



# SESAR

SALUD PARA LA PAZ

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



# Manual de Usuario

Administrador del Servicio  
Departamental de Salud

La Paz - Bolivia

2017

Versión 1.0



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz  
Servicio Departamental de Salud



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

# Manual de Usuario

Administrador del Servicio  
Departamental 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 MIJAEEL 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 CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
El Gobierno Electrónico y los Servicios de Salud .....	2
¿Qué es SESAR? .....	3
Tareas del Administrador del Servicio Departamental de Salud.....	4
1. Gestión de establecimientos.....	7
1.1. Acceder a la sección gestión de establecimientos.....	7
1.2. Registrar un nuevo establecimiento.....	8
1.3. Ver establecimiento de salud.....	13
1.4. Editar establecimiento de salud.....	17
1.5. Eliminar establecimiento de salud .....	18
1.6. Listar establecimientos de salud por red. ....	19
2. Asignar administrador de establecimiento.....	21
2.1. Asignar administrador a un establecimiento con funcionarios .....	21
2.2. Asignar administrador a un establecimiento sin funcionarios .....	24
3. Gestión de enfermedades .....	31
3.1. Agregar enfermedad .....	31
3.2. Lista de enfermedades.....	33
3.2. Ver información de la enfermedad.....	34
3.3. Editar información de la enfermedad.....	35
3.4. Eliminar el registro de la enfermedad.....	35
4. Gestión de Programa Ampliado de Inmunización - PAI.....	36
4.1. Crear vacuna .....	37
4.2. Lista de vacunas .....	39
4.1. Ver información de vacuna .....	40
4.2. Editar información de vacuna .....	42
4.3. Eliminar registro de vacuna.....	43
5. Gestión de alertas preventivas.....	44
5.1. Crear alerta preventiva.....	44
5.2. Lista de alertas preventivas .....	49

5.3. Ver alerta preventiva.....	49
5.4. Editar alerta preventiva.....	50
5.5. Eliminar alerta preventiva .....	51
6. Gestión de tablas administrativas .....	52
6.1. Países .....	53
6.2. Departamentos.....	54
6.3. Provincias.....	55
6.4. Regiones.....	56
6.5. Municipios .....	56
6.5.2. Editar municipio .....	58
6.6. Tipos de Establecimientos de Salud .....	59
6.7. Seguros .....	60
6.8. Gestión de Instituciones .....	64
6.9. Gestión de subsectores .....	68
6.10. Gestión de Redes .....	69
6.11. Gestión de roles.....	73
6.12. Gestión de cargos .....	74
7. Administración de perfil.....	75
7.1. Ver perfil .....	75
7.2. Cambiar contraseña .....	77
7.3. Cerrar sesión .....	78
GLOSARIO .....	79

## TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Ingreso a la aplicación.....	4
Figura 2. Ventana de autenticación.....	5
Figura 3. Formulario de acceso .....	5
Figura 4. Pantalla de bienvenida.....	6
Figura 5 Ingreso a la sección de gestión de establecimientos de salud .....	7
Figura 6. Vista de los establecimientos de salud .....	8
Figura 7. Formulario para registrar nuevo establecimiento .....	11
Figura 8. Formulario de registro de establecimiento de salud llenado.....	12
Figura 9. Mensaje de guardado y vista de los establecimientos con el establecimiento de salud creado .....	13
Figura 10. Detalles de un establecimiento de salud .....	15
Figura 11. Dirección de un establecimiento de salud.....	15
Figura 12. Servicios prestados en el establecimiento de salud .....	16
Figura 13. Consultorios del establecimiento de salud .....	16
Figura 14. Funcionarios del establecimiento de salud.....	17
Figura 15. Formulario editado de un establecimiento de salud.....	18
Figura 16. Mensaje de éxito y vista del establecimiento editado .....	18
Figura 17. Mensaje de confirmación para eliminar establecimiento de salud .....	19
Figura 18. Mensaje de eliminado correctamente .....	19
Figura 19. Vista para listar los establecimientos de salud de una de red de salud.	20
Figura 20. Resultados obtenidos de una red de salud .....	20
Figura 21. Vista de los funcionarios de un establecimiento.....	21
Figura 22. Vista para asignar rol de administrador de establecimiento.....	23
Figura 23. Formulario de asignar rol llenado .....	23
Figura 24. Asignación de rol exitosa .....	24
Figura 25. Vista de los funcionarios de un establecimiento.....	25
Figura 26. Formulario para buscar a un funcionario por su CI .....	25

Figura 27. Resultados de la búsqueda de un funcionario .....	26
Figura 28. Formulario para registrar al funcionario, incluyendo sus datos personales .....	28
Figura 29. Mensaje para registrar nuevo funcionario .....	29
Figura 30. Formulario para agregar a un funcionario cuando están registrados sus datos personales.....	30
Figura 31. Mensaje indicando que el funcionario se registró de manera correcta ..	31
Figura 32. Sección de gestión de enfermedades.....	32
Figura 33. Formulario de creación de enfermedad.....	33
Figura 34. Lista de enfermedades.....	34
Figura 35. Detalle de la enfermedad registrada .....	34
Figura 36. Formulario para editar la información de enfermedad .....	35
Figura 37. Mensaje de confirmación para eliminar una enfermedad.....	36
Figura 38. Sección de Programa Ampliado de Inmunización .....	37
Figura 39. Formulario para registrar vacuna .....	38
Figura 40. Formulario para la creación de dosis.....	39
Figura 41. Lista de vacunas.....	40
Figura 42. Información de vacuna y lista de dosis .....	41
Figura 43. Formulario para editar la información de la dosis .....	42
Figura 44. Mensaje de confirmación para la eliminación de dosis .....	42
Figura 45. Formulario para editar la información de vacuna .....	43
Figura 46. Mensaje de confirmación para la eliminación de la vacuna .....	43
Figura 47. Gestión de alertas preventivas .....	44
Figura 48. Formulario de registro de alerta preventiva programada.....	46
Figura 49. Formulario de registro de alerta para prevención de enfermedad.....	47
Figura 50. Formulario para registrar alerta de vacunación.....	48
Figura 51: Mensaje que indica que se guardó la alerta preventiva .....	48
Figura 52. Lista de alertas preventivas .....	49

Figura 53. Detalle de la alerta registrada .....	50
Figura 54. Formulario para editar la información de la alerta preventiva .....	51
Figura 55. Mensaje de confirmación para la eliminación de la alerta preventiva...	52
Figura 56: Sección de gestión de tablas administrativas.....	53
Figura 57: Países del menú lateral .....	53
Figura 58: Lista de países registrados .....	54
Figura 59: Lista de los Departamentos de Bolivia.....	55
Figura 60: Lista de provincias del Departamento de La Paz.....	55
Figura 61: Lista de regiones del Departamento de La Paz.....	56
Figura 62: Gestión de Municipios .....	57
Figura 63: Formulario de registro de un nuevo municipio .....	58
Figura 64: Formulario para editar los datos del municipio .....	58
Figura 65: Mensaje de confirmación para eliminar el municipio.....	59
Figura 66: Lista de tipos de Establecimientos de Salud .....	60
Figura 67. Acceso a la sección de tablas administrativas .....	61
Figura 68. Formulario para crear seguro .....	62
Figura 69. Mensaje se creado correctamente .....	62
Figura 70. Seguro creado.....	63
Figura 71. Formulario para editar seguro. ....	63
Figura 72. Mensaje de confirmación para eliminar. ....	64
Figura 73. Sección de gestión de instituciones .....	65
Figura 74. Formulario para crear una institución .....	66
Figura 75. Formulario para editar institución .....	67
Figura 76. Mensaje de confirmación para eliminar institución .....	67
Figura 77. Gestión de subsectores .....	68
Figura 78. Formulario para crear subsector .....	69
Figura 79. Gestión de redes .....	70
Figura 80. Formulario para crear red .....	71

Figura 81. Formulario para editar red.....	72
Figura 82. Mensaje de confirmación para eliminar red.....	72
Figura 83. Gestión de roles.....	73
Figura 84. Formulario para crear rol .....	74
Figura 85. Gestión de cargos .....	75
Figura 86. Enlace para ver perfil.....	76
Figura 87. Visualización de perfil.....	76
Figura 88. Formulario para cambiar contraseña .....	77
Figura 89. Mensaje de éxito para cambiar contraseña .....	78
Figura 90. Mensaje de sesión cerrada con éxito.....	78



## 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, refuercen 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 la 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 del Servicio Departamental de Salud (SEDES), en el manejo de los diferentes componentes que conforman el gobierno electrónico para los servicios de salud que presta el SEDES 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 del Servicio Departamental de Salud

El administrador del Servicio Departamental de Salud – SEDES tiene las siguientes tareas en la aplicación Web: gestión de establecimientos, asignar administrador a un establecimiento, gestión de alertas preventivas, gestión de enfermedades, gestión del Programa Ampliado de Inmunización, gestión de tablas administrativas.

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

- 1) Ingresar a la aplicación, para lo cual se debe escribir en la barra de direcciones del navegador Web la dirección [www.sedes.e-gob.com.bo](http://www.sedes.e-gob.com.bo) , como se muestra en la Figura 1.

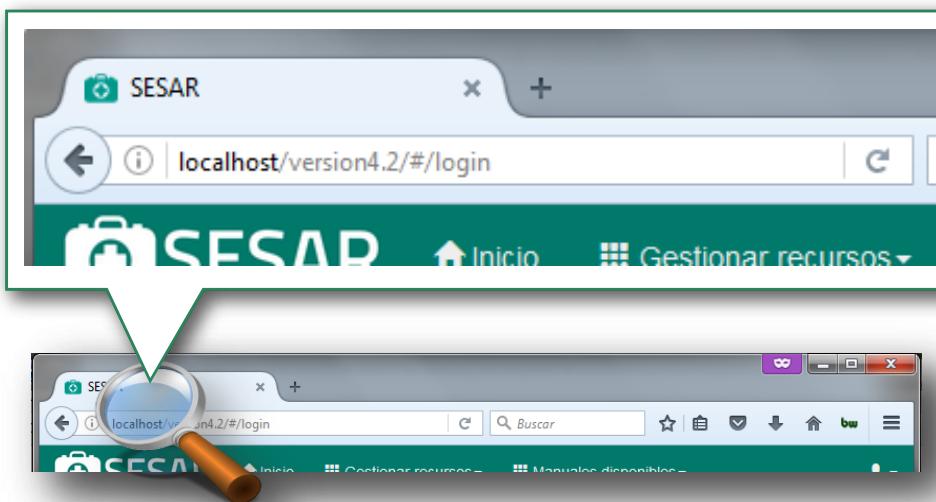


Figura 1. Ingreso a la aplicación

- 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 como se muestra en la Figura 3, dónde:
  - a. Nombre de usuario.
  - b. Contraseña.
- 4) Haga clic en el botón **Entrar**. En caso de que los datos sean correctos, se mostrará su página inicial de cuenta; caso contrario, se mostrará un mensaje de error de datos ingresados.



Figura 3. Formulario de acceso

5) Una vez iniciada la sesión se visualizará la siguiente vista (Figura 4), dónde:

- Menú principal de la aplicación Web, el cual está compuesto por:
  - Logo de la aplicación
  - Inicio, enlace para ir a la pantalla de inicio.
  - Gestionar recursos, menú desplegable para gestionar los distintos recursos como por ejemplo: establecimientos, alertas preventivas entre otros.
  - Manuales disponibles, menú desplegable con los manuales disponibles para los distintos usuarios.
  - Nombre de usuario.
- Menú lateral, en el cual se muestra la imagen del usuario, su nombre de usuario, su rol, un mensaje de Bienvenida y las tareas que puede realizar. Este menú cambiará de acuerdo a la opción seleccionada en el menú principal.
- ¿Qué es SESAR? , una breve explicación de la aplicación.



**DORYS**  
ADMINISTRADOR  
SEDES  
Bienvenida  
Menú de contexto

**Inicio**

**Manual de Usuario**

**¿QUÉ ES SESAR?**

SESAR es la aplicación Web para Servicios de Salud, implementado en el SEDES del Departamento de La Paz para mejorar la gestión de los servicios en salud y sus recursos (establecimientos, personal, pacientes, entre otros) vía Internet.

Figura 4. Pantalla de bienvenida

## 1. Gestión de establecimientos

El administrador tiene la tarea de gestionar los establecimientos, es decir realizar las acciones de crear nuevo establecimiento, editar establecimiento, ver establecimiento, eliminar los datos de un establecimiento.

### 1.1. Acceder a la sección gestión de establecimientos

Para registrar un nuevo establecimiento de salud, se debe seguir los siguientes pasos:

- 1) En el menú superior (menú principal), haga clic en **Gestionar recursos**, donde se despliega una lista, posteriormente haga clic en **Establecimientos de salud**, como se muestra en la Figura 5.



Figura 5 Ingreso a la sección de gestión de establecimientos de salud

- 2) Se muestra una vista previa de los establecimientos de salud registrados (Figura 6), dónde:
  - a. Campo para realizar una búsqueda de los establecimientos de salud.
  - b. Botón para exportar a un archivo PDF los establecimientos mostrados.
  - c. Enlace para visualizar más detalles del establecimiento de salud.
  - d. Botón para visualizar más detalles del establecimiento de salud.
  - e. Botón para editar un establecimiento de salud.
  - f. Botón para eliminar un establecimiento de salud.

- g. Botón que muestra los anteriores 10 establecimientos de salud.
- h. Botón que muestra los siguientes 10 establecimientos de salud.

