

GERENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Guía de usuario

Sistema de Episodios Médicos



Índice:

1.0 Acceso al sistema	3
1.1 Inicio de sesión	3
1.2 Cierre de sesión	4
2.0 Administración	5
2.1 Cambio de contraseña	5
3.0 Operaciones	6
3.1 Registro de atenciones	6
3.1.1 Crear registro de atención	7
3.2 Pacientes	8
3.2.1 Registrar nuevo episodio	9
3.2.2 Generar recetas y referencias	12
3.2.3 Imprimir recetas	13
3.2.4 Generar referencias	15
3.3 Historial de atenciones	17
3.4 Resultados de Exámenes de Laboratorio	18
3.5 Incapacidad Médica por Decreto 774	19
3.5.1 Pantalla principal	19
3.5.2 Agregar incapacidad por Decreto 774	19
3.5.3 Imprimir incapacidad por Decreto 774	20
3.6 Incapacidad Médica por Decreto 889	21
3.6.1 Pantalla principal	21
3.6.2 Agregar incapacidad por Decreto 889	21
3.6.3 Imprimir incapacidad por Decreto 889	22
4.0 Reportes	23
4.1 Total de atenciones registradas por establecimiento	23
4.2 Historial de atenciones	24
4.3 Censo Digrio	25

1.0 Acceso al sistema.

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema de Medicos Especialistas. Para lo cual deberá acceder a la URL, por medio de Google Chrome o Firefox.

URL: https://aplicaciones06.isbm.gob.sv/APPEPISODIOS/



Figura 1 - Login de usuario

1.1 Inicio de sesión.

Para poder iniciar sesión en la aplicacion, debera realizar los siguientes pasos:

- 1. Ingrese su usuario y contraseña.
- 2. Seleccione el establecimiento al que pertenece.
- 3. Presione el botón Ingresar.
- 4. En caso de que los datos ingresados sean incorrectos, mostrará la pantalla error de acceso.



Figura 2 - Error en inicio de sesión

1.2 Cierre de sesión.

Para cerrar sesión, debe dar clic el botón está ubicado en la parte superior derecha de la barra de menú.



Figura 3 - Opción para cerrar sesión.

2.0 Administración.

2.1 Cambio de contraseña.

Esta opción le permitirá cambiar la contraseña de su cuenta, para tal efecto deberá acceder a



Figura 4 - Opción de menú para: Cambio de contraseña

Posteriormente, deberá completar el formulario que se presenta a continuación. Es importante considerar el cumplimiento de los requerimientos que en él se describen. Una vez completados los campos, deberá dar clic en el botón **Guardar**.



Figura 5 - Formulario para: Cambio de contraseña

3.0 Operaciones.

3.1 Registro de atenciones.

Para tener acceso al registro de atenciones brindadas, deberá seleccionar la opción **Registro de atenciones** dentro del menú **Operaciones**.

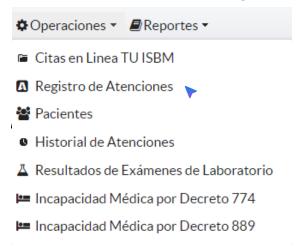


Figura 6 - Opción Registro de atenciones.

Posteriormente, se visualizará la siguiente pantalla donde podrá ver el listado de formularios registrados, así como también realizar búsquedas. Cada formulario registrado, tiene la opción de **derivar a médico, finalizar atención y modificar médico atiende.**



Figura 7 - Pantalla de atenciones brindadas

3.1.1 Crear registro de atención.

En esta opción, podrá crear el registro de atención para el afiliado. Deberá ingresar la información del afiliado, posteriormente deberá seleccionar el tipo de atención y el médico encargado de dicha atención.

Por último, deberá dar clic en el botón Guardar Atencion.

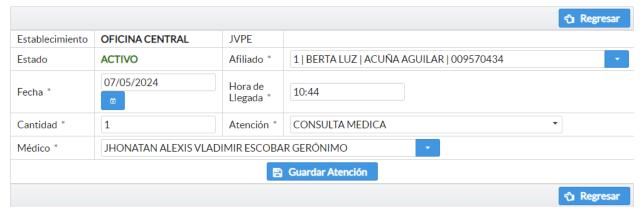


Figura 8 - Formulario para Guardar Atencion.

Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:



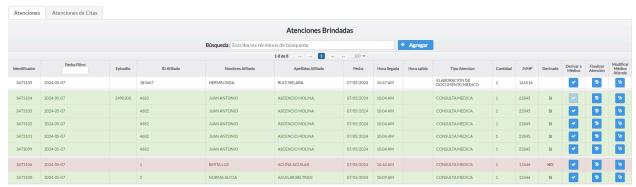
Figura 9 - Mensaje de confirmación.

Para visualizar el listado de atenciones, deberá dar clic en el botón

Control Regresar

**Control Regresa

Nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual aparecerán resaltados los registros que no han sido derivados a médico.



Para derivar a médico, deberá dar clic en la opción

Una vez derivado, deberá ingresar los signos vitales.



Figura 10 - Formulario para la toma de signos vitales.

Posteriormente, deberá seleccionar la opción **Guardar Signos Vitales** y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



3.2 Pacientes.

En este apartado podrá consultar la lista de pacientes en cola de atención. Y desde ahí, podrá iniciar el proceso de consulta.

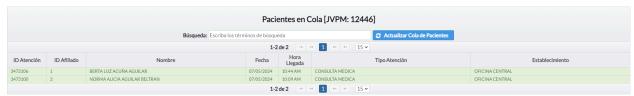
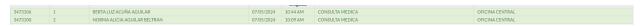


Figura 11 - Lista de pacientes en cola de atención.

3.2.1 Registrar nuevo episodio.

Deberá seleccionar la consulta que requiera del listado. Para ello, bastará dar clic sobre ella.



Posteriormente, mostrará el historial de atenciones del afiliado.

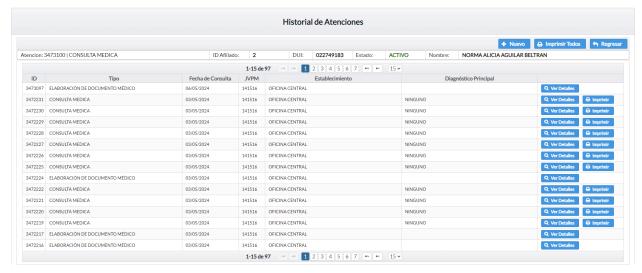


Figura 12 - Historial de atenciones del afiliado.

Para registrar la consulta, deberá dar clic en la opción + Nuevo . Se mostrará la siguiente pantalla:

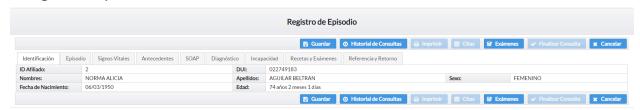


Figura 13 - Registro de nuevo episodio

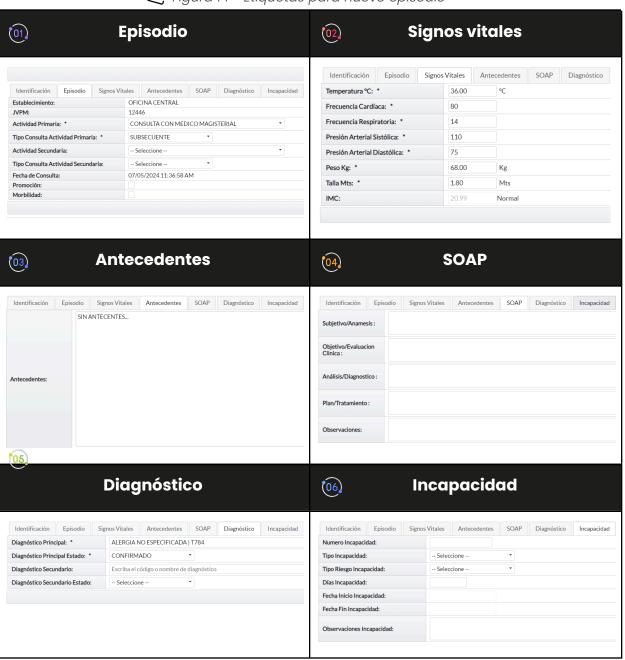
En la primera etiqueta aparecerá la información del afiliado, deberá completar el resto de apartados (8) según corresponda.

- Episodios.
- Signos vitales.
- Antecedentes.
- SOAP.
- Diagnóstico.

- Incapacidad.
- Recetas y exámenes.
- Referencia y retorno.



