservan todos los derechos. Las publicaciones de la Organización Mundial de la Salud pueden solicitarse a Ediciones de la OMS, Organización Mundial de la Salud, 20 Avenue Appia, 1211 Ginebra 27, Suiza (tel.: +41 22 791 3264; fax: +41 22 791 4857; e-mail: bookorders@who.int). Las solicitudes de autorización para reproducir o traducir las publicaciones de la OMS - ya sea para la venta o para la distribución sin fines comerciales - deben dirigirse a Ediciones de la OMS, a la dirección precitada (fax: +41 22 791 4806; e-mail: permissions@who.int).

Las denominaciones empleadas en esta publicación y la forma en que aparecen presentados los datos que contiene no implican, por parte de la Organización Mundial de la Salud, juicio alguno sobre la condición jurídica de países, territorios, ciudades o zonas, o de sus autoridades, ni respecto del trazado de sus fronteras o límites. Las líneas discontinuas en los mapas representan de manera aproximada fronteras respecto de las cuales puede que no haya pleno acuerdo.

La mención de determinadas sociedades mercantiles o de nombres comerciales de ciertos productos no implica que la Organización Mundial de la Salud los apruebe o recomiende con preferencia a otros análogos. Salvo error u omisión, las denominaciones de productos patentados en las publicaciones de la OMS llevan letra inicial mayúscula.

La Organización Mundial de la Salud ha adoptado todas las precauciones razonables para verificar la información que figura en la presente publicación, no obstante lo cual, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ni explícita ni implícita. El lector es responsable de la interpretación y el uso que haga de ese material, y en ningún caso la Organización Mundial de la Salud podrá ser considerada responsable de daño alguno causado por su utilización.

Concepción: Atelier Rasmussen/GE

Diseño: L'IV Com Sàrl, Villars-sous-Yens, Switzerland.

Índice

1. Uso de la aplicación WISN	1
Sobre la aplicación WISN	2
- Requisitos del sistema	2
Contenido de la página de inicio	3
Ayuda adicional	3
<hr/>	
2. Manejo de los estudios WISN	4
Sobre los estudios WISN	5
- Contenido de las pestañas de un estudio WISN	6
Introducción de nuevos datos o revisión de los existentes	7
- Especificación de las propiedades del establecimiento	7
- Especificación de la categoría de personal en el establecimiento	8
- Especificación del tiempo laborable disponible	9
- Especificación de las estadísticas de carga de trabajo	10
- Especificación de los estándares de actividad	11
- Especificaciones para la comparación de personal	14
- Examen del cálculo del costo salarial	15
Cómo guardar el estudio WISN	15
<hr/>	
3. Manejo de los informes	17
Sobre los informes	18
- Creación de un informe	18
- Examen de la ventana de Vista previa	19
- Navegación por el informe	21
- Guardar y abrir el informe	21
Cambio de la visualización del informe	22
Cambio del aspecto de las páginas	23
- Cambio del color de página	23
- Adición de una filigrana	23
Búsqueda de texto en el informe	26
Impresión, exportación y distribución del informe	27
- Configuración de la página	27
- Configuración de la escala	27
- Impresión del informe	28
- Exportación y distribución del informe	29
<hr/>	
4. Manejo de los diccionarios	31
Sobre el gestor de diccionarios	32
Adición de un elemento al diccionario	33
- Adición de un elemento al diccionario geográfico	33
- Adición de un elemento al diccionario de categorías de personal	33
- Adición de un elemento al diccionario de descripción del establecimiento	34
Edición de un elemento del diccionario	35
Eliminación de un elemento del diccionario	35

Nota de agradecimiento

La OMS desea expresar su agradecimiento a Vladimir Eskin, Artemiy Kostin, Ivan Kligman y Pavel Maltsev de PROGNOZ por la producción del software y manual WISN.

Da las gracias también a Mario Dal Poz, Gülin Gedik, Teena Kunjumen y Norbert Dreesch, del antiguo Departamento de Recursos Humanos para la Salud de la Organización Mundial de la Salud, Ginebra, quienes aportaron análisis de contenido para orientar el desarrollo del software y el manual; a Jörg Hetzke, de la Oficina del antiguo Subdirector General de Sistemas y Servicios de Salud, quien dirigió el proceso de desarrollo del software, y a Teena Kunjumen, del Departamento de Personal Sanitario, por su labor de coordinación de las actualizaciones de la interfaz y el desarrollo de la herramienta multilingüe WISN.

1.

Uso de la aplicación WISN

En este capítulo:

Sobre la aplicación WISN	2
- Requisitos del sistema	2
Contenido de la página de inicio	3
Ayuda adicional	3

■ Sobre la aplicación WISN

La aplicación WISN es un programa concebido para registrar, analizar y presentar datos relacionados con la situación y las necesidades en materia de personal en los centros de salud.

Es fácil aprender a usar este software, pero se asume que el usuario estará ya familiarizado con los términos, conceptos y métodos presentados en los Indicadores de carga de trabajo para la estimación del personal necesario (WISN): Manual del usuario. Se debe estudiar detenidamente dicho documento antes de empezar a usar el software.

En esta guía del usuario se ofrece una visión general de las características de la aplicación y se indican las instrucciones que deben seguirse paso a paso para realizar diversas tareas.

■ Requisitos del sistema

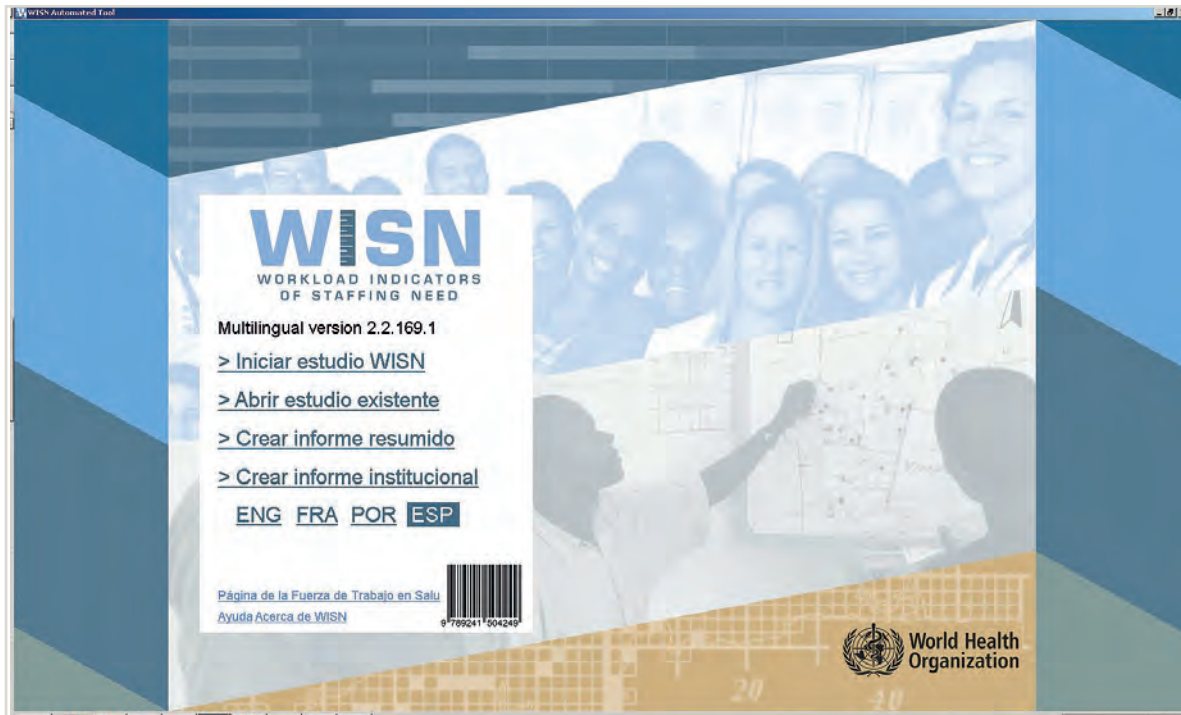
Ceróirse de que la computadora satisfaga o supere los siguientes requisitos antes de instalar la aplicación WISN

CPU	Intel Celeron 800 MHz (Intel Core 2 Duo 2 GHz recomendados)
RAM	256 MB (2 GB recomendados)
Espacio disponible en disco	200 MB
Sistema operativo	Windows 7, Windows Vista o Windows XP

- **Para lanzar la aplicación WISN**, haga doble clic en el icono del escritorio, o elija **Iniciar > Todos los programas > WHO HRH Tools > WISN > WISN** a partir del menú Iniciar.

■ Contenido de la página de inicio

En esta página se centraliza el acceso a los distintos componentes de la aplicación WISN.



- Elija el idioma deseado pulsando el botón correspondiente.
- **Para iniciar un nuevo estudio WISN**, pulse **Iniciar estudio WISN** (véase el capítulo 2).
- **Para abrir un estudio WISN guardado previamente**, pulse **Abrir estudio existente** (véase el capítulo 2).
- **Para comparar varios estudios WISN en forma de informe**, pulse **Crear informe resumido** (véase el capítulo 3).
- **Para presentar la información de un estudio WISN concreto mediante un informe**, pulse **Crear informe institucional** (véase el capítulo 3).
- **Para cambiar el idioma de interfaz a inglés, francés, portugués o español**, pulse el botón pertinente **ENG**, **FRA**, **POR** o **ESP**.

■ Ayuda adicional

- **Si desea obtener apoyo técnico o ayuda en relación con el software**, póngase en contacto con hrhinfo@who.int.
- **Si tiene alguna pregunta respecto a las políticas y procedimientos WISN**, consulte Indicadores de carga de trabajo para la estimación del personal necesario (WISN): Manual del usuario.

2.

Manejo de los estudios WISN

En este capítulo:

Sobre los estudios WISN	5
- Contenido de las pestañas de un estudio WISN	6
Introducción de nuevos datos o revisión de los existentes	7
- Especificación de las propiedades del establecimiento	7
- Especificación de la categoría de personal en el establecimiento	8
- Especificación del tiempo laborable disponible	9
- Especificación de las estadísticas de carga de trabajo	10
- Especificación de los estándares de actividad	11
- Especificaciones para la comparación de personal	14
- Examen del cálculo del costo salarial	15
Cómo guardar el estudio WISN	15

■ Sobre los estudios WISN

La aplicación hace un seguimiento de los datos de distintos establecimientos contenidos en archivos de documento identificados como estudios WISN. Puede crear tantos *estudios WISN* como desee y guardarlos en su computadora como referencia o para su revisión en cualquier momento.

- **Para crear un nuevo estudio WISN**, pulse **Iniciar estudio WISN** en la página de inicio. Aparecerá una pequeña pantalla emergente.



- Pulse 'Iniciar nuevo estudio WISN' para crear un estudio partiendo de cero.
- Pulse 'Iniciar nuevo estudio basado en existente' si se desea crear un nuevo estudio aprovechando algunas de las propiedades básicas de un estudio anterior.
 1. Tras pulsar la opción elegida, aparece el cuadro de diálogo **Abrir estudio existente**.
 2. En el panel **Folders**, deberá navegar hasta el lugar en que se encuentre el estudio WISN guardado. Todos los estudios WISN ahí ubicados aparecerán en el panel derecho.
 3. Marque la casilla del estudio que desee usar como base y pulse **OK**.
 4. La aplicación copiará las propiedades básicas del estudio seleccionado.

La aplicación crea el nuevo estudio WISN y pasa por defecto a su pestaña Propiedades del establecimiento.