Código	Nombre	Nivel	Horario	Red	Municipio	Ver	Editar	Borrar
200001	C. JUAN PABLO (LA PAZ)	PRIMER NIVEL	08:00:00 - 14:00:00	RED - 5 SUR	LA PAZ			
200003	ALTO OBRAJES	PRIMER NIVEL	08:00:00 - 14:00:00	RED - 5 SUR	LA PAZ			
200004	HOSPITAL ARCO IRIS	SEGUNDO NIVEL	00:00:00 - 23:59:00	RED - 3 NORTE CENTRAL	LA PAZ			
200005	NINO KOLLO	PRIMER NIVEL	08:00:00 - 14:00:00	RED - 1 SUR OESTE	LA PAZ			
200006	CLINICA CEMES	PRIMER NIVEL	08:00:00 - 20:00:00	RED - 1 SUR OESTE	LA PAZ			
200007	POLICLINICO 9 DE ABRIL	PRIMER NIVEL	08:00:00 - 20:00:00	RED - 1 SUR OESTE	LA PAZ			
200008	LA GRUTA	PRIMER NIVEL	08:00:00 - 14:00:00	RED - 1 SUR OESTE	LA PAZ			
200009	C.S. C.O.R.D.E.S.	PRIMER NIVEL	08:00:00 - 20:00:00	RED - 3 NORTE CENTRAL	LA PAZ			
200010	HOSPITAL GRAL. NRO 1 (OBRERO)	TERCER NIVEL	00:00:00 - 23:59:00	CAJAS DE SEGURO LA PAZ	LA PAZ			
200011	HOSPITAL OTORRINO OFTALMOLOGICO	TERCER NIVEL	00:00:00 - 23:59:00	CAJAS DE SEGURO LA PAZ	LA PAZ			

**Figura 6. Vista de los establecimientos de salud**

## 1.2. Registrar un nuevo establecimiento

Para registrar un nuevo establecimiento de salud, se debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el enlace **Nuevo establecimiento** del menú lateral, posteriormente llene los campos del formulario de nuevo establecimiento (se debe llenar los campos marcados con asterisco), como se muestra en la Figura 7, dónde.

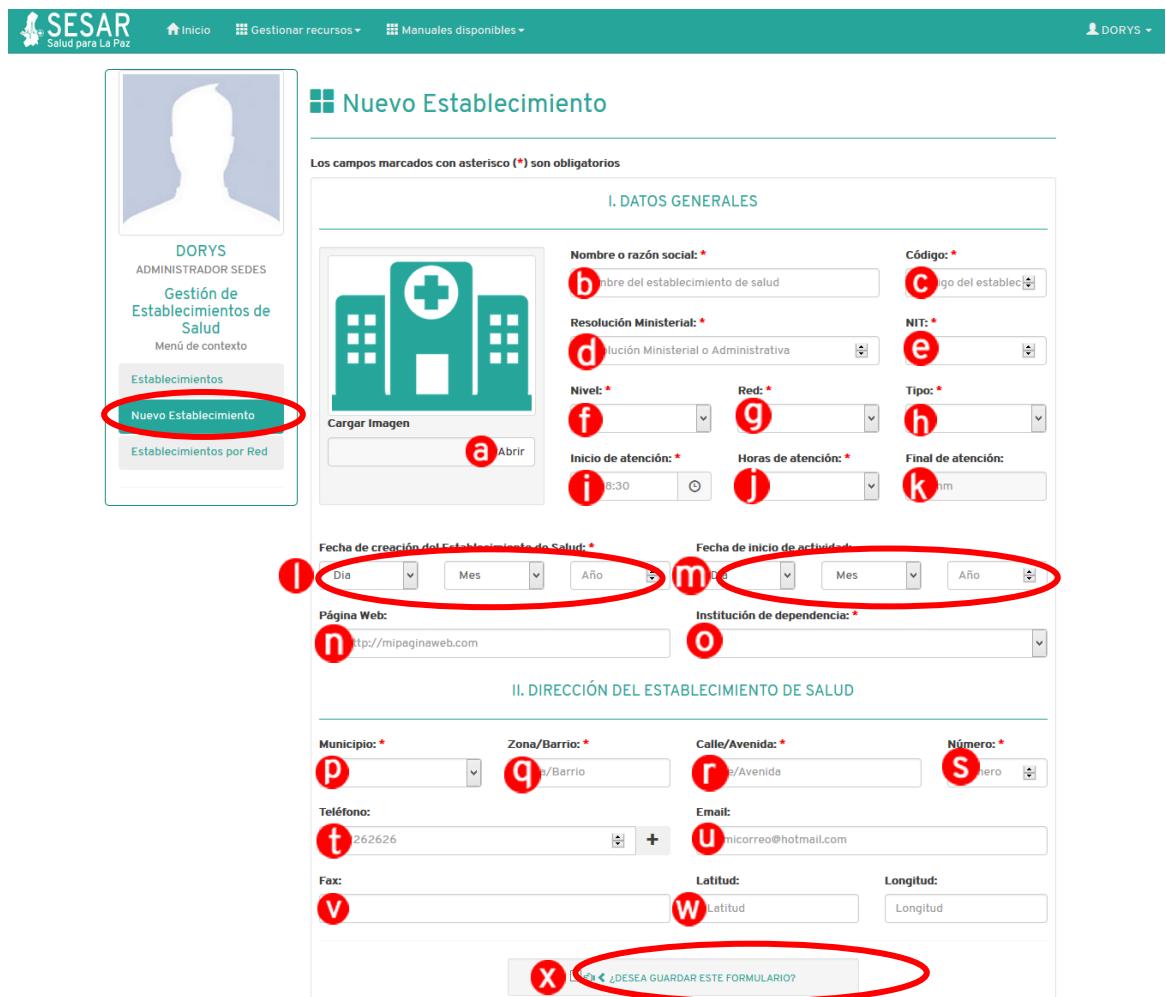
- a. **Cargar Imagen**, botón para subir una nueva imagen del establecimiento de salud.

- b. **Nombre o razón social** del establecimiento de salud, se debe llenar estos datos con letras del alfabeto, con números o con los siguientes símbolos especiales “(”, “)”, “-” y “°”.
- c. **Código** del establecimiento de salud, se debe llenar este campo con un valor numérico, tal valor debe ser único.
- d. **Resolución Ministerial**, se debe llenar con un valor numérico, tal valor debe ser único.
- e. **NIT** del establecimiento de salud, se debe llenar con un valor numérico, tal valor debe ser único.
- f. **Nivel** del establecimiento de salud, se debe seleccionar una de las opciones desplegadas.
- g. **Red** a la que pertenece el establecimiento de salud, se debe seleccionar una de las opciones desplegadas.
- h. **Tipo** de establecimiento de salud, de debe seleccionar una de las opciones desplegadas.
- i. **Inicio de atención** del establecimiento de salud, al seleccionar este campo se mostrará un reloj, mediante el cual se seleccionará la hora de atención
- j. **Horas de atención** del establecimiento de salud, se debe seleccionar una de las opciones desplegadas.
- k. **Hora final de atención**, se llenará automáticamente después de seleccionar la hora de inicio de atención y las horas de atención del establecimiento de salud.
- l. **Fecha de creación del establecimiento de salud**, está compuesto por tres campos los cuales indican el día, mes y año. Para llenar el día se debe seleccionar una de las opciones desplegadas. Para llenar el mes se debe seleccionar una de las opciones desplegadas. Para llenar el

año se debe introducir un valor numérico, siendo el valor mínimo 1950 y el valor máximo el año en curso.

- m. **Fecha de inicio de actividad** del establecimiento de salud, de igual manera está compuesto por tres campos que indican el día, mes y año, se debe llenar estos campos de igual forma que la fecha de creación. La fecha de inicio de actividades debe ser igual o posterior a la fecha de creación.
- n. **Página Web** del establecimiento de salud, se debe llenar con una dirección Web válida, la cual debe tener el siguiente formato [“http://direccionweb.com”](http://direccionweb.com).
- o. **Institución de dependencia** del establecimiento de salud, se debe seleccionar una de las opciones desplegadas.
- p. **Municipio** al que pertenece el establecimiento de salud, se debe seleccionar una de las opciones desplegadas.
- q. Zona o barrio en el que está ubicado el establecimiento de salud, se debe introducir datos alfabéticos o numéricos de la zona o barrio donde se encuentra el establecimiento.
- r. Calle o avenida en el que está ubicado el establecimiento de salud, se debe llenar con datos alfabéticos o numéricos.
- s. **Número** de la calle o avenida en el que está ubicado el establecimiento de salud, se debe llenar con un dato numérico.
- t. **Teléfono** del establecimiento de salud, se debe introducir un número de contacto para comunicarse con el establecimiento de salud, como ser 2223366 o 77777789.
- u. **E-mail** del establecimiento de salud, se debe introducir un correo electrónico válido del establecimiento de salud.
- v. **Fax** del establecimiento de salud, se debe llenar con un valor numérico como ser 2222323.

- w. Ubicación geográfica del establecimiento, está compuesto por *latitud* y *longitud*, se debe llenar con datos numéricos.
- x. Campo para visualizar el botón de guardar.



**I. DATOS GENERALES**

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

<b>Nombre o razón social:</b> *	<b>Código:</b> *	
b Nombre del establecimiento de salud	c Código del establecimiento	
<b>Resolución Ministerial:</b> *	<b>NIT:</b> *	
d Resolución Ministerial o Administrativa	e NIT	
<b>Nivel:</b> *	<b>Red:</b> *	<b>Tipo:</b> *
f Nivel	g Red	h Tipo
<b>Inicio de atención:</b> *	<b>Horas de atención:</b> *	<b>Final de atención:</b>
i Inicio de atención	j Horas de atención	k Final de atención

**II. DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD**

<b>Municipio:</b> *	<b>Zona/Barrio:</b> *	<b>Calle/Avenida:</b> *	<b>Número:</b> *
p Municipio	q Zona/Barrio	r Calle/Avenida	s Número
<b>Teléfono:</b>	<b>Email:</b>		
t Teléfono	u Email		
<b>Fax:</b>	<b>Latitud:</b>	<b>Longitud:</b>	
v Fax	w Latitud	x Longitud	

**X** *DESEA GUARDAR ESTE FORMULARIO?*

**Figura 7. Formulario para registrar nuevo establecimiento**

- 2) Una vez llenados los datos, se debe seleccionar el campo para visualizar el botón de guardar y seleccionar el botón (este botón está deshabilitado hasta que se llenen todos los datos obligatorios de manera correcta), como se muestra en la Figura 8.

Sesar Salud para La Paz

Inicio Gestionar recursos Manuales disponibles DORYS



DORYS  
ADMINISTRADOR SEDES  
Gestión de Establecimientos de Salud  
Menú de contexto

- [Establecimientos](#)
- [Nuevo Establecimiento](#) (highlighted)
- [Establecimientos por Red](#)

## Nuevo Establecimiento

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

### I. DATOS GENERALES

 <p>Cargar Imagen</p> <input type="file"/>	<b>Nombre o razón social:</b> * CENTRO DE SALUD VILLA NUEVA POTOSÍ (EL ALTO) <b>Código:</b> * 889888999123	
<b>Resolución Ministerial:</b> * 1000001233211	<b>NIT:</b> * 10000987654321	
<b>Nivel:</b> * PRIMER NIVEL	<b>Red:</b> * RED - 3 NORTE CE	<b>Tipo:</b> * CENTRO DE SALUD
<b>Inicio de atención:</b> * 08:30	<b>Horas de atención:</b> * 9	<b>Final de atención:</b> 17:30

**Fecha de creación del Establecimiento de Salud:** \* 12 Febrero 2000    **Fecha de inicio de actividad:** 14 Febrero 2000

**Página Web:** http://villa\_nueva\_potosi.com.bo    **Institución de dependencia:** \* GOBERNACION

### II. DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

<b>Municipio:</b> * EL ALTO	<b>Zona/Barrio:</b> * HORIZONTES	<b>Calle/Avenida:</b> * CALLE 1	<b>Número:</b> * 2020
<b>Teléfono:</b> 2202020	<b>Email:</b> villa_nueva@gmail.com		
<b>Fax:</b> 2202020	<b>Latitud:</b> 1.852963852	<b>Longitud:</b> 1.46625666	

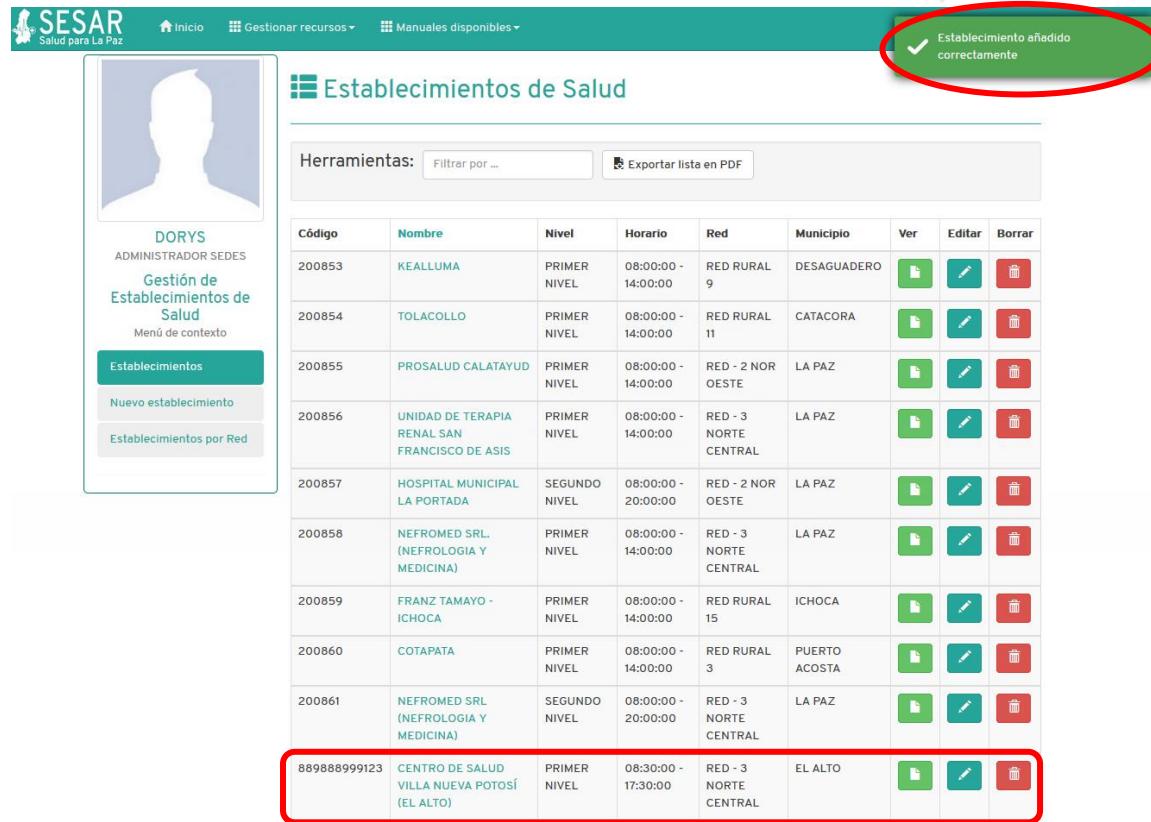
[¿DESEA GUARDAR ESTE FORMULARIO?](#)

**GUARDAR**

© 2017 Servicio Departamental de Salud La Paz. Todos los derechos reservados.