Figura 14 - Etiquetas para nuevo episodio





Una vez completados los formularios, deberá dar clic en Por último, confirmaremos el registro del nuevo episodio, dando clic en la opción **Sí**.



Figura 15 - Confirmación de nuevo episodio.

Se habilitarán las opciones de recetas y referencias.

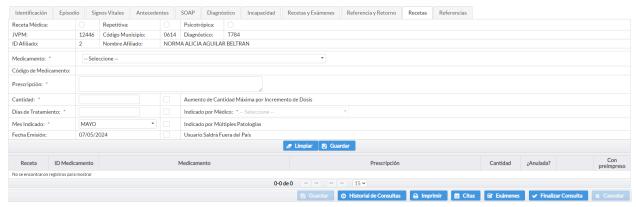


Figura 16 - Formulario de recetas.

3.2.2 Generar recetas y referencias.

Este apartado le permitirá generar recetas médicas tradicionales, repetitivas y psicotrópicas.

i **Nota:** Es importante considerar que, no es necesario ingresar el número de recetas excepto en las recetas psicotrópicas.

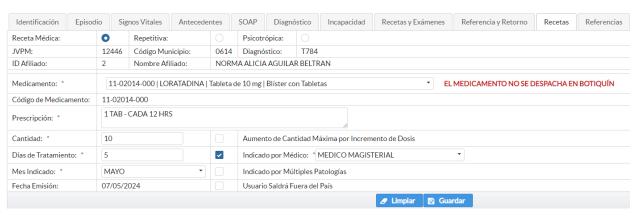


Figura 17 - Formulario de recetas.

Después de llenar la información de la receta, deberá dar clic en la opción **Guardar**. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Figura 18 - Mensaje de receta creada exitosamente.

Este procedimiento deberá repetirse por cada medicamento a recetar.

Cuando el tipo de receta es psicotrópica, se habilitará un espacio donde se deberá ingresar el número de receta.

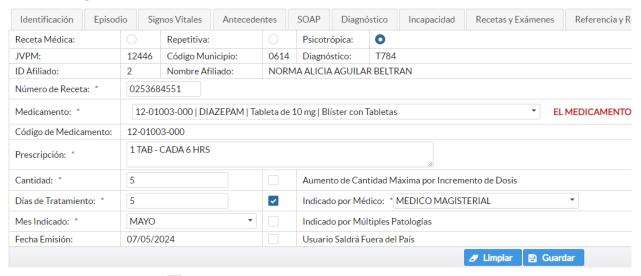


Figura 19 - Receta de tipo psicotrópica.

En la parte inferior, se generará un listado con las recetas que ha creado. Cada receta estará acompañada de de la opción **Anular** e **Imprimir con preimpreso.**



Figura 20 - Lista de recetas creadas.

3.2.3 Imprimir recetas.

Esta opción le permitirá imprimir recetas en dos formatos:

- → 2 recetas por hoja.
- → 4 recetas por hoja.



Figura 21 - Tipos de impresión en recetas.

