



# SE SAR

SALUD PARA LA PAZ

Gobierno Electrónico para los Servicios de Salud  
en el Departamento de La Paz



# Manual de Usuario

Administrador de  
Establecimiento de Salud

La Paz - Bolivia

2017

Versión 1.0



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz  
Servicio Departamental de Salud



**SESAR**  
SALUD PARA LA PAZ  
Gobierno Electrónico para los Servicios de Salud  
en el Departamento de La Paz

# Manual de Usuario Administrador de Establecimiento de Salud

Versión 1.0

La Paz – Bolivia  
2017

## CONTACTOS Y CONSULTAS

Calle Capitán Ravelo #2180

Teléfonos: 2440954 - 2440956 - 2440169 -  
2441350

## DESARROLLO, ELABORACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

LIC. ALISSON MERY COPA HUANCA

LIC. BASILIA ELIZABETH CHOQUEHUANCA FERNÁNDEZ

LIC. DANIEL PINTO QUISPE

LIC. DORYS CHAMBI GARCÍA

LIC. JASON JORDANO YANARICO HUANCA

LIC. JHON MIJUEL CHACOLLA CAMA

LIC. ROSARIO GARCÍA TENORIO

LIC. VERÓNICA TANCARA CASILLA

LIC. WENDY PAOLA FUERTES BUSTAMANTE

LIC. YOCELIN ROSARIO TICONA LUNA

## REVISIÓN Y SUPERVISIÓN

PHD. GUILLERMO ISAAC CHOQUE ASPIAZU

## TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN .....	11
¿Qué es SESAR? .....	12
Tareas del Administrador de Establecimiento de Salud .....	1
1. Administración del establecimiento de salud .....	3
1.1. Visualizar información del establecimiento de salud .....	3
1.2. Edición de información del Establecimiento de Salud .....	6
2. Gestión de servicios de salud.....	8
2.1 Listado de servicios de salud .....	9
2.2. Servicios de salud que necesitan referencia .....	10
2.3. Eliminación de servicios de salud de un establecimiento .....	12
2.4. Adicionar servicios de salud.....	13
3. Gestión de consultorios .....	15
3.1 Listado de consultorios.....	15
3.2. Adicionar consultorio .....	16
3.3. Visualizar información de un consultorio.....	18
3.4. Edición de información de un consultorio.....	19
3.5. Eliminación de consultorios .....	21
4. Gestión de Personal de salud.....	21
4.1. Listado del Personal de salud .....	22
4.2. Registro del Personal de salud .....	24
4.3. Visualizar información de un funcionario.....	29
4.4. Edición de información de un funcionario .....	30
4.5. Eliminación de funcionarios .....	32
5. Administración de horarios .....	33
5.1. Asignación de horarios .....	33
5.2. Listado de asignaciones .....	38
6. Administración de usuarios.....	39

6.1. Listado de Usuarios.....	39
6.1. Borrar un usuario.....	41
6.2. Asignación de roles.....	41
7. Administración de Pacientes.....	43
7.1. Pacientes Registrados.....	43
7.2. Visualizar información de un paciente .....	45
8. Administración de Referencias y contrareferencias .....	46
8.1. Listar Referencias realizadas.....	46
8.2. Ver información de una referencia.....	48
8.3. Eliminar referencia realizada .....	51
8.4. Referencias recibidas.....	52
8.5. Referencias recibidas aceptadas. ....	53
8.6. Contrareferencias realizadas.....	54
8.7. Contrareferencias recibidas .....	59
9. Administración de Reservas de consultas médicas .....	60
9.1. Listar reservas realizadas .....	60
9.2. Ver información de una reserva .....	61
9.3. Historial de reservas.....	62
10. Perfil usuario .....	63
10.1. Ver perfil de usuario.....	63
10.2. Cambiar contraseña.....	64
11. Cerrar sesión .....	65
GLOSARIO.....	66

## TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Ingreso a la aplicación Web .....	1
Figura 2. Ventana de autenticación .....	2
Figura 3. Formulario de Acceso .....	3
Figura 4. Menú principal .....	4
Figura 5. Información del Establecimiento de Salud .....	6
Figura 6. información del administrador del Establecimiento .....	7
Figura 7. Datos Generales del Establecimiento de Salud .....	7
Figura 8. Dirección del Establecimiento de Salud .....	8
Figura 9. Guardar información del formulario .....	8
Figura 10. Enlace servicios de salud.....	9
Figura 11. Lista de servicios de salud .....	10
Figura 12. Columna Necesita Referencia.....	11
Figura 13. Agregar referencia .....	11
Figura 14. Campo necesita referencia .....	12
Figura 15. Eliminar servicios de salud.....	12
Figura 16. Mensaje de confirmación eliminar Servicio .....	13
Figura 17. Agregar servicios .....	13
Figura 18. Listado de servicios que no cuenta el Establecimiento. ....	14
Figura 19. Ventana de confirmación de eliminación de un servicio.....	14
Figura 20. Consultorios .....	16
Figura 21. Lista de consultorios del establecimiento de salud .....	16
Figura 22. Registrar consultorios.....	17
Figura 23. Formulario de registro de consultorios.....	18
Figura 24. Guardar registro de consultorio .....	18
Figura 25. Listado de consultorios.....	19
Figura 26. Detalles del Consultorio.....	19
Figura 27. Editar información de un consultorio.....	20
Figura 28. Editar Consultorio.....	20
Figura 29. Guardar formulario de edición de un consultorio .....	20
Figura 30. Columna de eliminación de consultorios.....	21
Figura 31. Ventana de confirmación de eliminar consultorio .....	21
Figura 32. Enlace Personal de Salud .....	23
Figura 33. Listado de los funcionarios del Establecimiento de Salud .....	23
Figura 34. Registrar funcionario.....	24

Figura 35. Formulario de Búsqueda .....	25
Figura 36. Resultado de la búsqueda .....	25
Figura 37. Formulario de registro datos generales.....	26
Figura 38. Formulario de registro información de domicilio.....	26
Figura 39. Formulario datos del funcionario .....	27
Figura 40. Estado Laboral Permanente.....	27
Figura 41. Estado laboral Contrato.....	28
Figura 42. Guardar registro de funcionarios .....	28
Figura 43. Formulario de Búsqueda .....	28
Figura 44. Registrar funcionario.....	29
Figura 45. Formulario de registro de información del funcionario .....	29
Figura 46. Ver funcionario .....	30
Figura 47. Ver información de un funcionario .....	30
Figura 48. Editar información del funcionario .....	31
Figura 49. Editar información general del funcionario .....	31
Figura 50. Formulario datos del funcionario.....	32
Figura 51. Eliminar funcionarios.....	32
Figura 52. Ventana de confirmación de eliminación de funcionario .....	33
Figura 53. Pasos para ingresar al recurso Asignación de Horario. ....	34
Figura 54. Formulario de Asignación de Horario.....	35
Figura 55. Formulario de Asignación de turnos.....	36
Figura 56. Asignación de los días de atención.....	37
Figura 57. Detalle de un Horario creado.....	38
Figura 58. Lista de horarios asignados.....	39
Figura 59. Pasos para ingresar al recurso Usuarios .....	40
Figura 60. Lista de usuarios de un establecimiento. ....	41
Figura 61. Mensaje de confirmación para eliminar un usuario .....	41
Figura 62. Formulario de asignación de Roles .....	42
Figura 63. Pasos para ingresar al recurso Pacientes. ....	43
Figura 64. Lista de pacientes registrados en un establecimiento de salud.....	44
Figura 65. Lista de pacientes en formato PDF. ....	45
Figura 66. Ver datos de un paciente.....	45
Figura 67. Lista de familiares de un paciente .....	46
Figura 68. Pasos para ingresar al recurso Referencias y contrareferencias .....	47
Figura 69. Listar referencias realizadas .....	48
Figura 70. Ver referencia .....	49
Figura 71. Referencia en formato PDF.....	50

Figura 72. Ventana de descarga de una referencia en formato PDF.....	51
Figura 73. Mensaje de confirmación para eliminar una referencia. ....	51
Figura 74. Lista de referencias recibidas .....	53
Figura 75. Lista de referencias recibidas aceptadas .....	54
Figura 76. Lista de referencias recibidas aceptadas.....	55
Figura 77. Ver boleta de contrareferencia .....	56
Figura 78. Ver boleta de contrareferencia.....	57
Figura 79. Ventana de descarga de una contrareferencia en formato PDF.....	58
Figura 80. Mensaje de confirmación para eliminar una contrareferencia. ....	58
Figura 81. Lista de contrareferencias recibidas. ....	59
Figura 82. Pasos para ingresar al recurso Reservas de consulta medica .....	60
Figura 83. Pasos para ingresar al recurso Reservas de consulta medica .....	61
Figura 84. Datos de una cita medica .....	61
Figura 85. Historial de citas. ....	62
Figura 86. Lista Historial de citas.....	62
Figura 87. Ver perfil de Usuario .....	63
Figura 88. Ver perfil de usuario.....	64
Figura 89. Cambiar contraseña de usuario.....	64
Figura 90. Cerrar sesión en la aplicación Web.....	65
Figura 91. Sesión cerrada con éxito. ....	65



## INTRODUCCIÓN

De manera corriente, los estudios sobre el impacto estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación han estado centrados en escenarios empresariales, tales como el comercio electrónico y el negocio electrónico, esta vertiente de la digitalización se encuentra tomando forma, durante los últimos años, también en la administración pública. Su presencia creciente se encuentra produciendo cambios bastante profundos. En primer término, se definen nuevos modelos de relación con los ciudadanos y las empresas, pero también deben permitir que los gobiernos diseñen, planifiquen y ejecuten políticas que realmente mejoren su funcionamiento y sobre todo, aporten valor al ciudadano y en definitiva, refuerzen su compromiso con la administración pública.

Las tecnologías de la información y comunicación se convirtieron en los mejores instrumentos disponibles para ayudar a la administración pública a llevar a cabo con éxito las reformas administrativas. Este proceso de innovación e introducción de las nuevas tecnologías se vino a denominar, en sentido amplio: Gobierno Electrónico, considerándose uno de los temas más importantes dentro de las agendas políticas para fomentar la transformación de la administración pública. Estas iniciativas favorecen una prestación de servicios a través de Internet, con un magnífico potencial para cambiar las relaciones de los ciudadanos con los organismos públicos y la visión pública de estos, fomentando la transparencia en la rendición de cuentas de las entidades públicas, incrementando de este modo la confianza de los ciudadanos en las instituciones y en los procesos democráticos.

El presente manual de usuario se encuentra dirigido a orientar a los administradores de los establecimientos de salud, en el manejo de los diferentes componentes que conforman el gobierno electrónico para los servicios de salud que presta el Servicio Departamental de Salud como entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

## El Gobierno Electrónico y los Servicios de Salud

El gobierno electrónico es la transformación de todo el gobierno como un cambio de paradigma en la gestión gubernamental, es un concepto de gestión que fusiona la utilización intensiva de las tecnologías de la información y comunicación, con modalidades de gestión, planificación y administración, como una nueva forma de gobierno. Bajo esta perspectiva, el gobierno electrónico fundamenta su aplicación en la administración pública, teniendo como objetivo contribuir con el uso de las tecnologías de la información y comunicación a la mejora de los servicios e información ofrecida a los ciudadanos y organizaciones, mejorar y simplificar los procesos de soporte institucional y facilitar la creación de canales que permitan aumentar la transparencia y la participación ciudadana.

Los servicios de salud son uno de los sectores fundamentales de la sociedad y la economía. La Organización Internacional del Trabajo refrenda los principios fundamentales del derecho humano a la salud y a la protección social. Proporcionar protección social de la salud e igualdad de acceso a una atención de salud de calidad tiene considerables efectos positivos en la salud individual y pública, además de potenciar el crecimiento económico y el desarrollo.

Un sistema de gobierno electrónico para los servicios de salud, es un sistema que se abre a la participación, que aprende de sus ciudadanos, que promueve una cultura de innovación y utiliza lo mejor de la revolución tecnológica, para fortalecer la democracia y la transparencia, impulsar la descentralización y brindar de manera eficiente a los ciudadanos información, servicios y beneficios con estándares de clase mundial.

## ¿Qué es SESAR?

El SESAR es un término que resulta de la abreviación de “Servicios de Salud a Requerimiento”, es subsistema resultante del modelo departamental de gobierno electrónico del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. Los servicios de

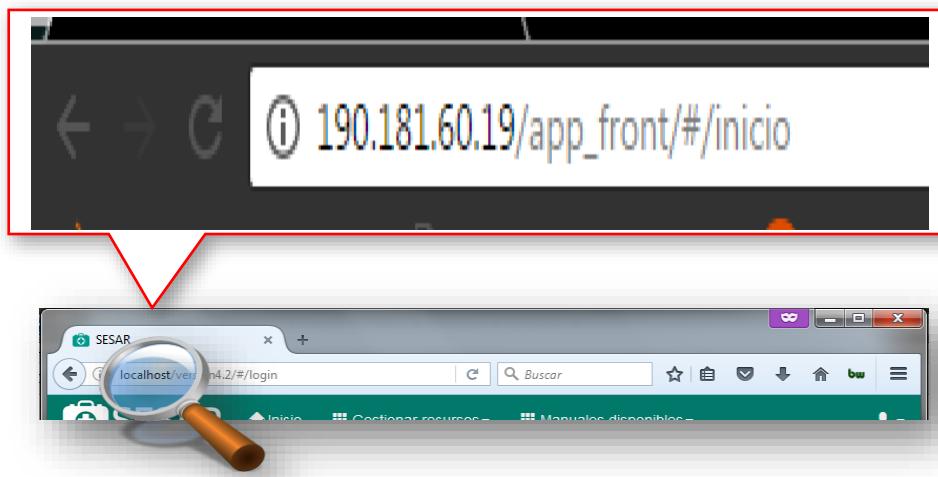
salud se encuentran diseñados al interior del SESAR con el principio de eficiencia y transparencia, utilizan en su concepción el método de la ingeniería del software que tiende a la construcción de productos software de alta calidad con el uso intensivo de las modernas tecnologías de la información y comunicación, las cuales tienen como horizonte el uso eficiente de Internet y el desarrollo con calidad del software para que las transacciones que se producen en el servicio de salud sean agiles y transparentes a los usuarios.

## Tareas del Administrador de Establecimiento de Salud

Las tareas asignadas al usuario con el Rol Administrador de Establecimiento de Salud se listan a continuación: Ver y editar información del Establecimiento de Salud, gestión de consultorios, gestión de servicios de salud, gestión de personal de salud, gestión de horarios, Ver y listar pacientes del Establecimientos de Salud, Gestión de usuarios, Gestión de referencias y contrareferencias, Ver y listar reservas de citas médicas.

Para que el administrador del establecimiento realice estas tareas primero tiene que iniciar sesión, para ello debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Escribir en la barra de direcciones del navegador Web la dirección [www.sedeslapaz.gob.bo](http://www.sedeslapaz.gob.bo), como se muestra en la **Figura 1**.



**Figura 1. Ingreso a la aplicación Web.**

- 2) En la página inicial, haga clic en el enlace **Acceso** del menú superior, como se muestra en la Figura 2.



Figura 2. Ventana de autenticación

3) Ingrese sus credenciales de usuario en el *Formulario de Acceso* (Figura 3), donde:

- Nombre de usuario**, corresponde a su nombre completo escrito en mayúsculas, si contara con dos nombres introducir los dos nombres.
- Contraseña**, corresponde a su número de cedula de identidad.
- Luego haga clic en el botón **Entrar**, en caso de que los datos sean correctos, se mostrará su página inicial de cuenta; en caso contrario, se mostrará un mensaje de error.

The screenshot shows the 'Formulario de acceso' (Access Form) for the SESAR system. At the top left is the coat of arms of the Department of La Paz. In the center is the title 'BIENVENIDO A SESAR' with a green map icon. To the right is a yellow map icon with the text 'SEDES SEZAS LA PAZ'. Below the title is the subtitle 'Gobierno Electrónico para los Servicios de Salud en el Departamento de La Paz'. The main area contains two input fields: one for 'RENE' (labeled 'a') and one for a password (labeled 'b'). Below these is a large teal 'Entrar' (Enter) button (labeled 'c'). At the bottom left is a link 'Volver a página inicial' (Return to initial page).