**Figura 8. Formulario de registro de establecimiento de salud llenado**

- 3) Una vez seleccionado el botón de **GUARDAR**, se muestra un mensaje de guardado correctamente y se dirige a la vista de establecimientos de salud, donde también se visualiza el nuevo establecimiento de salud, como se muestra en la Figura 9.



The screenshot shows the SESAR interface for managing health institutions. On the left, there's a sidebar with a user profile for 'DORYS' (ADMINISTRADOR SEDES) and links for 'Establecimientos', 'Nuevo establecimiento', and 'Establecimientos por Red'. The main content area is titled 'Establecimientos de Salud' and contains a table of existing institutions. A new row has been added at the bottom, highlighted by a red box. This new row includes the ID '889888999123', the name 'CENTRO DE SALUD VILLA NUEVA POTOSÍ (EL ALTO)', 'PRIMER NIVEL', '08:30:00 - 17:30:00', 'RED - 3 NORTE CENTRAL', and 'EL ALTO'. To the right of this row are three icons: a green 'Ver' (View), a teal 'Editar' (Edit), and a red 'Borrar' (Delete). At the top right of the main content area, a green bar displays the message '✓ Establecimiento añadido correctamente' (Checkmark, Establishment added correctly).

Código	Nombre	Nivel	Horario	Red	Municipio	Ver	Editar	Borrar
200853	KEALLUMA	PRIMER NIVEL	08:00:00 - 14:00:00	RED RURAL 9	DESAGUADERO			
200854	TOLACOLLO	PRIMER NIVEL	08:00:00 - 14:00:00	RED RURAL 11	CATACORA			
200855	PROSALUD CALATAYUD	PRIMER NIVEL	08:00:00 - 14:00:00	RED - 2 NOR OESTE	LA PAZ			
200856	UNIDAD DE TERAPIA RENAL SAN FRANCISCO DE ASIS	PRIMER NIVEL	08:00:00 - 14:00:00	RED - 3 NORTE CENTRAL	LA PAZ			
200857	HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA	SEGUNDO NIVEL	08:00:00 - 20:00:00	RED - 2 NOR OESTE	LA PAZ			
200858	NEFROMED SRL. (NEFROLOGIA Y MEDICINA)	PRIMER NIVEL	08:00:00 - 14:00:00	RED - 3 NORTE CENTRAL	LA PAZ			
200859	FRANZ TAMAYO - ICHOMA	PRIMER NIVEL	08:00:00 - 14:00:00	RED RURAL 15	ICHOMA			
200860	COTAPATA	PRIMER NIVEL	08:00:00 - 14:00:00	RED RURAL 3	PUERTO ACOSTA			
200861	NEFROMED SRL (NEFROLOGIA Y MEDICINA)	SEGUNDO NIVEL	08:00:00 - 20:00:00	RED - 3 NORTE CENTRAL	LA PAZ			
889888999123	CENTRO DE SALUD VILLA NUEVA POTOSÍ (EL ALTO)	PRIMER NIVEL	08:30:00 - 17:30:00	RED - 3 NORTE CENTRAL	EL ALTO			

**Figura 9. Mensaje de guardado y vista de los establecimientos con el establecimiento de salud creado**

### 1.3. Ver establecimiento de salud

Para ver más detalles de un establecimiento de salud, así como ver sus servicios consultorios y funcionarios, se deben seguir los siguientes pasos:

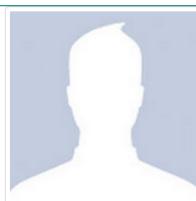
- 1) Seleccionar en el botón ver de la vista de los establecimientos de salud o en el nombre del establecimiento de salud, se muestra una vista con los datos generales del establecimiento de salud (ver Figura 10) en un conjunto de pestañas, dónde:
  - a. Nombre del establecimiento de salud.
  - b. Pestaña para visualizar los datos generales del establecimiento de salud, para acceder a esta pestaña hacer clic en **DATOS GENERALES**.
  - c. Pestaña para visualizar la dirección del establecimiento de salud, para acceder a esta pestaña hacer clic en **DIRECCIÓN** (Figura 11). En

esta pestaña se especifica la dirección del establecimiento, el municipio en el que está ubicado y su posición geográfica (latitud, longitud).

- d. Pestaña para visualizar los servicios del establecimiento de salud, para acceder a esta pestaña hacer clic en **SERVICIOS** (Figura 12). En esta pestaña se muestra una tabla con los servicios de salud con los que cuenta el establecimiento de salud, indicando el nombre del servicio, tipo de servicio y si el servicio requiere referencia (esto indica si se puede hacer una reserva en este servicio o si es necesario tener una boleta de referencia). También se muestra un campo para filtrar y un botón para exportar a un archivo PDF los resultados encontrados.
- e. Pestaña para visualizar los consultorios del establecimiento de salud, para acceder a esta pestaña hacer clic en **CONSULTORIOS** (Figura 13). En esta pestaña se muestra una tabla con los consultorios del establecimiento de salud, indicando el nombre del consultorio y el servicio que se presta. También se muestra un campo para filtrar y un botón para exportar a un archivo PDF los resultados encontrados.
- f. Pestaña para visualizar los funcionarios o personal de salud del establecimiento de salud, para acceder a esta pestaña, debe hacer clic en la pestaña **FUNCIONARIOS** (Figura 14), en esta pestaña se muestra una tabla con los funcionarios registrados en el establecimiento de salud, indicando sus apellidos, nombres, cargo y un botón para ver más detalles del funcionario. También se muestra un campo para filtrar y un botón para exportar a un archivo PDF los resultados encontrados.

SAR  
para La Paz

Inicio Gestionar recursos Manuales disponibles



**DORYS**  
ADMINISTRADOR SEDES

Gestión de Establecimientos de Salud  
Menú de contexto

- [Establecimientos](#)
- [Nuevo Establecimiento](#)
- [Establecimientos por Red](#)

## Establecimiento de salud: CENTRO DE SALUD VILLA NUEVA POTOSÍ (EL ALTO) a

**b** DATOS GENERALES **c** DIRECCIÓN **d** SERVICIOS **e** CONSULTORIOS **f** FUNCIONARIOS

### I. DATOS GENERALES

Vista principal del establecimiento:



Página institucional:  
[http://villa\\_nueva\\_potosi.com.bo](http://villa_nueva_potosi.com.bo)

Horas:  
9

Fecha de creación:  
12-02-2000

Red:  
RED - 3 NORTE CENTRAL

Nivel:  
PRIMER NIVEL

Nombre o razón social del establecimiento de salud:  
CENTRO DE SALUD VILLA NUEVA POTOSÍ (EL ALTO)

Código: 889888999123 NIT: 10000987654321

Resolución Ministerial: 1000001233211

Institución de dependencia:  
GOBERNACION

Número Telefónico: 2202020 Número Fax: 2202020

Correo electrónico:  
[villa\\_nueva@gmail.com](mailto:villa_nueva@gmail.com)

Resolución Ministerial: 1000001233211

Horario: 8:30 - 17:30

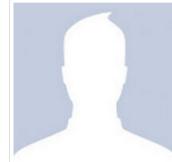
Inicio de actividad:  
14-02-2000

Tipo:  
CENTRO DE SALUD INTEGRAL

Figura 10. Detalles de un establecimiento de salud

SESAR  
Salud para La Paz

Inicio Gestionar recursos Manuales disponibles DORYS



**DORYS**  
ADMINISTRADOR SEDES

Gestión de Establecimientos de Salud  
Menú de contexto

- [Establecimientos](#)
- [Nuevo Establecimiento](#)
- [Establecimientos por Red](#)

## Establecimiento de salud: EL ROSAL

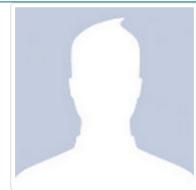
DATOS GENERALES DIRECCIÓN SERVICIOS CONSULTORIOS FUNCIONARIOS

### II. DIRECCIÓN

Municipio: LA PAZ	Zona/Localidad/Comunidad: A
Av./Calle: A	Número: 112
Latitud: -16.534741	Longitud: -68.13351
Altitud: 0	

Figura 11. Dirección de un establecimiento de salud

SAR  
a La Paz Inicio Gestionar recursos Manuales disponibles



DORYS  
ADMINISTRADOR SEDES  
**Gestión de Establecimientos de Salud**  
Menú de contexto

- [Establecimientos](#)
- [Nuevo Establecimiento](#)
- [Establecimientos por Red](#)

## Establecimiento de salud: EL ROSAL

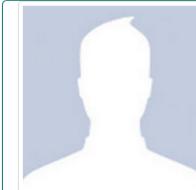
DATOS GENERALES DIRECCIÓN SERVICIOS CONSULTORIOS FUNCIONARIOS

### III. SERVICIOS

Herramientas:		
Filtrar por ...	 Exportar lista en PDF	
Nombre Servicio	Tipo Servicio	Necesita Ref.
GINECOLOGÍA-OBSTETRICIA	ESPECIALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> SI
LABORATORIO	SERVICIO COMPLEMENTARIO	<input checked="" type="checkbox"/> SI
ENFERMERÍA	SERVICIO COMPLEMENTARIO	<input type="checkbox"/> NO
GINECOLOGÍA	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO
ODONTOLOGÍA	ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/> NO

Figura 12. Servicios prestados en el establecimiento de salud

SAR  
a La Paz Inicio Gestionar recursos Manuales disponibles



DORYS  
ADMINISTRADOR SEDES  
**Gestión de Establecimientos de Salud**  
Menú de contexto

- [Establecimientos](#)
- [Nuevo Establecimiento](#)
- [Establecimientos por Red](#)

## Establecimiento de salud: EL ROSAL

DATOS GENERALES DIRECCIÓN SERVICIOS CONSULTORIOS FUNCIONARIOS

### IV. CONSULTORIOS

Herramientas:		
Filtrar por ...	 Exportar lista en PDF	
Nro.	Nombre	Servicio prestado
1	CONSULTORIO Z	GINECOLOGÍA-OBSTETRICIA
2	CONSULTORIO 1	GINECOLOGÍA-OBSTETRICIA
3	MEDICINA GENERAL 1	MEDICINA GENERAL
4	GINECOLOGIA	GINECOLOGÍA
5	ENFERMERIA	ENFERMERÍA

Figura 13. Consultorios del establecimiento de salud



DATOS GENERALES DIRECCIÓN SERVICIOS CONSULTORIOS FUNCIONARIOS

V. FUNCIONARIOS

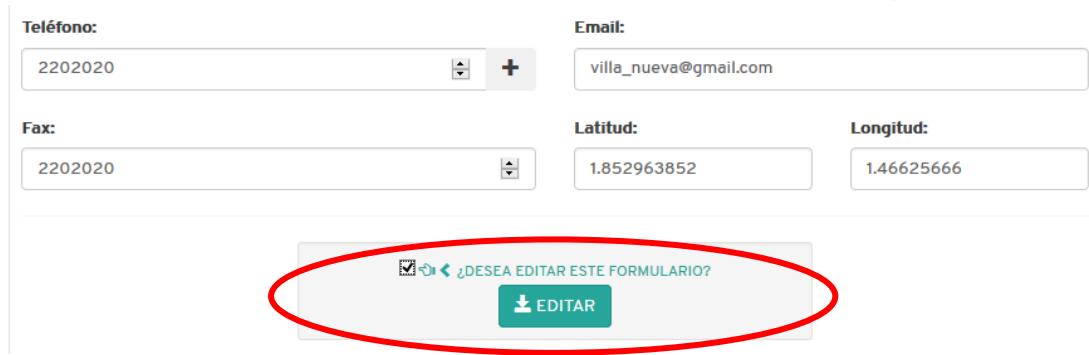
C.I.	Apellidos	Nombres	Cargo	Ver
7084191	CHAMBI GARCIA	DORYS	MEDICO	
6785594	ALVAREZ VALDA	PAMELA	ENFERMERA	
4521806	ARGANI FLORES	VIOLETA	ENFERMERA	

Figura 14. Funcionarios del establecimiento de salud

#### 1.4. Editar establecimiento de salud

Para editar los datos de un establecimiento de salud se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Hacer clic en el botón para editar de la vista de los establecimientos de salud.
- 2) Se muestra el formulario para editar el establecimiento de salud, con los datos con los que cuenta un establecimiento de salud, similar al formulario de creación de un nuevo establecimiento de salud. Se pueden editar todos los datos excepto la fecha de creación y la fecha de inicio de actividades de un establecimiento de salud. Se deben introducir de la misma manera que al crear un establecimiento de salud.
- 3) Para editar el establecimiento de salud, hacer clic en el campo para mostrar el botón de editar establecimiento de salud como se muestra en la Figura 15.