ISBM	No. DE AFILIACION 2	No 7204920	ISBM	No. DE AFILIACION 2	No 7204921
RECETA MÉDIO	:A		RECETA MÉDIC	:A	
NOMBRE	S 1er. APELLIDO	2do. APELLIDO	NOMBRE	S 1er. APELLID	O 2do. APELLIDO
NORMA ALI	CIA AGUI	ILAR BELTRAN	NORMA ALI	CIA AG	JILAR BELTRAN
ORATADINA TABL 2014-000	ETA DE 10 MG BLÍSTER CON	TABLETAS 11-	ACETAMINOFEN TA 01001-000	BLETA DE 500 MG BLÍSTEF	CON TABLETAS 01-
TAB - CADA 12 H	RS Dias de tratam	Lento: 5	1 TAB - CADA 6 HR	S Dias de trata	miento: 5
NDICADO POR MÉDI	CO: MEDICO MAGISTERIAL		INDICADO POR MÉDI	CO: MEDICO MAGISTERIAL	
antidad 10 xT784 cooloo del Medic	F. (Dr.)		Cantidad 20 DxT784 cdcsco DEL MEDICA 01-01001-0	F. (Dr.)	
CANTIDAD PRESCRITA DIEZ		AN ALEXIS VLADIMIR UR GERÓNIMO 2446)	CANTIDAD PRESCRITA I VEINTE	EN LETRAS HOMBRE Y SELLO ESCOE	ITAN ALEXIS VLADIMIR BAR GERÓNIMO 12446)
MES INDICAD		07/05/2024	MES INDICADO MAYO		07/05/2024
USO EXCLU	SIVO PARA FARMACIA O BOTIQ	UIN MAGISTERIAL	USO EXCLUS	SIVO PARA FARMACIA O BOTI	QUIN MAGISTERIAL
CÓDIGO DE FARMACI BOTIQUÍN	A O CÓDIGO DEL MEDICAMENTO	UNIDADES DESPACHADAS	CÓDIGO DE FARMACU BOTIQUÍN	A O CÓDIGO DEL MEDICAMENTO	UNIDADES DESPACHADAS
NOMBRE DI	LA PERSONA QUE RECIBE EN CASO DE N	IO SER EL TITULAR	NOMBRE DE	LA PERSONA QUE RECIBE EN CASO DE	NO SER EL TITULAR
NOMBRES	1er. APELLIDO	260. APELLIDO	NOMBRES	1er. APELLIDO	269. APELLIDO
DUI	FECHA DE DESPACHO	FIRMA DE RECIBIDO	DUI	FECHA DE DESPACHO	FIRMA DE RECIBIDO
Despecto en E	en farmacia: valida por 5 (cinco) dias hábiles a partir de otiqu in Magisterial: Valida por 5 (cinco) dias hábiles a po	etir de la fecha de emisión	Despecto en B	s en farmacia: valida por 5 (cinco) dias hábiles a partir otiquin Magisteriat: Valida por 5 (cinco) dias hábiles a	
No. DE AFII		No 7204920	No. DE AFIL		No 7204921
	ALICIA AGUILAR BELTRAN	FECHA: 2024-05-07		ALICIA AGUILAR BELTRAN LETA DE 500 MG I BLÍSTER CON TA	FECHA: 2024-05-07
	A DE 10 MG BLÍSTER CON TABLET.	AS 11-02014-000		LETA DE 000 MO BLISTER CON TA	PETER NO 1 61-61661-600
TAB - CADA 12 HRS	10 Dias d	e tratamiento: 5	1 TAB - CADA 6 HRS		de tratamiento: 5

🔀 Figura 22 - Dos recetas por hoja

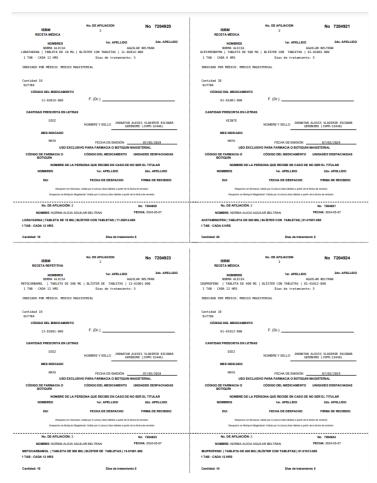


Figura 23 - Cuatro recetas por hoja

3.2.4 Generar referencias.

Esta opción le permitirá generar referencias médicas, se mostrará el siguiente formulario:

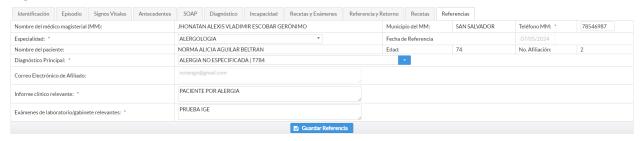


Figura 24 - Formulario para crear referencias.

Una vez ingresados los datos de la referencia, deberá seleccionar la opción **Guardar Referencia**. En la parte inferior, aparecerá un listado con las referencias creadas. Cada una de ellas está acompañada de las opciones de: Anular, Imprimir con preimpreso o Imprimir sin preimpreso.



Figura 25 - Opciones de impresión de referencias.

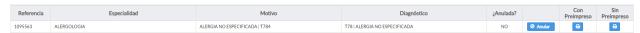


Figura 26 - Listado de referencias creadas.