**Figura 3. Formulario de Acceso.**

## 1. Administración del establecimiento de salud

La administración del establecimiento de salud comprende las operaciones de visualizar y editar información del establecimiento de salud a continuación, se describen cada uno de ellos.

### 1.1. Visualizar información del establecimiento de salud

Para ver la información del establecimiento de Salud se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) El usuario con el rol administrador de Establecimiento de Salud debe hacer clic en el botón **Gestionar recursos**, luego en **Establecimiento**, como se muestra en la Figura 4.



**Figura 4. Menú principal**

- 2) La aplicación visualiza la información del establecimiento como se observa en la Figura 5, donde:
  - a. El campo **Municipio** muestra el nombre del municipio al que pertenece el establecimiento de salud.
  - b. El campo **Código** muestra el código del establecimiento de salud.
  - c. El campo **Dirección** muestra la dirección del establecimiento dado por zona, calle/avenida y numero.
  - d. El campo **Resolución Ministerial** muestra el número de resolución ministerial.
  - e. El campo **Número Telefónico** muestra el número de teléfono.
  - f. El campo **NIT** muestra el número de identificación tributaria del establecimiento.
  - g. El campo **Numero de fax** muestra el número de fax del establecimiento.
  - h. El campo **Institución de dependencia** muestra la institución al que depende el establecimiento.
  - i. El campo **Correo electrónico** muestra la dirección de email del establecimiento.
  - j. El campo **Dirección de página Web institucional** muestra el enlace al portal del establecimiento.

- k. El campo **Fecha de creación del establecimiento** muestra la fecha de creación representado por día, mes y año.
- l. El campo **Inicio de actividades del establecimiento** muestra la fecha inicio de funcionamiento del establecimiento.
- m. El campo **Horas de atención** muestra las horas de atención del establecimiento como ser: 6, 12 o 24 horas.
- n. El campo **Horario de atención** muestra la hora inicio de atención y la hora final de atención.
- o. El campo **Red de salud** muestra la red a la que pertenece el establecimiento de salud.
- p. El campo **Tipo de establecimiento** muestra el tipo de establecimiento como ser: Puesto de salud, Centro de salud ambulatorio, Centro de salud con internación, Centro de salud integral, Centro de salud características especiales, Policlínico, Policonsultorio, Hospital básico, Hospital general, Instituto especializado, Centro de salud, Banco de sangre y En proceso de clasificación.
- q. El campo **Nivel** muestra el nivel del establecimiento de salud como ser: Primer nivel, Segundo nivel o Tercer nivel.

## ■ Establecimiento de salud: HOSPITAL LA PAZ

Fotografía del establecimiento de salud:	Municipio:	Código:	
	LA PAZ	a 200049 b	
	Dirección:	Resolución Ministerial:	
	Garita de Lima Plaza 14 de Septiembre #112	c 1000048 d	
	Números telefónicos:	NIT:	
	2457088	e 100048 f	
	Números de fax:	Institución de dependencia:	
	22450324	g MINISTERIO DE SALUD (MINISTERIO) h	
	Correo Electrónico:		
	---	i	
	Dirección de página Web Institucional:	j	
	---		
Fecha de creación del establecimiento:	Inicio de actividades del establecimiento:	Horas de atención:	Horario de atención:
01-01-2001 k	01-01-2001 l	24 m	0:00 - 23:59 n
Red de salud:	Tipo de establecimiento:	Nivel:	
RED - 2 NOR OESTE o	HOSPITAL BASICO p	SEGUNDO NIVEL q	

Figura 5. Información del Establecimiento de Salud

### 1.2. Edición de información del Establecimiento de Salud

Para editar la información del Establecimiento de salud se debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Al lado izquierdo se encuentra el menú lateral, este menú se encuentra en todas las páginas de la aplicación, hacer clic en el botón **Editar establecimiento**, como se muestra en la Figura 6.



Figura 6. información del administrador del Establecimiento

- 2) A continuación, se observa los campos que son editables los cuales se marcaron con un círculo rojo, como se observa en la Figura 7 y Figura 8, editar los campos requeridos por el usuario.

#### Editar datos del establecimiento

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

I. DATOS GENERALES		
 <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;" type="button" value="Cargar Imagen"/>	Nombre o razón social: * <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; width: 200px; height: 20px;" type="text" value="HOSPITAL LA PAZ"/>	Código: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text" value="200049"/>
	Resolución Ministerial: * <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; width: 200px; height: 20px;" type="text" value="1000048"/>	NIT: * <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; width: 100px; height: 20px;" type="text" value="100048"/>
	Nivel: * <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; width: 150px; height: 20px;" type="text" value="SEGUNDO NIVEL"/>	Red: * <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; width: 150px; height: 20px;" type="text" value="RED - 2 NOR OESTE"/>
	Inicio de atención: * <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; width: 100px; height: 20px;" type="text" value="00:00:00"/>	Horas de atención: * <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; width: 50px; height: 20px;" type="text" value="24"/>
		Final de atención: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text" value="23:59:00"/>
Fecha de creación del Establecimiento de Salud: <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text" value="2001-01-01"/>		
Fecha de inicio de actividad: <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text" value="2001-01-01"/>		
Página Web: <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; width: 300px; height: 20px;" type="text" value="Ej: http://mipaginaweb.com"/>		
Institución de dependencia: * <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; width: 300px; height: 20px;" type="text" value="MINISTERIO DE SALUD (MINISTERIO)"/>		

Figura 7. Datos Generales del Establecimiento de Salud

**II. DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD**

---

Municipio: *	Zona/Barrio: *	Calle/Avenida: *	Número: *
LA PAZ	Garita de Lima	Plaza 14 de Septiembre	112
Teléfono:			
2457088			
Fax:			
22450324			
<input type="checkbox"/>  ¿DESEA EDITAR ESTE FORMULARIO?			

**Figura 8. Dirección del Establecimiento de Salud**

- 3) Una vez editados los campos requeridos, pulsar en el botón al lado del texto **¿DESEA EDITAR ESTE FORMULARIO?**, a continuación, se le habilita la opción **EDITAR**, como se observa en la Figura 9, finalmente pulsar en este botón y los cambios se guardan.

---

Municipio: *	Zona/Barrio: *	Calle/Avenida: *	Número: *
LA PAZ	Garita de Lima	Plaza 14 de Septiembre	112
Teléfono:			
2457088			
Fax:			
22450324			
<input checked="" type="checkbox"/>  ¿DESEA EDITAR ESTE FORMULARIO? <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; border: none; font-weight: bold;">↓ EDITAR</span>			

**Figura 9. Guardar información del formulario**

## 2. Gestión de servicios de salud

La gestión de los servicios de salud de un establecimiento permite realizar operaciones como ser: listar servicios de salud, servicios de salud que necesitan

referencia, agregar y borrar servicios, a continuación, se describen cada uno de ellos.

## 2.1 Listado de servicios de salud

Para listar los servicios de salud del Establecimiento hacer clic en el botón **Servicios de salud**, como se muestra en la Figura 10, luego se visualiza un listado de todos los servicios de salud que tiene el establecimiento de salud donde:

- El campo **Herramientas** permite realizar filtros dado el nombre del servicio.
- El campo **Exportar lista en PDF** permite exportar la lista de los servicios en archivo con extensión pdf.
- El campo **Nombre Servicio** permite ver el nombre de un servicio de salud
- El campo **Tipo Servicio** permite ver el tipo de servicio de salud como ser: Especialidad o Servicio complementario.
- El campo **Necesita Ref.** indica los servicios que necesitan o no referencia, también permite realizar el cambio de estado de un servicio.
- El campo **Borrar** permite la eliminación de un determinado servicio de salud (Figura 11).



The screenshot shows a web-based application for managing health services. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Gestionar recursos-' (with a dropdown menu), and 'Manuales disponibles-'. On the left, a sidebar for 'RENE ADMINISTRADOR ESTABLECIMIENTO HOSPITAL LA PAZ Gestión de Servicios Menú de contexto' includes 'Servicios de Salud' (which is highlighted in blue) and 'Agregar servicios'. The main content area has a sidebar with links like 'Establecimiento', 'Consultorios', 'Servicios de salud' (which is circled in red), 'Personal de Salud', etc. Below this is a search/filter section with 'Filtrar por servicio' and 'Exportar lista en PDF'. The main table lists services with columns for 'Tipo Servicio' (e.g., CARDIOLOGÍA, QUIROFANO, NEUMOLOGÍA, ODONTOLOGÍA), 'Necesita Ref.' (checkboxes for 'NO' or 'SI'), and 'Borrar' (trash can icons). The table rows are as follows:

	Tipo Servicio	Necesita Ref.	Borrar
CARDIOLOGÍA	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> SI	[Trash Can]
QUIROFANO	SERVICIO COMPLEMENTARIO	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> SI	[Trash Can]
NEUMOLOGÍA	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> SI	[Trash Can]
ODONTOLOGÍA	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> SI	[Trash Can]

Figura 10. Enlace servicios de salud

## Servicios de Salud del Establecimiento

Herramientas: Filtrar por servicio a Exportar lista en PDF b

Nombre Servicio	Tipo Servicio	Necesita Ref.	Borrar
CARDIOLOGÍA	ESPECIALIDAD	<span style="border: 1px solid #2e6b2e; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: white; background-color: #2e6b2e;">SI</span>	<span style="border: 1px solid #c00; border-radius: 50%; width: 25px; height: 25px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">e</span>
QUIROFANO	SERVICIO COMPLEMENTARIO	<input type="checkbox"/> NO	<span style="border: 1px solid #c00; border-radius: 50%; width: 25px; height: 25px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">e</span>
NEUMOLOGÍA	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO	<span style="border: 1px solid #c00; border-radius: 50%; width: 25px; height: 25px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">e</span>
ODONTOLOGÍA	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO	<span style="border: 1px solid #c00; border-radius: 50%; width: 25px; height: 25px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">e</span>

Figura 11. Lista de servicios de salud

### 2.2. Servicios de salud que necesitan referencia

Para indicar que un servicio de salud necesita referencia se debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Marcar el campo **Necesita Ref.** del servicio a ser cambiado, como se muestra en la Figura 12.

Nombre Servicio	Tipo Servicio	Necesita Ref.	Borrar
CARDIOLOGÍA	ESPECIALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> SI	
CIRUGIA GENERAL	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO	
DERMATOLOGÍA	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO	
EMERGENCIAS-URGENCIAS	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO	
GINECOLOGÍA-OBSTETRICIA	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO	
LABORATORIO	SERVICIO COMPLEMENTARIO	<input type="checkbox"/> NO	

Figura 12. Columna Necesita Referencia

- 2) Se visualiza una ventana donde indica *¿Agregar referencia a este servicio?*, pulsar en el botón **SI**, como se observa en la Figura 13.

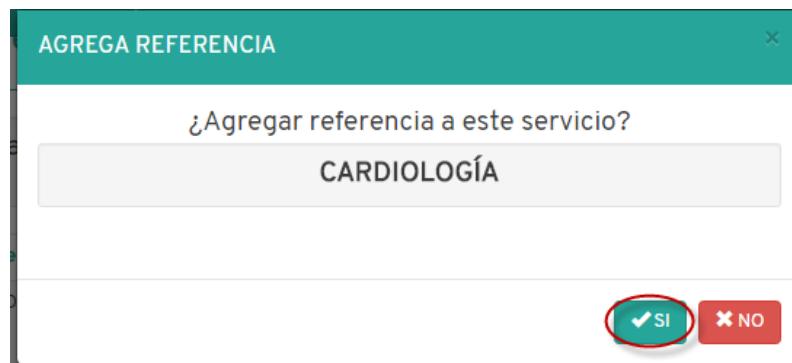


Figura 13. Agregar referencia

- 3) Por último, se observa que el botón cambio a SI, como se observa en la Figura 14

Nombre Servicio	Tipo Servicio	Necesita Ref.	Borrar
CARDIOLOGÍA	ESPECIALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> SI	
QUIROFANO	SERVICIO COMPLEMENTARIO	<input type="checkbox"/> NO	

Figura 14. Campo necesita referencia

### 2.3. Eliminación de servicios de salud de un establecimiento

Para eliminar un servicio de salud se debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Hacer clic en el ícono de color rojo de la lista de servicios, como se observa en la Figura 15.

Nombre Servicio ↓	Tipo Servicio	Necesita Ref.	Borrar
CARDIOLOGÍA	ESPECIALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> SI	
CIRUGIA GENERAL	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO	
DERMATOLOGÍA	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO	
EMERGENCIAS-URGENCIAS	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO	
GINECOLOGÍA-OBSTETRICIA	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO	
LABORATORIO	SERVICIO COMPLEMENTARIO	<input type="checkbox"/> NO	

Figura 15. Eliminar servicios de salud

- 2) Se visualiza una ventana con la pregunta *¿Está seguro de eliminar este servicio?*, hacer clic en el botón **SI**, como se muestra en la Figura 16.

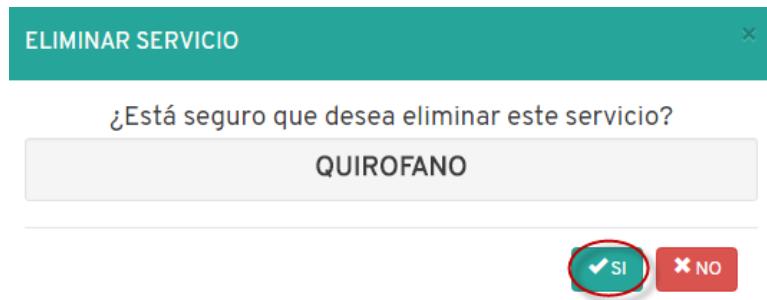


Figura 16. Mensaje de confirmación eliminar Servicio

#### 2.4. Adicionar servicios de salud

Se refiere a adicionar o agregar un nuevo servicio de salud al establecimiento, para agregar servicios de salud se debe seguir los siguientes pasos.

- 1) Hacer clic en el botón **Agregar servicios**, que se encuentra en el menú lateral, como se ve en la Figura 17.

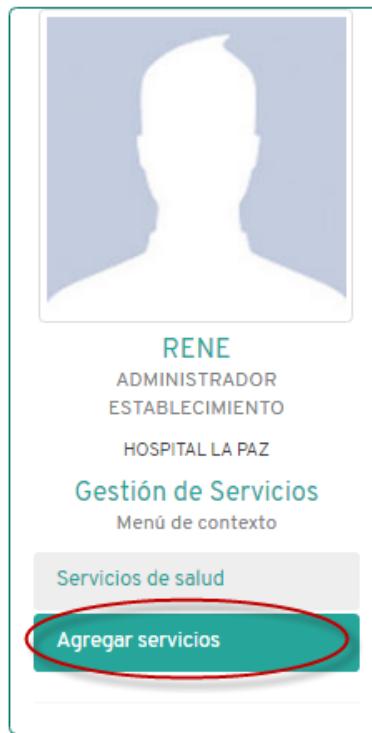


Figura 17. Agregar servicios

- 2) A continuación, se visualiza un listado de los servicios de salud con los que no

cuenta el Establecimiento, hacer clic en el botón verde representado con el signo "+" de un determinado servicio de salud, como se muestra en la Figura 18.

Nº	Servicio	Tipo	Agregar
1	CARDIOVASCULAR	ESPECIALIDAD	
2	CIRUGÍA	ESPECIALIDAD	
3	CIRUGÍA LAPAROSCOPICA	ESPECIALIDAD	
4	CIRUGÍA PLASTICA Y QUEMADOS	ESPECIALIDAD	
5	CIRUGÍA VASCULAR	ESPECIALIDAD	
6	DENSITOMETRÍA	SERVICIO COMPLEMENTARIO	
7	DIÁLISIS-NEFROLOGÍA	ESPECIALIDAD	
8	ECOGRAFÍA	SERVICIO COMPLEMENTARIO	
9	EMATOLOGÍA Y CIRUGÍA	ESPECIALIDAD	
10	ENDOCRINOLOGÍA	ESPECIALIDAD	
11	ENDOSCOPIA	ESPECIALIDAD	

Figura 18. Listado de servicios que no cuenta el Establecimiento.

- 3) A continuación, se visualiza una ventana de confirmación para agregar el servicio, hacer clic en el botón **SI**, como se ve en la Figura 19.