Teléfono: 2202020 Email: villa\_nueva@gmail.com

Fax: 2202020 Latitud: 1.852963852 Longitud: 1.46625666

¿DESEA EDITAR ESTE FORMULARIO? **EDITAR**

**Figura 15. Formulario editado de un establecimiento de salud.**

- 4) Al seleccionar el botón **EDITAR**, se mostrará un mensaje de editado correctamente y se mostrará el establecimiento editado como se muestra en la Figura 16.



DATOS GENERALES DIRECCIÓN SERVICIOS CONSULTORIOS FUNCIONARIOS

I. DATOS GENERALES

Vista principal del establecimiento:

Nombre o razón social del establecimiento de salud:  
CENTRO DE SALUD VILLA NUEVA POTOSÍ (EL ALTO)

Código: 889888999123 NIT: 10000987654321

Resolución Ministerial: 1000001233211

Institución de dependencia: GOBERNACION

Número Telefónico: 2202020 Número Fax: 2202020

Correo electrónico: villa\_nueva@gmail.com

✓ Establecimiento editado correctamente

**Figura 16. Mensaje de éxito y vista del establecimiento editado**

### 1.5. Eliminar establecimiento de salud

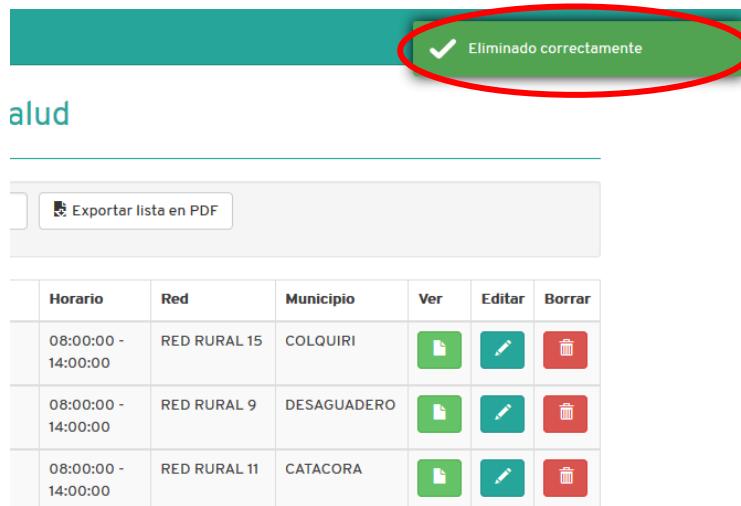
Para eliminar los registros de un establecimiento de salud, se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Ir a la lista de establecimientos de salud
- 2) Seleccionar el botón para eliminar establecimiento de salud.
- 3) Se mostrará un mensaje para confirmar como se muestra en la Figura 17, donde se especifica el nombre del establecimiento de salud a eliminar.



**Figura 17. Mensaje de confirmación para eliminar establecimiento de salud**

- 4) Seleccione el botón **SI** para eliminar el establecimiento de salud. Si selecciona el botón **NO**, no ocurrirá ningún cambio.
- 5) Se mostrará un mensaje de éxito y se recargará la lista de los establecimientos de salud, como se muestra en la Figura 18.



Horario	Red	Municipio	Ver	Editar	Borrar
08:00:00 - 14:00:00	RED RURAL 15	COLQUIRI			
08:00:00 - 14:00:00	RED RURAL 9	DESAGUADERO			
08:00:00 - 14:00:00	RED RURAL 11	CATACORA			

**Figura 18. Mensaje de eliminado correctamente**

## 1.6. Listar establecimientos de salud por red.

Para listar los establecimientos de una red de salud, se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar el enlace **Establecimientos por Red** del menú lateral, se muestra una vista como de la Figura 19, donde se indica un selector con las redes de salud y una herramienta para filtrar los resultados obtenidos por nombre.



**Figura 19. Vista para listar los establecimientos de salud de una de red de salud**

- 2) Seleccionar una de las opciones desplegadas.
- 3) Se visualiza una lista con los resultados obtenidos indicando el nombre, nivel, las horas de atención y la dirección del establecimiento de salud (ver Figura 20), si un establecimiento no tiene dirección se muestra los símbolos “---”. También se visualizará las opciones de ver, editar y eliminar establecimiento.



Nombre	Nivel	Hrs.Atención	Dirección	Ver	Editar	Borrar
ALTO MCAL SANTA CRUZ	PRIMER NIVEL	6	---			
APUMALLA	PRIMER NIVEL	6	---			
BAJO TEJAR	PRIMER NIVEL	6	---			
C.S. M.I. EL TEJAR(MCAL.)	PRIMER NIVEL	12	---			
C.S.A. CEPROSI	PRIMER NIVEL	6	---			

**Figura 20. Resultados obtenidos de una red de salud**

## 2. Asignar administrador de establecimiento.

### 2.1. Asignar administrador a un establecimiento con funcionarios

Una vez registrado el establecimiento de salud es necesario asignarle un administrador, el cual tendrá las tareas de gestionar el establecimiento, sus servicios, funcionarios, consultorios entre otros.

Para asignar a un administrador de un establecimiento se deben seguir los siguientes pasos:

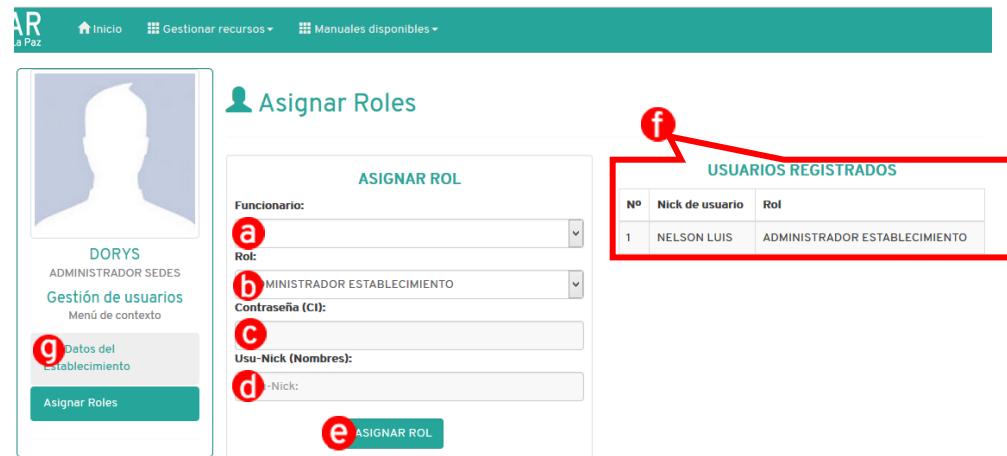
- 1) Seleccionar el establecimiento de salud de la vista de establecimientos, en el cual se desea registrar al funcionario.
- 2) Seleccionar la pestaña para ver funcionarios, donde se muestra una lista con los funcionarios registrados como se muestra en la Figura 21, dónde:
  - a. Campo para buscar a un funcionario por su CI, apellidos o nombre.
  - b. Botón para exportar en a archivo PDF los resultados mostrados en pantalla.
  - c. Botón para asignar un administrador al establecimiento de salud elegido.
  - d. Botón para ver más información acerca de un funcionario.

C.I.	Apellidos	Nombres	Cargo	Ver
7084191	CHAMBI GARCIA	DORYS	MEDICO	
6785594	ALVAREZ VALDA	PAMELA	ENFERMERA	

Figura 21. Vista de los funcionarios de un establecimiento

- 3) Hacer clic en el botón asignar administrador.
- 4) Se muestra una vista para asignar el rol de administrador de un establecimiento (Figura 22), dónde:
  - a. Funcionario, donde se muestra una lista de los funcionarios del establecimiento y su cargo. Para asignar el rol de administrador de establecimiento se debe seleccionar un funcionario que tenga el cargo de médico o administrador de establecimiento.
  - b. Rol, que visualiza una lista con los roles de **ADMINISTRADOR ESTABLECIMIENTO**, si el establecimiento seleccionado es un hospital de segundo o tercer nivel. En caso de seleccionar un establecimiento de primer nivel se mostrarán las opciones **ADMINISTRADOR ESTABLECIMIENTO** y **ADMINISTRADOR MÉDICO**. Se debe seleccionar administrador establecimiento si el funcionario únicamente cumple con el rol de administrador en su establecimiento (recomendado para hospitales de segundo y tercer nivel). Se debe seleccionar administrador médico si el funcionario también cumple funciones de médico en su establecimiento de salud (recomendado para establecimientos de salud de primer nivel).
  - c. Contraseña, la cual se le asignará al nuevo administrador de establecimiento. Este dato se llenará automáticamente al seleccionar un funcionario, tal dato se llenará con la Cédula de Identidad del funcionario.
  - d. Usu-Nick (nombre de usuario), el cual se llena automáticamente después de seleccionar el funcionario. Este dato se forma con los nombres del funcionario. Si se tiene un funcionario con el nombre **JUAN CARLOS PÉREZ MAMANI** con CI **9998877**, entonces su nombre de usuario será **JUAN CARLOS** y su contraseña será **9998877**.
  - e. Botón para asignar rol.

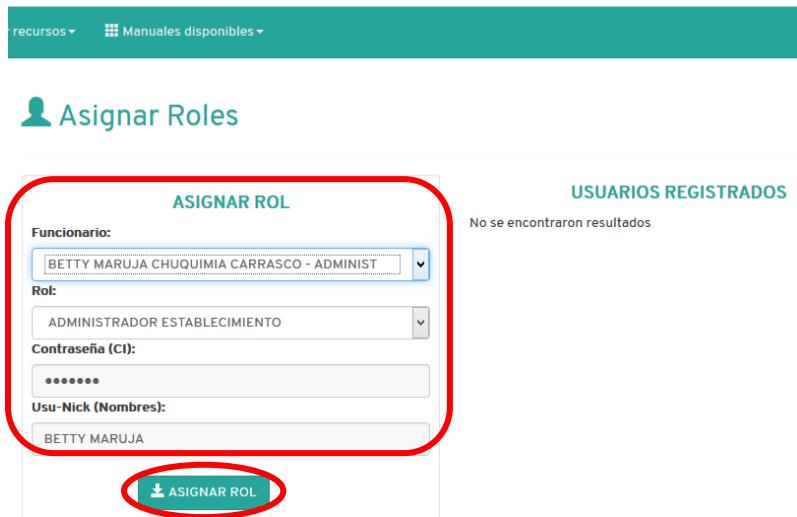
- f. Vista previa de los usuarios registrados en el establecimiento de salud seleccionado.
- g. Botón para volver a la vista del establecimiento de salud.



Nº	Nick de usuario	Rol
1	NELSON LUIS	ADMINISTRADOR ESTABLECIMIENTO

**Figura 22. Vista para asignar rol de administrador de establecimiento**

- 5) Una vez llenado el formulario selecciones el botón **ASIGNAR ROL**, como se muestra en la Figura 23.



**Figura 23. Formulario de asignar rol llenado**

- 6) Se muestra un mensaje de **Rol asignado correctamente** y el usuario en la lista de **USUARIOS REGISTRADOS**, como se muestra en la Figura 24.



The screenshot shows a user interface for managing roles. On the left, there is a sidebar with dropdown menus for 'ROL' and 'ESTABLECIMIENTO'. To the right, a table titled 'USUARIOS REGISTRADOS' displays one user entry:

Nº	Nick de usuario	Rol
1	BETTY MARUJA	ADMINISTRADOR ESTABLECIMIENTO

A green success message at the top right of the screen reads 'Rol asignado correctamente' (Role assigned correctly), which is circled in red.

Figura 24. Asignación de rol exitosa

## 2.2. Asignar administrador a un establecimiento sin funcionarios

Para asignar administrador de establecimiento cuando no existen funcionarios se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar el establecimiento de salud de la vista de establecimientos, en el cual se desea registrar al funcionario.
- 2) Hacer clic en la pestaña **FUNCIONARIOS**.
- 3) Se muestra una vista previa de los funcionarios del establecimiento indicando: **No se encontraron resultados** (Figura 25), dónde:
  - a. Campo para buscar a un funcionario.
  - b. Botón para exportar a un archivo PDF los resultados encontrados.
  - c. Botón para asignar administrador.
  - d. Mensaje indicando que no hay funcionarios registrados en el establecimiento.



**Figura 25. Vista de los funcionarios de un establecimiento**

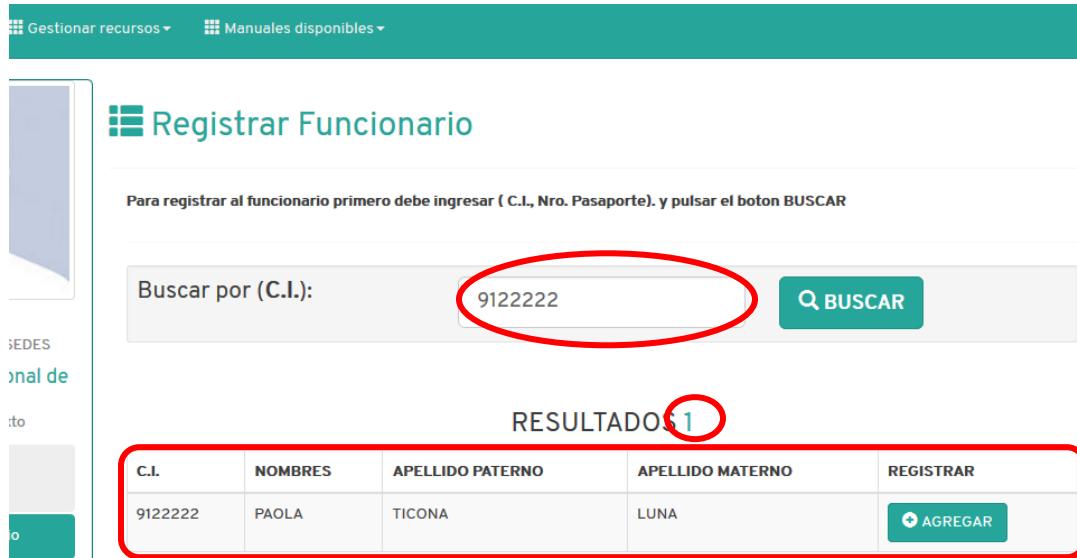
- 4) Haga clic en el botón **Asignar administrador**.
- 5) Se muestra un formulario para buscar los datos personales del funcionario mediante su CI como se muestra en la Figura 26, dónde:
  - a. Campo para ingresar el CI del funcionario a buscar.
  - b. Botón para realizar buscar.
  - c. Vista previa de los resultados encontrados (una vez realizada una búsqueda).
  - d. Enlace para registrar funcionario.