- **Para abrir un estudio WISN ya existente**, siga los pasos indicados a continuación:
 1. Pulse **Abrir estudio existente** en la página de inicio. Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir estudio existente**.
 2. En el panel **Folders**, navegue hasta el lugar en que se encuentre el estudio WISN guardado. Todos los estudios WISN ahí ubicados aparecerán en el panel derecho.
 3. Marque la casilla del estudio que desee abrir y pulse **OK**.
- **Para volver a la página inicial del estudio WISN en curso**, pulse el botón Volver que aparece en la parte superior de la ventana de la aplicación. La aplicación le pedirá que guarde los cambios. En ese punto tiene varias opciones:
 - Pulsar **Sí** para guardar el estudio WISN antes de volver a la página inicial.
 - Pulsar **No** para descartar los cambios efectuados y volver a la página inicial inmediatamente.
 - Pulsar **Cancelar** para permanecer en el estudio WISN en curso sin guardarlo.

■ Contenido de las pestañas que aparecen en el estudio WISN

La aplicación presenta los datos del estudio WISN repartidos en siete pestañas. Estas aparecen en la parte superior de la ventana de la aplicación. Basta con pulsar una de ellas para acceder a la sección en cuestión del estudio.

Propiedades del establecimiento	Categoría de personal en el establecimiento	Tiempo laborable disponible	Estadísticas de carga de trabajo	Estándares de actividad	Comparación de personal	Cálculo del costo salarial
---------------------------------	---	-----------------------------	----------------------------------	-------------------------	-------------------------	----------------------------

Dentro de cada pestaña, la aplicación presenta una o más *hojas de trabajo*, similares a las páginas de las hojas de cálculo usadas corrientemente. Coloque el puntero del ratón en el interior de una celda de la hoja y pulse el botón del ratón para seleccionarla. Si la celda se puede editar, podrá introducir un valor o cambiar el que haya, y la aplicación recalculará automáticamente los valores de otras celdas de la hoja de trabajo si procede.

CONSEJO:

Pulse TAB para saltar a la siguiente celda de la hoja de trabajo.

- **Para ampliar o contraer los elementos de una lista de la hoja**, pulse respectivamente el botón + o -, situados a la izquierda del nombre de la lista. Puede también hacer clic derecho en la lista y elegir **Expandir todo** o **Colapsar todo** en el menú contextual que aparece.

El contenido de las distintas pestañas es el siguiente:

- **Propiedades del establecimiento.** Esta pestaña muestra el nombre, tipo y ubicación de la institución considerada en el estudio WISN.
- **Categoría de personal en el establecimiento.** Esta pestaña muestra el tipo de personal empleado en el centro y el sueldo anual correspondiente a cada categoría.
- **Tiempo laborable disponible.** Esta pestaña muestra las horas y días de trabajo semanales y el número de días de ausencia anuales para cada tipo de trabajador.
- **Estadísticas de carga de trabajo.** Esta pestaña muestra el número de veces que realiza una actividad dada cada categoría de personal a lo largo de un año.
- **Estándares de actividad.** Esta pestaña muestra los niveles de rendimiento de referencia para las actividades de cada categoría de personal.
- **Comparación de personal.** Esta pestaña muestra la diferencia entre la plantilla real y la recomendada.
- **Cálculo del costo salarial.** Esta pestaña muestra las necesidades presupuestarias para cada categoría de personal.

■ Introducción de nuevos datos o revisión de los existentes

Si desea usted bien introducir datos en un nuevo estudio WISN o bien revisar los datos de un estudio WISN previamente guardado, solo tiene que saltar de una pestaña a otra en la parte superior de la ventana de la aplicación e introducir los datos directamente en las hojas de trabajo del estudio.

En esta sección se indican los pasos a seguir para añadir datos o revisarlos en cada una de las pestañas.

■ Especificación de las propiedades del establecimiento

En las propiedades del establecimiento se indica el nombre, tipo y ubicación de la institución objeto del estudio WISN.

The screenshot shows the 'WISN Automated Tool - demo.es.wisn' application window. The 'Propiedades del establecimiento' tab is selected in the top menu. The main area contains two sections: 'Geográfico' and 'Establecimiento'. The 'Geográfico' section has three dropdown menus: 'País' (set to 'Demo país'), 'Región/Provincia' (set to 'Demo región'), and 'Distrito' (set to 'Demo distrito'). The 'Establecimiento' section has three fields: 'Nombre del establecimiento' (set to 'Demo institución'), 'Tipo del establecimiento' (set to 'Hospital'), and 'Descripción del establecimiento' (set to 'Hospital Regional' and 'Publica').

- **Para especificar las propiedades del establecimiento**, salte a la pestaña **Propiedades del establecimiento** y rellene los campos de la hoja de trabajo.

NOTA:

Si el valor deseado para un campo no aparece entre los elementos de los menús desplegables País, Región/Provincia o Distrito, deberá añadir ese valor como elemento del Diccionario geográfico. Para más información, consulte la «Adición de un elemento al diccionario» en el capítulo 4 de esta guía.

■ Especificación de la categoría de personal en el establecimiento

En el espacio reservado a la categoría de personal del establecimiento se indica el tipo de empleados que trabajan en el centro, así como el salario anual correspondiente a cada trabajo.

Categoría de personal	Salario Anual (Moneda Local)
<input type="checkbox"/> Personal - Dentistas	
<input type="checkbox"/> Dentistas	
<input type="checkbox"/> Personal - Enfermeras	
<input type="checkbox"/> Enfermeras	
<input type="checkbox"/> Enfermero diplomado	10.000,00
<input type="checkbox"/> Personal - Farmacéuticos	
<input type="checkbox"/> Farmacéuticos	
<input type="checkbox"/> Personal - Parteras	
<input checked="" type="checkbox"/> Matrona diplomada	10.000,00
<input type="checkbox"/> Parteras	
<input type="checkbox"/> Personal - Médicos	
<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliares clínicos	18.000,00
<input type="checkbox"/> Médicos	

- **Para especificar la categoría de personal que trabaja en el establecimiento estudiado, siga estos pasos:**

1. Entre en la pestaña **Categoría de personal en el establecimiento**.
2. En la columna **Categoría de personal**, marque las casillas situadas a la izquierda de las categorías de personal empleadas en el centro. Deje sin marcar las categorías que no estén representadas en la plantilla.
3. En la columna **Salario anual (moneda local)**, introduzca el salario anual para cada trabajo marcado en el paso 2. Tenga en cuenta que solo se pueden introducir cifras; ese espacio no admite símbolos de monedas ni separadores de miles.

NOTA:

Si en la lista **Categoría de personal** no aparece la categoría deseada, deberá añadirla como elemento del diccionario **Categorías de personal**. Para más información, véase "Adición de un elemento al diccionario" en el capítulo 4 de esta guía.

Especificación del tiempo laborable disponible

En la pestaña sobre el tiempo laborable disponible se indican las horas y días de trabajo semanales y el número de días de ausencia anuales autorizados para cada categoría de personal del establecimiento.

Categoría de personal	Número de días laborables por año		Número de días no laborables por año						Total				
	Días de trabajo por semana	Horas de trabajo por día	Días de vacación anual	Días Festivos	Días de baja por enfermedad por año	Días de ausencia sin especificación	Días de formación por año	Días no laborables	Semanas no laborables	Semanas laborables por año	Días laborables por año	Número de Horas	
Matrona diplomada	5	8	20	5	5	2	10	42	8,4	43,6	218	1.744	Aplicar a todo
Auxiliares clínicos	5	8	20	5	5	2	15	47	9,4	42,6	213	1.704	Aplicar a todo

- **Para especificar el tiempo laborable disponible**, siga estos pasos:
 1. Active la pestaña **Tiempo laborable disponible**.
 2. Para cada categoría de personal, introduzca el número de días laborables por semana, las horas de trabajo diarias, el total de días de vacaciones anuales, el total de días festivos anuales, el total de días de baja por enfermedad al año, el total de días de ausencia sin especificación, y el número total de días de formación por año. A partir de los datos introducidos, la aplicación calcula automáticamente los valores en las columnas bajo Total.
- **Si desea usar los mismos valores para todas las categorías de personal**, pulse el enlace **Aplicar a todos** situado al final de la fila que contenga los datos deseados.

CONSEJO:

Si en la lista Categoría de personal no aparece el tipo deseado, compruebe que lo haya marcado en el espacio reservado a ese concepto en la pestaña correspondiente a la Categoría de personal en el establecimiento. Para más información, véase la “Especificación de la Categoría de personal en el establecimiento” más arriba en este mismo capítulo.





Especificación de las estadísticas de carga de trabajo

Estos datos muestran el número de veces que realiza una actividad dada cada categoría de personal a lo largo de un año en el establecimiento considerado.

Categoría de Personal y Actividades	Número por Año	Estándar de actividad	Unidad	Carga de trabajo estándar	Requeri
Personal - Parteras					
Matrona diplomada					
Actividades primarias					
Pacientes ingresados	20	20 minutos / paciente		5.232	
Días de ingreso	0	45 minutos / paciente		0	
Pacientes ambulatorios	650	45 minutos / paciente		2.326	
Partos	350	420 minutos / paciente		249	
Muertes	0	45 minutos / paciente		0	
Cesáreas	50	60 minutos / paciente		1.744	
Agregar nueva actividad					
Otras actividades					
Agregar nueva actividad					
Personal - Médicos					
Auxiliares clínicos					
Actividades primarias					
Pacientes ingresados	1.500	10 minutos / paciente		10.224	
Días de ingreso	0	45 minutos / paciente		0	
Pacientes ambulatorios	2.500	20 minutos / paciente		5.112	
Muertes	25	30 minutos / paciente		3.408	
Intervenciones no quirúrgicas	1.000	60 minutos / paciente		1.704	
Agregar nueva actividad					
Otras actividades					
Agregar nueva actividad					

Para especificar la carga de trabajo, active la pestaña **Estadísticas de carga de trabajo**. A continuación, en cada actividad contemplada para el tipo de personal en cuestión, indique el número de veces que ese tipo de trabajador realiza dicha actividad.

- **Para especificar los estándares de servicio,** haga lo siguiente:
 1. Active la pestaña **Estadísticas de carga de trabajo**. En la columna **Estándar de actividad**, introduzca los niveles de rendimiento de referencia para cada actividad del tipo de personal seleccionado. A partir de los datos introducidos, la aplicación determinará automáticamente la carga de trabajo estándar y los requisitos para esa actividad.
- **Si desea añadir una actividad personalizada para el tipo de personal considerado,** siga estos pasos:
 1. Pulse el enlace **Agregar nueva actividad** correspondiente al tipo de personal en cuestión, o seleccione el nombre de la Categoría de personal deseado a partir de la lista **Categoría de personal y actividades**, y pulse el botón **Crear nueva actividad** situado en la barra de herramientas que hay encima de la lista. Aparecerá el cuadro de diálogo **Agregar nueva actividad**.
 2. Introduzca el nombre de la actividad en el campo **Nombre de la actividad**, y elija las unidades de la actividad mediante el menú desplegable **Unidad**. Si no encuentra la unidad deseada en la lista, puede añadirla manualmente.
 3. Pulse **Adicionar**.