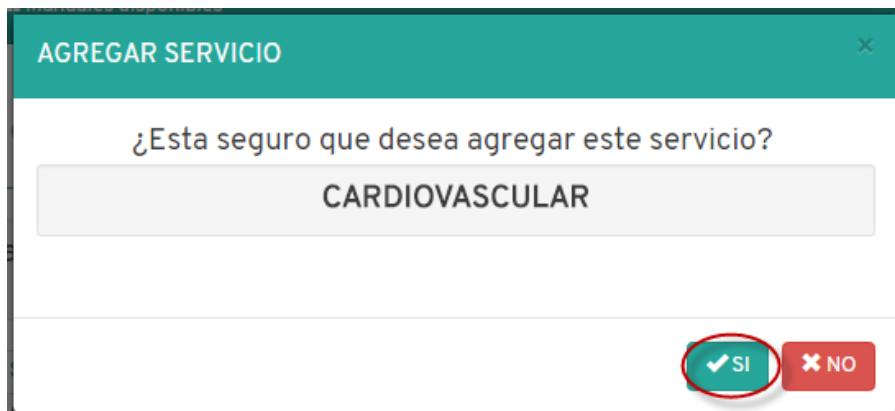


Figura 19. Ventana de confirmación de eliminación de un servicio.

### 3. Gestión de consultorios

La gestión de consultorios tiene como operaciones importantes el listado de consultorios, agregar consultorios, ver información de un consultorio, editar datos de un consultorio y eliminar consultorios.

#### 3.1 Listado de consultorios

Para listar los consultorios del establecimiento de salud hacer clic en el botón **Consultorios** como se muestra en la Figura 20, a continuación, se muestra el listado de todos los consultorios con los que cuenta el establecimiento de salud donde:

- a. El campo **Herramientas** permite realizar filtros dado el nombre del consultorio.
- b. El campo **Exportar lista en PDF** permite exportar la lista de consultorios en archivo con extensión pdf.
- c. El campo **Nombre** permite ver el nombre asignado al consultorio.
- d. El campo **Servicio prestado** permite ver el nombre del servicio de salud que se atiende en un consultorio.
- e. El campo **Ver**, es el enlace que permite la visualización de información de un consultorio.
- f. El campo **Editar** es el enlace para la edición de un determinado consultorio.
- g. El campo **Borrar** permite la eliminación definitiva de un consultorio (Figura 21).



	Servicio prestado
CONSULTORIO A1	MEDICINA INTERNA
CONSULTORIO 1	GINECOLOGÍA-OBSTETRICIA

Figura 20. Consultorios



Nombre	Servicio prestado	Ver	Editar	Borrar
CONSULTORIO A1	MEDICINA INTERNA			
CONSULTORIO 1	GINECOLOGÍA-OBSTETRICIA			
CONSULTORIO 1	DERMATOLOGÍA			
CONSULTORIO 1	CIRUGIA GENERAL			
CONSULTORIO 1	CARDIOLOGÍA			
CONSULTORIO B	LABORATORIO			
CONSULTORIO A	MEDICINA INTERNA			

Figura 21. Lista de consultorios del establecimiento de salud

### 3.2. Adicionar consultorio

Para agregar un consultorio al establecimiento de salud se debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Hacer clic en el botón **Registrar Consultorios** del menú lateral ubicado al lado izquierdo de la página (Figura 22)



**Figura 22. Registrar consultorios**

- 2) A continuación, se visualiza un formulario a ser llenado con información del consultorio, los campos marcados con asterisco \* de color rojo son obligatorios, ver (Figura 23):
  - a. El campo **Nombre del consultorio**, es el nombre que se le asigna a un consultorio.
  - b. El campo **Tipo**, en este campo se despliega los tipos de consultorios estos son: CONSULTORIO, LABORATORIO, SALA, ENFERMERÍA Y OTRO seleccionar un tipo de servicio solamente.
  - c. El campo **Descripción**: introducir descripción breve del consultorio.
  - d. El campo **Código**, introducir un código de acuerdo a políticas del establecimiento.
  - e. El campo **Servicio**, despliega los servicios de salud con los que cuenta el establecimiento, seleccionar un servicio solamente.

## ■ Registrar Consultorio

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

Nombre del consultorio: *	<b>a</b>	Código: *	<b>d</b>
CONSULTORIO 1		CA1	
Tipo: *	<b>b</b>	Seleccione un servicio: *	<b>e</b>
CONSULTORIO		ODONTOLOGIA	
Descripción: *	<b>c</b>		
consultorio en el cual se atienden a pacientes con problemas dentales			
<input type="checkbox"/>  ¿DESEA GUARDAR ESTE FORMULARIO?			

**Figura 23. Formulario de registro de consultorios**

- 3) Una vez llenados los campos, hacer clic en el botón al lado del texto ¿DESEA GUARDAR ESTE FORMULARIO?, y finalmente pulsar en el botón GUARDAR, como se ve en la Figura 24.



**Figura 24. Guardar registro de consultorio**

### 3.3. Visualizar información de un consultorio

Para ver la información de un consultorio, ir a la página consultorios y seguir los siguientes pasos:

- 1) Hacer clic en el botón de color verde VER, de un determinado consultorio, ver Figura 25.

Nombre	Servicio prestado	Ver	Editar	Borrar
CONSULTORIO A1	MEDICINA INTERNA			
CONSULTORIO 1	GINECOLOGÍA-OBSTETRICIA			
CONSULTORIO 1	DERMATOLOGÍA			
CONSULTORIO 1	CIRUGIA GENERAL			

Figura 25. Listado de consultorios

- 2) A continuación, se muestra la información del consultorio como se ve en la Figura 26.

## Detalles Consultorio

Nombre del consultorio:	Código:
CONSULTORIO A1	CA1
Tipo:	Servicio prestado:
CONSULTORIO	DIALISIS-NEFROLOGIA
Descripción:	
MEDICINA INTERNA	

Figura 26. Detalles del Consultorio

### 3.4. Edición de información de un consultorio

Para editar la información de un consultorio seguir los siguientes pasos:

- 1) Hacer clic en el botón verde de la columna **Editar**, seleccionar un determinado consultorio a ser editado, como se muestra en la Figura 27.

Nombre	Servicio prestado	Ver	Editar	Borrar
CONSULTORIO A1	MEDICINA INTERNA			
CONSULTORIO 1	GINECOLOGÍA-OBSTETRICIA			
CONSULTORIO 1	DERMATOLOGÍA			
CONSULTORIO 1	CIRUGIA GENERAL			

Figura 27. Editar información de un consultorio

- 2) A continuación, se muestra el formulario de edición de un consultorio, todos los campos son editables (Figura 28).

### Editar Consultorio

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

Nombre del consultorio: *	Código: *
CONSULTORIO A1	CA1
Tipo: *	Seleccione un servicio: *
CONSULTORIO	MEDICINA INTERNA
Descripción: *	
MEDICINA INTERNA	

Figura 28. Editar Consultorio

- 3) Una vez llenados los campos, hacer clic en el botón al lado del texto ¿DESEA GUARDAR ESTE FORMULARIO?, y finalmente en el botón GUARDAR, como se ve en la Figura 29.



Figura 29. Guardar formulario de edición de un consultorio

### 3.5. Eliminación de consultorios

Para la eliminación de un consultorio seguir los siguientes pasos:

- 1) Hacer clic en el botón rojo de la columna Borrar, elegir un consultorio (Figura 30)

Nombre	Servicio prestado	Ver	Editar	Borrar
CONSULTORIO A1	MEDICINA INTERNA			
CONSULTORIO 1	GINECOLOGÍA-OBSTETRICIA			
CONSULTORIO 1	DERMATOLOGÍA			
CONSULTORIO 1	CIRUGÍA GENERAL			

Figura 30. Columna de eliminación de consultorios

- 2) A continuación, se visualiza una ventana para la confirmación de eliminación del consultorio, pulsar en **SI**, si desea eliminar (ver Figura 31).

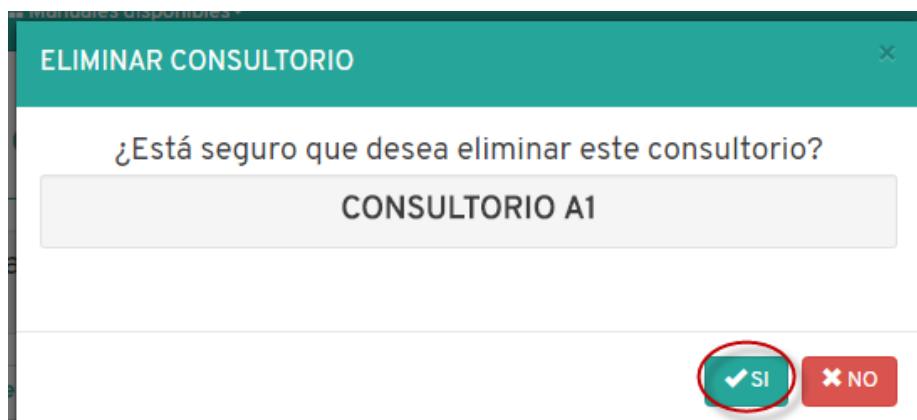


Figura 31. Ventana de confirmación de eliminar consultorio

### 4. Gestión de Personal de salud

La gestión del Personal de salud contempla las operaciones de: listar al personal de salud del establecimiento, agregar personal de salud, ver información de un funcionario, editar datos de un funcionario y eliminar o borrar a un funcionario.

#### 4.1. Listado del Personal de salud

Para listar al personal de salud hacer clic en el botón Personal de salud Figura 32 a continuación, se muestra un listado de todos los funcionarios del establecimiento de salud donde:

- a. El campo **Herramientas** permite realizar filtros dado el número de cedula de identidad del funcionario.
- b. El campo **Exportar lista en PDF** permite exportar la lista de personal de salud en archivo con extensión pdf.
- c. El campo **C.I** permite ver el número de cedula de identidad de los funcionarios, al pulsar en este enlace se listan los c.i. de manera alfabética.
- d. El campo **Apellidos** permite ver el apellido paterno y materno de los funcionarios, al pulsar en este enlace se listan los apellidos ordenados alfabéticamente.
- e. El campo **Nombres** permite ver los nombres de los funcionarios, al pulsar en este enlace se ordenan los registros de acuerdo al nombre alfabéticamente.
- f. El campo **Cargo** permite ver los cargos de los funcionarios.
- g. El campo **Ver** es el enlace para ver la información completa de un determinado funcionario
- h. El campo **Editar** es el enlace para la edición de información de un determinado funcionario.
- i. El campo **Borrar** permite la eliminación definitiva de un funcionario (Figura 32).



Figura 32. Enlace Personal de Salud

## ■ Personal de Salud del Establecimiento

C.I.	C	Apellidos	d	Nombres	e	Cargo	f	Ver	g	Editar	h	Borrar	i
7084191		CHAMBI GARCIA		DORYS		AUXILIAR DE ENFERMERIA							
78122023		GARCIA FERNANDEZ		GISELA		MEDICO							
9112023		FLORES FLORES		JAIME		ODONTOLOGO(A)							
5454545		FLORES HUANCA		FERNANDO		APOYO ADMINISTRATIVO							
402536		ARCO VALDEZ		JUANA		APOYO TECNICO Y LOGISTICA							
9112023		TORREZ GARCIA		ROSARIO		ODONTOLOGO(A)							

Figura 33. Listado de los funcionarios del Establecimiento de Salud

#### 4.2. Registro del Personal de salud

Para realizar el registro de un funcionario al establecimiento de salud seguir los siguientes pasos:

- 3) Ir al enlace **Registrar funcionario** que se encuentra en el menú lateral (Figura 34)

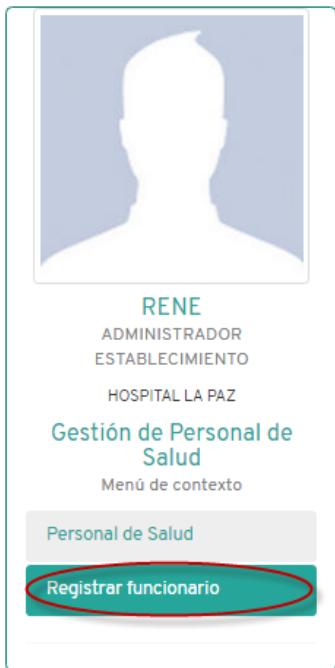


Figura 34. Registrar funcionario

- 4) A continuación, se visualiza un formulario de búsqueda, introducir número de cedula de identidad del funcionario en el campo **Buscar por (C.I.)**, luego pulsar en el botón **Buscar**, esto para verificar si el funcionario se encuentra registrado en la base de datos del Sedes. Ver Figura 35.

## ■ Registrar Funcionario

Para registrar al funcionario primero debe ingresar ( C.I., Nro. Pasaporte). y pulsar el botón BUSCAR

Buscar por (C.I.):

a
BUSCAR 
b

RESULTADOS 0

[REGISTRAR FUNCIONARIO](#)

**Figura 35. Formulario de Búsqueda**

- 5) Luego se visualiza una página con los resultados de la búsqueda los cuales pueden ser dos: si no encuentra al funcionario y si lo encuentra, veamos el primer caso si no encuentra el C.I., aparece un enlace que dice REGISTRAR FUNCIONARIO, pulsamos en este enlace (Figura 36).

Buscar por (C.I.):

BUSCAR

RESULTADOS 0

[REGISTRAR FUNCIONARIO](#)

**Figura 36. Resultado de la búsqueda**

- 6) A continuación, se visualiza el formulario de registro de funcionarios donde:
  - a. **C.I.**: es el número de cedula de identidad
  - b. **Expedido**: en este campo se despliega un listado de los departamentos, seleccionar uno solamente.
  - c. **Nombre**: introducir nombres del funcionario(a)
  - d. **Apellido paterno**: introducir el apellido paterno
  - e. **Apellido materno**: introducir el apellido materno

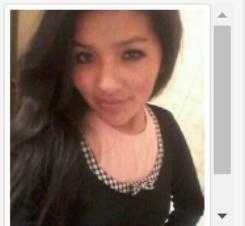
- f. **Fecha de nacimiento:** en este campo seleccionar el día, mes y año de la fecha de nacimiento.
- g. **Sexo:** seleccionar el sexo del funcionario(a).
- h. **Nro. Celular:** introducir el número de celular del funcionario(a)
- i. **Email:** introducir el email o correo electrónico.
- j. **Imagen:** cargar una imagen (Figura 37).

## ■ Registrar Funcionario

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

**I. DATOS PERSONALES**

---



Cargar Imagen

14991936\_972

J

Cl: \*

a

Expedido: \*

b

Nombre: \*

c

Apellido paterno: \*

d

Apellido materno: \*

e

Fecha de nacimiento: \*

04 Junio 1989

f

Sexo: \*

Masculino

Femenino

g

Nro. Celular: \*

h

Email: \*

i

Figura 37. Formulario de registro datos generales

- k. **Municipio:** seleccionar un municipio de la lista que se despliega.
- l. **Zona/Comunidad:** Introducir la zona o comunidad
- m. **Calle/Avenida:** Introducir la Calle o Avenida
- n. **Numero:** introducir el numero de la vivienda. (Figura 38)

**II. DOMICILIO**

---

Municipio: \*

m

Zona/Comunidad: \*

n

Calle/Avenida: \*

ñ

Número: \*

o

Figura 38. Formulario de registro información de domicilio.

26

7) Ir al formulario DATOS DEL FUNCIONARIO

- Cargo:** seleccionar uno de los cargos que se despliegan en este campo
- Estado Laboral:** Para este campo existen 3 opciones PERMANENTE, CONTRATADO Y POR CONTRATAR (Figura 39).

III. DATOS DEL FUNCIONARIO

---

Cargo: \*

Estado Laboral: \*

POR CONTRATAR  
 PERMANENTE  
 CONTRATO  
 POR CONTRATAR

Figura 39. Formulario datos del funcionario

8) Si seleccionas estado laboral PERMANENTE, se visualiza el campo **Fecha inicio de trabajo**, llenar este campo como se ve en la Figura 40.

III. DATOS DEL FUNCIONARIO

---

Cargo: \*

Estado Laboral: \*

PERMANENTE

Fecha inicio de trabajo: \*

Figura 40. Estado Laboral Permanente

9) Si se selecciona en estado laboral CONTRATO, se visualiza dos campos: **Fecha inicio de trabajo** y **Fecha fin de trabajo**, completamos estos campos, como se ve en la Figura 41.