HOJA DE REFERENCIA

NOMBRE DEL MEDIO	O MA	GISTER	IAL (M	M): JHON	NATA	N ALE	XIS VL	ADIMIR	ESCO	DBAR	MU	NICIPIO D	EL MM:	0614		TELEFONO	MM:	78546987
REFERIDO A: ALER	GOLO	GIA							_ FEC	CHAIDE F	REFER	RENCIA:20	024-05-07	FECH	A DE F	RECEPCION		
NOMBRE DEL PACIE	NTE: N	IORMA	ALIC	IA AGUIL	AR B	ELTR	AN			E	DAD:	74	No. AFIL	IACION:	2	2		
INFORMACION CLINICA RELEVANTE																		
SIGNOS VITALES	TA:	110	75	mmHg:	FC	80.0	x min.	FR	14.0	x min.	T.	36.0 °C	PESO:	68.0	Kg.	TALL	1	80.0
INFORME CLINICO	RELE	VANTE																
PACIENTE POR AL	ERG	Α																
EXAMENES DE LA	BORA	TORIO/	GABIN	ETE RELE	VANT	ES:												
PRUEBA IGE																		
DIAGNOSTICO SE				!:														
ALERGIA NO ESPE	CIFIC	CADA	T784															
FIRMA DEL MEDIO	0.144	CICTED	181 -										SELLO					

Figura 27 - Hoja de referencia.



No. 1095563

HOJA DE RETORNO

1100	
NOMBRE DEL MEDICO ESPECIALISTA	TELEFONO DEL MEDICO ESPECIALISTA:
REFERENCIA DE RETORNO PARA:	FECHA DE RETORNO:
NOMBRE DEL PACIENTE:	EDAD No AFILIACION:
FECHA DE RECEPCION DEL RETORNO:	HORA DE RECEPCION DEL RETORNO:
RESUMEN DE LA HISTORIA DEL PACIENTE:	
DIAGNOSTICO DESINITACO	
DIAGNOSTICO DEFINITIVO:	
PLAN A SEGUIR:	
PDWA SEGUIN.	
TRATAMEINTO FARMACOLOGICO:	
FIRMA DEL MEDICO MAGISTERIAL:	SELLO

Figura 28 - Hoja de retorno.

Después de crear las referencias, si desea terminar la consulta deberá seleccionar la opción **Finalizar consulta**.

Se mostrará el mensaje de confirmación para finalizar la consulta médica.



Figura 29 - Ventana de confirmación para finalizar la consulta.

Deberá seleccionar la opción **SÍ** para finalizar la consulta.

3.3 Historial de atenciones.

En este apartado podrá visualizar el historial de atenciones de cada afiliado. Al seleccionar esta opción, se mostrará el siguiente formulario. En el, deberá ingresar el número de afiliado o DUI, de forma automática el sistema mostrará la información asociada. Posteriormente, deberá seleccionar al afiliado dentro de la lista desplegable.



Figura 30 - Formulario para buscar historial del afiliado.

El sistema mostrará el historial de atenciones del afiliado seleccionado previamente.



Figura 31 - Historial de atenciones.

Cada una de las atenciones, tendrá la opción de Ver Detalles o Imprimir.

3.4 Resultados de Exámenes de Laboratorio.

En esta opción, podrá consultar los resultados de los exámenes de laboratorio realizados al afiliado. Para ello, deberá digitar el número de afiliado o DUI. Posteriormente debe seleccionar de la lista desplegable, el nombre del afiliado.

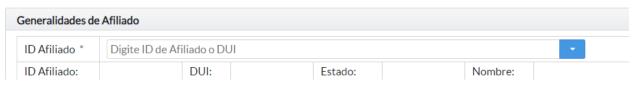


Figura 32 - Formulario para buscar resultados de exámenes.

El sistema mostrará un listado con los exámenes de laboratorio realizados al afiliado.



Figura 33 - Listado de exámenes.

Para ver los resultados en concreto, deberá dar clic sobre el examen. Se mostrarán detalles como se presentan a continuación.

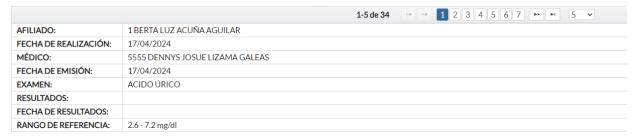


Figura 34 - Detalle de exámenes de laboratorio.

3.5 Incapacidad Médica por Decreto 774.

Decreto 774: Tiene por objeto proteger a los trabajadores con condición médica vulnerable, en el marco de la pandemia por covid-19 y así evitar que sean sujetos de contagio, además de garantizar su estabilidad laboral y su salario.