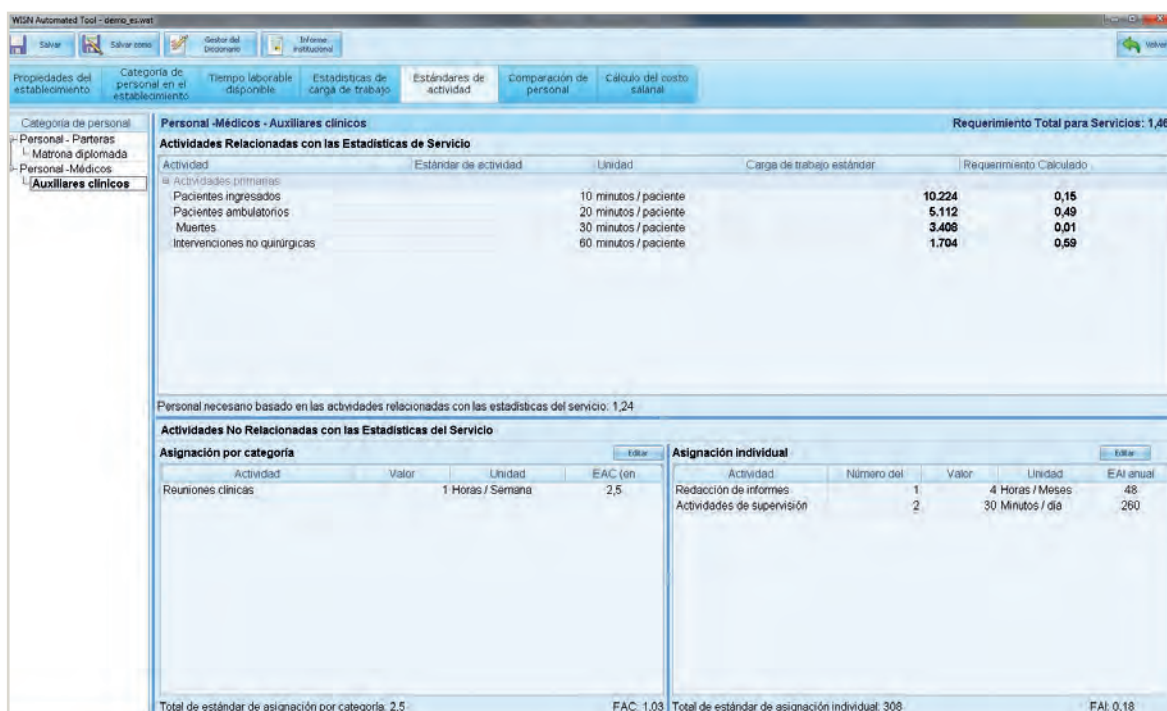
- **Para editar una actividad personalizada**, seleccione la actividad particular a partir de la lista **Categoría de personal y actividades** y pulse el botón **Editar actividad**  situado en la barra de herramientas que hay encima de esa lista. Aparecerá el cuadro de diálogo **Editar actividad**. Cambie el nombre o las unidades de la actividad según sus necesidades, y pulse OK.
- **Para borrar una actividad personalizada**, seleccione la actividad particular a partir de la lista **Categoría de personal y actividades** y pulse el botón **Borrar actividad**  situado en la barra de herramientas que hay encima de esa lista. La aplicación mostrará un mensaje de confirmación. Pulse **OK** para borrar la actividad personalizada o **Cancelar** para conservar la actividad.
- **Para copiar una actividad de una categoría de personal a otra**, seleccione la actividad a partir del tipo de personal de origen, y pulse el botón **Copiar**  de la barra de herramientas. A continuación seleccione la categoría de personal en la que desee pegar la actividad y pulse el botón **Pegar**  de la barra de herramientas. Se creará así una nueva actividad.

CONSEJO:

Si en la lista **Categoría de personal y actividades** no aparece la categoría de personal deseada, compruebe que haya marcado ese concepto en la pestaña **Categoría de personal** en el establecimiento. Para más información, véase la “Especificación de la categoría de personal en el establecimiento” más arriba en este mismo capítulo.

Especificación de los estándares de actividad

Los estándares de actividad se refieren al rendimiento de referencia de las actividades de cada categoría de personal del centro. A partir de esos estándares, la aplicación calcula las necesidades de personal.



The screenshot shows the 'WIZN Automated Tool - demo_es.wet' interface. The 'Estándares de actividad' tab is active. It displays a table of activities related to service statistics for 'Personal - Médicos - Auxiliares clínicos'. The table includes columns for Activity, Standard of activity, Unit, Standard workload, and Calculated Requirement. Below this, it shows the 'Personal necesario basado en las actividades relacionadas con las estadísticas del servicio: 1,24'. There are also sections for 'Asignación por categoría' and 'Asignación individual' with their respective tables.

Actividad	Estándar de actividad	Unidad	Carga de trabajo estándar	Requerimiento Calculado
Pacientes ingresados		10 minutos / paciente	10.224	0,15
Pacientes ambulatorios		20 minutos / paciente	5.112	0,49
Muertes		30 minutos / paciente	3.408	0,01
Intervenciones no quirúrgicas		60 minutos / paciente	1.704	0,59

Actividad	Valor	Unidad	EAC (on)
Reuniones clínicas	1	Horas / Semana	2,5



Actividad	Número del	Valor	Unidad	EAI anual
Redacción de informes	1	4	Horas / Meses	48
Actividades de supervisión	2	30	Minutos / día	260




Total de estándar de asignación por categoría: 2,5 FAC: 1,03 Total de estándar de asignación individual: 308 FAI: 0,18

- **Para analizar los estándares de actividad en su estudio WISN**, siga estos pasos:
 1. Active la pestaña Estándar de actividad
 2. Seleccione una categoría de personal a partir de la lista Categoría de personal que hay a la izquierda.
 3. La hoja de trabajo Actividades relacionadas con las estadísticas del servicio mostrará los estándares de actividad definidos en la pestaña Estadísticas de carga de trabajo.
- Para añadir una asignación por categoría para las actividades no relacionadas con las estadísticas del servicio, siga estos pasos:
 1. Pulse el botón **Editar** **Edit** en la sección Estándar de asignación por categoría. Se abrirá la ventana Editar estándar de asignación por categoría.





Asignación por categoría


Actividad	Valor	Unidad	EAC (en porcentaje de tiempo)
EAC (en porcentaje de tiempo laborable)			
Personal - Parteras			
Matrona diplomada			
Reuniones clínicas	2	Horas / Semana	5,0
Agregar nueva actividad			
Personal - Médicos			
Auxiliares clínicos			
Reuniones clínicas	1	Horas / Semana	2,5
Agregar nueva actividad			



2. Pulse el botón **Añadir nueva actividad estándar**  situado en la barra de herramientas que hay encima de la hoja de trabajo Asignación por categoría, o pulse el enlace **Agregar nueva actividad** de la hoja de trabajo. La aplicación añadirá una nueva fila a la hoja de trabajo.
 3. Introduzca el nombre y el valor de la actividad, y seleccione las unidades apropiadas en el menú desplegable. A partir de la información introducida, la aplicación determinará automáticamente el estándar de asignación por categoría (EAC) correspondiente a esta actividad.
- **Si desea borrar una asignación por categoría para actividades no relacionadas con las estadísticas del servicio**, seleccione la asignación por categoría en cuestión en la hoja de trabajo **Asignación por categoría**, y pulse el botón **Borrar actividad estándar**  que aparece en la barra de herramientas encima de la hoja de trabajo.



- **Para copiar una asignación por categoría de una categoría de personal a otra,** seleccione la asignación a partir de la categoría de personal de origen y pulse el botón **Copiar**  de la barra de herramientas. A continuación seleccione la categoría de personal en la que desee pegar la asignación y pulse el botón **Pegar**  de la barra de herramientas. Se creará así una nueva asignación por categoría.
- **Si desea añadir una asignación individual para actividades no relacionadas con las estadísticas del servicio,** siga estos pasos:
 1. Pulse el botón **Editar**  en la sección Estándar de asignación individual. Se abrirá la ventana Editar estándar de asignación individual.

Asignación individual

Actividad	Número del personal	EAI (en tiempo laborable efectivo por persona)		
		Valor	Unidad	EAI anual
Personal - Parteras				
Matrona diplomada				
Redacción de informes	1	0,5	Horas / día	130
Administración general	1		Minutos / día	0
Agregar nueva actividad				
Personal - Médicos				
Auxiliares clínicos				
Redacción de informes	1	4	Horas / Meses	48
Actividades de supervisión	2	30	Minutos / día	260
Agregar nueva actividad				

2. Pulse el botón **Añadir nueva actividad estándar**  situado en la barra de herramientas que hay encima de la hoja de trabajo **Asignación por categoría**, o pulse el enlace **Agregar nueva actividad** de la hoja de trabajo. La aplicación añadirá una nueva fila a la hoja de trabajo.
 3. Introduzca el nombre de la actividad, el número de miembros del personal asignados a esta actividad y el valor, y elija las unidades apropiadas en el menú desplegable. A partir de esos datos, la aplicación determinará automáticamente el estándar de asignación individual (EAI) para esa actividad
- **Si desea borrar una asignación individual para actividades no relacionadas con las estadísticas del servicio,** seleccione la asignación que desee eliminar en la hoja de trabajo **Asignación individual**, y pulse el botón **Borrar actividad estándar**  que aparece en la barra de herramientas situada encima de esa hoja de trabajo

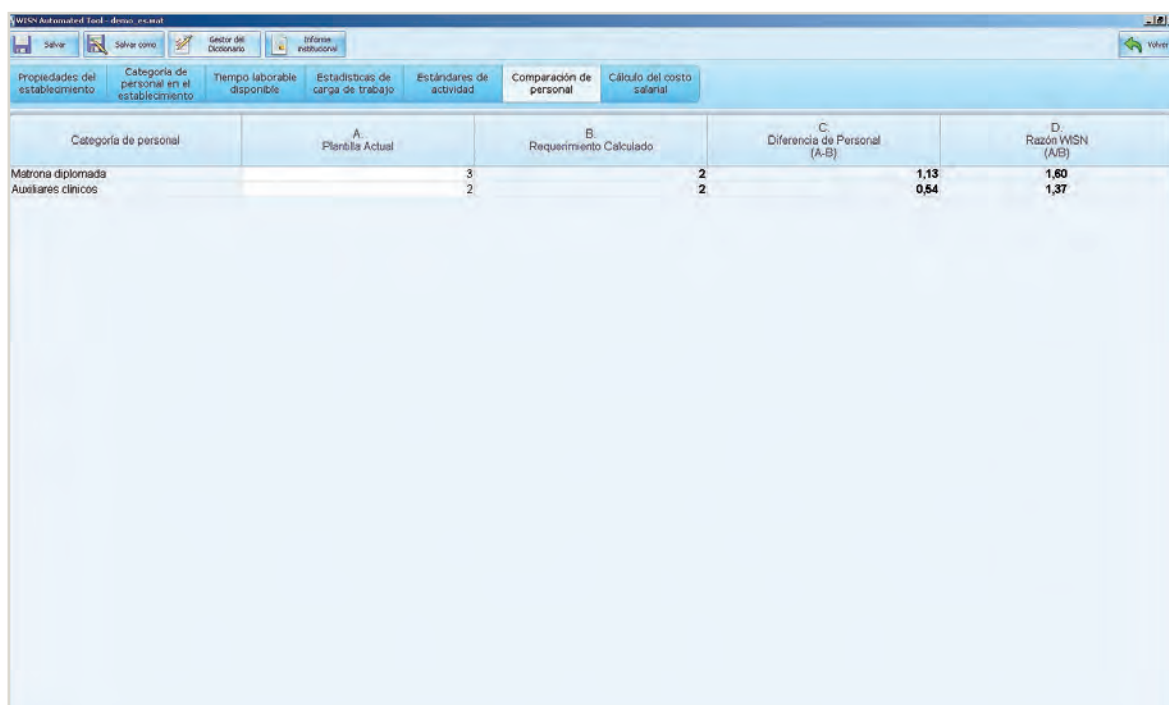
- **Para copiar una asignación individual de una categoría de personal a otra**, seleccione la asignación individual a partir de la categoría de personal de origen, y pulse el botón **Copiar**  que aparece en la barra de herramientas. A continuación seleccione la categoría de personal en la que desee pegar la asignación individual y pulse el botón **Pegar**  de la barra de herramientas. Se creará así una nueva asignación individual.