**III. DATOS DEL FUNCIONARIO**

---

Cargo: \*

LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA

Estado Laboral: \*

CONTRATO

Fecha inicio de trabajo: \*

01 Febrero 2016

Fecha fin de trabajo: \*

19 Diciembre 2016

**Figura 41. Estado laboral Contrato**

- 10) Si se selecciona en estado laboral POR CONTRATAR, no se visualiza ningún otro campo.
- 11) Una vez completados todos los campos del formulario registrar funcionario, pulsar en el botón que está al lado de ¿DESEA GUARDAR ESTE FORMULARIO? Figura 42



**Figura 42. Guardar registro de funcionarios**

- 12) Si el resultado de la búsqueda es diferente de cero se visualiza la siguiente pantalla (Figura 43), esto indica que el funcionario se encuentra registrado en la base de datos del SEDES, luego pulsar en AGREGAR.

Para registrar al funcionario primero debe ingresar ( C.I., Nro. Pasaporte), y pulsar el botón BUSCAR

Buscar por (C.I.):

**BUSCAR**

**RESULTADOS 1**

C.I.	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	REGISTRAR
7084191	DORYS	CHAMBI	GARCIA	<b>AGREGAR</b>

**Figura 43. Formulario de Búsqueda**

13) A continuación, se visualiza la siguiente ventana, pulsar en REGISTRAR

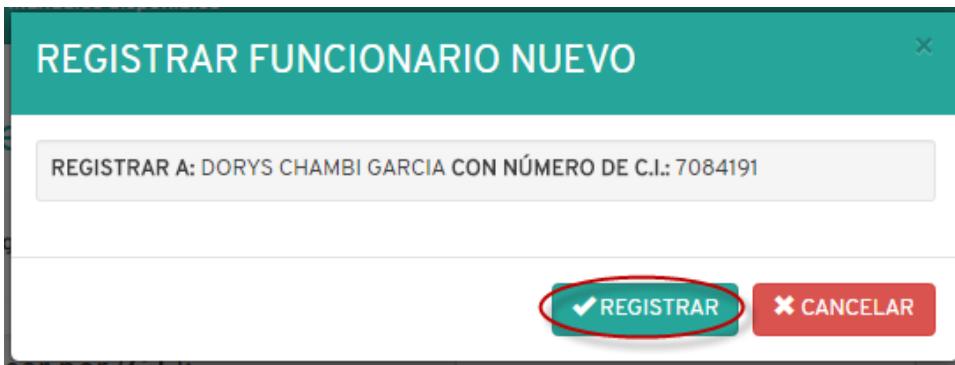


Figura 44. Registrar funcionario

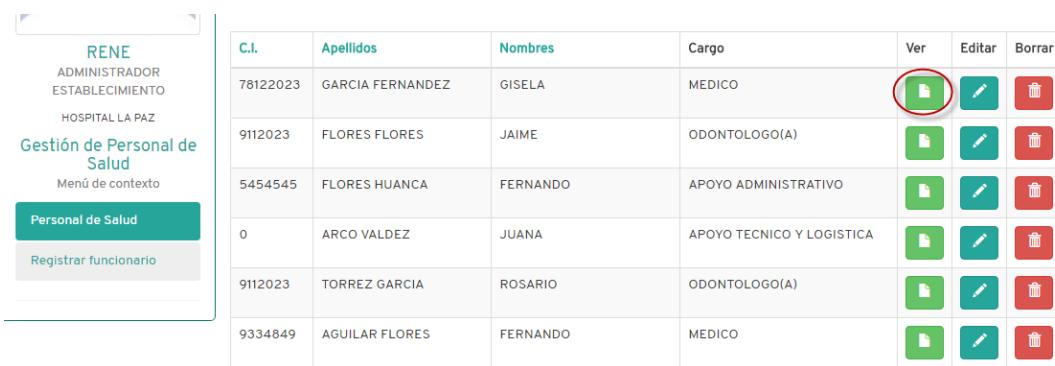
14) Se visualiza el formulario de registro, llenar los campos cargo y estado laboral como se indica en el paso 5, 6 ,7 ,8 y 9. Figura 45.

Figura 45. Formulario de registro de información del funcionario

#### 4.3. Visualizar información de un funcionario

Para ver los datos de un funcionario se debe seguir lo siguiente:

1. Hacer clic en el botón verde VER, de un determinado funcionario. (ver Figura 46).



C.I.	Apellidos	Nombres	Cargo	Ver	Editar	Borrar
78122023	GARCIA FERNANDEZ	GISELA	MEDICO			
9112023	FLORES FLORES	JAIME	ODONTOLOGO(A)			
5454545	FLORES HUANCA	FERNANDO	APOYO ADMINISTRATIVO			
0	ARCO VALDEZ	JUANA	APOYO TECNICO Y LOGISTICA			
9112023	TORREZ GARCIA	ROSARIO	ODONTOLOGO(A)			
9334849	AGUILAR FLORES	FERNANDO	MEDICO			

**Figura 46. Ver funcionario**

2. A continuación, se visualiza la página que contiene la información del funcionario (Figura 47)



**I. DATOS GENERALES**

	Nombre: GISELA	Apellido paterno: GARCIA	Apellido materno: FERNANDEZ
	Fecha de nacimiento: 01-01-1989	CI: 78122023 LP	Genero: Femenino
	Nro. Celular: 78980783	Email: gis_123@gmail.com	

**II. DIRECCIÓN**

Zona/Comunidad: SOPOCACHI	Calle/Avenida: VILLA ALAMOS	Número: 45
---------------------------	-----------------------------	------------

**III. DATOS DEL FUNCIONARIO**

Cargo: MEDICO	Estado Laboral: POR CONTRATAR
---------------	-------------------------------

**Figura 47. Ver información de un funcionario**

#### 4.4. Edición de información de un funcionario

Para editar los campos de un funcionario se siguen los siguientes pasos:

1. Pulsar en el botón **Editar** de un determinado funcionario, como se muestra

en la Figura 48.

C.I.	Apellidos	Nombres	Cargo	Ver	Editar	Borrar
7084191	CHAMBI GARCIA	DORYS	AUXILIAR DE ENFERMERIA			
78122023	GARCIA FERNANDEZ	GISELA	MEDICO			
9112023	FLORES FLORES	JAIME	ODONTOLOGO(A)			
5454545	FLORES HUANCA	FERNANDO	APOYO ADMINISTRATIVO			
402536	ARCO VALDEZ	JUANA	APOYO TECNICO Y LOGISTICA			
9112023	TORREZ GARCIA	ROSARIO	ODONTOLOGO(A)			
9334849	AGUILAR FLORES	FERNANDO	MEDICO			
8334567	GONZALES PERALES	DAMIAN JORGE	CIRUJANO(A)			
833467	GOMEZ FLORES	DORYS	MEDICO			
11111145	CORDERO CABRERA	JOSE LUIS	MEDICO			

Figura 48. Editar información del funcionario

2. A continuación, se muestra un formulario con los datos del funcionario donde todos los campos son editables, realizar la edición de los campos requeridos (Figura 49)

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

### I. DATOS GENERALES



Cargar Imagen

dorys.png
 Abrir

Cl: \*

Expedido: \*

Nombre: \*

Apellido paterno: \*

Apellido materno: \*

Fecha de nacimiento: \*

Sexo: \*

Masculino
  Femenino

Nro. Celular: \*

Email: \*

### II. DIRECCIÓN

Municipio: \*

Zona/Comunidad: \*

Calle/Avenida: \*

Número: \*

Figura 49. Editar información general del funcionario

31

3. Para la edición de los campos de datos del funcionario seguir los pasos 5, 6, 7, 8, 9, 10, de la sección registrar funcionario (Figura 50)

**III. DATOS DEL FUNCIONARIO**

---

Cargo: \*

AUXILIAR DE ENFERMERIA

Estado Laboral: \*

POR CONTRATAR

**Figura 50. Formulario datos del funcionario**

#### 4.5. Eliminación de funcionarios

Para la eliminación de funcionarios tomar en cuenta los siguientes pasos:

1. Pulsar en el botón rojo Eliminar de la lista de funcionarios de un establecimiento (Figura 51)

C.I.	Apellidos	Nombres	Cargo	Ver	Editar	Borrar
7084191	CHAMBI GARCIA	DORYS	AUXILIAR DE ENFERMERIA			
78122023	GARCIA FERNANDEZ	GISELA	MEDICO			
9112023	FLORES FLORES	JAIME	ODONTOLOGO(A)			
5454545	FLORES HUANCA	FERNANDO	APOYO ADMINISTRATIVO			
402536	ARCO VALDEZ	JUANA	APOYO TECNICO Y LOGISTICA			
9112023	TORREZ GARCIA	ROSARIO	ODONTOLOGO(A)			
9334849	AGUILAR FLORES	FERNANDO	MEDICO			
8334567	GONZALES PERALES	DAMIAN JORGE	CIRUJANO(A)			
833467	GOMEZ FLORES	DORYS	MEDICO			
11111145	CORDERO CABRERA	JOSE LUIS	MEDICO			

**Figura 51. Eliminar funcionarios**

2. A continuación, se muestra una ventana de confirmación de eliminación del funcionario, pulsar en el botón *SI*.

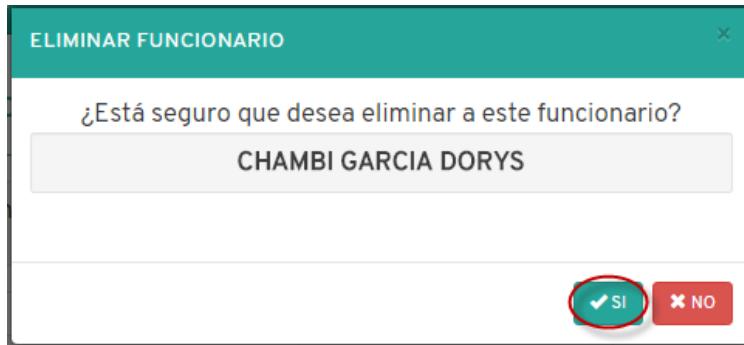


Figura 52. Ventana de confirmación de eliminación de funcionario

## 5. Administración de horarios

La Administración de horarios permite la asignación de horarios al personal de salud de su establecimiento, las operaciones que puede realizar son: asignación de horario, lista de asignaciones de horario y ver un horario.

### 5.1. Asignación de horarios

Para la asignación de horarios al personal de salud de su establecimiento, siga los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en **Gestionar recursos**, y luego haga clic en **Asignación de Horarios** (ver Figura 53).

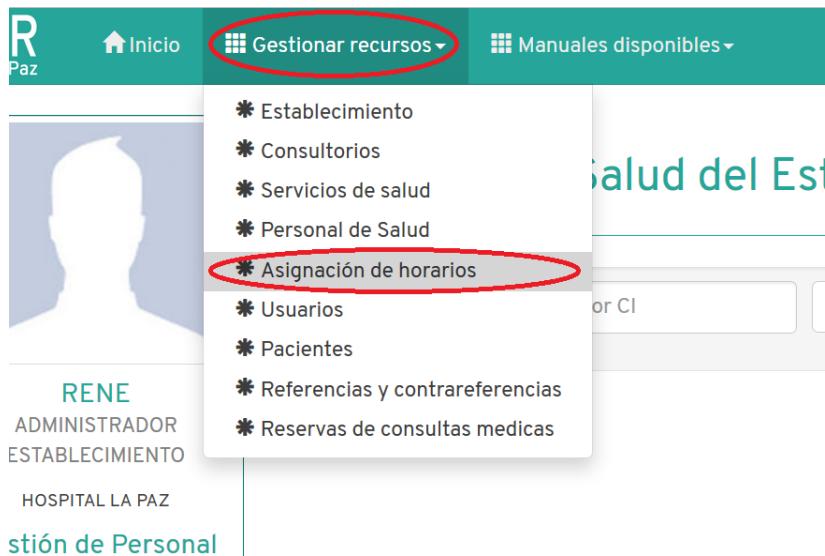


Figura 53. Pasos para ingresar al recurso Asignación de Horario.

- 2) Entonces se muestra el formulario de asignación de horarios (ver Figura 54), donde:
  - a. Al hacer clic en el campo **Seleccione un servicio**, se despliega la lista de los servicios disponibles en su establecimiento de salud, donde usted debe seleccionar un servicio.
  - b. Al hacer clic en el campo **Seleccione un consultorio**, se despliega la lista de los consultorios creados previamente, donde usted debe seleccionar un consultorio. Esta lista de consultorios varía de acuerdo al servicio seleccionado.
  - c. Al hacer clic en el campo **Seleccione un funcionario**, se despliega la lista de los funcionarios registrados en su establecimiento de salud. Donde usted debe seleccionar el funcionario al cual le asigna el horario.
  - d. El campo **Tiempo de atención estimado** indica los minutos que demora un funcionario en atender a un paciente, este campo solo acepta números enteros.
  - e. El campo **Fecha de inicio de vigencia** indica la fecha desde la cual el horario asignado entra en vigencia. Al hacer clic en este campo se muestra un calendario del mes actual, donde usted debe seleccionar una fecha.

- f. El campo **Fecha fin de vigencia**. Indica la fecha final de la vigencia de un horario. Al hacer clic en este campo se muestra el calendario de mes actual, donde usted debe seleccionar una fecha.
- g. El botón **Continuar** solo se habilita cuando usted llena todos los campos requeridos.



**Asignar Horario a funcionario**

1) Seleccione un servicio: **a** LABORATORIO

2) Seleccione un consultorio: **b** CONSULTORIO B

3) Seleccione un funcionario: **c** ABRAHAM CORTEZ APAZA

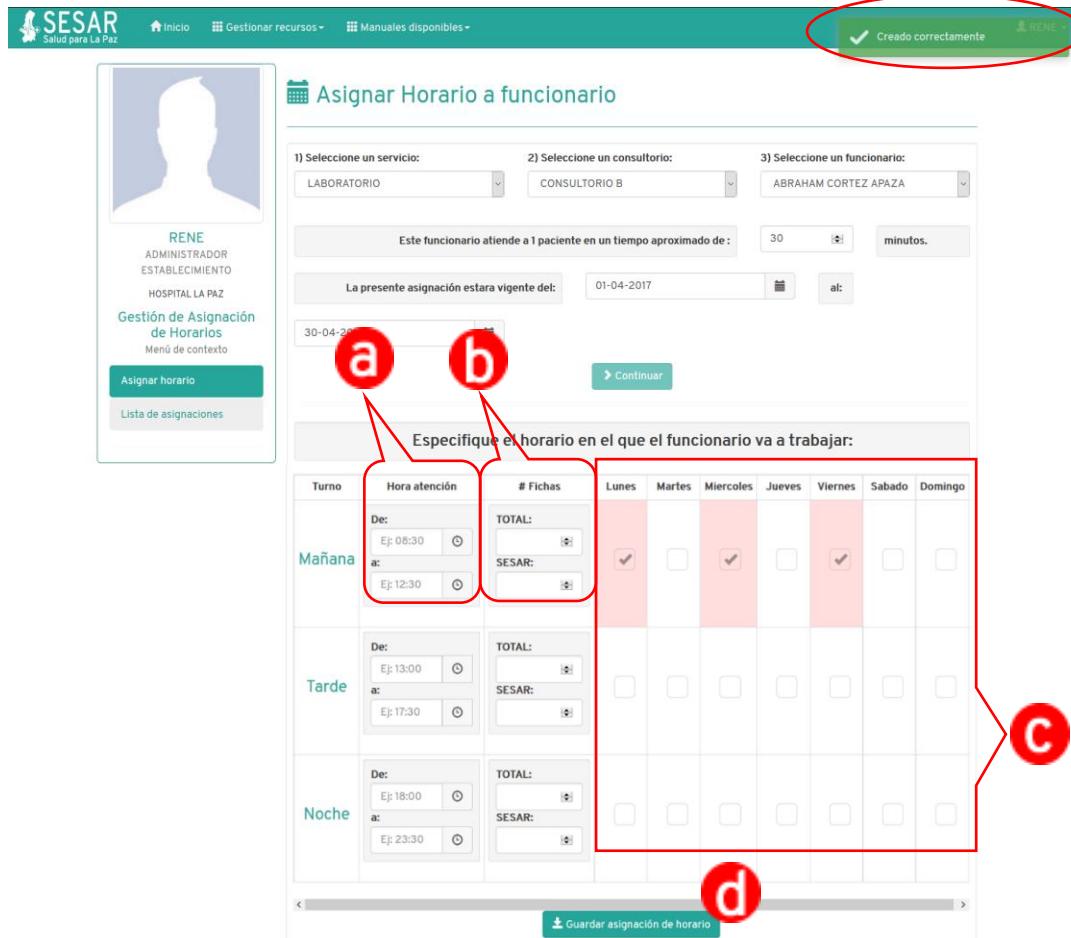
Este funcionario atiende a 1 paciente en un tiempo aproximado de : **d** 30 minutos.