**Figura 26. Formulario para buscar a un funcionario por su CI**

- 6) Introducir un CI y hacer clic en **BUSCAR**.

- 7) Se muestra el número de resultados encontrados y una tabla indicando su CI, nombres, apellidos, además de un botón para registrar al funcionario en el establecimiento (Figura 27).



Gestionar recursos ▾ Manuales disponibles ▾

## Registrar Funcionario

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
9122222	PAOLA	TICONA	LUNA	<span>AGREGAR</span>

Figura 27. Resultados de la búsqueda de un funcionario

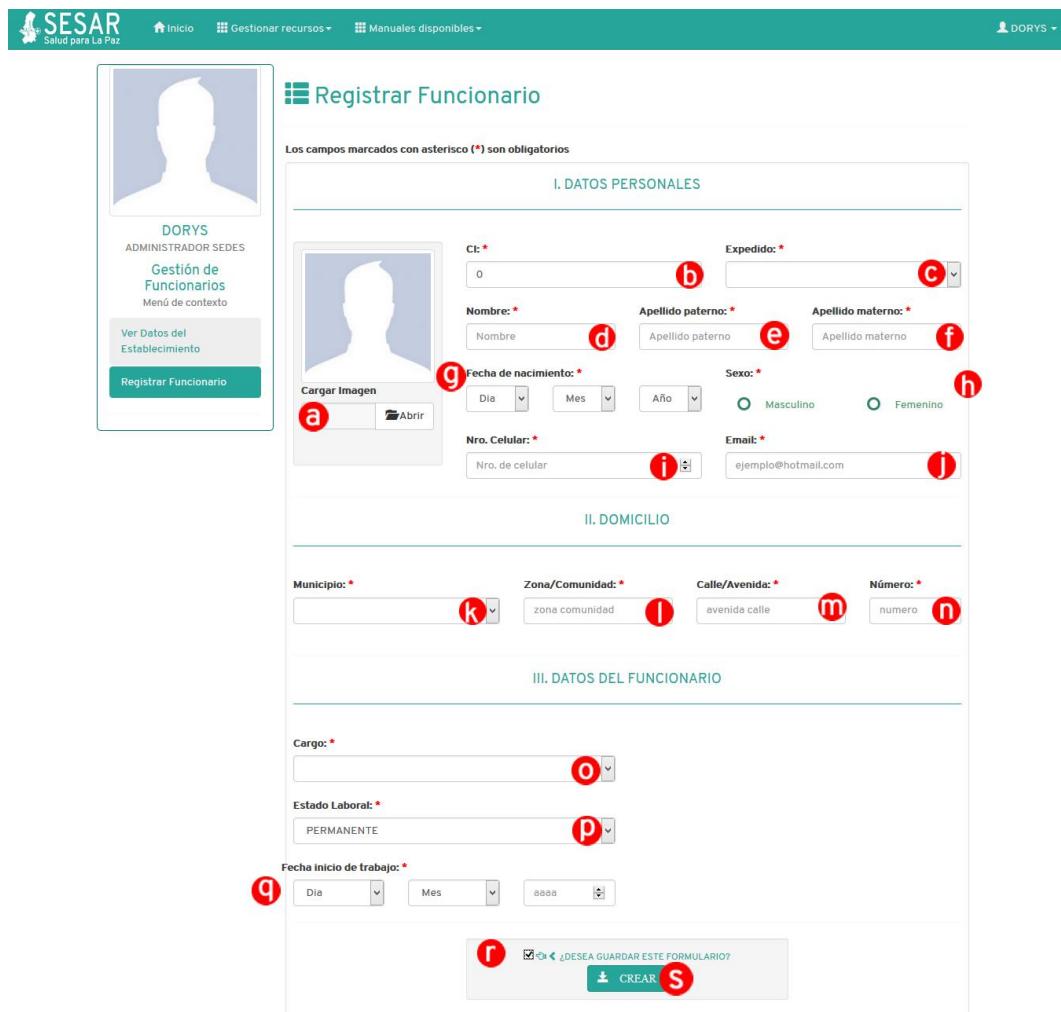
Si no se encontraron resultados hacer clic en el enlace REGISTRAR FUNCIONARIO y llenar el formulario de la Figura 28, dónde:

- a. Cargar imagen, campo para cargar una imagen del funcionario, si no se elige una imagen, se mantendrá la imagen que está por defecto.
- b. Cédula de Identidad del funcionario, se debe llenar este campo con la Cedula de Identidad del funcionario.
- c. Expedido, se debe seleccionar una de las opciones desplegadas el departamento donde fue expedido su documento de identidad.
- d. Nombre del funcionario, se debe introducir datos alfabéticos, también se aceptan espacios.
- e. Apellido paterno del funcionario, se debe introducir datos alfabéticos, también se aceptan espacios.
- f. Apellido materno del funcionario, se debe introducir datos alfabéticos, también se aceptan espacios.

- g. Fecha de nacimiento del funcionario, está compuesto por tres campos: día, mes y año. Para llenar el día se debe seleccionar una de las opciones desplegadas. Para llenar el mes se debe seleccionar una de las opciones desplegadas. Para llenar el año se debe seleccionar una de las opciones desplegadas. La fecha de nacimiento debe ser una fecha válida, es decir no se acepta un valor como ser **30 de febrero**.
- h. Sexo del funcionario, se debe hacer clic en **Masculino** o **Femenino**.
- i. Nro. Celular, se debe introducir un número de celular válido, por ejemplo 77788852.
- j. E-mail, correo electrónico se debe llenar con una dirección de correo electrónico válida.
- k. Municipio donde reside el funcionario, se debe seleccionar una de las opciones desplegadas.
- l. Zona/Comunidad donde reside el funcionario, se debe llenar con datos alfabéticos o numéricos o con punto “.”.
- m. Calle/Avenida donde reside el funcionario, se debe llenar con el nombre de la calle o avenida, este campo admite datos alfabéticos, numéricos o punto “.”.
- n. Número de la calle o avenida donde reside el funcionario, se debe llenar con un dato numérico.
- o. Cargo del funcionario, se debe seleccionar una de las opciones desplegadas.
- p. Estado laboral del funcionario, se debe seleccionar una de las opciones desplegadas, las cuales son **PERMANENTE**, **CONTRATO** y **POR CONTRATAR**. Si se selecciona permanente se debe especificar la fecha de inicio de trabajo; si se selecciona contrato se debe

especificar la fecha de inicio y fin de trabajo; si se selecciona por contratar no es necesario especificar ninguna fecha.

- q. Fecha de inicio de trabajo del funcionario, se debe llenar de igual forma que la fecha de nacimiento. Este campo se muestra de acuerdo al estado laboral seleccionado.
- r. Check para visualizar el botón de ***CREAR***.
- s. Botón para registrar los datos del funcionario. Este botón se muestra haciendo clic en el check para visualizar el botón de crear. El botón de ***GUARDAR*** se encuentra deshabilitado hasta que se llenen todos los campos obligatorios de manera correcta.



The screenshot shows the 'Registrar Funcionario' (Register Employee) page. At the top, there's a header with the SESAR logo and navigation links like 'Inicio', 'Gestionar recursos', 'Manuales disponibles', and a user profile for 'DORYS'. The main area has a title 'Registrar Funcionario' and a note: 'Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios'.

**I. DATOS PERSONALES**

- Profile picture placeholder (a)
- Placeholder for uploaded photo (b)
- Placeholder for ID number (c)
- Placeholder for Name (d)
- Placeholder for Father's Last Name (e)
- Placeholder for Mother's Last Name (f)
- Date of Birth input field (g)
- Sex selection (h)
- Placeholder for Cell Phone Number (i)
- Placeholder for Email (j)

**II. DOMICILIO**

- Municipio dropdown (k)
- Zona/Comunidad dropdown (l)
- Calle/Avenida dropdown (m)
- Número dropdown (n)

**III. DATOS DEL FUNCIONARIO**

- Cargo dropdown (o)
- Estado Laboral dropdown (p)
- Fecha inicio de trabajo input field (q)
- Checkboxes for saving the form (r)
- Buttons: 'CREAR' (s)

Figura 28. Formulario para registrar al funcionario, incluyendo sus datos personales

Continuar con el paso 12.

- 8) Hacer clic en el botón **AGREGAR**.
- 9) Se muestra un mensaje de confirmación con dos botones para **REGISTRAR** al funcionario o para **CANCELAR** (Figura 29).



The screenshot shows a modal window titled "REGISTRAR FUNCIONARIO NUEVO". Inside the window, a message says "REGISTRAR A: PAOLA TICONA LUNA CON NÚMERO DE C.I.: 9122222". Below the message are two buttons: a green one labeled "REGISTRAR" with a checkmark icon, and a red one labeled "CANCELAR" with a cross icon. Both buttons are enclosed in a red oval. At the bottom of the window, there is a search bar with the text "Buscar por (C.I.): 9122222" and a "BUSCAR" button. Below the window, the main interface shows a table titled "RESULTADOS 1" with one row of data:

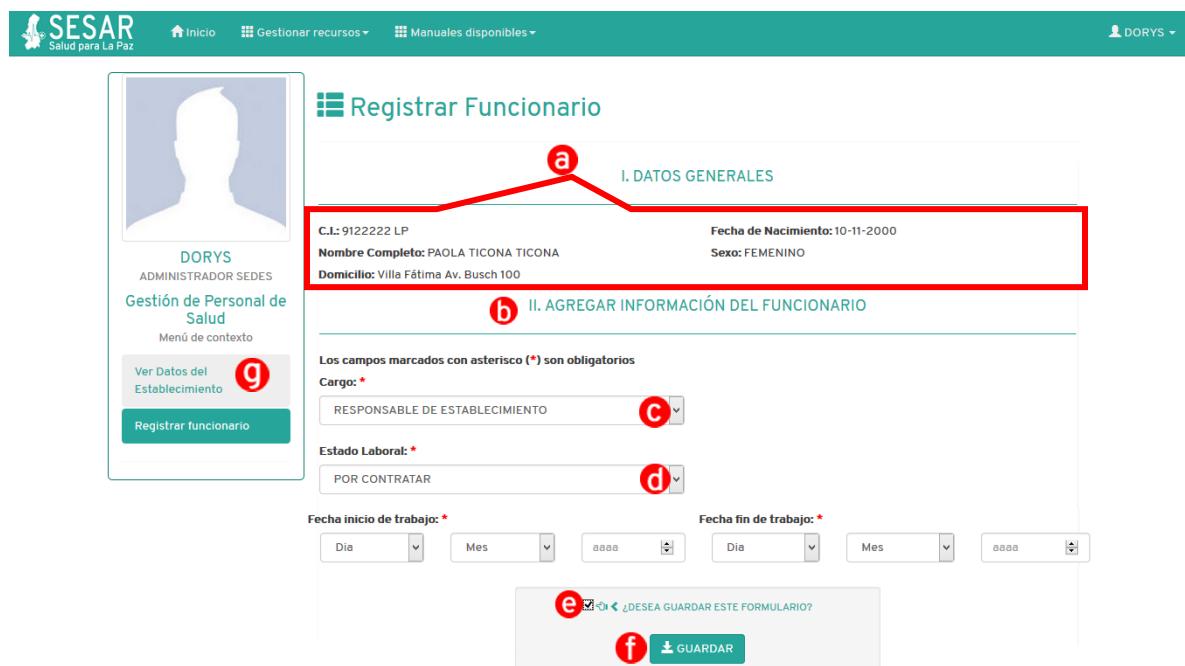
C.I.	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	REGISTRAR
9122222	PAOLA	TICONA	LUNA	

Figura 29. Mensaje para registrar nuevo funcionario

- 10) Hacer clic en el botón **REGISTRAR**.
- 11) Se muestra los datos personales del funcionario y un formulario para registrar su cargo y estado laboral (Figura 30), donde:
  - a. Datos generales, indican la información personal del funcionario, como ser CI, nombre completo, domicilio, fecha de nacimiento y sexo.
  - b. Sección para agregar información del funcionario, donde se debe especificar el cargo y el estado laboral del funcionario.
  - c. Cargo del funcionario, se debe seleccionar una de las opciones desplegadas.
  - d. Estado laboral del funcionario, se debe seleccionar una de las opciones desplegadas, las cuales son **PERMANENTE**, **CONTRATO** y **POR CONTRATAR**. Si se selecciona permanente se debe especificar la fecha de inicio de trabajo; si se selecciona contrato se debe

especificar la fecha de inicio y fin de trabajo; si se selecciona por contratar no es necesario especificar ninguna fecha.

- e. Check para mostrar el botón de **GUARDAR**.
- f. Botón de guardar, este botón primero se encuentra oculto y deshabilitado. Este botón se habilita cuando se llenan todos los campos requeridos de manera correcta.