3.5.1 Pantalla principal

Podrá visualizar el listado de afiliados con incapacidad médica por decreto 774, teniendo en la parte superior una barra de búsqueda para filtrar datos.



Figura 35 - Listado de incapacidades médicas por decreto 774.

Presione el botón **Agregar**, posteriormente, se mostrará un formulario donde deberá seleccionar al cotizante.

3.5.2 Agregar incapacidad por Decreto 774.

En esta ventana, deberá indicar si hay prórroga o no, las condiciones médicas y el periodo de tiempo (Inicio y Fin).

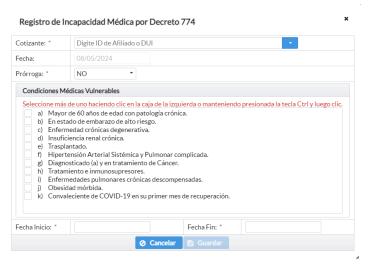


Figura 36 - Formulario de registro de incapacidad por decreto 774.

3.5.3 Imprimir incapacidad por Decreto 774.

Para imprimir la incapacidad, deberá seleccionar la opción Generar y el sistema procesara la solicitud, dando como resultado el siguiente documento:



INCAPACIDAD MÉDICA DE ACUERDO AL DECRETO LEGISLATIVO Nro. 774, DE FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2020, DENOMINADO: "DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUE PROTEJA A LOS TRABAJADORES CON CONDICIÓN MÉDICA VULNERABLE FRENTE AL COVID-19", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL Nro. 239, TOMO Nro. 429 DE FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 2020.

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD: POLICLÍNICO MAGISTERIAL ILOPANGO El Infrascrito Médico hace constar que el usuario (a): OSCAR ARMANDO GOMEZ MARQUEZ, de 60 años de edad, con número de Afiliación 30565, N.I.P. 0803895, y D.U.I. 013400829, padece con condición médica vulnerable según el artículo 3 del referido decreto, según el siguiente detalle:

Enfermedad crónicas degenerativa.

Por tanto, después de verificar que las condiciones médicas de vulnerabilidad se mantienen, debe resguardarse en su lugar de domicilio o residencia, por lo que se emite prórroga de la incapacidad anterior, por un período de cincuenta y siete días, que comprende del 04 de abril de 2021 al 30 de mayo de 2021, fecha en la que se cumple el término de vigencia del referido Decreto Legislativo, con el fin de evitar el contagio de COVID-19, garantizando su estabilidad laboral, y para asignación de teletrabajo, en los casos que aplique

Y, Para los efectos legales correspondientes, que el interesado estime convenientes, se extiende la presente incapacidad para el resguardo domiciliar, en la ciudad de ILOPANGO, departamento de SAN SALVADOR, a los 3 días del mes de Mayo, del año DOS MIL VEINTIUNO.

JHONATAN ALEXIS VLADIMIR ESCOBAR GERÓNIMO Firma y Sello del Médico





3.6 Incapacidad Médica por Decreto 889.

3.6.1 Pantalla principal.

En esta pantalla, tendrá acceso a la lista de incapacidades médicas generadas por el Decreto 889.

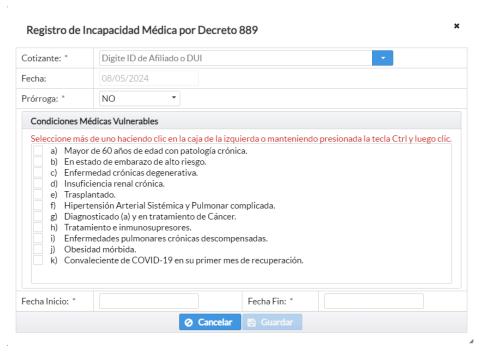
Decreto 889: Prórroga a la disposición transitoria que proteja a los trabajadores con condición médica vulnerable frente al covid-19.