La presente asignación estará vigente del: **e** 01-04-2017 al: 30-04-2017 **f**

**g** > Continuar

Figura 54. Formulario de Asignación de Horario.

- 3) Para guardar los datos llenados, presione el botón **Continuar**, aparecerá el mensaje “Creado correctamente” y los días de la semana para la asignación de turnos, como se observa en la Figura 55.



The screenshot shows the 'Asignar Horario a funcionario' (Assign Shift to Employee) page. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Gestionar recursos', 'Manuales disponibles', and a green success message 'Creado correctamente' (Created successfully). Below the navigation, there's a sidebar with a user profile for 'RENE' (ADMINISTRADOR ESTABLECIMIENTO HOSPITAL LA PAZ) and links for 'Asignar horario' and 'Lista de asignaciones'. The main content area is titled 'Asignar Horario a funcionario' and includes three dropdown menus: '1) Seleccione un servicio' (LABORATORIO), '2) Seleccione un consultorio' (CONSULTORIO B), and '3) Seleccione un funcionario' (ABRAHAM CORTEZ APAZA). It also shows a message about patient wait times and the validity period of the assignment. The central part of the form is a grid for specifying working hours, divided into 'Mañana', 'Tarde', and 'Noche' shifts. Each shift has 'De:' and 'a:' time fields, and '# Fichas' (TOTAL and SESAR fields). To the right is a weekly calendar grid where days are marked with checkboxes. At the bottom is a 'Guardar asignación de horario' (Save shift assignment) button.

Figura 55. Formulario de Asignación de turnos.

4) Entonces se observa el formulario de asignación de turnos, donde:

- La columna **Hora de Atención** presenta dos campos por cada turno: **De:** que indica la hora de inicio de atención de un turno y **a:** que indica la hora de fin de atención de un turno. Al hacer clic en cualquiera de estos campos, se despliega un reloj, donde usted debe seleccionar las horas de inicio y fin de atención, en los respectivos campos.
- La columna **#Fichas** contiene dos campos por cada turno, **TOTAL** que indica el número de fichas que atenderá el funcionario en las horas especificadas y **SESTAR** que indica el número de fichas que serán reservadas por medio de la aplicación Web. Estos campos solo admiten números enteros y el número de fichas destinadas a la

aplicación sea la mitad del total de fichas que se atenderán.

- c. En los días de la semana usted debe marcar los días en los cuales un funcionario cumple su turno, si el consultorio (elegido antes de presionar el botón continuar) ya tiene turnos asignados, estos se muestran en casillas marcadas y de color rojo. Usted puede marcar una casilla solo si llena los campos de las columnas: **Hora de atención** y **#Fichas** de un turno; si estos campos no se llenan, las casillas no se habilitarán. Las casillas que marque también se muestran en rojo. Por ejemplo, en la Figura 56, se muestra el **Domingo** como una casilla ocupada; es decir que el día domingo otro funcionario atiende en el turno mañana y en ese mismo consultorio. Los días que se marcaron son **Lunes, Martes y Viernes**, indicando que el funcionario (al que se le está asignando el horario) atenderá esos días.

Especifique el horario en el que el funcionario va a trabajar:									
Turno	Hora atención	# Fichas	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
Mañana	De: 08:00 <input type="button" value="hora"/>	TOTAL: 12 <input type="button" value="fichas"/> SESAR: 6 <input type="button" value="fichas"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	De: <input type="button" value="hora"/>	TOTAL: <input type="button" value="fichas"/>							

Figura 56. Asignación de los días de atención.

- d. El botón **Guardar asignación de horario** guarda los datos del formulario.
- 5) Al presionar el botón Guardar asignación de horario se muestra la información completa del horario creado (ver Figura 57).

## Ver Horario

### LABORATORIO - CORTEZ APAZA ABRAHAM

Consultorio:	Tiempo aproximado de atención:	Horario vigente del:					
CONSULTORIO B	00:30:00 minutos	2017-04-01 al: 2017-04-30					
<b>Horario de atención:</b>							
Turno	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
<b>Mañana</b>	08:00 - 12:00 Total: 8 SESAR: 4		08:00 - 12:00 Total: 8 SESAR: 4		08:00 - 12:00 Total: 8 SESAR: 4		
<b>Tarde</b>							
<b>Noche</b>							

Figura 57. Detalle de un Horario creado.

## 5.2. Listado de asignaciones

Para visualizar la lista de los horarios asignados, en el menú lateral haga clic en **Lista de Asignaciones**, y se mostrara la lista de todos los horarios asignados (ver Figura 58), donde:

- El campo de **Filtrar por...** permite filtrar los elementos de la lista de acuerdo a la palabra que ingrese. La palabra ingresada no distingue entre mayúsculas o minúsculas.
- Cada elemento de la lista es un horario. que puede ordenarse de acuerdo al **servicio** o al **consultorio**.
- Los botones de la columna **Detalle** permiten ver la información de un horario asignado.



**Lista de Horarios**

Herramientas: Labo **a**

**b**

Nº	Servicio <b>c</b>	Funcionario	Consultorio	Detalle
1	LABORATORIO	UGARTE ALICIA JULIA	CONSULTORIO B	
2	LABORATORIO	CORTEZ ABRAHAM	CONSULTORIO B	
3	LABORATORIO	TORREZ ANGELICA	CONSULTORIO B	

Figura 58. Lista de horarios asignados.

Al presionar cualquiera de los botones de la columna **Detalle** se muestra una pantalla con la información completa del horario, tal como se observaba en la Figura 57.

## 6. Administración de usuarios

Los usuarios son todas aquellas personas pertenecientes a su establecimiento, y que pueden ingresar a la aplicación Web SESAR. Las operaciones que puede realizar son: listar usuarios, asignar roles y borrar un usuario.

### 6.1. Listado de Usuarios

Para visualizar la lista de los usuarios de su establecimiento, haga clic en el enlace **Gestionar recursos**, y luego haga clic en **Usuarios** (ver Figura 59).

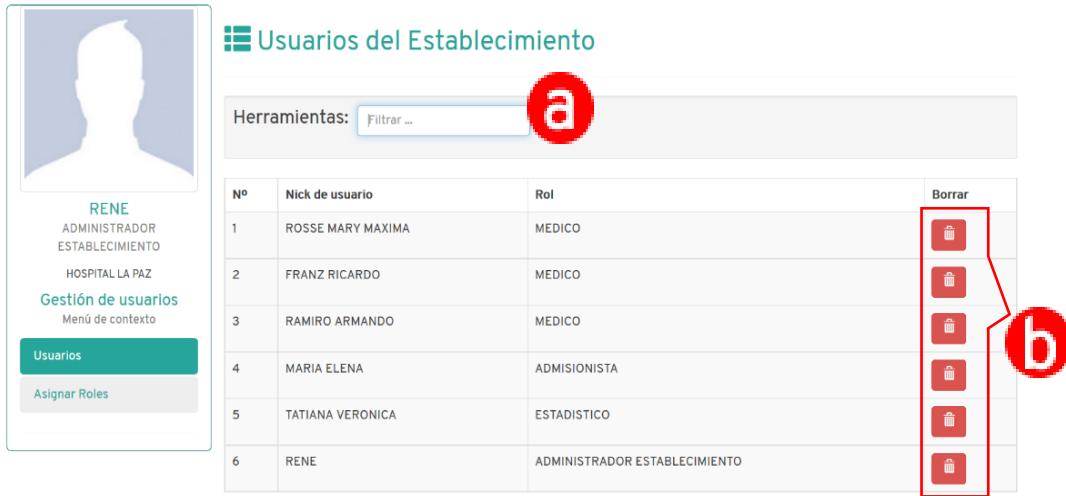
The screenshot shows a top navigation bar with 'Inicio' and 'Gestionar recursos' (which is circled in red). A dropdown menu from 'Gestionar recursos' lists several items, with 'Usuarios' also circled in red. The main content area shows a partial view of a user profile and some administrative text.

- \* Establecimiento
- \* Consultorios
- \* Servicios de salud
- \* Personal de Salud
- \* Asignación de horarios
- \* Usuarios**
- \* Pacientes
- \* Referencias y contrareferencias
- \* Reservas de consultas médicas

**Figura 59. Pasos para ingresar al recurso Usuarios**

Entonces se muestra la lista de todos los usuarios (de su establecimiento), que tienen acceso a la aplicación Web (ver Figura 60), donde:

- a. El campo de *Filtrar por...* permite filtrar los elementos de la lista de acuerdo a la palabra que ingrese. La palabra ingresada no distingue entre mayúsculas o minúsculas. Por ejemplo: si usted ingresa la palabra “med” solamente se listarán aquellos usuarios que tengan por rol “MEDICO”, o si ingresa “rene” solamente se listarán aquellos usuarios que en su nombre contengan “RENE”
- b. Los botones de la columna *Borrar* permiten eliminar el usuario seleccionado.



Nº	Nick de usuario	Rol	Borrar
1	ROSSE MARY MAXIMA	MEDICO	
2	FRANZ RICARDO	MEDICO	
3	RAMIRO ARMANDO	MEDICO	
4	MARIA ELENA	ADMISSIONISTA	
5	TATIANA VERONICA	ESTADISTICO	
6	RENE	ADMINISTRADOR ESTABLECIMIENTO	

Figura 60. Lista de usuarios de un establecimiento.

## 6.1. Borrar un usuario

Al presionar cualquiera de los botones de la columna **Borrar**, se muestra un mensaje de confirmación, como se observa en la Figura 61, presione **SI**, si está seguro de eliminar el usuario seleccionado, de lo contrario presione **NO**. En el caso de que presione **SI** aparecerá el mensaje “Eliminado Correctamente”.

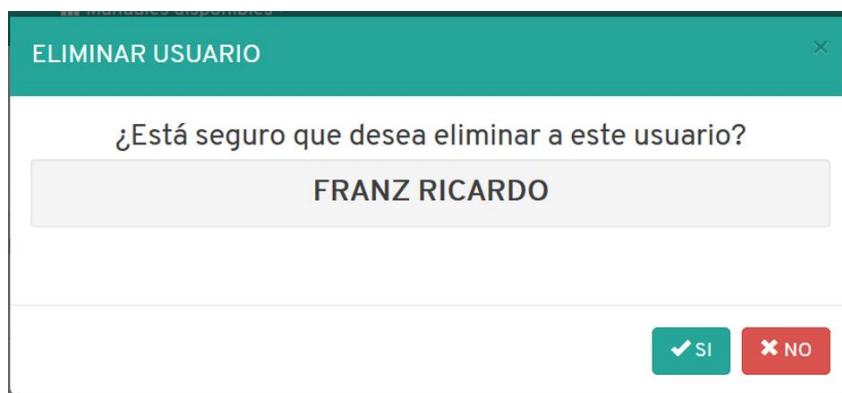


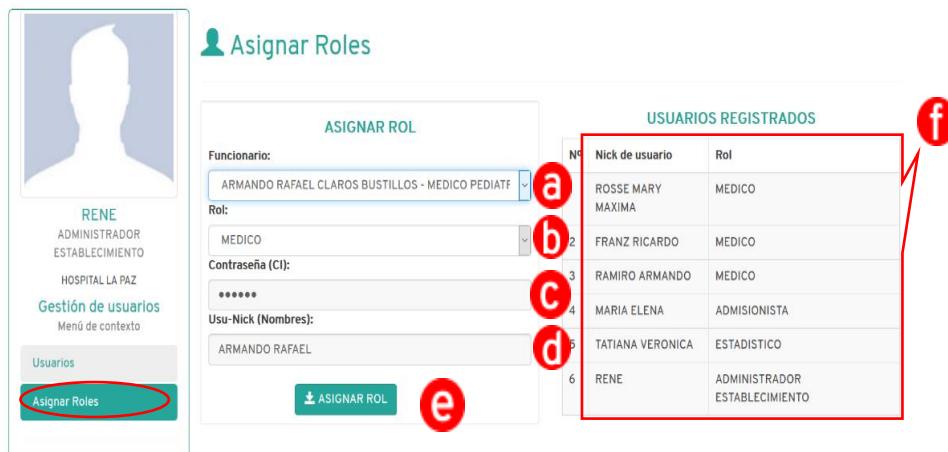
Figura 61. Mensaje de confirmación para eliminar un usuario

## 6.2. Asignación de roles.

Si desea asignar roles a un funcionario de su establecimiento, siga los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el enlace **Asignar roles**, entonces se muestra el formulario de asignación de roles (ver Figura 62), donde:

- a. Al hacer clic en el campo **funcionario**, se despliega una lista de todos los funcionarios pertenecientes al establecimiento de salud.
- b. Al hacer clic en el campo **Rol**, se despliega la lista de los roles que puede asignar, estos son: Administrador del Establecimiento, estadistico, medico, enfermera y recaudador.
- c. El campo de **Contraseña** se autocompleta; por defecto la contraseña asignada es igual al numero de C.I. (Cédula de Identidad) y su cuenta de usuario es su nombre completo en mayusculas. Por ejemplo si se asigna un rol al funcionario “Alan Brito Delgado Delgado”, con C.I. 9999999, entonces su nombre de usuario sera: ALAN BRITO y su contraseña: 9999999.
- d. El campo **Usu nick**, es generado con el nombre o nombres del funcionario en mayúsculas.
- e. Al presionar el botón **Asignar Rol**, se guarda el formulario llenado. Y se muestra la lista de los usuarios del sistema.
- f. La lista de **Usuarios Registrados** se muestra al lado derecho del formulario.



**ASIGNAR ROL**

Funcionario:  
ARMANDO RAFAEL CLAROS BUSTILLOS - MEDICO PEDIATRICO

Rol:  
MEDICO

Contraseña (CI):  
\*\*\*\*\*

Usu-Nick (Nombres):  
ARMANDO RAFAEL

**ASIGNAR ROL**

USUARIOS REGISTRADOS		
Nº	Nick de usuario	Rol
1	ROSSE MARY MAXIMA	MEDICO
2	FRANZ RICARDO	MEDICO
3	RAMIRO ARMANDO	MEDICO
4	MARIA ELENA	ADMISIONISTA
5	TATIANA VERONICA	ESTADISTICO
6	RENE	ADMINISTRADOR ESTABLECIMIENTO

Figura 62. Formulario de asignación de Roles

## 7. Administración de Pacientes

En cuanto a la administración de pacientes de su establecimiento de salud, las operaciones que puede realizar son: listar los pacientes registrados y ver su información.

### 7.1. Pacientes Registrados

Para visualizar la lista de los pacientes registrados en su establecimiento, siga los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el enlace **Gestionar recursos**, y luego haga clic en **Pacientes** (ver Figura 63).



Figura 63. Pasos para ingresar al recurso Pacientes.

- 2) Entonces se muestra la lista de los pacientes registrados en su establecimiento de salud (ver Figura 64), donde:
  - a) El campo de **Filtrar por...** permite filtrar los elementos de la lista de acuerdo a la palabra que ingrese. La palabra ingresada no distingue entre mayúsculas o minúsculas.
  - b) Al presionar el botón **Exportar a PDF**, la lista de los pacientes registrados se muestran en una hoja en formato pdf.
  - c) La lista puede ser ordenada de acuerdo a: el **C.I.**, el **Cod. Hist.** (código de

historial), los **Apellidos** o los **Nombres** de un paciente.

- d) Los botones de la columna **Ver** permiten visualizar la información de un paciente seleccionado.



C.I.	Cod.Hist.	Apellidos	Nombres	Fecha de nacimiento	Ver
10023451	RGC23	RAMIREZ GUTIERREZ	CESAR	2016-04-04	
2141205	123	PACHECO	ZULMA	1980-01-01	
2353714	VCF45	VALLE CALDERON	FREDDY ROLANDO	1950-11-19	
3378481	PPF45	PATZI PACO	FELIX	1967-02-21	
3385649	ROSSE001	YUPANQUI MARQUEZ	ROSSE MARY MAXIMA	1971-03-02	
4746918	12356	LIMA CONDE	ZULMA MARITZA	1975-10-02	
7007445	12354	MAMANI ALCON	REMEDIOS	1987-11-15	
78122023	78122023	GARCIA FERNANDEZ	GISELA	1989-01-01	
8121223	CCJG134	CHACOLLA CAMA	JHON GREMLIN	1984-11-02	
8336726	INT156	LIUNA TICONA	YOCFL IN	1991-04-14	

Figura 64. Lista de pacientes registrados en un establecimiento de salud.