CONSEJO:

Si en la lista Categoría de personal no aparece la categoría deseada, compruebe que la haya marcado en la pestaña Categoría de personal en el establecimiento. Para más información, véase la “Especificación de la categoría de personal en el establecimiento” más arriba en este mismo capítulo.

Especificaciones para la comparación de personal

Esta comparación muestra la diferencia existente entre la plantilla real y la recomendada



Categoría de personal	A. Plantilla Actual	B. Requerimiento Calculado	C. Diferencia de Personal (A-B)	D. Razón WISN (A/B)
Matrona diplomada	3	2	1,13	1,60
Auxiliares clínicos	2	2	0,84	1,37

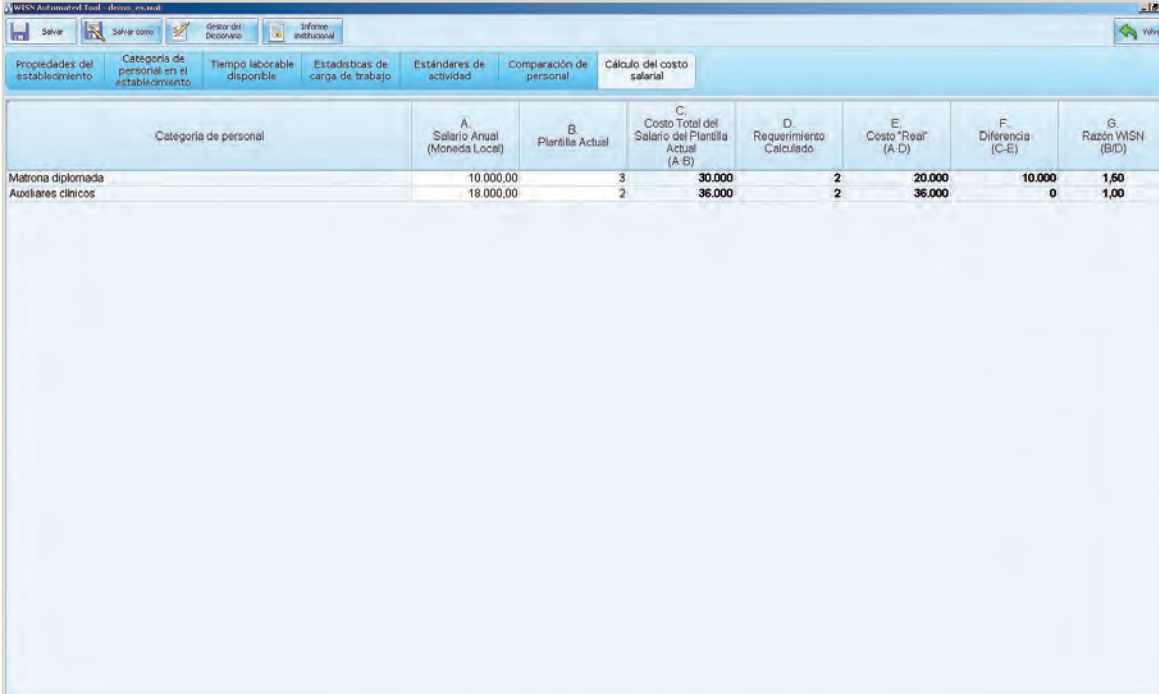
- **Para comparar las plantillas**, active la pestaña **Comparación de personal** y, en la columna **Plantilla actual** (columna A), introduzca el número de empleados correspondiente a cada categoría de personal. La aplicación calcula automáticamente las necesidades (columna B), la diferencia (columna C), y la razón WISN (columna D).

CONSEJO:

Si en la lista Categoría de personal no aparece la categoría deseada, compruebe que la haya marcado en la pestaña Categoría de personal en el establecimiento. Para más información, véase la “Especificación de la categoría de personal en el establecimiento” más arriba en este mismo capítulo.

Examen del cálculo del costo salarial

En este espacio se muestran las necesidades presupuestarias para cada categoría de personal.



Categoría de personal	A. Salario Anual (Moneda Local)	B. Plantilla Actual	C. Costo Total del Salario del Plantilla Actual (A x B)	D. Requerimiento Calculado	E. Costo "Real" (A x D)	F. Diferencia (C-E)	G. Razón WISN (B/D)
Matrona diplomada	10.000,00	3	30.000	2	20.000	10.000	1,50
Auxiliares clínicos	18.000,00	2	36.000	2	36.000	0	1,00

- Para examinar los cálculos de los costos salariales correspondientes al personal y los sueldos existentes, active la pestaña **Cálculo del costo salarial**.
- Si desea ver el cálculo de los costos salariales correspondientes a personal y sueldos nuevos, introduzca los nuevos valores en las columnas **Salario anual (moneda local)** y **Plantilla actual** para la categoría de personal deseada, y a continuación pulse ENTER. La aplicación recalcula automáticamente el resto de la hoja de trabajo.

NOTA:

La modificación de la plantilla actual en esta hoja de trabajo no altera los valores correspondientes de la hoja de trabajo Comparación de personal.

Cómo guardar el estudio WISN

Para guardar el estudio WISN, siga estos pasos:

1. Pulse el botón **Salvar** en la parte superior de la ventana de la aplicación. Si el estudio no ha sido guardado previamente, aparecerá el cuadro de diálogo **Salvar como**. De lo contrario, el estudio se guardará en el lugar en que se encuentre.
2. Navegue hasta la ubicación que le convenga en su computadora, o use la ubicación predeterminada que implementa la aplicación automáticamente.

CONSEJO:

Le recomendamos encarecidamente que use la carpeta (folder) por defecto en todos los estudios WISN. De este modo le resultará más fácil hacer informes de comparación con varios estudios (véase el capítulo 3). La carpeta establecida por defecto para sus estudios WISN es WHO HRH tools>WISN Documents, que se encuentra en Documentos (Windows 7 y Windows Vista) o en Mis documentos (Windows XP).

3. Introduzca el nombre del archivo del estudio en el campo **Nombre de archivo**, y pulse **Salvar**. Se cerrará el cuadro de diálogo **Salvar como**, y la aplicación guardará el archivo del estudio WISN en el lugar especificado.

CONSEJO:

Puede sobrescribir un archivo de estudio WISN ya existente seleccionando dicho fichero en el cuadro de diálogo Salvar como.

3.

Manejo de los informes

En este capítulo:

Sobre los informes.....	18
- Creación de un informe.....	18
- Examen de la ventana de Vista previa	19
- Navegación por el informe.....	21
- Guardar y abrir el informe.....	21
Cambio de la visualización del informe.....	22
Cambio del aspecto de las páginas	23
- Cambio del color de página	23
- Adición de una filigrana.....	23
Búsqueda de texto en el informe	26
Impresión, exportación y distribución del informe.....	27
- Configuración de la página.....	27
- Configuración de la escala	27
- Impresión del informe.....	28
- Exportación y distribución del informe.....	29

■ Sobre los informes

Los *informes* son documentos imprimibles que presentan información detallada y análisis especiales de los estudios WISN. Estos documentos incluyen tablas y gráficos generados dinámicamente que permiten comprender más fácilmente y con mayor profundidad los datos obtenidos.

La aplicación permite crear dos tipos de informes:

- **Informe resumido.** Este tipo de informe compara las razones WISN de varios estudios WISN.
- **Informe institucional.** En estos informes se analiza con detalle un solo estudio WISN.

■ Creación de un informe

Es posible crear cualquiera de esos tipos de informe en todo momento a partir de la página de inicio de la aplicación.

- **Para crear un informe resumido**, siga estos pasos:
 1. Pulse **Crear informe resumido** en la página inicial. Aparecerá el cuadro diálogo **Crear informe resumido**.
 2. Si es necesario, en el panel **Folders** situado en la parte superior del cuadro de diálogo, navegue hasta la carpeta que contenga los estudios WISN que desee comparar.
 3. Marque las casillas situadas a la izquierda de los estudios WISN que desee comparar, y pulse **OK**. El cuadro de diálogo **Crear informe resumido** se cerrará, y la aplicación mostrará el informe resumido en la ventana de Vista previa.

- **Hay dos formas de crear un informe institucional**

La primera consiste en crear un informe institucional desde la página inicial. Siga los pasos indicados a continuación.

1. Pulse **Crear informe institucional** en la página inicial. Aparecerá el cuadro de diálogo **Crear informe institucional**.
2. Si es necesario, en el panel **Folders** situado en la parte superior del cuadro de diálogo, navegue hasta la carpeta que contenga los estudios WISN que desee usar para elaborar el informe. Todos los estudios que haya en ese espacio aparecerán en el panel inferior del cuadro de diálogo.
3. Marque la casilla situada a la izquierda del estudio WISN que desee utilizar, y pulse **OK**. El cuadro de diálogo **Crear informe institucional** se cerrará, y la aplicación mostrará el informe institucional en la ventana de Vista previa.