**I. DATOS GENERALES**

C.I.: 9122222 LP      Fecha de Nacimiento: 10-11-2000  
 Nombre Completo: PAOLA TICONA TICONA      Sexo: FEMENINO  
 Domicilio: Villa Fátima Av. Busch 100

**II. AGREGAR INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO**

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

Cargo: \*      Estado Laboral: \*

RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTO      POR CONTRATAR

Fecha inicio de trabajo: \*      Fecha fin de trabajo: \*

¿DESEA GUARDAR ESTE FORMULARIO?      GUARDAR

**Figura 30. Formulario para agregar a un funcionario cuando están registrados sus datos personales**

- 12) Hacer clic en el botón de GUARDAR.
- 13) Se muestra un mensaje indicando que se guardaron los datos del funcionario de manera correcta (Figura 31).



The screenshot shows a software application window titled "II. AGREGAR INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO". At the top right, there is a green button with a checkmark and the text "Funcionario registrado correctamente". This button is circled in red. Below it, there is a green banner with the text "Por favor complete los campos obligatorios (\*) son obligatorios". There are two dropdown menus visible below the banner.

Figura 31. Mensaje indicando que el funcionario se registró de manera correcta

### 3. Gestión de enfermedades

Gestión de enfermedades, es decir tiene la tarea de crear, editar, eliminar los datos de las enfermedades, además de visualizar la información de tales enfermedades.

#### 3.1. Agregar enfermedad

Para el registro de las enfermedades debe seguir los siguientes pasos:

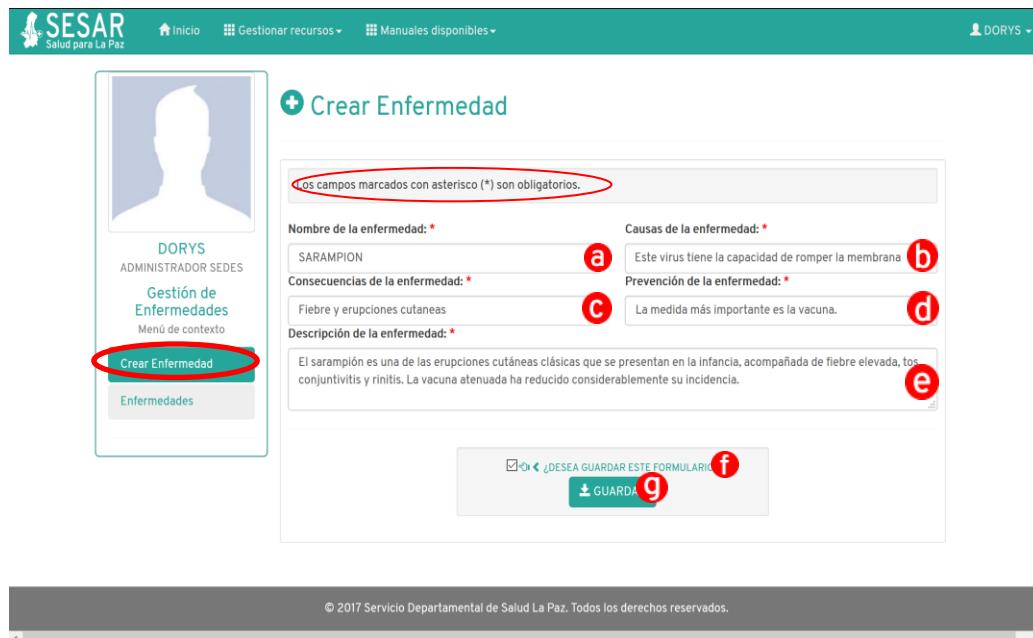
- 1) En la barra de menú principal debe seleccionar **Gestión de recursos**, una vez seleccionado se despliega un sub menú.
- 2) Del submenú hacer clic en **Enfermedades**. Así como se muestra en la Figura 32.

The screenshot shows the SESAR web interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Inicio', 'Gestionar recursos' (which is circled in red), and 'Manuales disponibles'. Below the navigation bar is a sidebar labeled 'DORYS ADMINISTRADOR SEDES' with options like 'Bienvenida' and 'Menú de contexto'. The main content area features a banner with the text 'BIENVENIDO A SESAR' and 'Gobierno Electrónico para los Servicios de Salud en el Departamento de La Paz'. To the right of the banner is a map of the Department of La Paz with the text 'SEDES SALUD PARA LA PAZ'. Below the banner, a section titled '¿QUÉ ES SESAR?' contains the text: 'SESAR es la aplicación Web para Servicios de Salud, implementado en el SEDES del Departamento de La Paz para mejorar la gestión de los servicios en salud y sus recursos (establecimientos, personal, pacientes, entre otros) vía Internet.' At the bottom of the page, a footer bar displays the copyright information: '© 2017 Servicio Departamental de Salud La Paz. Todos los derechos reservados.' and the URL 'localhost:8080/version4.6\_F/#/homeenfermedad'.

**Figura 32. Sección de gestión de enfermedades**

- 3) Dar clic en **Crear enfermedad** del menú lateral seguidamente se presenta el formulario de registro (ver Figura 33). Para crear una nueva enfermedad, debe tomar en cuenta que los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios, en donde:
  - a. Nombre de la enfermedad, es el campo donde debe registrar el nombre de la enfermedad, para las alertas programadas, alertas de prevención y de vacunas.
  - b. Causas de la enfermedad, en este campo debe registrar aquellas causas que producen la enfermedad.
  - c. Consecuencias de la enfermedad, se debe registrar lo que puede ocasionar la enfermedad.
  - d. Prevención de la enfermedad, se debe registrar las maneras que existen para prevenir dicha enfermedad registrada.
  - e. Descripción de la enfermedad, debe registrar una pequeña descripción del motivo por el cual se produce la enfermedad.

- f. Instrucción para guardar los datos registrados, debe marcar el check para habilitar el botón **Guardar**.
- g. Guardar, es el botón que le permite guardar la información registrada en el formulario.



**Crear Enfermedad**

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

Nombre de la enfermedad: *	Causas de la enfermedad: *
SARAPIÓN	a Este virus tiene la capacidad de romper la membrana b
Consecuencias de la enfermedad: *	Previsión de la enfermedad: *
Fiebre y erupciones cutáneas	c La medida más importante es la vacuna. d
Descripción de la enfermedad: *	e El sarampión es una de las erupciones cutáneas clásicas que se presentan en la infancia, acompañada de fiebre elevada, tos conjuntivitis y rinitis. La vacuna atenuada ha reducido considerablemente su incidencia.

DESEA GUARDAR ESTE FORMULARIO? f

GUARDAR g

**Figura 33. Formulario de creación de enfermedad**

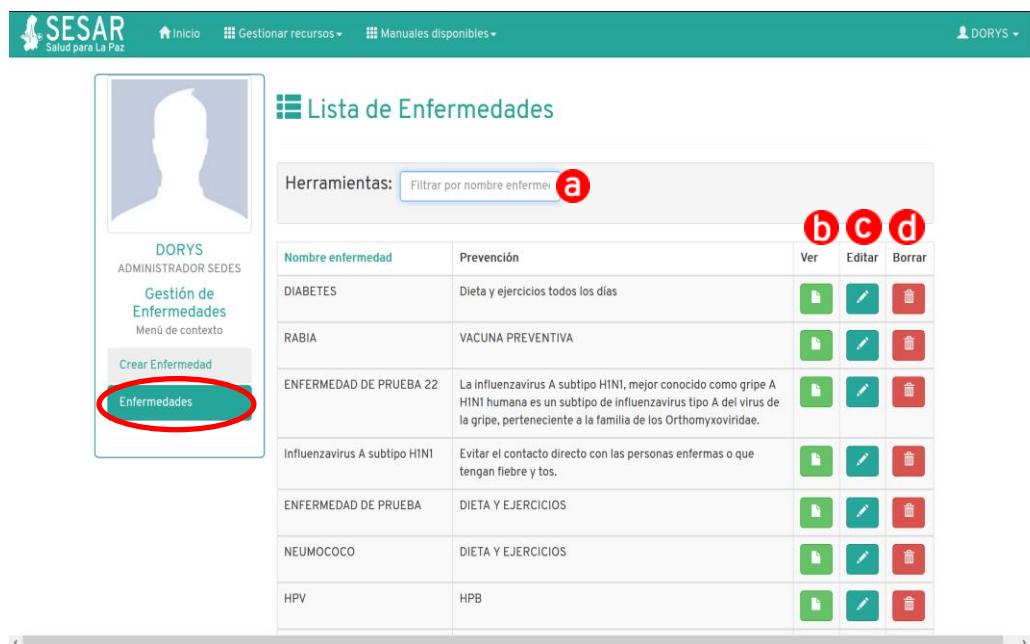
- 4) Para guardar el registro de la enfermedad debe dar clic en el botón **Guardar**. En caso de que no llene todos los campos del formulario el botón no se habilitara para guardar la información registrada.

### 3.2. Lista de enfermedades

Para visualizar la lista de aquellas enfermedades registradas, debe seguir el siguiente paso:

- 1) Seleccionar **Enfermedades** del menú lateral, una vez ya seleccionado se muestra la lista de las enfermedades (ver Figura 34). Dónde:
  - a. Herramientas, le permite ingresar el parámetro para realizar el filtro de la enfermedad que se encuentra en la lista.
  - b. Ver, es el botón que permite visualizar el detalle de la enfermedad registrada.

- c. Editar, es el botón que le direcciona al formulario para modificar la información de la enfermedad.
- d. Guardar, es el botón que le permite guardar la información registrada en el formulario.



Nombre enfermedad	Prevención	Ver	Editar	Borrar
DIABETES	Dieta y ejercicios todos los días			
RABIA	VACUNA PREVENTIVA			
ENFERMEDAD DE PRUEBA 22	La influenza virus A subtipo H1N1, mejor conocido como gripe A H1N1 humana es un subtipo de influenza virus tipo A del virus de la gripe, perteneciente a la familia de los Orthomyxoviridae.			
Influenzavirus A subtipo H1N1	Evitar el contacto directo con las personas enfermas o que tengan fiebre y tos.			
ENFERMEDAD DE PRUEBA	DIETA Y EJERCICIOS			
NEUMOCOCO	DIETA Y EJERCICIOS			
HPV	HPB			

Figura 34. Lista de enfermedades

### 3.2. Ver información de la enfermedad

Para ver la información de la enfermedad debe hacer clic al botón **Ver** de la lista de enfermedades registradas, posteriormente se presenta la vista de la Figura 35.



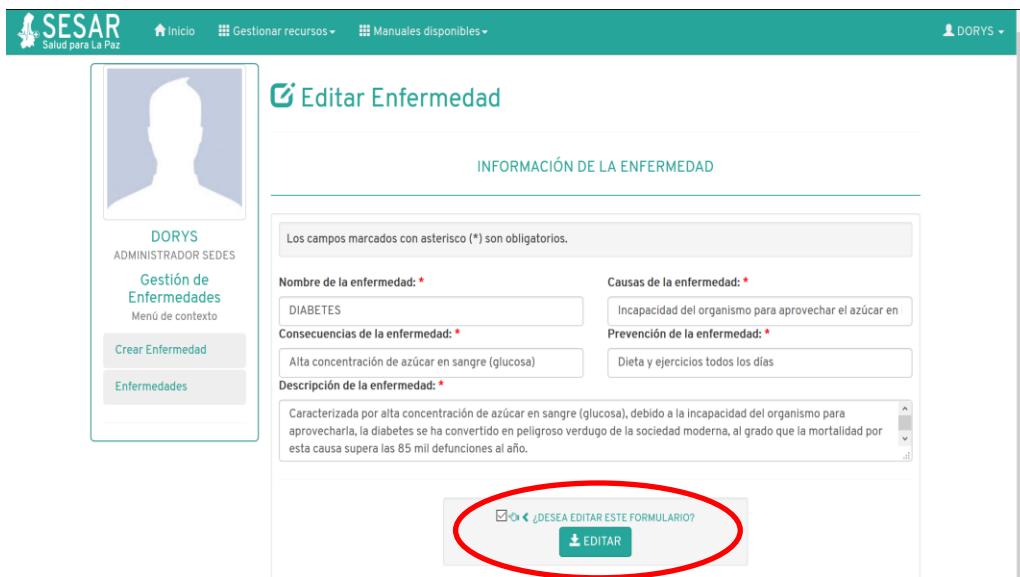
**DETALLE DE LA ENFERMEDAD**

Nombre de la enfermedad:	DIABETES	Causas de la enfermedad:	Incapacidad del organismo para aprovechar el azúcar en la sangre
Consecuencias de la enfermedad:	Alta concentración de azúcar en sangre (glucosa)	Prevención de la enfermedad:	Dieta y ejercicios todos los días
Descripción de la enfermedad: Caracterizada por alta concentración de azúcar en sangre (glucosa), debido a la incapacidad del organismo para aprovecharla, la diabetes se ha convertido en peligroso verdugo de la sociedad moderna, al grado que la mortalidad por esta causa supera las 85 mil defunciones al año.			

Figura 35. Detalle de la enfermedad registrada

### 3.3. Editar información de la enfermedad

Cuando usted de clic en el botón ***Editar*** de la lista de enfermedades, se presenta el formulario que le permite editar la información de la enfermedad (ver Figura 36). Una vez editados los campos debe marcar el botón de la instrucción **¿Desea guardar este formulario?** para habilitar el botón ***Editar***. Para guardar la información debe hacer clic en el botón ***Editar***.



The screenshot shows the SESAR application's 'Editar Enfermedad' (Edit Disease) page. On the left, there is a sidebar with a user profile picture of 'DORYS' and the text 'ADMINISTRADOR SEDES'. Below this are buttons for 'Gestión de Enfermedades', 'Menú de contexto', 'Crear Enfermedad', and 'Enfermedades'. The main content area has a title 'EDITAR Enfermedad' and a section titled 'INFORMACIÓN DE LA ENFERMEDAD'. It contains several input fields: 'Nombre de la enfermedad:' with 'DIABETES' entered; 'Causas de la enfermedad:' with 'Incapacidad del organismo para aprovechar el azúcar en' entered; 'Consecuencias de la enfermedad:' with 'Alta concentración de azúcar en sangre (glucosa)' entered; 'Prevención de la enfermedad:' with 'Dieta y ejercicios todos los días' entered; and a large 'Descripción de la enfermedad:' text area containing a paragraph about diabetes. At the bottom of the form, there is a red-circled checkbox labeled '¿DESEA EDITAR ESTE FORMULARIO?' (Do you want to edit this form?) and a green 'EDITAR' button.