Al presionar el botón **Exportar a PDF** (visto en la Figura 64) se muestra la lista de los pacientes en formato PDF, como se observa en la Figura 65.

## LISTA DE PACIENTES

C.I.	Cod.Hist.	Apellidos	Nombres	Fecha de nacimiento
10023451	RGC23	RAMIREZ GUTIERREZ	CESAR	2016-04-04
2141205	123	PACHECO	ZULMA	1980-01-01
2353714	VCF45	VALLE CALDERON	FREDDY ROLANDO	1950-11-19
3378481	PPF45	PATZI PACO	FELIX	1967-02-21
3385649	ROSSE001	YUPANQUI MARQUEZ	ROSSE MARY MAXIMA	1971-03-02
4746918	12356	LIMA CONDE	ZULMA MARITZA	1975-10-02
7007445	12354	MAMANI ALCON	REMEDIOS	1987-11-15
78122023	78122023	GARCIA FERNANDEZ	GISELA	1989-01-01
8121223	CCJG134	CHACOLLA CAMA	JHON GREMLIN	1984-11-02
8336726	IOTI56	LUNA TICONA	YOCELIN	1991-06-14
8412364	10141	LAURA ERGUETA	FAUSTO	1987-10-15
8412369	10143	VASQUEZ SEPULVEDA	JULIO	1964-07-11
8412371	10145	BLANCO CASTILLO	IVON CLAUDIA	1991-01-31
8412377	10149	FLORES APAZA	JUDITH	1988-04-08
8412380	10151	GONZALES CHIRINOS	FABIANA	1988-08-25
8412384	10155	AGNE BALTAZAR	EDGAR	1989-01-15
8412386	10157	MAMANI VARGAS	MARCO ANTONIO	1984-06-18

Figura 65. Lista de pacientes en formato PDF.

## 7.2. Visualizar información de un paciente

Para ver la informacion de un paciente, presione el boton **Ver** (visto en la Figura 64), se muestra la informacion de un paciente como se observa en la Figura 66.

I. DATOS GENERALES			
Nombre: CESAR	Apellido paterno: RAMIREZ	Apellido materno: GUTIERREZ	Cl: 10023451 LP
Fecha de nacimiento: 04-04-2016	Sexo: MASCULINO	Nro. Celular:	Email:

II. DOMICILIO		
Zona/Comunidad: Alamos	Calle/Avenida: Calle 1	Número: 45

III. INFORMACIÓN MÉDICA		
Grupo Sanguíneo O+	Alergias: Paracetamol	Seguro: SIN SEGURO

**VER FAMILIARES DEL PACIENTE ➤**

Figura 66. Ver datos de un paciente.

Para ver los familiares que tiene un paciente, primero debe visualizar los datos de un paciente (Figura 65), luego haga clic en el botón **Ver familiares del paciente>>**, los cuales se visualizan como muestra la Figura 67. Si un paciente no tiene familiares registrados se muestra el texto “EL PACIENTE NO TIENE REGISTRADO NINGUN FAMILIAR.”.

### Familiares del Paciente

FAMILIARES DE: CESAR RAMIREZ GUTIERREZ				
NÚMERO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO SEGUNDO	PARENTESCO
1	CAROLA	GUTIERREZ	GONZALES	MADRE

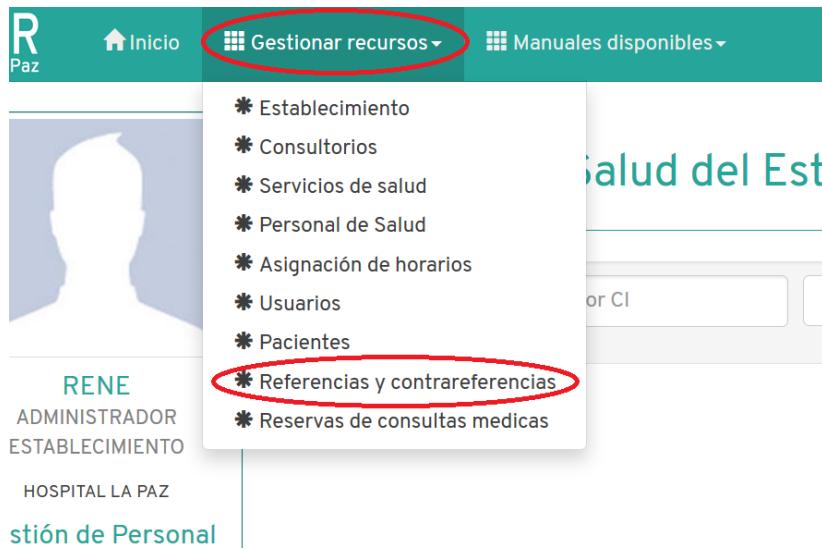
Figura 67. Lista de familiares de un paciente

## 8. Administración de Referencias y contrareferencias

La Administración de referencias y contrareferencias permite realizar las siguientes operaciones: listar las referencias realizadas, recibidas y aceptadas, ver la información de una referencia, y eliminar las referencias realizadas en cuanto a la contrareferencia usted puede listar las contrareferencias recibidas y realizadas, ver la información de una contrareferencia y eliminar las contrareferencias realizadas.

### 8.1. Listar Referencias realizadas

Estas referencias son todas aquellas realizadas por médicos de su establecimiento de salud. Para visualizar la lista de las referencias realizadas, haga clic en el enlace **Gestionar recursos**, y luego haga clic en **Referencias y contrareferencias** (ver Figura 67).



The screenshot shows a user interface for managing resources. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio' and 'Manuales disponibles'. Below it, a dropdown menu titled 'Gestionar recursos' is open, listing several items: 'Establecimiento', 'Consultorios', 'Servicios de salud', 'Personal de Salud', 'Asignación de horarios', 'Usuarios', 'Pacientes', 'Referencias y contrareferencias' (which is circled in red), and 'Reservas de consultas médicas'. On the left, there's a sidebar with a profile picture and the text 'RENE ADMINISTRADOR ESTABLECIMIENTO HOSPITAL LA PAZ' and 'Administración de Personal'.

Figura 68. Pasos para ingresar al recurso Referencias y contrareferencias

Se mostrará la lista de las referencias realizadas por su establecimiento de salud con los siguientes campos: (ver Figura 68), donde:

- El campo de *Filtrar por...* permite filtrar los elementos de la lista de acuerdo a la palabra que ingrese. La palabra ingresada no distingue entre mayúsculas o minúsculas.
- Cada elemento de la lista es una referencia realizada, que puede ordenarse de acuerdo a la *Fecha de creación* de dichas referencias.
- Los botones de la columna *Detalle* permiten ver la información de una referencia.
- Los botones de la columna *Borrar* permiten eliminar la referencia seleccionada.



Nº	Paciente	Fecha	Seguro	Establecimiento Destino	Código	Motivo	Detalle	Borrar
1	HERRERA CHURATA AMALIA	2017-04-07 12:01:42	INSTITUCIONAL	HOSPITAL DE LA MUJER	200049/510	INTERCONSULTA		
2	YANARI RODRIGUEZ JHANNET	2017-03-14 12:54:37	SESO	HOSPITAL DE LA MUJER	200049/533	LABORATORIO		
3	VALLE CALDERON FREDDY ROLANDO	2017-03-14 12:53:55	INSTITUCIONAL	HOSPITAL DEL NIÑO	200049/691	INTERCONSULTA		
4	APAZA VILLALVA SONIA	2017-03-14 12:49:49	SESO	HOSPITAL DE LA MUJER	200049/525	LABORATORIO		
5	YUPANQUI MARQUEZ ROSSE MARY MAXIMA	2017-03-14 12:38:30	INSTITUCIONAL	HOSPITAL DE LA MUJER	200049/670	INTERCONSULTA		

Figura 69. Listar referencias realizadas

## 8.2. Ver información de una referencia

Al presionar el botón **Detalle** (visto en la Figura 69) se muestra la información detallada de una referencia (ver Figura 70).

## ■ Ver Referencia

### Boleta de Referencia Nro. 200049/514

<b>I. ESTABLECIMIENTO ORIGEN</b>					
Establecimiento que Refiere: HOSPITAL LA PAZ Seguro Paciente: INSTITUCIONAL	Código de Referencia: 200049/514 Fecha Referencia: 19-04-2017 15:15:02				
<b>II. FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>					
Nombres del paciente: ANGELICA DELIA TINTAYA	Dirección: CENTRAL CALLE B # 1356				
Edad: 28 años					
Datos Clínicos:	F.C.(lpm): 120	F.R.(rpm): 120	P.A.S. (mmHg): 130	P.A.D. (mmHg): 130	TEMP(°C): 29
				TALLA(m): 1.4	PESO(kg): 69 IMC(Kg/m): 35.20
Resumen de Anamnesis y Examen clínico: NINGUNO	Resultados, exámenes complementarios de diagnóstico: NINGUNO				
Diagnósticos presuntivos: NINGUNO	Recomendaciones: NINGUNO				
<b>III. CONSENTIMIENTO INFORMADO</b>					
Acompañante: ALISSON ROSARIO					
<b>IV. NOMBRE Y CARGO DE QUIEN ENVIA AL USUARIO O RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD QUE REFIERE</b>					
Nombres y apellidos: RAMIRO ARMANDO DUAN RENDON	Cargo: MEDICO GENERAL				
<b>V. MOTIVO</b>					
Motivo referencia: INTERCONSULTA	Servicio Referente: MEDICINA INTERNA				
<b>VI. ESTABLECIMIENTO DE SALUD DESTINO</b>					
Establecimiento: HOSPITAL DE CLINICAS Servicio Destino: MEDICINA GENERAL	Subsector: PUBLICO				
<b>VII. CONTACTO CON EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DESTINO</b>					
Persona contactada: ALICIA VILLCA HILARI	Cargo: ENFERMERA				
<b>VIII. FUNCIONARIO DESTINO QUE RECIBE AL PACIENTE</b>					
Nombres y apellidos: NINGUNO					



[IMPRIMIR REFERENCIA](#)
[DESCARGAR PDF REFERENCIA](#)

Figura 70. Ver referencia

Donde en la parte inferior, de la Figura 70, se observan dos botones:

- El botón **Imprimir referencia**, Al presionar este botón, se muestra la boleta de referencia en un archivo en formato PDF, tal como se observa en la Figura 71.



CÓDIGO: N°200049/510

**FORMULARIO N°1  
BOLETA DE REFERENCIA**

ESTABLECIMIENTO DEL QUE SE REFIERE			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	HOSPITAL LA PAZ	RED DE SERVICIOS:	RED - 2 NOR OESTE
FECHA:	07-04-2017	HORA:	12:01:42
SERVICIO:	MEDICINA INTERNA		
FICHA DE IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE Y APELLIDO: AMALIA HERRERA CHURATA SEXO: FEMENINO EDAD: 35 años SEGURO: INSTITUCIONAL			
DOMICILIO: CENTRAL CALLE B N°1348			
DATOS CLINICOS - SIGNOS VITALES: F.C.: 45 (lpm) F.R.: 45 (rpm) P.A.: 45/45 (mmHg) TEMP: 45 (°C) PESO: 45 (kg) TALLA: 2 (m) I.M.C. : 11.25 (kg/m2)			
RESUMEN ANAMNESIS CLINICO: Ninguno			
RESULTADOS, EXAMENES COMPLEMENTARIOS Ninguno			
DE DIAGNÓSTICO:			
DIAGNOSTICO PRESUNTIVO: Ninguno			
TRATAMIENTO INICIAL: Ninguno			
CONSENTIMIENTO INFORMADO			
Yo Alison Rosario mayor de edad, habiéndoseme informado sobre el cuadro clínico, autorizo la referencia teniendo en cuenta que he sido informado(a) claramente sobre los riesgos y beneficios que se pueden presentar.			
FIRMA USUARIO .....	FIRMA ACOMPAÑANTE .....		
NOMBRE DE QUIEN ENVIA AL USUARIO : FRANZ RICARDO CONCHARI MUÑOZ		CARGO : MEDICO GINECOLOGO-OBSTETRA	
.....		SELLO:	
MOTIVO DE REFERENCIA : INTERCONSULTA			
ESTABLECIMIENTO DE SALUD RECEPTOR			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO : HOSPITAL DE LA MUJER NIVEL: TERCER NIVEL			
SUBSECTOR: PUBLICO			
SERVICIO REFERENTE: GINECOLOGÍA			
NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTADA: sin contacto CARGO: --			
NOMBRE DE QUIEN RECIBE AL USUARIO: .....			
CARGO: .....			
FECHA DE LLEGADA: .....			
HORA DE LLEGADA: .....			
MEDICO RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD RECEPTOR: .....			
.....		SELLO:	
FIRMA			

Figura 71. Referencia en formato PDF

- b. Al presionar el botón **Descargar PDF**, se muestra una ventana de dialogo (ver Figura 72), que permite descargar la boleta de referencia en formato PDF. El nombre del archivo por defecto es **file.pdf**

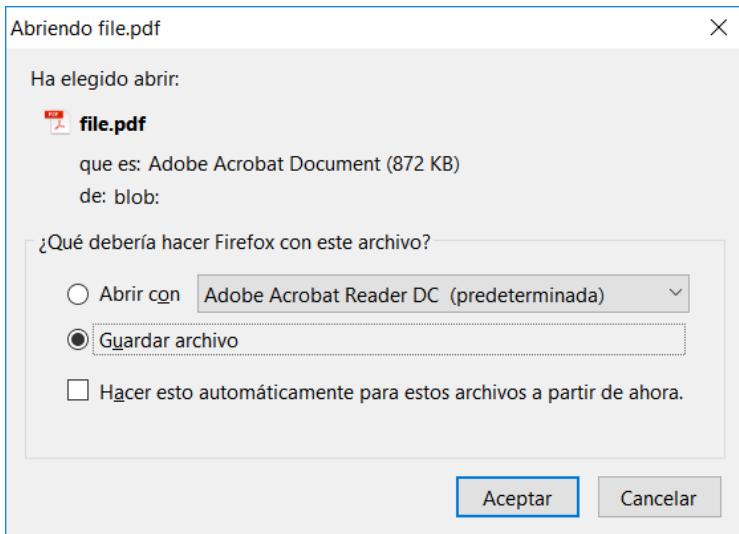


Figura 72. Ventana de descarga de una referencia en formato PDF.

### 8.3. Eliminar referencia realizada

Si desea eliminar una referencia, debe presionar el botón **Borrar** de la lista de las referencias realizadas, entonces se mostrará un mensaje de confirmación, como se observa en la Figura 73.

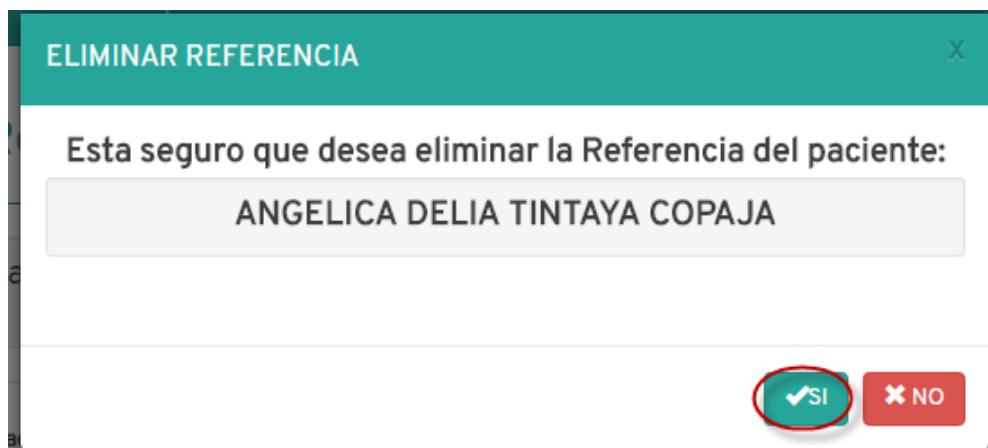


Figura 73. Mensaje de confirmación para eliminar una referencia.