Incapacidades Médicas por Decreto 889										
	Busqueda: E	scriba los términos de búsqueda	+ Agregar							
Establecimiento	Afiliado	Médico	Municipio	Fecha	Prórroga	Desde	Hasta			
POLICLÍNICO MAGISTERIAL ILOPANGO	GRISELDA DE LA PAZ CABRERA ARIAS	12446 JHONATAN ALEXIS VLADIMIR ESCOBAR GERÓNIMO	ILOPANGO	01/11/2021	NO	01/11/2021	25/11/2021	⊖ Generar		
POLICLÍNICO MAGISTERIAL ILOPANGO	LISSETH XIOMARA DE LEON PLATERO	12446 JHONATAN ALEXIS VLADIMIR ESCOBAR GERÓNIMO	ILOPANGO	25/10/2021	NO	21/10/2021	19/11/2021	⊖ Generar		
POLICLÍNICO MAGISTERIAL ILOPANGO	FLOR ALICIA PEREZ DE LOPEZ	12446 JHONATAN ALEXIS VLADIMIR ESCOBAR GERÓNIMO	ILOPANGO	21/10/2021	sí	21/10/2021	25/11/2021	⊖ Generar		
POLICLÍNICO MAGISTERIAL ILOPANGO	MIRIAN ARELY SERRANO GUARDADO	12446 JHONATAN ALEXIS VLADIMIR ESCOBAR GERÓNIMO	ILOPANGO	11/10/2021	NO	12/10/2021	10/11/2021	⊖ Generar		

Figura 38 - Listado de incapacidades médicas por decreto 889.

3.6.2 Agregar incapacidad por Decreto 889.

En esta ventana, deberá indicar si hay prórroga o no, las condiciones médicas y el periodo de tiempo (Inicio y Fin).



🖾 Figura 39 - Formulario de registro de incapacidad por decreto 889.

3.6.3 Imprimir incapacidad por Decreto 889.

Una vez registrada la incapacidad, podrá imprimir dicha incapacidad seleccionando la opción Generar. El sistema mostrará un documento, como se muestra a continuación:



INCAPACIDAD MÉDICA DE ACUERDO AL DECRETO LEGISLATIVO Nro. 774, DE FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2020, DENOMINADO: "DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUE PROTEJA A LOS TRABAJADORES CON CONDICIÓN MÉDICA VULNERABLE FRENTE AL COVID-19", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL Nro. 239, TOMO Nro. 429 DE FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 2020, PRORROGADO SEGÚN DECRETO 889, PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL Nro. 90, TOMO 431 DE FECHA 13 DE MAYO DE 2021.

> X INICIAL PRÓRROGA

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD: POLICLÍNICO MAGISTERIAL ILOPANGO El Infrascrito Médico hace constar que el usuario (a): GRISELDA DE LA PAZ CABRERA ARIAS, de 56 años de edad, con número de Afiliación 15397, N.I.P. 0304619, y DUI 001169695, padece con condición médica vulnerable según el artículo 3 del referido decreto, según el siguiente detalle:

a) Convaleciente de COVID-19 en su primer mes de recuperación.

Por tanto, después de verificar las condiciones médicas de vulnerabilidad del paciente arriba mencionado, debe resguardarse en su lugar de domicilio o residencia, por lo que se emite incapacidad por un período de veinticinco días, que comprende del 01 de noviembre de 2021 hasta el 25 de noviembre de 2021, fecha en la que se cumple el término de vigencia del referido Decreto Legislativo, con el fin de evitar el contagio de COVID-19, garantizando su estabilidad laboral, y para asignación de teletrabajo, en los casos

Y, para los efectos legales correspondientes, que el interesado estime convenientes, se extiende la presente incapacidad para el resguardo domiciliar, en la ciudad de ILOPANGO, departamento de SAN SALVADOR, a los 1 días del mes de Noviembre, del año DOS MIL VEINTIUNO.



JHONATAN ALEXIS VLADIMIR ESCOBAR GERÓNIMO

Firma y Sello del Médico

En caso de coincidir con otro tipo de incapacidades o permisos contemplados en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias, pierde su valor legal, por lo que al hacer uso de ella en esas condiciones quedan sujetos a las sanciones establecen las leyes penales y administrativas.

Figura 40 - Formulario de registro de incapacidad por decreto 889.

4.0 Reportes

En este apartado, podrá consultar diferentes informes relacionados a las actividades realizadas en los establecimientos y atenciones médicas.

4.1 Total de atenciones registradas por establecimiento.

Se mostrará el siguiente formulario, donde deberá seleccionar la fecha de inicio y fecha de fin para el reporte.



Figura 41 - Formulario para generar reporte de atenciones por establecimiento.

Posteriormente, deberá escoger si generarlo en formato PDF o XLS (Excel).