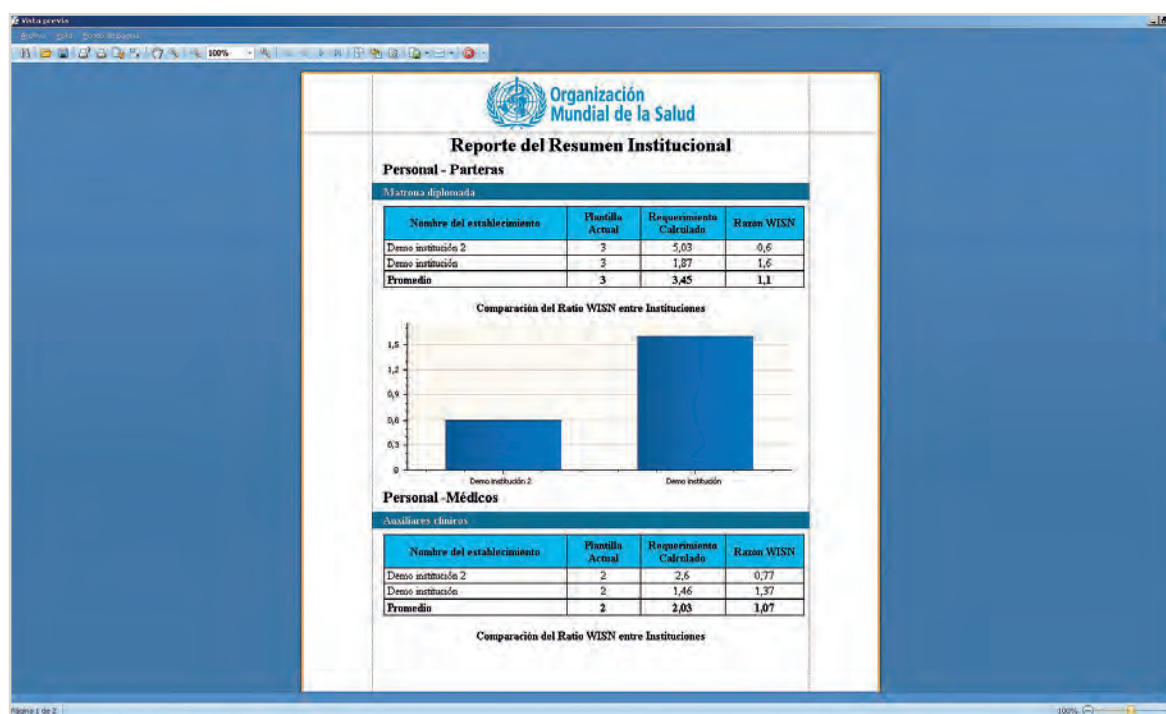
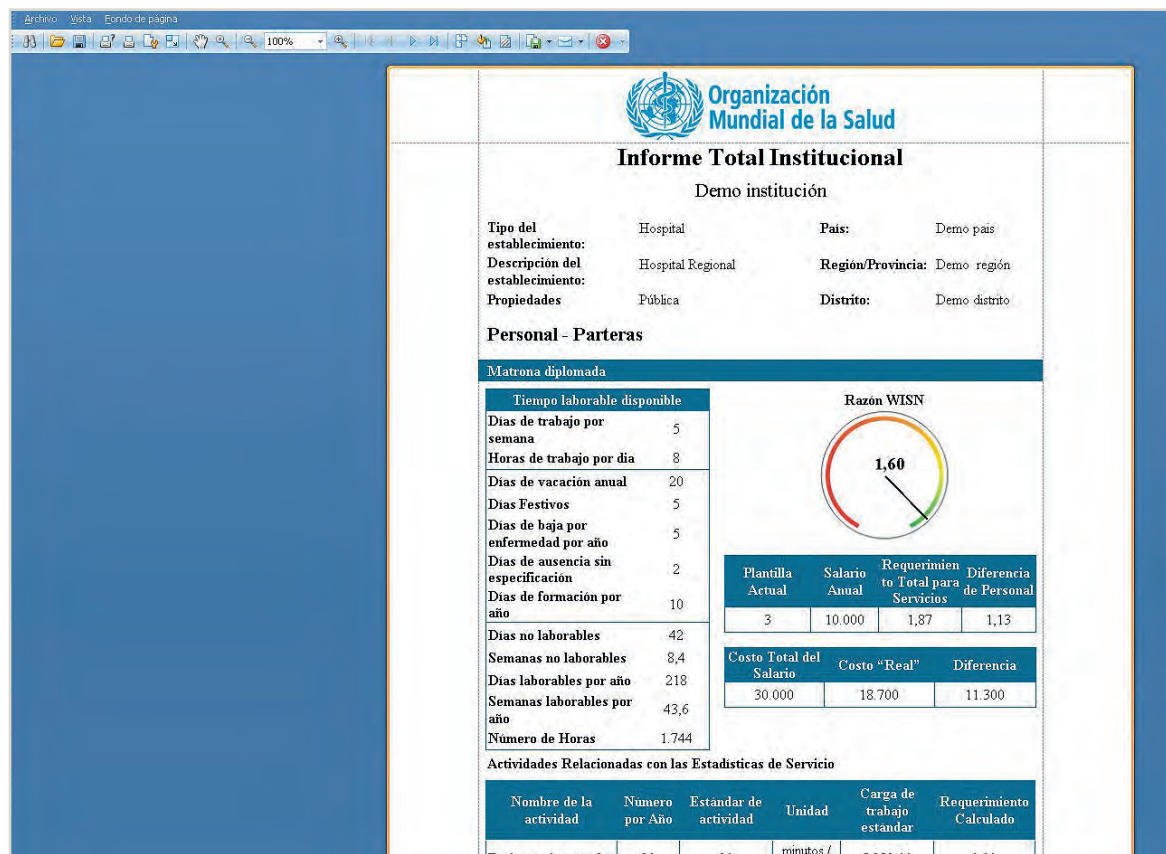
CONSEJO:

Hay un segundo método si ya tiene abierto un estudio WISN. En este caso puede usted crear fácilmente un informe institucional pulsando el botón **Institución** situado en la parte superior de la ventana de la aplicación.



Examen de la ventana de Vista previa

La ventana de Vista previa muestra el informe y proporciona herramientas para personalizar su aspecto, guardarlo como archivo en su computadora e imprimirlo.



La interfaz de la ventana de Vista previa incluye los siguientes componentes

- **Menú principal.** El menú principal organiza las instrucciones y opciones disponibles de la ventana de Vista previa en tres submenús: **Archivo**, **Vista** y **Fondo de página**. Este menú aparece por defecto en la parte superior de la ventana de la aplicación.
- **Barra de herramientas.** La barra de herramientas contiene iconos gráficos y herramientas para las instrucciones y opciones usadas más a menudo. Aparece por defecto entre el menú principal y el área del informe.
- **Área del informe.** El área del informe ocupa la más amplia parte inferior de la ventana de Vista previa. Muestra el contenido del informe.
- **Barra de estado.** La barra de estado se encuentra en el borde inferior de la ventana de la aplicación. Muestra el número de la página visible del informe y el nivel de zoom.





CONSEJO:

Es posible mostrar u ocultar la barra de herramientas o la barra de estado activando y desactivando las opciones Barra de herramientas y Barra de estado que aparecen en Vista en el menú principal.

La ventana de Vista previa aparece automáticamente al crear un informe desde la página inicial de la aplicación. Cada informe se abre en su propia ventana de Vista previa. Se pueden tener varias ventanas de Vista previa abiertas simultáneamente.

Navegación por el informe

Para desplazarse por el informe en la ventana de Vista previa, haga lo siguiente:



- **Para pasar a la página siguiente del informe**, pulse el botón **Página siguiente**  que hay en la barra de herramientas.
- **Para pasar a la página anterior**, pulse el botón **Página anterior**  que hay en la barra de herramientas.
- **Para ir a la página inicial del informe**, pulse el botón **Primera página**  de la barra de herramientas.
- **Para ir a la última página**, pulse el botón **Última página**  de la barra de herramientas.

Guardar y abrir el informe

La aplicación le permite guardar el informe en su formato original (PRNX). Una vez guardado, puede abrirlo de nuevo en todo momento en la ventana de Vista previa.

NOTA:

Puede usted compartir su archivo del informe con otros usuarios, siempre y cuando tengan la aplicación WISN instalada en su sistema. De lo contrario, sus equipos no podrán abrir el archivo PRNX del informe. Para compartir su informe con usuarios sin WISN, basta con exportar el informe a un formato de archivo común y compartir luego esa versión exportada. Para más información, véase «Impresión, exportación y distribución del informe» más adelante en este capítulo.





- **Para guardar el informe**, siga estos pasos:
 1. Pulse el botón **Guardar**  de la barra de herramientas. Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como**.
 2. Si es necesario, navegue hasta el lugar apropiado para guardar el informe y escriba un nombre de archivo para el informe en el campo **Nombre de archivo**.
 3. Pulse **Guardar**. El cuadro de diálogo **Guardar como** se cerrará, y la aplicación guardará el informe en formato PRNX.
- **Para abrir un informe ya guardado**, siga estos pasos:
 1. Pulse el botón **Abrir**  de la barra de herramientas. Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir**.
 2. Si es necesario, navegue hasta el lugar en que se halle el informe deseado.
 3. Haga doble clic en el informe, o selecciónelo y pulse **Abrir**. El cuadro de diálogo **Abrir** se cerrará, y la aplicación cargará el informe guardado en la ventana de Vista previa.


■ Cambio de la visualización del informe

La aplicación le permite modificar de distintas formas la manera de visualizar el informe en la ventana de Vista previa.

NOTA:

Estas instrucciones y opciones afectan solo a la visualización del informe en la ventana de Vista previa. No afectan a la manera en que la aplicación lo imprimirá o exportará. Si desea ajustar las propiedades físicas del informe impreso o exportado, consulte «Impresión, exportación y distribución del informe» más adelante en este capítulo.


- **Para cambiar la posición del informe,** pulse el botón **Herramienta de mano**  de la barra de herramientas. A continuación, desplace el puntero del ratón hacia el área de visualización, mantenga apretado el botón del ratón y arrástrelo. La **Herramienta de mano** desplazará el informe en la dirección de arrastre. Cuando haya terminado, pulse **Herramienta de mano** de nuevo para anular la selección.
- **Para modificar el nivel de ampliación del informe,** elija alguna de las siguientes opciones:
 - **Para alternar entre el 100% y la ampliación de página completa,** seleccione la **Lupa**  en la barra de herramientas. A continuación, mueva el puntero del ratón en el área de visualización y pulse cualquier página del informe. Si el nivel de ampliación era hasta ese momento inferior al 100%, la herramienta **Lupa** lo cambiará exactamente al 100%. Si el nivel de ampliación era del 100% o superior, la **Lupa** lo cambiará a la configuración de página completa, de modo que la página del informe seleccionado se ajustará a la ventana de Vista previa; el porcentaje exacto dependerá de las dimensiones físicas de la pantalla, así como de las dimensiones que tenga en ese momento la ventana de Vista previa. Siga haciendo clic en la página del informe con la **Lupa** para ampliar o reducir la imagen. Cuando haya terminado, pulse la **Lupa** para anular la selección.
 - **Para aumentar o disminuir el nivel de ampliación en incrementos del 5%,** vaya a la barra de herramientas y pulse el botón **Acercar**  o **Alejar** . El primero amplía la imagen, y el segundo la reduce.
 - **Para fijar el nivel de ampliación en un porcentaje personalizado,** introduzca el valor del porcentaje directamente en el campo **Ampliación** de la barra de herramientas.
 - **Para aplicar un nivel de ampliación preestablecido,** abra el menú desplegable **Ampliación** de la barra de herramientas y elija una de las posibilidades. Se le presentarán como opciones valores porcentuales comunes, así como cuatro funciones especiales. **Anchura de página** ajusta el nivel de ampliación a la anchura de una página del informe, incluidos los márgenes; **Ancho texto** ajusta el nivel de ampliación a la anchura del texto en la página del informe, ignorando los márgenes; **Página completa** establece el nivel de ampliación de manera que en la ventana de Vista previa encaje una página del informe; y **Dos Páginas** establece el nivel de ampliación de manera que en la ventana de Vista previa se puedan ver dos páginas una junto a otra.

- **Para cambiar la distribución de las páginas del informe en la ventana de previsualización,** entre en **Vista > Distribución página** en el menú principal y elija una opción en el submenú presentado. Elija bien **Paralelo**, para organizar las páginas unas junto a otras en la cantidad que permita la ventana de Vista previa, o bien **Continuo** para distribuirlas en columnas verticales.
- **Para cambiar el diseño de varias páginas del informe en la ventana de Vista previa,** pulse el botón **Múltiples páginas**  de la barra de herramientas. Aparecerá una cuadrícula de iconos de página. Mueva el puntero del ratón sobre los iconos para seleccionarlos. Cuando la selección de la cuadrícula coincida con el número de páginas que desee mostrar horizontal y verticalmente en la ventana de Vista previa, pulse el botón del ratón. Si necesita más iconos de página en cualquier dirección, desplace el puntero del ratón por el lado derecho o el lado inferior de la cuadrícula. Para desactivar la función **Múltiples páginas**, pulse **Cancelar** en la parte inferior de la cuadrícula.