Figura 36. Formulario para editar la información de enfermedad

### 3.4. Eliminar el registro de la enfermedad

Si pulsa el botón ***Eliminar*** de la lista de enfermedades, se muestra el mensaje que se observa en la Figura 37 donde debe confirmar la eliminación de la enfermedad. En caso de estar seguro de eliminar hacer clic en el botón ***SI***, en caso de no estar seguro dar hacer en el botón ***NO***.

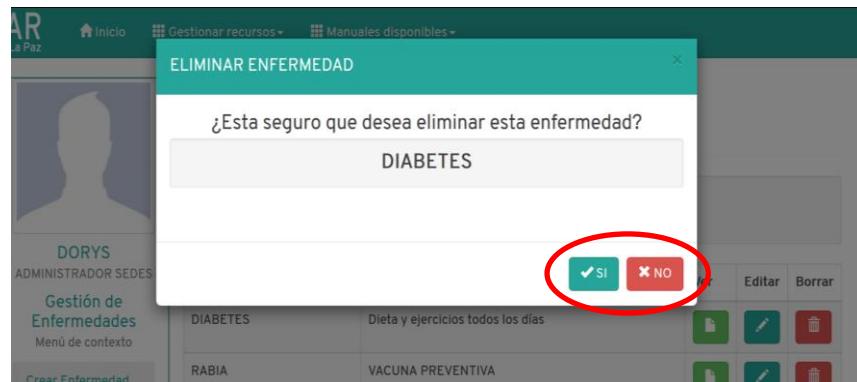


Figura 37. Mensaje de confirmación para eliminar una enfermedad

#### 4. Gestión de Programa Ampliado de Inmunización - PAI

Está a cargo de crear, editar, eliminar los datos de las vacunas incluidas en el Programa Ampliado de Inmunización, además de visualizar la información de estas.

Para ingresar a la sección de Programa Ampliado de Inmunización (PAI), debe seguir los siguientes pasos:

- 1) En la barra de menú principal debe seleccionar **Gestión de recursos**, una vez seleccionado se despliega un sub menú.
- 2) Del submenú debe hacer clic en **PAI**, Posteriormente se muestra la vista de la Figura 38.

© 2017 Servicio Departamental de Salud La Paz. Todos los derechos reservados.

**Figura 38. Sección de Programa Ampliado de Inmunización**

#### 4.1. Crear vacuna

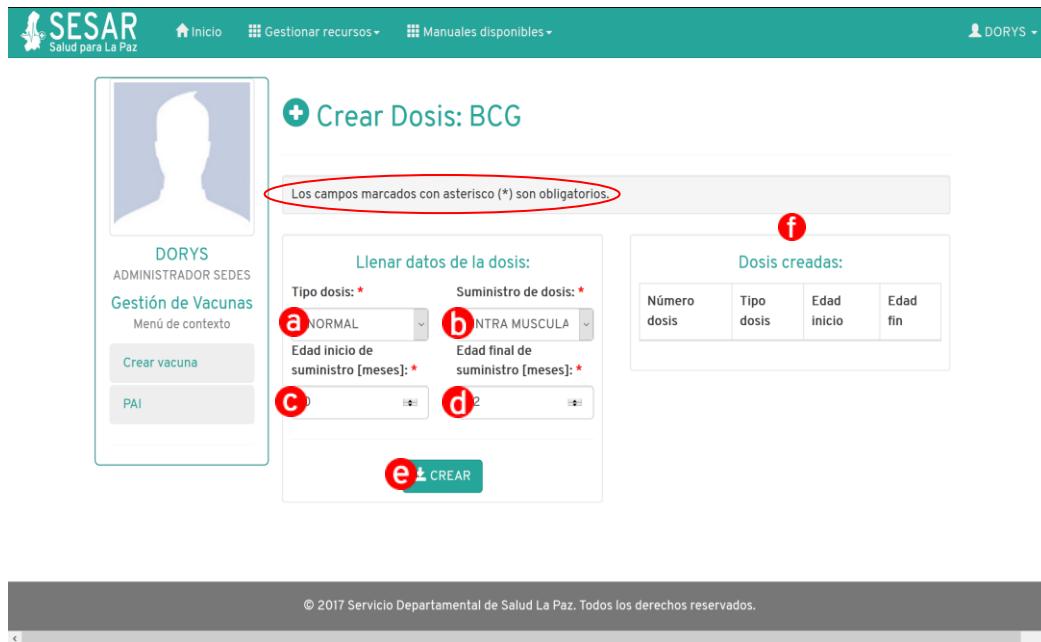
Para crear una vacuna usted debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Dar clic en **Crear vacuna** del menú lateral seguidamente se muestra el formulario de la Figura 39 Dónde:
  - a. Nombre de la vacuna, es el campo donde debe registrar el nombre de la vacuna.
  - b. Cantidad de dosis, en este campo debe ingresar el número de dosis que corresponde a la vacuna.
  - c. Descripción de vacuna, en este campo debe registrar una breve descripción de la manera en la cual ayuda a prevenir enfermedades esta vacuna.
  - d. Instrucción para guardar los datos registrados, debe marcar el check para habilitar el botón **Crear**.
  - e. Guardar, es el botón que le permite guardar la información registrada del formulario.

**Figura 39. Formulario para registrar vacuna**

- 2) Para guardar el registro de la vacuna debe hacer clic en el botón **Crear**.
- 3) Una vez guardado el registro de la vacuna usted puede ver el formulario (ver Figura 40) para crear la Dosis. De acuerdo al número de dosis que se registre al crear la vacuna, se habilita el formulario de crear Dosis, por ejemplo si la vacuna tiene una dosis el formulario de crear dosis solo se habilitara una vez. Este formulario indica que los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios. En donde:
  - a. Tipo de dosis, es un campo selectivo el cual tiene las opciones de: normal y refuerzo.
  - b. Suministro de dosis, es un campo selectivo que tiene las siguientes opciones: intra dermica, intra muscular (muslo), intra muscular (brazo) y oral (gotas).
  - c. Edad inicio de suministro [meses], es el campo donde debe registrar un número el cual representa el mes que debe aplicarse la vacuna, por ejemplo si debe aplicarse a los dos meses, entonces se registre el número 2.

- d. Edad fin de suministro [meses], es el campo donde debe registrar un número, el cual representa el mes hasta donde se puede aplicar la dosis.
- e. El botón **Crear** permite guardar los datos de la dosis registrada.
- f. Dosis creadas, es la tabla donde se visualiza las dosis que se van creando.



**Figura 40. Formulario para la creación de dosis**

#### 4.2. Lista de vacunas

Las vacunas registradas se visualiza en una lista, para ello debe dar clic en **PAI** del menú lateral seguidamente se muestra la lista de las vacunas ver Figura 41. Dónde:

- a. Herramientas, permite realizar la búsqueda de la vacuna, es decir en cuanto usted ingrese el parámetro se realiza el filtro en la lista.
- b. Ver, al dar clic a este botón usted puede ver la información de la vacuna
- c. Editar, al dar clic a este botón usted puede ver el formulario para editar la información de la vacuna.
- d. Borrar, al dar clic a este botón se le presenta un mensaje de confirmación para eliminar el registro de la vacuna



The screenshot shows the 'Programa Ampliado de Inmunización' (PAI) section of the SESAR system. On the left, a sidebar displays user information (ROSA, ADMISSIONISTA, EL ROSAL) and navigation links (Gestión de Vacunas, Menú de contexto, Crear vacuna, PAI). The main area is titled 'Programa Ampliado de Inmunización' and contains a table of vaccines with columns for Nombre vacuna, Dosis, Ver, Editar, and Borrar. Red circles labeled 'a' through 'd' highlight specific buttons: 'a' is the 'Filtrar por nombre vacuna' search bar; 'b' is the 'Ver' button for the first row; 'c' is the 'Editar' button for the first row; and 'd' is the 'Borrar' button for the first row.

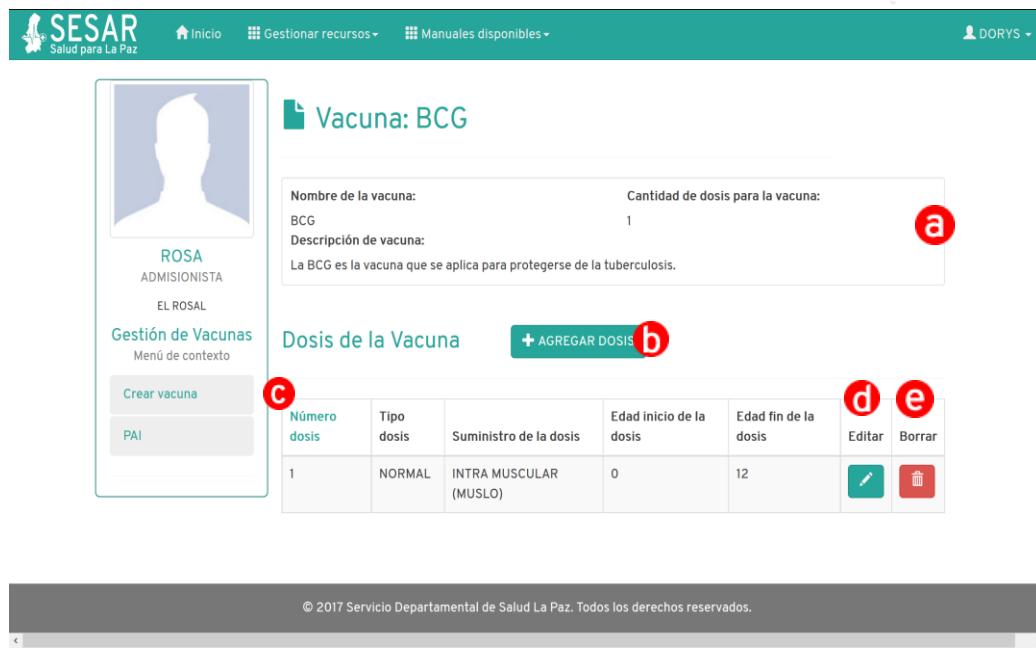
Nombre vacuna	Dosis	Ver	Editar	Borrar
BCG	1			
BEXSERO	2			
VACUNA CREADA	1			
HPV	1			
OT. ADULTO	c			

Figura 41. Lista de vacunas

#### 4.1. Ver información de vacuna

Para poder visualizar la información de la vacuna debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Debe hacer clic al botón **Ver** de la lista de vacunas, posteriormente se le presenta la información de la vacuna junto con la lista de dosis de aquella vacuna seleccionada (ver Figura 42), en donde:
  - a. Se presenta la información de vacuna.
  - b. Agregar dosis, es el botón que al darle clic le direcciona al formulario de registro de dosis.
  - c. Se presenta la lista de dosis de la vacuna seleccionada.
  - d. Editar, este botón le permite editar la dosis registrada.
  - e. Borrar, este botón le permite eliminar la dosis que seleccione de la lista.



The screenshot shows the SESAR interface for managing vaccines. On the left, a sidebar shows a profile picture of 'ROSA ADMISSIONISTA' from 'EL ROSAL' and links for 'Gestión de Vacunas' and 'Menú de contexto'. The main content area is titled 'Vacuna: BCG' and displays the following details:

Nombre de la vacuna:	BCG	Cantidad de dosis para la vacuna:	1
Descripción de vacuna: La BCG es la vacuna que se aplica para protegerse de la tuberculosis.			

Below this is a section titled 'Dosis de la Vacuna' with a 'Crear vacuna' button and a '+ AGREGAR DOSIS' button. A table lists the dose details:

Número dosis	Tipo dosis	Suministro de la dosis	Edad inicio de la dosis	Edad fin de la dosis	Editar	Borrar
1	NORMAL	INTRA MUSCULAR (MUSLO)	0	12		

Annotations with red circles and letters point to specific elements: 'a' points to the 'Cantidad de dosis para la vacuna' field; 'b' points to the '+ AGREGAR DOSIS' button; 'c' points to the 'Crear vacuna' button; 'd' points to the 'Editar' button in the table header; and 'e' points to the 'Borrar' button in the table header.

**Figura 42. Información de vacuna y lista de dosis**

- 2) Cuando haga clic en el botón **Editar** de la lista de dosis (ver Figura 42), se presenta el formulario de la Figura 43, para editar la información de la dosis, dicho formulario es similar al de crear dosis (ver Figura 40). En donde:
- Volver, este botón le permite volver a la anterior vista, es decir a la lista de Dosis (ver Figura 42).
  - Editar, este botón le permite guardar los cambios del formulario **Editar dosis vacuna**.

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

Tipo: *	Suministro de dosis: *
NORMAL	INTRAMUSCULAR (MUSLO)
Edad inicio de suministro: *	Edad final de suministro: *
0	12

**a** VOLVER    **b** EDITAR

© 2017 Servicio Departamental de Salud La Paz. Todos los derechos reservados.

Figura 43. Formulario para editar la información de la dosis

- 3) Al hacer clic en el botón **Eliminar** de la lista de dosis se muestra el mensaje de la Figura 44, donde debe confirmar la eliminación de la dosis. En caso de estar seguro de eliminar la dosis debe pulsar el botón **SI** y en caso de no estar seguro pulse el botón **NO**.