Obteniendo un reporte como se muestra a continuación:

Figura 42 - Reporte de atenciones por establecimiento.

4.2 Historial de atenciones.

En este apartado podrá consultar el registro de atenciones realizadas en un periodo de tiempo determinado. Para tal efecto, deberá establecer la fecha de inicio y fin para el reporte, posteriormente debe seleccionar la opción **Generar**.



Figura 43 - Formulario para generar reporte de atenciones.

El sistema presentará el reporte según las fechas establecidas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

HISTORIAL DE ATENCIONES EN OFICINA CENTRAL DEL DÍA 08/05/2024

RESUMEN DE ATENCIONES REALIZADAS										
ESTABLECIMIENTO	FECHA	TIPO DE ATENCIÓN	No ATENCIONES							
OFICINA CENTRAL	08/05/2024	CONSULTA MEDICA	8							
OFICINA CENTRAL	08/05/2024	ELABORACIÓN DE DOCUMENTO MÉDICO	3							

DETALLE DE ATENCIONES REALIZADAS											
ID ATENCIÓN	NOMBRE	FECHA	HORA LLEGADA	HORA SALIDA	TIPO ATENCION	CANTIDAD	JVPM	ESTABLECIMIENTO			
3473118	MANUEL ADALBERTO ROMERO	08/05/2024	10:50		CONSULTA MEDICA	1	141516	OFICINA CENTRAL			
3473119	KARLA YISELA ROJAS RUIZ	08/05/2024	11:42		CONSULTA MEDICA	1	141516	OFICINA CENTRAL			
3473120	KARLA YISELA ROJAS RUIZ	08/05/2024	11:45		CONSULTA MEDICA	1	141516	OFICINA CENTRAL			
3473121	KARLA YISELA ROJAS RUIZ	08/05/2024	11:49		CONSULTA MEDICA	1	141516	OFICINA CENTRAL			
3473122	KARLA YISELA ROJAS RUIZ	08/05/2024	11:49		CONSULTA MEDICA	1	141516	OFICINA CENTRAL			
3473123	KARLA YISELA ROJAS RUIZ	08/05/2024	11:49		CONSULTA MEDICA	1	141516	OFICINA CENTRAL			
3473124	KARLA YISELA ROJAS RUIZ	08/05/2024	13:56		CONSULTA MEDICA	1	141516	OFICINA CENTRAL			
3473108	HERMELINDA RUIZ MELARA	08/05/2024	08:58		ELABORACIÓN DE DOCUMENTO MÉDICO	1	141516	OFICINA CENTRAL			
3473116	HERMELINDA RUIZ MELARA	08/05/2024	09:54		CONSULTA MEDICA	1	141516	OFICINA CENTRAL			
3473117	BERTA LUZ ACUÑA AGUILAR	08/05/2024	10:24		ELABORACIÓN DE DOCUMENTO MÉDICO	1	22845	OFICINA CENTRAL			
3473125	JUAN ANTONIO ASCENCIO MOLINA	08/05/2024	14:13		ELABORACIÓN DE DOCUMENTO MÉDICO	1	22845	OFICINA CENTRAL			

Figura 44 - Formulario para generar reporte de atenciones.

4.3 Censo Diario.

En este apartado podrá consultar el censo diario de actividades. Para tal efecto, deberá establecer la fecha de inicio y fin para el reporte, posteriormente debe seleccionar la opción **Generar**.



Figura 45 - Formulario para generar censo de actividades diarias.

El sistema procesará el reporte y generará un documento de hojas de cálculo como se muestra a continuación:

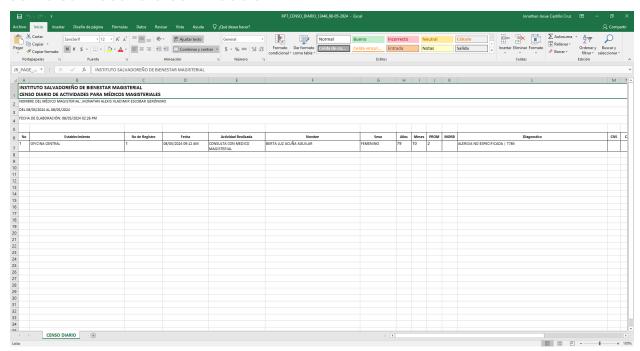


Figura 46 - Reporte de actividades diarias.