■ Cambio del aspecto de las páginas del informe

La aplicación permite cambiar el color de fondo de las páginas del informe, así como incluir una *filigrana* personalizada, que es una cadena de texto o una imagen que aparece en una o más páginas del informe.

■ Cambio del color de página

- **Para cambiar el color de fondo de las páginas del informe,** siga estos pasos:
 1. Seleccione **Fondo de página > Color** en el menú principal, o pulse el botón **Color**  de la barra de herramientas. Aparecerá el panel de control correspondiente al color de fondo.
 2. Elija una de las siguientes opciones:
 - **Para seleccionar un color personalizado,** cambie a la pestaña **Personalizado** y pulse cualquiera de las muestras de color.
 - **Para seleccionar un color compatible con la web,** o uno que tenga el mismo aspecto en prácticamente todas las computadoras y dispositivos, active la pestaña **Web** y elija cualquiera de los colores del menú.
 - **Para elegir alguno de los colores del sistema,** o los colores definidos en su configuración de Windows, active la pestaña **Sistema**, y elija cualquiera de los colores del menú.

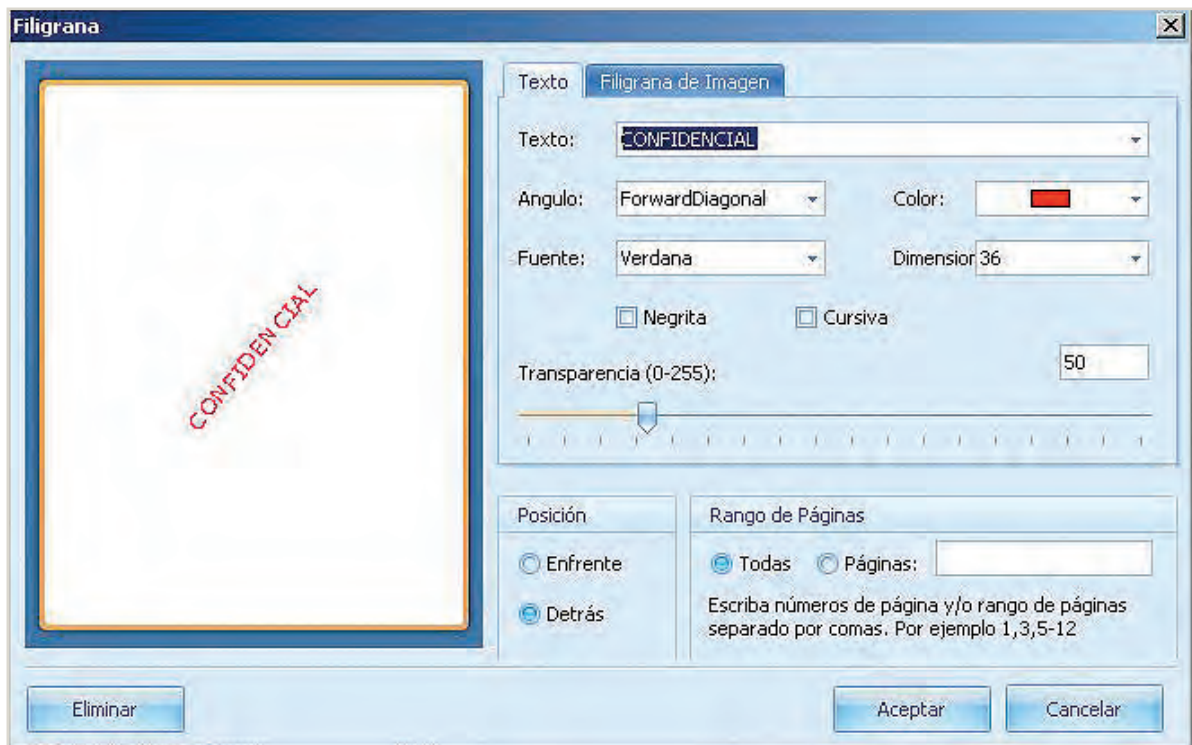
■ Adición de una filigrana

La aplicación le permite crear una marca de agua a partir de una cadena de texto o un archivo de imagen. Estas marcas de agua son las llamadas filigranas de texto o filigranas de imagen, respectivamente.

CONSEJO:

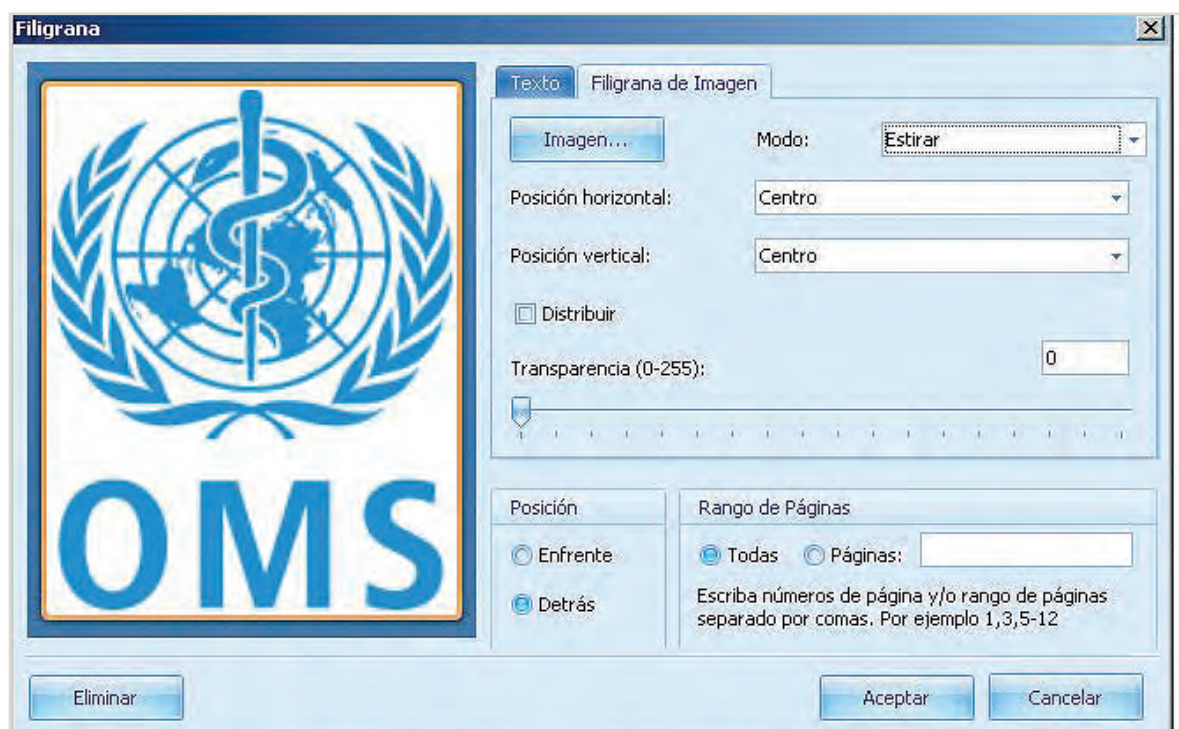
Es posible emplear ambos tipos de filigrana, de texto y de imagen, en un mismo informe.

- **Para añadir una filigrana de texto**, siga estos pasos:
 1. Seleccione **Fondo de página > Filigrana** en el menú principal, o pulse el botón **Filigrana** de la barra de herramientas. Aparecerá el cuadro de diálogo **Filigrana**.
 2. Si procede, active la pestaña **Texto**.



3. En el campo **Texto**, introduzca el texto de la filigrana, o seleccione el que proceda a partir de varios mensajes de texto preestablecidos abriendo el menú desplegable.
4. Establezca las propiedades de aspecto del texto:
 - A partir del menú desplegable **Ángulo**, seleccione la dirección en que deberá insertarse el texto.
 - A partir del menú desplegable **Color**, seleccione el color del texto.
 - A partir del menú desplegable **Fuente**, seleccione el tipo de letra.
 - A partir del menú desplegable **Dimensión**, seleccione el tamaño del texto.
 - Marque la opción **Negrita** si desea usar ese tipo de letra.
 - Marque la opción **Cursiva** para usar ese tipo de letra.
5. Arrastre el control deslizante **Transparencia** o introduzca un valor directamente en el campo **Transparencia** para fijar el grado de opacidad del texto. Los valores de transparencia van de 0 a 255, donde 0 representa la opacidad total, y 255 representa la transparencia total.
6. En **Posición**, elija una de estas opciones:

- Elija **Enfrente** para colocar la filigrana encima del texto y de los gráficos del informe.
 - Elija **Detrás** para colocar la filigrana debajo del texto y de los gráficos del informe.
7. En **Rango de páginas**, elija una de las siguientes opciones:
- **Todas** para incluir la filigrana en cada página del informe.
 - **Páginas** para colocar la filigrana únicamente en determinadas páginas, y a continuación introduzca las páginas o el rango de páginas deseado en el campo.
8. Pulse **OK**. Se cerrará el cuadro de diálogo **Filigrana**, y la aplicación añadirá la filigrana en el informe.
- **Para añadir una filigrana de imagen**, siga estos pasos:
 1. Seleccione Fondo de página > Filigrana en el menú principal, o pulse el botón **Filigrana** de la barra de herramientas. Aparecerá el cuadro de diálogo Filigrana.
 2. Si procede, active la pestaña **Filigrana de imagen**.




3. Para seleccionar la imagen de la filigrana, pulse **Imagen**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Seleccionar una imagen**. Navegue hasta el lugar donde se encuentre el archivo de imagen, y haga doble clic en la imagen, o selecciónela y pulse **Abrir**.
4. Desde el menú desplegable **Modo**, elija alguna de las siguientes opciones:
 - **Recortar** para mostrar el archivo de imagen en sus dimensiones originales. Si estas son mayores que las dimensiones de la página, se recortará la imagen para adaptarla.
 - **Estirar** para cambiar las dimensiones de la imagen para que se adapten a las de la página exactamente.
 - **Ampliación** si desea cambiar las dimensiones de la imagen para adaptarlas a las de la página lo más posible sin estirar la imagen.

5. En los menús desplegables de **Posición horizontal** y **Posición vertical**, elija las opciones de alineamiento horizontal y alineamiento vertical para fijar la posición de la imagen en la página.
6. Marque la opción **Mosaico** si desea que la imagen aparezca con esa disposición, o que se repita cuantas veces sea necesario para llenar cada cuadrado de la página del informe. Tenga en cuenta que la elección de esta opción no tiene ningún efecto visible cuando se está en modo **Estirar** (véase el paso 4).
7. Arrastre el control deslizante **Transparencia** o introduzca un valor directamente en el campo **Transparencia** para fijar el grado de opacidad de la imagen. Los valores de transparencia van de 0 a 255, donde el 0 representa la opacidad total, y 255 representa la transparencia total.
8. En **Posición**, elija una de las siguientes opciones:
 - **Enfrente** para colocar la filigrana encima del texto y los gráficos del informe.
 - **Detrás** para colocar la filigrana debajo del texto y los gráficos del informe.
9. En **Rango de páginas**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Todas** para incluir la filigrana en cada página del informe.
 - **Páginas** para colocar la filigrana únicamente en determinadas páginas, y a continuación introduzca las páginas o el intervalo de páginas deseado en el campo.
10. Pulse **OK**. Se cerrará el cuadro de diálogo **Filigrana**, y la aplicación incluirá la filigrana en el informe.

CONSEJO:

Pulse el botón **Borrar todo** en la vista previa de la filigrana si desea eliminar por completo la filigrana elegida. Si esta combina texto e imagen, la aplicación eliminará los dos elementos.