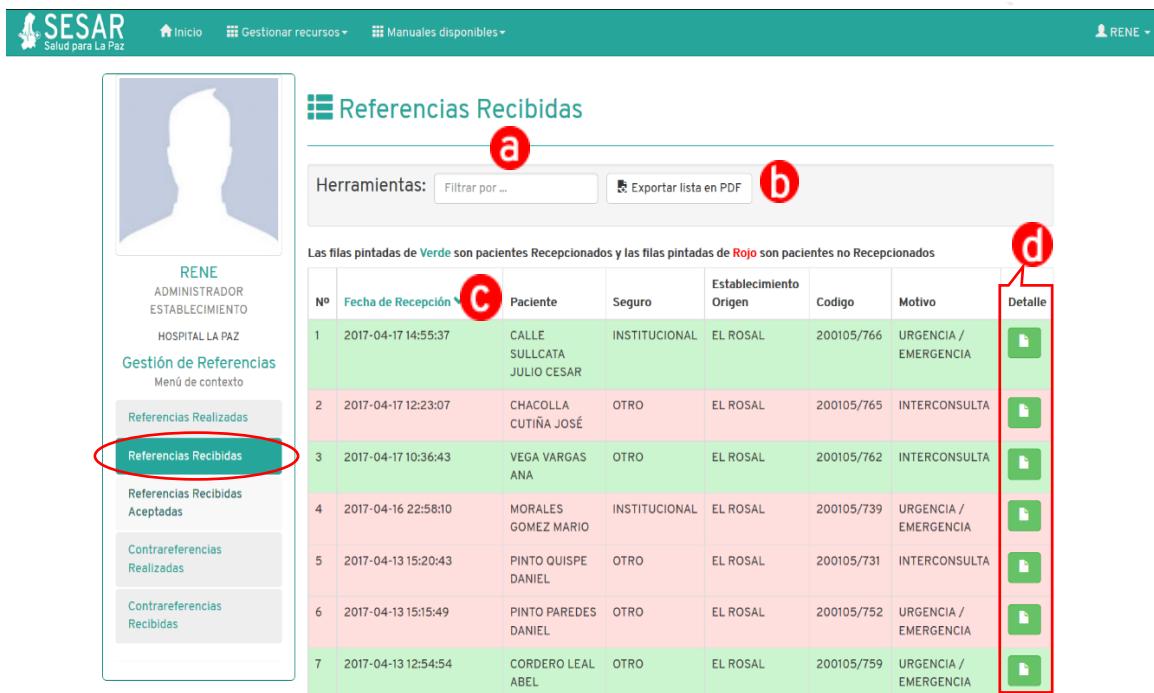
Presione **SI**, si está seguro de eliminar la referencia seleccionada, de lo contrario presione **NO**. En el caso de que presione **SI** aparecerá el mensaje “Eliminado

Correctamente". Usted solo puede eliminar las referencias realizadas por su establecimiento.

#### 8.4. Referencias recibidas

Estas referencias son todas aquellas realizadas por médicos de otros establecimientos y que tienen como destino su establecimiento de salud. Para visualizar la lista de las referencias recibidas, haga clic en **Referencias recibidas** (ver Figura 74). Donde:

- a. El campo de **Filtrar por...** permite filtrar los elementos de la lista de acuerdo a la palabra que ingrese. La palabra ingresada no distingue entre mayúsculas o minúsculas.
- b. El botón **Exportar lista en PDF**, permite exportar la lista en formato pdf, tal como se observaba en la Figura 73.
- c. Cada elemento de la lista es una referencia recibida, que puede ordenarse de acuerdo a la **Fecha de Recepción**, es decir la fecha en la que llegó a su establecimiento.
- d. Los botones de la columna **Detalle** permiten ver la información de una referencia, tal como se observaba en la Figura 74.



**Referencias Recibidas**

Herramientas:

Las filas pintadas de Verde son pacientes Repcionados y las filas pintadas de Rojo son pacientes no Repcionados

Nº	Fecha de Recepción <span style="color:red">C</span>	Paciente	Seguro	Establecimiento Origen	Código	Motivo	Detalle <span style="color:red">d</span>
1	2017-04-17 14:55:37	CALLE SULLCATA JULIO CESAR	INSTITUCIONAL	EL ROSAL	200105/766	URGENCIA / EMERGENCIA	
2	2017-04-17 12:23:07	CHACOLLA CUTIÑA JOSÉ	OTRO	EL ROSAL	200105/765	INTERCONSULTA	
3	2017-04-17 10:36:43	VEGA VARGAS ANA	OTRO	EL ROSAL	200105/762	INTERCONSULTA	
4	2017-04-16 22:58:10	MORALES GOMEZ MARIO	INSTITUCIONAL	EL ROSAL	200105/739	URGENCIA / EMERGENCIA	
5	2017-04-13 15:20:43	PINTO QUISPE DANIEL	OTRO	EL ROSAL	200105/731	INTERCONSULTA	
6	2017-04-13 15:15:49	PINTO PAREDES DANIEL	OTRO	EL ROSAL	200105/752	URGENCIA / EMERGENCIA	
7	2017-04-13 12:54:54	CORDERO LEAL ABEL	OTRO	EL ROSAL	200105/759	URGENCIA / EMERGENCIA	

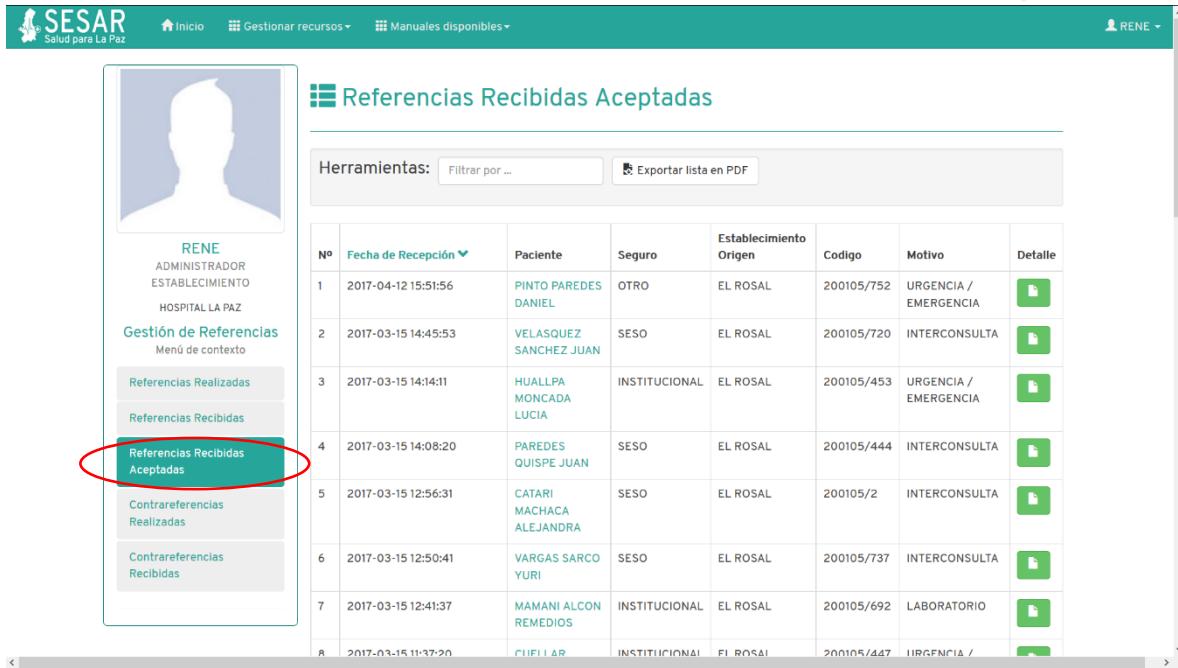
Figura 74. Lista de referencias recibidas

Las filas de la lista de referencias recibidas, se muestran de diferentes colores, rojo y verde, donde:

1. Rojo: Indica que el paciente con dicha referencia no ha sido recepcionado por su establecimiento de salud.
2. Verde: Indica que el paciente con dicha referencia ha sido recepcionado por su establecimiento de salud.

### 8.5. Referencias recibidas aceptadas.

Para visualizar la lista de las referencias cuyos pacientes han sido recepcionados por su establecimiento, haga clic en **Referencias recibidas aceptadas** (ver Figura 75).



Nº	Fecha de Recepción	Paciente	Seguro	Establecimiento Origen	Código	Motivo	Detalle
1	2017-04-12 15:51:56	PINTO PAREDES DANIEL	OTRO	EL ROSAL	200105/752	URGENCIA / EMERGENCIA	
2	2017-03-15 14:45:53	VELASQUEZ SANCHEZ JUAN	SESO	EL ROSAL	200105/720	INTERCONSULTA	
3	2017-03-15 14:14:11	HUALLPA MONCADA LUCIA	INSTITUCIONAL	EL ROSAL	200105/453	URGENCIA / EMERGENCIA	
4	2017-03-15 14:08:20	PAREDES QUISPE JUAN	SESO	EL ROSAL	200105/444	INTERCONSULTA	
5	2017-03-15 12:56:31	CATARI MACHACA ALEJANDRA	SESO	EL ROSAL	200105/2	INTERCONSULTA	
6	2017-03-15 12:50:41	VARGAS SARCO YURI	SESO	EL ROSAL	200105/737	INTERCONSULTA	
7	2017-03-15 12:41:37	MAMANI ALCON REMEDIOS	INSTITUCIONAL	EL ROSAL	200105/692	LABORATORIO	
8	2017-03-15 11:37:20	CUELLAR	INSTITUCIONAL	EL ROSAL	200105/447	URGENCIA /	

**Figura 75. Lista de referencias recibidas aceptadas**

Los elementos de esta lista: el campo filtrar, el orden de acuerdo a la fecha de recepción, el botón exportar y los botones de la columna detalle, funcionan de manera similar a los elementos descritos en lista de referencias recibidas (ver Figura 74).

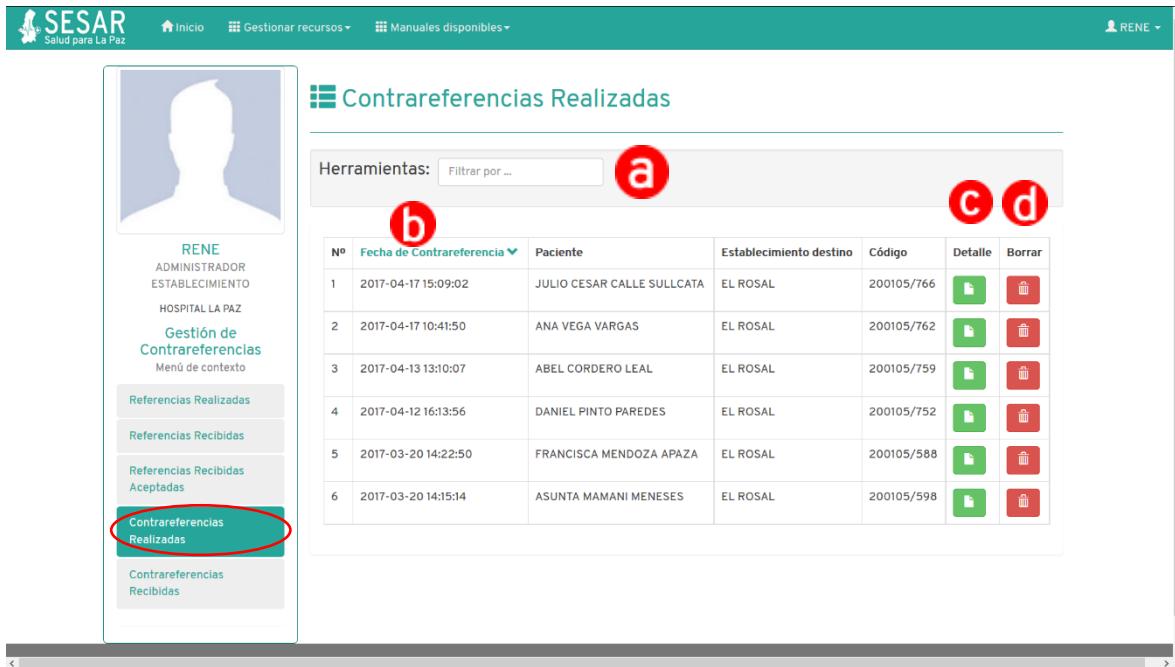
## 8.6. Contrareferencias realizadas

Estas contrareferencias son todas aquellas realizadas por médicos de su establecimiento de salud. Para visualizar la lista de las contrareferencias realizadas, haga clic en el enlace **Contrareferencias Realizadas** (ver Figura 75), Se mostrará la lista de las contrareferencias realizadas por su establecimiento de salud, donde:

- El campo *Filtrar por...* permite filtrar los elementos de la lista de acuerdo a la palabra que ingrese. La palabra ingresada no distingue entre mayúsculas o minúsculas.
- La columna *Fecha de contrareferencia*, permite ordenar la lista de contrareferencias de acuerdo a la *Fecha de creación* de las mismas.
- Los botones de la columna *Detalle* permiten ver la información de una

contrareferencia.

- d. Los botones de la columna *Borrar* permiten eliminar la contrareferencia seleccionada.



Nº	Fecha de Contrareferencia	Paciente	Establecimiento destino	Código	Detalle	Borrar
1	2017-04-17 15:09:02	JULIO CESAR CALLE SULLCATA	EL ROSAL	200105/766		
2	2017-04-17 10:41:50	ANA VEGA VARGAS	EL ROSAL	200105/762		
3	2017-04-13 13:10:07	ABEL CORDERO LEAL	EL ROSAL	200105/759		
4	2017-04-12 16:13:56	DANIEL PINTO PAREDES	EL ROSAL	200105/752		
5	2017-03-20 14:22:50	FRANCISCA MENDOZA APAZA	EL ROSAL	200105/588		
6	2017-03-20 14:15:14	ASUNTA MAMANI MENESSES	EL ROSAL	200105/598		

Figura 76. Lista de referencias recibidas aceptadas

#### 9.3.1. Ver contrareferencia

Al presionar el botón *Detalle* (visto en la Figura 76) se muestra la información detallada una contrareferencia como se observa en la Figura 77).

## Boleta de Contrareferencia

### Boleta de Contrareferencia Nro. 200105/766

#### I. ESTABLECIMIENTO AL QUE RETORNA EL USUARIO

Establecimiento de Salud:	Fecha:	Hora:
EL ROSAL	17/04/2017	15:09:02
Servicio Referente:	Redes:	
MEDICINA GENERAL	RED - 1 SUR OESTE	

Se contacto al establecimiento:

No

#### II. IDENTIFICACION DEL USUARIO

Nombres:	Apellido paterno:	Apellido materno:	Edad:
JULIO CESAR	CALLE	SULLCATA	46 años

Domicilio:

Comunidad:	Avenida:	Nro.:	Seguro:
BAJO LLOJETA	MARIO MERCADO	8765	INSTITUCIONAL

#### III. DATOS CLÍNICOS

Días de internación:	Sexo:	Peso:	Talla:	I.M.C.:
0	MASCULINO	106 kg	1.71 m	36.25 kg/m <sub>2</sub>
TEMP.:	P.A.S.:	P.A.D.:	F.C.:	F.R.:
37.2 °C	130 mmHg	100 mmHg	90 lpm	22 rpm
Diagnóstico de Ingreso:	Diagnóstico de egreso:	Evolución, Complicaciones:	Exámenes complementarios:	
OBESIDAD E HIERTENSION ARTERIAL	OBESIDAD E HIPERTENSION ARTERIAL	EN RESOLUCION	HEMOGRAMA COMPLETO	
Otros Exámenes:	Tratamientos realizados:	Seguimiento a tratamiento:	Recomendaciones para el usuario:	
NINGUNO	NINGUNO	LOZARTAN, HIDROCLORITESINA	NO INGESTA DE SAL, COMIDA BLANCA, NO SOPAS, NO VERDURAS VERDES	

La referencia fue:

ADECUADA

#### IV. ESTABLECIMIENTO DE SALUD QUE REALIZA LA CONTRAREFERENCIA

Establecimiento de salud:	Municipio:	Servicio:	Nombre del acompañante:
HOSPITAL LA PAZ	LA PAZ	MEDICINA INTERNA	Sin acompañante

Contacto del establecimiento que realiza la contrareferencia:

Nombre:	Cargo:
RAMIRO ARMANDO DUAN RENDON	MEDICO GENERAL

[Imprimir PDF CONTRAREFERENCIA](#)

[Descargar PDF CONTRAREFERENCIA](#)

**Figura 77. Ver boleta de contrareferencia**

Donde en la parte inferior, de la Figura 77, se observan dos botones:

- El boton **Imprimir PDF Contrareferencia**, Al presionar este boton, se mostrara la boleta de contrareferencia en un archivo en formato PDF, tal como se muestra en la Figura 78.