■ Búsqueda de texto en el informe

- Para buscar en el informe una palabra o un fragmento de texto determinados, siga estos pasos:
 1. Pulse el botón **Buscar**  en la barra de herramientas. Aparecerá el cuadro de diálogo **Buscar**.
 2. En el campo que aparece, escriba el texto buscado, o abra el menú desplegable y seleccione texto de búsquedas anteriores.
 3. Fije las opciones de búsqueda:
 - Marque la opción **Distinguir mayúsculas/minúsculas** si quiere que la búsqueda tenga en cuenta esas posibilidades para decidir si hay o no coincidencia. Por ejemplo, la búsqueda de **wisn** habiendo activado la opción **Distinguir mayúsculas/minúsculas** no localizará las apariciones de **WISN** en el informe.
 - Marque la opción **Palabras completas** si la búsqueda debe ignorar las apariciones del texto buscado dentro de otras palabras. Por ejemplo, si busca **is** con **Palabras completas**, no se tendrán en cuenta los caracteres centrales de **WISN** y esta palabra no aparecerá entre los resultados.
 - Marque la opción **Buscar hacia arriba** para realizar la búsqueda hacia atrás, desde el lugar en que se encuentre hasta la parte superior de la primera página. Por defecto, la búsqueda se hará desde el lugar en que esté hasta el final de la última página.


4. Pulse **Siguiente**. La aplicación localizará la primera aparición del texto buscado en el informe y seleccionará esa aparición en la ventana de Vista previa. Siga pulsando **Siguiente** para localizar las ulteriores apariciones.
5. Cuando haya terminado, pulse **Cerrar**. El cuadro de diálogo **Buscar** se cerrará.

■ Impresión, exportación y distribución del informe

La aplicación incluye muchas opciones para personalizar la impresión o la visualización electrónica del informe.

■ Configuración de la página

Fijando las propiedades de la página se puede controlar la manera en que se imprimirá el informe. Siga los pasos indicados a continuación para configurar la página:

1. Seleccione **Archivo > Configurar página** en el menú principal, o pulse el botón **Configurar página**  en la barra de herramientas. Aparecerá el cuadro de diálogo **Configurar página**.
2. Describa el papel usado en su impresora mediante los controles que hay en **Papel**.
 - Elija el tamaño del papel de la impresora a través del menú desplegable **Tamaño**.
 - Elija la fuente de alimentación del papel de su impresora mediante el menú desplegable **Fuente**.
3. Fije la orientación de la impresión seleccionando una de las opciones presentadas en **Orientación**.
 - Seleccione **Retrato** para hacer el informe más alto que ancho (por ejemplo 8,5 × 11 pulgadas).
 - Seleccione **Paisaje** para hacer el informe más ancho que alto (por ejemplo 11 × 8,5 pulgadas).
4. Ajuste el tamaño de los márgenes en los campos que aparecen en **Márgenes**. Los campos **Izquierda**, **Derecha**, **Superior** e **Inferior** representan los márgenes de la parte izquierda, derecha, superior e inferior de la página, respectivamente, y todas las medidas se expresan en pulgadas.


CONSEJO:

Para examinar o cambiar la configuración de la impresora, pulse el botón **Impresora** .

5. Pulse **OK**. El cuadro de diálogo **Configurar página** se cerrará, y la aplicación introducirá los cambios indicados en la página.

■ Configuración de la escala del informe

La *escala* del informe es la relación entre el ancho de una página de informe, o de una determinada página del informe, y el ancho de una página impresa, o la página tal como se imprimirá o se exportará. Por defecto la escala es del 100%, lo que significa que el ancho de una página de informe es exactamente igual que el ancho de una página impresa.

- **Para fijar la escala del informe**, pulse el botón **Escala**  de la barra de herramientas. Inmediatamente por debajo de la barra de herramientas aparecerá el panel de control de la escala.
- **Para fijar la escala del informe en porcentaje**, seleccione la opción **Ajustar** a en el panel de control **Escala** y escriba un valor porcentual en el campo situado a la derecha de esta opción. Un valor de 100% indica que el informe se imprimirá con el ancho normal; un valor de 200% indica que el informe se imprimirá con una anchura doble de la normal, y con un valor del 50% el informe se imprimirá con la mitad de la anchura normal, y así sucesivamente.
- **Para fijar la escala del informe según el número de páginas**, seleccione la opción **Ajustar** a en el panel de control **Escala** y a continuación, en el campo situado a la derecha de esa opción, escriba el número de páginas impresas cuya anchura combinada deba coincidir con la anchura de una sola página del informe. Por ejemplo, si se teclea 3 en ese campo, la anchura de una sola página de informe se extenderá por el equivalente al ancho combinado de tres páginas impresas.

NOTA:



La fijación de escala por porcentaje y la fijación de escala por ancho de página son dos formas distintas de expresar el mismo concepto. Por consiguiente, al modificar el valor de una opción se modifica el valor de la otra.

Impresión del informe

La aplicación permite imprimir el informe por dos métodos distintos:

- **Imprimir.** Con este método la aplicación le permite seleccionar y configurar la impresora antes de imprimir.
- **Impresión rápida.** En este caso la aplicación envía el texto directamente a la impresora establecida por defecto con la configuración de impresora operativa.

Si bien la Impresión rápida es el método más práctico para obtener borradores, la opción Imprimir permite controlar mejor el paso a papel de los informes ya terminados que se prevea distribuir.

- **Para imprimir un informe con el método Imprimir**, siga estos pasos:
 1. Acuda a **Archivo** en el menú principal y elija la primera opción **Imprimir** o pulse el botón **Imprimir**  de la barra de herramientas. Aparecerá el cuadro de diálogo Imprimir de Windows.
 2. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, elija una impresora, seleccione un intervalo de páginas a imprimir, especifique el número de copias que desee obtener, elija cualquier otra opción que prefiera, y pulse **Imprimir**. El cuadro de diálogo **Imprimir** se cerrará, y la aplicación enviará el informe a la impresora seleccionada utilizando las opciones y los ajustes especificados.
- **Para imprimir un informe con el método Impresión rápida**, acuda a **Archivo** en el menú principal y elija la segunda opción **Imprimir**, o pulse el botón **Impresión rápida**  de la barra de herramientas. La aplicación enviará el informe a su impresora por defecto con los ajustes de impresora operativos en ese momento.

CONSEJO:

Antes de imprimir, quizá desee examinar o cambiar los ajustes de página para asegurarse de que el informe se imprima conforme a lo previsto. Para más información, consulte “Configuración de la página” más arriba en este mismo capítulo.

Exportación y distribución del informe

La aplicación le permite *exportar* el informe, o convertirlo a un formato electrónico diferente, para compartirlo con otros usuarios informáticos que no dispongan de la aplicación WISN. Además, la función Enviar el documento por correo electrónico simplifica la tarea de distribuir el informe exportado entre los contactos de e-mail.

Puede hacer esa exportación a cualquiera de los nueve formatos siguientes:


- **PDF.** Este formato se abre con Adobe Acrobat.
- **HTML.** Se abre con cualquier navegador de la Web, como Microsoft Internet Explorer.
- **MHT.** Se abre con Microsoft Internet Explorer.
- **RTF.** Se abre con cualquier procesador de textos, como Microsoft Word.
- **XLS.** Se abre con Microsoft Excel.
- **XLSX.** Se abre con Microsoft Excel 2010 y posteriores.
- **CSV.** Se abre con cualquier hoja de cálculo, como Microsoft Excel.
- **Text.** Se abre con cualquier editor de textos, como Notepad.
- **Image.** Se abre con cualquier editor o visualizador de imágenes.

ADVERTENCIA:

No todos los formatos de exportación generan el informe exactamente como aparece en la ventana de Vista previa. Por ejemplo, la exportación a RTF despoja el informe de los elementos gráficos, debido a que se trata de un formato para textos. Por consiguiente, deberá revisar siempre el informe exportado antes de compartirlo con otras personas.


Si no sabe con seguridad qué formato le conviene usar, seleccione PDF. Este formato hace conversiones muy fidedignas y garantiza una alta compatibilidad.

- **Para exportar un informe,** siga estos pasos:

1. Vaya a **Archivo > Exportar documento** en el menú principal y elija el formato de exportación preferido en el submenú que aparece, o pulse el triángulo invertido situado a la derecha del botón **Exportar**  en la barra de herramientas y seleccione su formato de exportación preferido en el menú emergente. La aplicación muestra el cuadro de diálogo **Opciones de exportación** para el formato seleccionado.

CONSEJO:

Después de seleccionar un formato de exportación desde el menú emergente del botón de la barra de herramientas por primera vez, la aplicación recuerda su elección. En adelante, podrá hacer clic en el botón Exportar mismo, no en el triángulo invertido, para hacer la exportación al formato preferido. Cuando desee cambiar el formato de las exportaciones posteriores, pulse de nuevo el triángulo invertido y elija un nuevo formato en el menú emergente.

2. Ajuste la configuración de exportación como considere oportuno y pulse **Aceptar**. El cuadro de diálogo **Opciones de exportación** se cerrará, y la aplicación abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**.
 3. Navegue hasta el lugar donde desee guardar en su computadora el archivo o archivos del informe exportado, y escriba un nombre para el informe exportado en el campo **Nombre de archivo**. (Si va a exportar a varios formatos, la aplicación añadirá el sufijo correspondiente a cada archivo).
 4. Pulse **Guardar**. El cuadro de diálogo **Guardar como** se cerrará, y la aplicación exportará su informe al lugar especificado en su computadora.
- **Para enviar el informe por e-mail, siga estos pasos:**
 1. Vaya a **Archivo > Enviar por correo electrónico** en el menú principal y elija el formato de exportación preferido en el submenú que aparece, o pulse el triángulo invertido situado a la derecha del botón **Enviar el documento por correo electrónico**  en la barra de herramientas, y elija el formato de exportación en el menú emergente.
 2. La aplicación le guiará por el procedimiento de exportación descrito más arriba. Una vez que haya terminado, su programa de correo electrónico por defecto abrirá una nueva ventana de mensaje con el informe exportado como fichero adjunto.
 3. Escriba la dirección y envíe el e-mail.

NOTA:

Si ya ha exportado su informe, no es preciso que lo reexporte con la función Enviar el documento por correo electrónico solo para compartirlo por ese medio. Basta con abrir un nuevo mensaje en la aplicación de e-mail y adjuntar el archivo o archivos del informe exportado.

4.

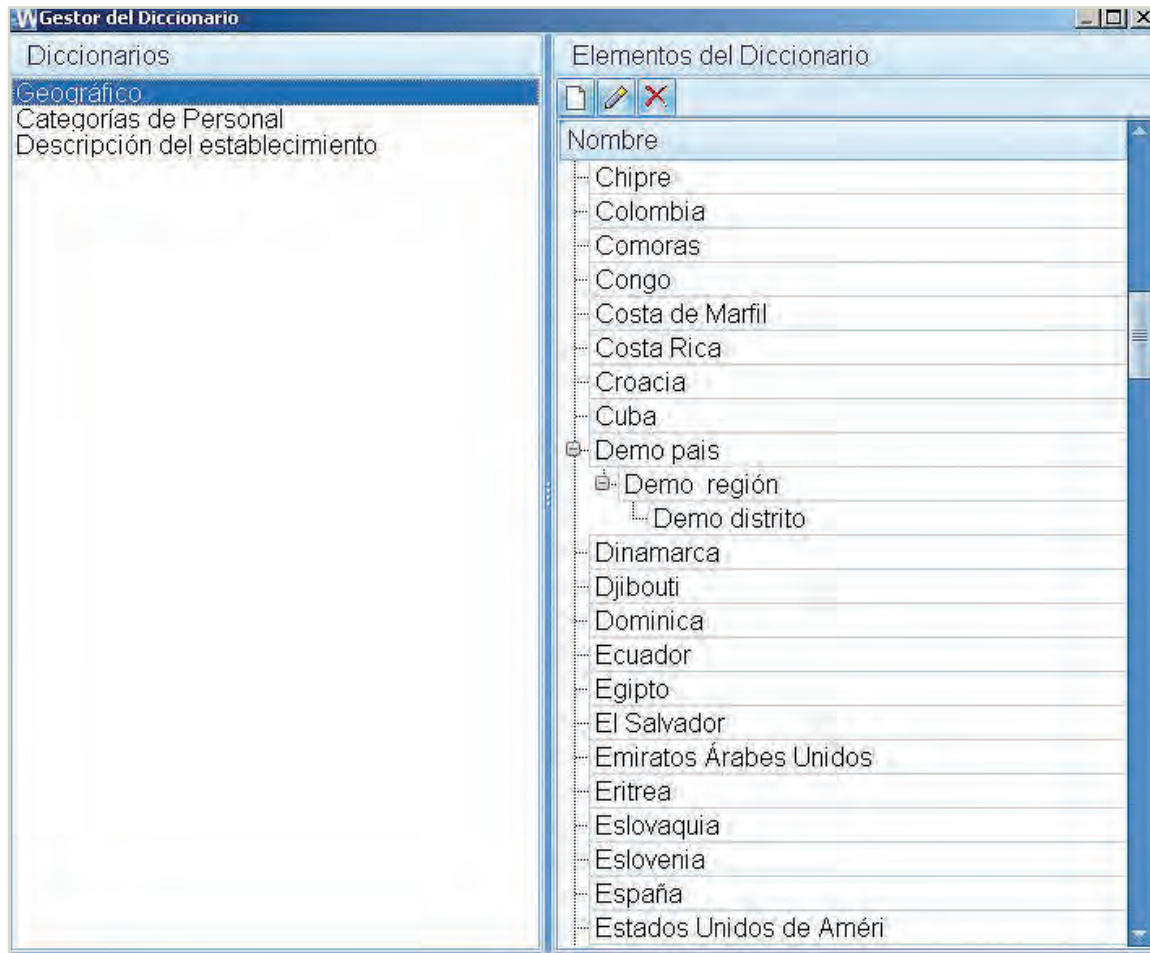
Manejo de los diccionarios

En este capítulo:

Sobre el Gestor de diccionarios	32
Adición de un elemento al diccionario	33
- Adición de un elemento al diccionario geográfico	33
- Adición de un elemento al diccionario de categorías de personal	33
- Adición de un elemento al diccionario de descripción del establecimiento ..	34
Edición de un elemento del diccionario	35
Eliminación de un elemento del diccionario	35

■ Sobre el Gestor de diccionarios

El Gestor de diccionarios le permite examinar y cambiar el contenido de cualquier *diccionario*, o depósito de datos, del estudio. Cada diccionario consiste en una lista jerárquica de ítems o *elementos*.



La aplicación emplea tres diccionarios incorporados:

- **Geográfico.** Este diccionario contiene una lista jerárquica de países y regiones.
- **Categorías de personal.** Este diccionario contiene una lista jerárquica de las funciones y trabajos del personal.
- **Descripción del establecimiento.** Este diccionario contiene una lista jerárquica de los tipos de institución y su descripción.

Con el Gestor de diccionarios se pueden añadir o eliminar elementos en cualquier diccionario en todo momento.

- **Para abrir el Gestor de diccionarios,** pulse el botón **Gestor de diccionarios** situado en la parte superior del estudio WISN.
- **Para seleccionar un diccionario del Gestor de diccionarios,** pulse el diccionario deseado en la lista de **Diccionarios** presentada en el panel de la izquierda. Los elementos de ese diccionario aparecerán en la lista **Elementos del diccionario** en el panel de la derecha.


- **Para expandir o contraer la lista de detalles en un determinado elemento de diccionario**, pulse respectivamente el botón + o -, situado a la izquierda del nombre del elemento. Si no aparece tal botón junto al nombre del elemento, ello significa que el elemento no contiene más detalles.

■ Adición de un elemento al diccionario

El procedimiento a seguir para añadir un nuevo elemento a cualquiera de los diccionarios es prácticamente idéntico; sin embargo, debido al diferente contenido de cada uno de ellos, se facilitan a continuación tres conjuntos de instrucciones.


■ Adición de un elemento al diccionario geográfico

Para añadir un elemento al diccionario geográfico, siga estos pasos:

1. Seleccione el diccionario **Geográfico** en la lista de diccionarios.
2. Pulse el botón **Crear elemento**  de la barra de herramientas situada encima de la lista **Elementos del diccionario**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Crear elemento**.
3. En el campo **País**, tiene dos opciones:
 - **Si el país del nuevo elemento ya está en el diccionario**, seleccione dicho país en el menú desplegable.
 - **Si el país del nuevo elemento aún no está en el diccionario**, escriba en el campo el nombre del mismo. Al crear el elemento, la aplicación añadirá ese país al diccionario.
4. En el campo **Región**, tiene dos opciones:
 - **Si la región del nuevo elemento ya está en el diccionario**, seleccione dicha región en el menú desplegable.
 - **Si la región del nuevo elemento aún no está en el diccionario**, escriba en el campo el nombre de la misma. Al crear el elemento, la aplicación añadirá esa región al diccionario.
5. En el campo **Distrito**, escriba el nombre del distrito del nuevo elemento.
 - **Si no desea especificar un distrito para el nuevo elemento**, deje el campo en blanco.
6. Pulse **Añadir**. El cuadro de diálogo **Crear elemento** se cerrará, y la aplicación añadirá el nuevo elemento al diccionario.
 - **Para cerrar el cuadro de diálogo Crear elemento sin añadir el nuevo elemento**, pulse **Cancelar**.

■ Adición de un elemento al diccionario Categorías de personal


Para añadir un elemento al diccionario **Categorías de personal**, siga estos pasos:

1. Seleccione el diccionario **Categorías de personal** en la lista de **Diccionarios**.
2. Pulse el botón **Crear elemento**  de la barra de herramientas situada encima de la lista **Elementos del diccionario**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Crear elemento**.
3. En el campo **Tipo de institución**, tiene dos opciones:
 - **Si el tipo de institución del nuevo elemento ya está en el diccionario**, seleccione el tipo de institución en el menú desplegable.

- **Si el tipo de institución del nuevo elemento aún no está en el diccionario**, escriba en el campo el nombre del tipo de institución. Al crear el elemento, la aplicación lo añadirá al diccionario.
- En el campo Categoría de especialista, tiene dos opciones:
 - **Si la categoría de especialista del nuevo elemento ya está en el diccionario**, seleccione dicha categoría en el menú desplegable.
 - **Si la categoría de especialista del nuevo elemento aún no está en el diccionario**, escriba en el campo dicha categoría. Al crear el elemento, la aplicación la añadirá al diccionario.
 - En el campo Grupo de especialista, escriba el nombre del grupo de especialista del nuevo elemento.
 - **Si no desea especificar un grupo de especialista para el nuevo elemento**, deje el campo en blanco.
 - Pulse **Añadir**. El cuadro de diálogo **Crear elemento** se cerrará, y la aplicación añadirá el nuevo elemento al diccionario.
- **Para cerrar el cuadro de diálogo Crear elemento sin añadir el nuevo elemento**, pulse **Cancelar**.


■ Adición de un nuevo elemento al diccionario Descripción del establecimiento

Para añadir un elemento al diccionario **Descripción del establecimiento**, siga estos pasos:

- Seleccione el diccionario **Descripción del establecimiento** en la lista de **Diccionarios**.
- Pulse el botón **Crear elemento**  de la barra de herramientas situada encima de la lista **Elementos del diccionario**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Crear elemento**.
- En el campo **Tipo de institución**, tiene dos opciones:
 - **Si el tipo de institución del nuevo elemento ya está en el diccionario**, seleccione el tipo de institución en el menú desplegable.
 - **Si el tipo de institución del nuevo elemento aún no está en el diccionario**, escriba en el campo el nombre del tipo de institución. Al crear el elemento, la aplicación añadirá ese tipo de institución al diccionario.
- En el campo **Descripción del establecimiento**, tiene dos opciones:
 - **Si la descripción de la institución del nuevo elemento ya está en el diccionario**, seleccione dicha descripción en el menú desplegable.
 - **Si la descripción de institución del nuevo elemento aún no está en el diccionario**, escriba en el campo la descripción de institución. Al crear el elemento, la aplicación añadirá dicha descripción al diccionario.
- Pulse **Añadir**. El cuadro de diálogo **Crear elemento** se cerrará, y la aplicación añadirá el nuevo elemento al diccionario.
 - **Para cerrar el cuadro de diálogo Crear elemento sin añadir el nuevo elemento**, pulse **Cancelar**.

■ Edición de un elemento del diccionario

Para editar un elemento del diccionario, siga estos pasos:


1. En la lista **Elementos del diccionario**, seleccione el elemento que desee editar.
 2. En la barra de herramientas que hay encima de la lista **Elementos del diccionario**, pulse el botón **Editar elemento** . Aparecerá el cuadro de diálogo **Editar elemento**.
 3. En el campo **Nombre**, escriba el nuevo nombre del elemento.
 4. Pulse **Aceptar**. El cuadro de diálogo **Editar elemento** se cerrará, y la aplicación cambiará el nombre del elemento.
- **Para cerrar el cuadro de diálogo Editar elemento sin cambiar el nombre del elemento**, pulse **Cancelar**.

NOTA:

Si en el paso 3 especifica el nombre de un elemento ya existente, la aplicación no trasladará las características del elemento editado a ese elemento. En lugar de ello, tendremos dos elementos con el mismo nombre pero con diferentes características.

■ Eliminación de un elemento del diccionario

Para borrar un elemento del diccionario, siga estos pasos:

1. En la lista **Elementos del diccionario**, seleccione el elemento del diccionario que desee borrar.
2. En la barra de herramientas situada encima de la lista **Elementos del diccionario**, pulse el botón **Borrar elemento** . Aparecerá un mensaje de confirmación.
3. Pulse **Sí** para borrar el elemento seleccionado, o **No** para anular la operación.

NOTA:

Cuando se borra un elemento se borra también toda la información que contenga. Por ejemplo, si el elemento del diccionario de países Demo contiene el elemento de región Región Demo y el elemento de distrito Distrito Demo, al borrar el País Demo se borrarán también la región Demo y el distrito Demo, junto con todas las otras regiones y distritos que hubiera en el elemento País Demo.

El programa **Indicadores de carga de trabajo para la estimación del personal necesario (WISN)** es una herramienta informática concebida para registrar, analizar y notificar los datos relativos a la situación y las necesidades de personal en los establecimientos de salud. El programa complementa el texto revisado **Indicadores de carga de trabajo para la estimación del personal necesario (WISN): Manual del usuario**.

Se asume que el usuario del programa ha de conocer suficientemente los términos, conceptos y métodos en él manejados. Este manual del software comienza con una presentación general de las principales funciones de la aplicación, y a continuación explica paso a paso las instrucciones necesarias para procesar los datos de diversas formas y generar informes.