CÓDIGO: N°200105/766

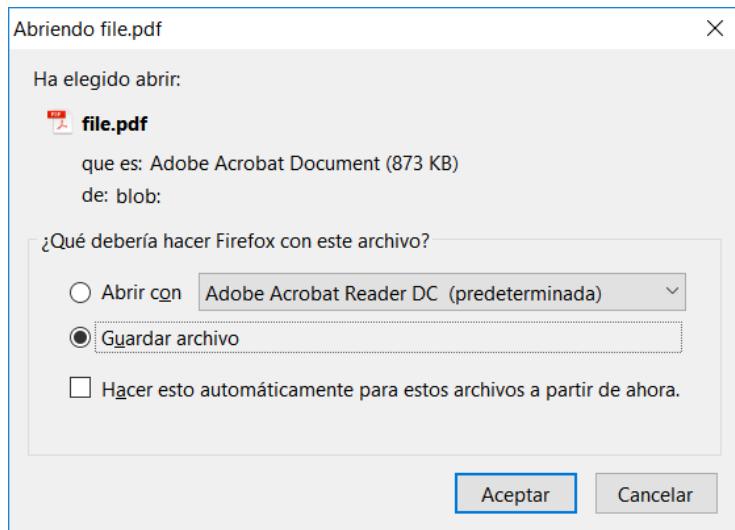
**FORMULARIO N°2  
BOLETA DE CONTRAREFERENCIA**

ESTABLECIMIENTO AL QUE RETORNA EL USUARIO					
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	EL ROSAL	FECHA:	17-04-2017	HORA:	15:09:02
SERVICIO REFERENTE:	MEDICINA GENERAL	RED:	RED - 1 SUR OESTE	Se contacto al establecimiento: NO	
NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTADA:	Sin Contacto	CARGO:	-		
IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO					
NOMBRE Y APELLIDO:	JULIO CESAR CALLE SULLCATA	EDAD:	46 años	SEGURO:	INSTITUCIONAL
DOMICILIO:	BAJO LLOJETA MARIO MERCADO N° 8765				
DATOS CLÍNICOS					
DIAS DE INTERNACIÓN:	0	SEXO:	Masculino	PESO:	106 (kg)
TEMP:	37.2 (°C)	P.A.:	130/100 (mmHg)	TALLA:	1.71 (m)
				I.M.C.:	36.25 (kg/m2)
F.C.:	90 (lpm)	F.R.:	22 (rpm)		
DIAGNÓSTICO(S) DE INGRESO:	OBESIDAD E HIERTENSION ARTERIAL				
DIAGNÓSTICO DE EGRESO SEGUN CIE - 10:	OBESIDAD E HIPERTENSION ARTERIAL				
EVOLUCIÓN, COMPLICACIONES:	EN RESOLUCION				
EXAMENES COMPLEMENTARIOS:	HEMORAMA COMPLETO				
OTROS EXAMENES E INTERCONSULTAS:	OBESIDAD E HIERTENSION ARTERIAL				
TRATAMIENTOS REALIZADOS:	NINGUNO				
SEGUIMIENTO Y TRATAMIENTO:	LOZARTAN, HIDROCLORITESINA				
RECOMENDACIONES PARA EL USUARIO:	NO INGESTA DE SAL, COMIDA BLANCA, NO SOPAS, NO VERDURAS VERDES				
REFERENCIA FUE:	ADECUADA				
ESTABLECIMIENTO DE SALUD QUE RALIZA LA CONTRAREFERENCIA					
ESTABLECIMIENTO DE SALUD:	HOSPITAL LA PAZ				
MUNICIPIO:	LA PAZ	RED DE SERVICIOS	RED - 2 NOR OESTE		
NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE, FAMILIAR U OTROS:					
CONTACTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE REALIZA LA CONTRAREFERENCIA:	RAMIRO ARMANDO DUAN RENDON				
CARGO:	MEDICO GENERAL				
FIRMA Y SELLO DEL MEDICO TRATANTE		SELLO DEL ESTABLECIMIENTO	FIRMA USUARIO		FIRMA ACOMPAÑANTE
RAMIRO ARMANDO DUAN RENDON			JULIO CESAR CALLE SULLCATA		

Figura 78. Ver boleta de contrareferencia

- Al presionar el boton **Descargar PDF**, se mostrara una ventana de dialogo (ver Figura 78), que permitira descargar la boleta de cotrareferencia en

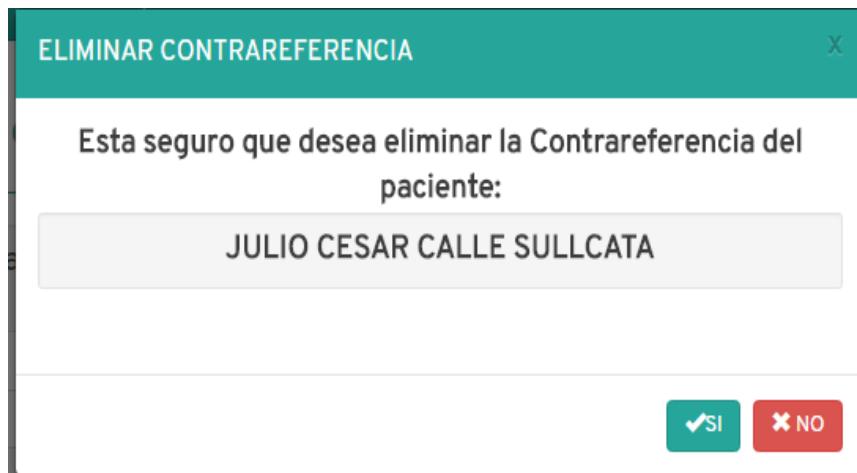
formato PDF. El nombre del archivo por defecto es **file.pdf**



**Figura 79.** Ventana de descarga de una contrareferencia en formato PDF.

### 9.3.2. Eliminar una contrareferencia

Si desea eliminar una contrareferencia, debe presionar el botón **Borrar** de la lista de las contrareferencias realizadas. Al presionar el botón **Borrar**, se muestra un mensaje de confirmación, como se observa en la Figura 79, presione **SI**, si está seguro de eliminar la contrareferencia seleccionada, de lo contrario presione **NO**. En el caso de que presione **SI** aparecerá el mensaje “Contrareferencia eliminada Correctamente”.



**Figura 80.** Mensaje de confirmación para eliminar una contrareferencia.

## 8.7. Contrareferencias recibidas

Para visualizar la lista de las contrareferencias recibidas, haga clic en el enlace **Contrareferencias Recibidas** (ver Figura 81), entonces se observa que las filas de la lista de contrareferencias recibidas, se muestran de diferentes colores, rojo y verde, donde:

1. Rojo: Indica que el paciente con dicha contrareferencia no ha sido recepcionado por su establecimiento de salud.
2. Verde: Indica que el paciente con dicha contrareferencia ha sido recepcionado por su establecimiento de salud.



Nº	Fecha de Contrareferencia	Paciente	Establecimiento del que Retorna	Código	Detalle
1	2017-04-20 11:23:00	SONIA APAZA VILLALVA	HOSPITAL DE LA MUJER	200049/525	
2	2017-04-20 11:06:41	JHANNET YANARI RODRIGUEZ	HOSPITAL DE LA MUJER	200049/533	

Figura 81. Lista de contrareferencias recibidas.

Los elementos de esta lista: el campo *filtrar por...*, el orden de acuerdo a la **Fecha de contrareferencia**, el botón **Exportar lista en PDF** y los botones de la columna **Detalle**, funcionan de manera similar a los elementos descritos en lista de contrareferencias realizadas (ver Figura 76).

## 9. Administración de Reservas de consultas médicas

En la administración de reservas de consultas médicas usted puede realizar las siguientes operaciones: Listar las reservas de consultas médica que tiene su establecimiento, ver el detalle de una reserva, y listar el historial de las reservas de una determinada fecha.

### 9.1. Listar reservas realizadas

Para visualizar la lista de las reservas realizadas, haga clic en el enlace **Gestionar recursos**, y luego haga clic en **Reservas de consultas médicas** (ver Figura 82).



Figura 82. Pasos para ingresar al recurso Reservas de consulta medica

Se visualizará la lista de las reservas de citas médicas (ver Figura 83), donde:

- El campo de **Filtrar por...** permite filtrar los elementos de la lista de acuerdo a la palabra que ingrese. La palabra ingresada no distingue entre mayúsculas o minúsculas.
- La columna **Fecha de reserva** permite ordenar la lista de acuerdo a la Fecha de creación de dichas reservas.
- Los botones de la columna **Ver** permiten ver la información de una reserva seleccionada.

Nº	Fecha de Reserva	Servicio	Hora	Nro. Ficha	Paciente	Ver
1	18-04-2017	MEDICINA INTERNA	18:15	4	JOSÉ CHACOLLA CUTIÑA	
2	18-04-2017	MEDICINA INTERNA	10:45	3	JOSÉ CHACOLLA CUTIÑA	
3	18-04-2017	CIRUGIA	10:15	4	JOSÉ CHACOLLA CUTIÑA	

Figura 83. Pasos para ingresar al recurso Reservas de consulta medica

Las filas de la lista de reservas, se muestran de diferentes colores, rojo y verde, donde:

1. Rojo: Indica que el paciente de dicha reserva aún no se presentó a la cita médica.
2. Verde: Indica que el paciente de dicha reserva se presentó a la cita médica.

## 9.2. Ver información de una reserva

Si desea ver el detalle de cada reserva debe presionar el botón **Ver** de una reserva, la información de la reserva seleccionada se muestra en la Figura 84:

Figura 84. Datos de una cita medica

El botón **Entendido** de la Figura 84, permite retornar a la lista de las reservas realizadas.

### 9.3. Historial de reservas

Para visualizar el historial de las citas, haga clic en Historial de citas, donde:

- Al hacer clic en el campo que tiene por título *Seleccione la fecha*, se desplegará un calendario donde usted debe escoger una fecha (ver Figura 85).



Figura 85. Historial de citas.



Nº	Fecha de Reserva	Servicio	Hora	Paciente	Ver
0	2017-04-18	MEDICINA INTERNA	18:15	JOSÉ CHACOLLA CUTIÑA	
1	2017-04-18	MEDICINA INTERNA	10:45	JOSÉ CHACOLLA CUTIÑA	
2	2017-04-18	CIRUGÍA GENERAL	10:15	JOSÉ CHACOLLA CUTIÑA	

Figura 86. Lista Historial de citas.

Entonces se muestra la lista de las reservas médicas que se llevaran a cabo en la fecha seleccionada. O que ya se llevaron a cabo en la fecha seleccionada.

Los elementos de esta lista: el campo *filtrar por...* y los botones de la columna *Ver*, funcionan de manera similar a los elementos descritos en lista de reservas realizadas (ver Figura 82).

## 10. Perfil usuario

En esta sección usted puede: ver su información como usuario de la aplicación, cambiar su contraseña y cerrar sesión para salir de la aplicación.

### 10.1. Ver perfil de usuario

Para visualizar sus datos como usuario dentro de la aplicación Web, haga clic en su nombre de usuario situado en la esquina superior derecha (en este caso *RENE*), luego haga clic en *Ver Perfil*, como se muestra en la Figura 87:

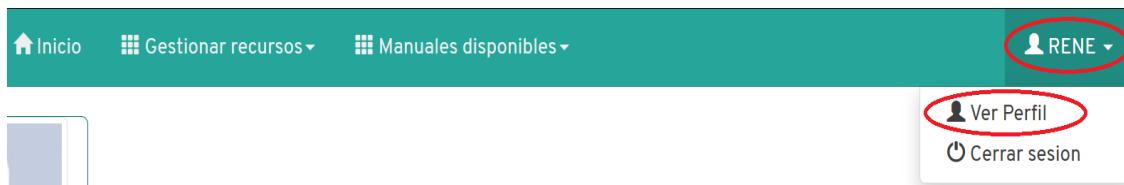


Figura 87. Ver perfil de Usuario

Entonces se muestra sus datos como usuario, ver Figura 88.



**RENE**  
ADMINISTRADOR  
ESTABLECIMIENTO  
HOSPITAL LA PAZ

**Mi Perfil**  
Menú de contexto

- [Mi Perfil](#)
- [Cambiar Contraseña](#)

## Mi Perfil



I. DATOS PERSONALES			
Apellido paterno:	BOTELLO	Apellido materno:	ARCE
Usuario:	RENE	Email:	
		Nombre:	RENE

II. DIRECCIÓN			
Zona/Comunidad:	Calle/Avenida:	Numero:	Tipo vivienda:
ZONA PORTADA	CALLE A	1199	DOMICILIO
Cargo:			
MEDICO PEDIATRA			

Figura 88. Ver perfil de usuario

### 10.2. Cambiar contraseña

Para cambiar su contraseña como usuario, diríjase al menú lateral y haga clic en **Cambiar contraseña**. Como se observa en la Figura 89, donde:

- Cambie su contraseña llenando el campo **Contraseña**.
- Para guardar su contraseña haga clic en el botón **Guardar**.



**RENE**  
ADMINISTRADOR  
ESTABLECIMIENTO  
HOSPITAL LA PAZ

**Mi Perfil**  
Menú de contexto

- [Mi Perfil](#)
- [Cambiar Contraseña](#)

## Cambiar Contraseña



Nombres y Apellidos:	Rol:	Usu-Nick:
RENE BOTELLO ARCE	ADMINISTRADOR ESTABLECIMIENTO	RENE
Contraseña (CI):	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="password" value="*****"/> <span style="color: red; font-size: 2em;">a</span>	
<input style="background-color: #009640; color: white; border: 1px solid #009640; border-radius: 5px; padding: 5px; width: 150px; height: 30px;" type="button" value="GUARDAR"/> <span style="color: red; font-size: 2em; margin-left: 10px;">b</span>		

Figura 89. Cambiar contraseña de usuario.

Si presiona el botón *Guardar*, se guarda la nueva contraseña, y se mostrara el siguiente mensaje: “Los datos fueron actualizados correctamente”.

## 11. Cerrar sesión

Para cerrar la sesión en la aplicación Web haga clic en su nombre de usuario, como se muestra en la Figura 90, luego haga clic en *Cerrar sesión*.

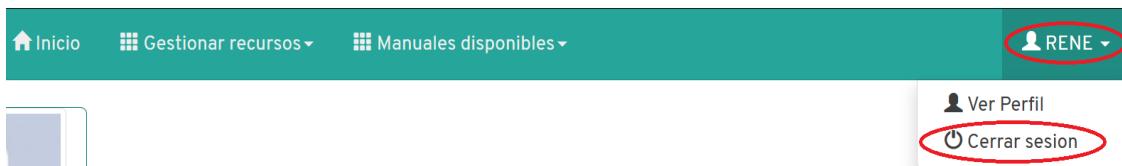


Figura 90. Cerrar sesión en la aplicación Web

Entonces aparecerá el mensaje “Sesión cerrada con éxito.”, enviándolo a la página inicial de la aplicación Web (ver Figura 91).



Figura 91. Sesión cerrada con éxito.

## GLOSARIO

**Campo:** es un espacio dónde se puede escribir o seleccionar opciones, cada campo tiene un objetivo, por ejemplo, el campo “Nombre o razón social” se espera que sea llenado con un nombre de establecimiento.

**Cerrar sesión:** es la acción de terminar una sesión de un usuario específico, finalizando así el uso de un servicio o sistema.

**Clic:** la acción de pulsar cualquier botón del formulario.

**Filtrar:** Seleccionar datos o aspectos para configurar una información.

**Iniciar sesión:** acción de comenzar una sesión de un usuario específico, permitiendo así identificarse frente a un sistema o servicio.

**Recurso:** hace referencia a los elementos que conforman el menú “Gestión de Recursos” situado en el menú principal de la aplicación Web.

**Usuario:** es toda persona que tiene acceso a la aplicación Web y que cuenta con una cuenta.