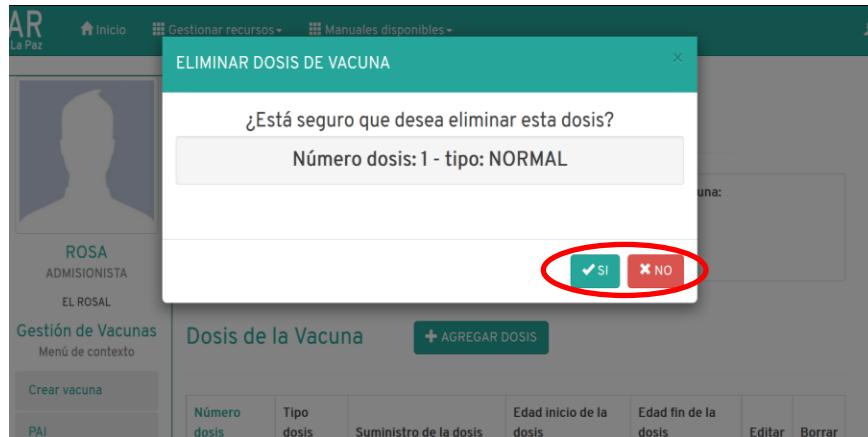


Figura 44. Mensaje de confirmación para la eliminación de dosis

#### 4.2. Editar información de vacuna

Cuando usted pulse el botón **Editar** de la lista de vacunas, se muestra el formulario para editar la información de la vacuna (ver Figura 45), dicho formulario es similar al de registro de vacuna. En donde:

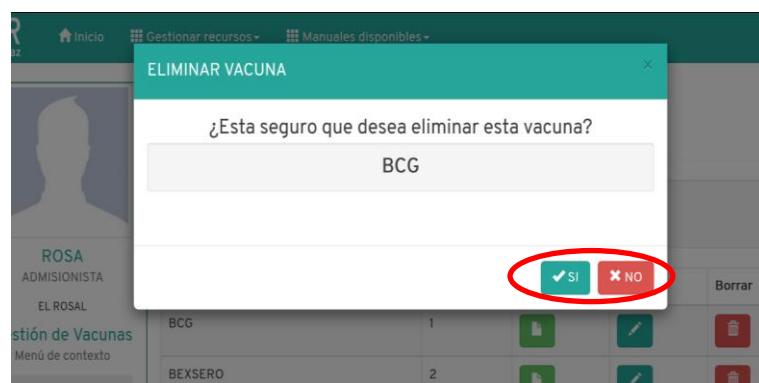
- Debe marcar el check para habilitar el botón **Editar**.
- Editar, es el botón que le permite guardar los cambios del formulario.



**Figura 45. Formulario para editar la información de vacuna**

#### 4.3. Eliminar registro de vacuna

Cuando haga clic en el botón Eliminar de la lista de vacunas se muestra un mensaje para confirmar la eliminación de la vacuna (ver Figura 46). Donde se tiene dos botones, en caso de estar seguro de eliminar usted debe dar clic en el botón **SI**, en caso de no estar seguro de eliminar debe dar clic en el botón **NO**.



**Figura 46. Mensaje de confirmación para la eliminación de la vacuna**

## 5. Gestión de alertas preventivas

Está a cargo de crear (alertas de prevención, alertas programadas y alertas de vacunas) editar, eliminar las alertas para enfermedades para vacunas, además de visualizar dichas alertas. Las alertas tempranas creadas serán enviadas a los pacientes registrados en un establecimiento que tengan la aplicación Android.

Para ingresar a la sección de Gestión de Alertas Preventivas, debe realizar lo siguiente:

- 1) En la barra de menú principal debe seleccionar **Gestión de recursos**, una vez seleccionado se despliega un sub menú.
- 2) Del submenú hacer clic en **Alertas preventivas**. Así como se muestra en la Figura 47.



Figura 47. Gestión de alertas preventivas

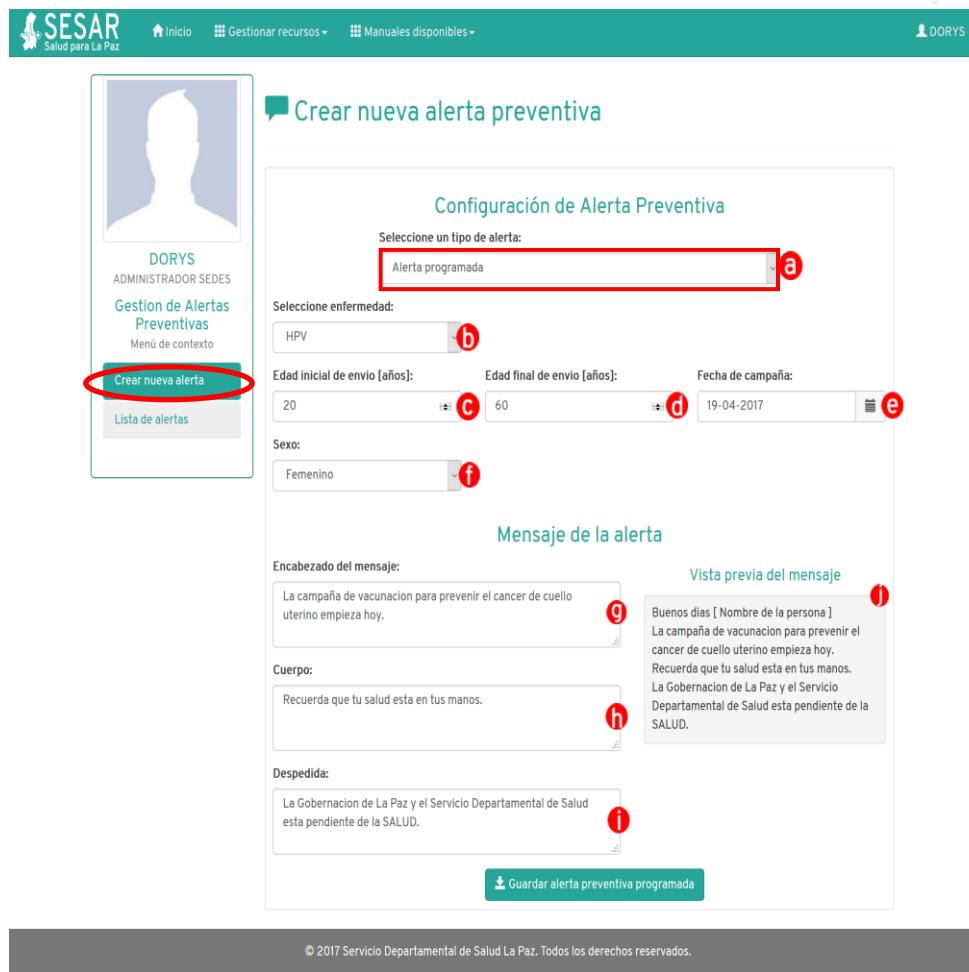
### 5.1. Crear alerta preventiva

Para crear una alerta preventiva debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Dar clic en **Crear nueva alerta** del menú lateral seguidamente se visualiza el formulario de registro de alerta, el cual tiene el campo **tipo de alerta** este

campo es selectivo y contiene las opciones de: Alerta programada, Alerta para Prevención de enfermedad y Alerta para vacunación. De acuerdo al tipo de alerta que escoja se despliega el formulario de registro de alerta preventiva.

- 1.1. En caso de seleccionar **Alerta programada** se despliega el formulario de la Figura 48, en el cual debe llenar todos los campos del formulario para habilitar el botón de **Guardar**, donde:
  - a. Tipo de alerta, es aquel campo selectivo donde se ha seleccionado Alerta programada.
  - b. Selección de enfermedad, es un campo selectivo donde se despliega las enfermedades, para las cuales se creara la alerta preventiva.
  - c. Edad inicial de envío [años], en este campo se registra la edad inicial para el envío de la alerta. Este campo solo acepta números de 1 – 99.
  - d. Edad final de envío [años], en este campo se registra la edad final para el envío de la alerta. Este campo solo acepta números de 1 – 99.
  - e. Fecha de campaña, al seleccionar este campo se despliega un calendario donde debe seleccionar la fecha en la cual se enviará las alertas preventivas a los ciudadanos.
  - f. Sexo, es un campo selectivo donde se despliega las siguientes opciones: Todos, Femenino y Masculino.
  - g. Encabezado del mensaje, en este campo debe registrar el encabezado del mensaje de la alerta preventiva.
  - h. Cuerpo, en este campo se debe registrar los motivos de la alerta preventiva.
  - i. Despedida, en este campo se registra la despedida del mensaje de la alerta preventiva.
  - j. A medida de que vaya registrando el mensaje de la alerta, podrá visualizar el mensaje en la sección de **Vista previa del mensaje**.



**Crear nueva alerta preventiva**

**Configuración de Alerta Preventiva**

Seleccione un tipo de alerta:  
**Alerta programada** a

Seleccione enfermedad:  
HPV b

Edad inicial de envío [años]: 20 c Edad final de envío [años]: 60 d Fecha de campaña: 19-04-2017 e

Sexo:  
Femenino f

**Mensaje de la alerta**

Encabezado del mensaje:  
La campaña de vacunación para prevenir el cáncer de cuello uterino empieza hoy. g

Cuerpo:  
Recuerda que tu salud está en tus manos. h

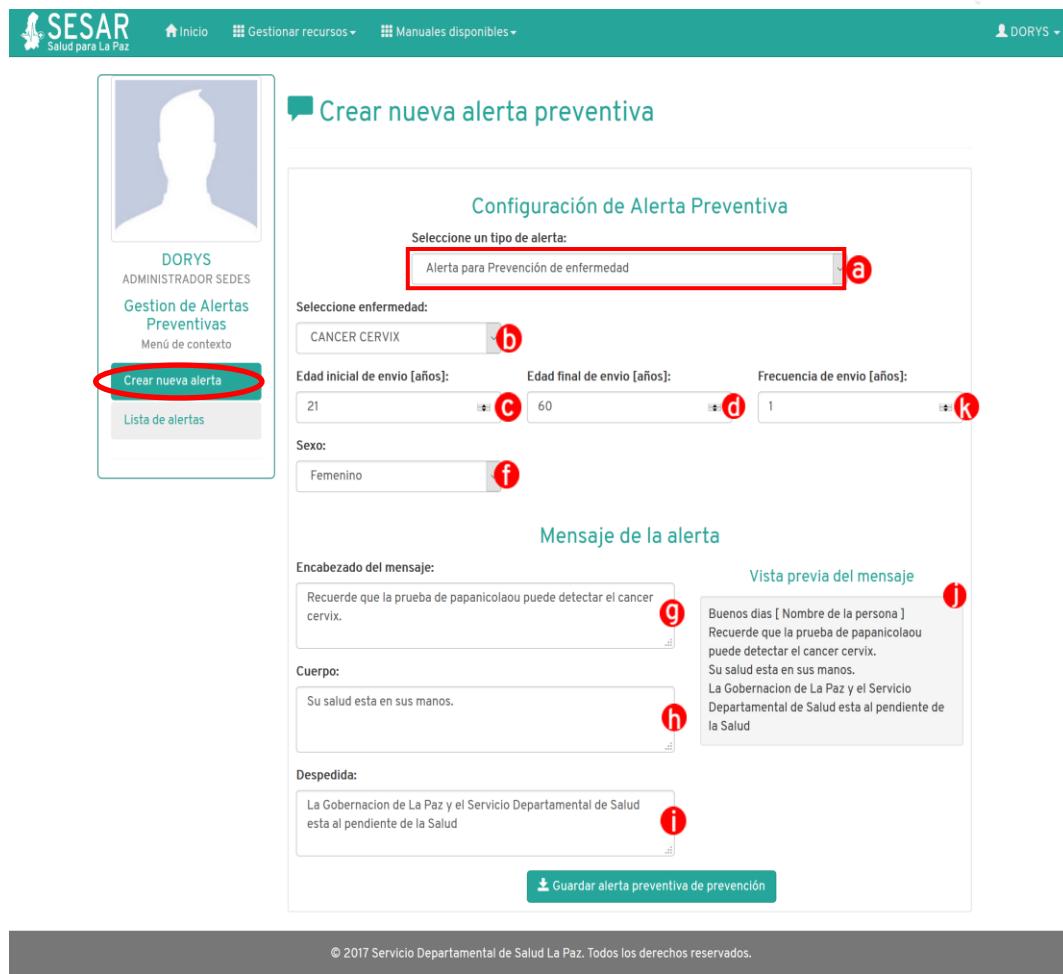
Despedida:  
La Gobernación de La Paz y el Servicio Departamental de Salud están pendiente de la SALUD. i

Vista previa del mensaje  
Buenos días [ Nombre de la persona ]  
La campaña de vacunación para prevenir el cáncer de cuello uterino empieza hoy.  
Recuerda que tu salud está en tus manos.  
La Gobernación de La Paz y el Servicio Departamental de Salud están pendiente de la SALUD. j

**Guardar alerta preventiva programada**

**Figura 48. Formulario de registro de alerta preventiva programada**

- 1.2. En caso de seleccionar **Alerta para prevención de enfermedad** se despliega el formulario de la Figura 49, como se puede observar se mantiene los campos del formulario de Alerta programada (ver Figura 48), a excepción de fecha de campaña. El campo que se agrega es Frecuencia de envío ver Figura 49. Dónde:
- k. Frecuencia de envío [años], es el campo donde se registra un número el cual es interpretado como el intervalo del envío de las alertas preventivas.



**Crear nueva alerta preventiva**

**Configuración de Alerta Preventiva**

Seleccione un tipo de alerta:  
**Alerta para Prevención de enfermedad** a

Seleccione enfermedad:  
**CANCER CERVIX** b

Edad inicial de envío [años]: **21** c Edad final de envío [años]: **60** d Frecuencia de envío [años]: **1** e k

Sexo:  
**Femenino** f

**Mensaje de la alerta**

Encabezado del mensaje:  
**Recuerde que la prueba de papanicolaou puede detectar el cancer cervix.** g

Cuerpo:  
**Su salud esta en sus manos.** h

Despedida:  
**La Gobernacion de La Paz y el Servicio Departamental de Salud esta al pendiente de la Salud** i

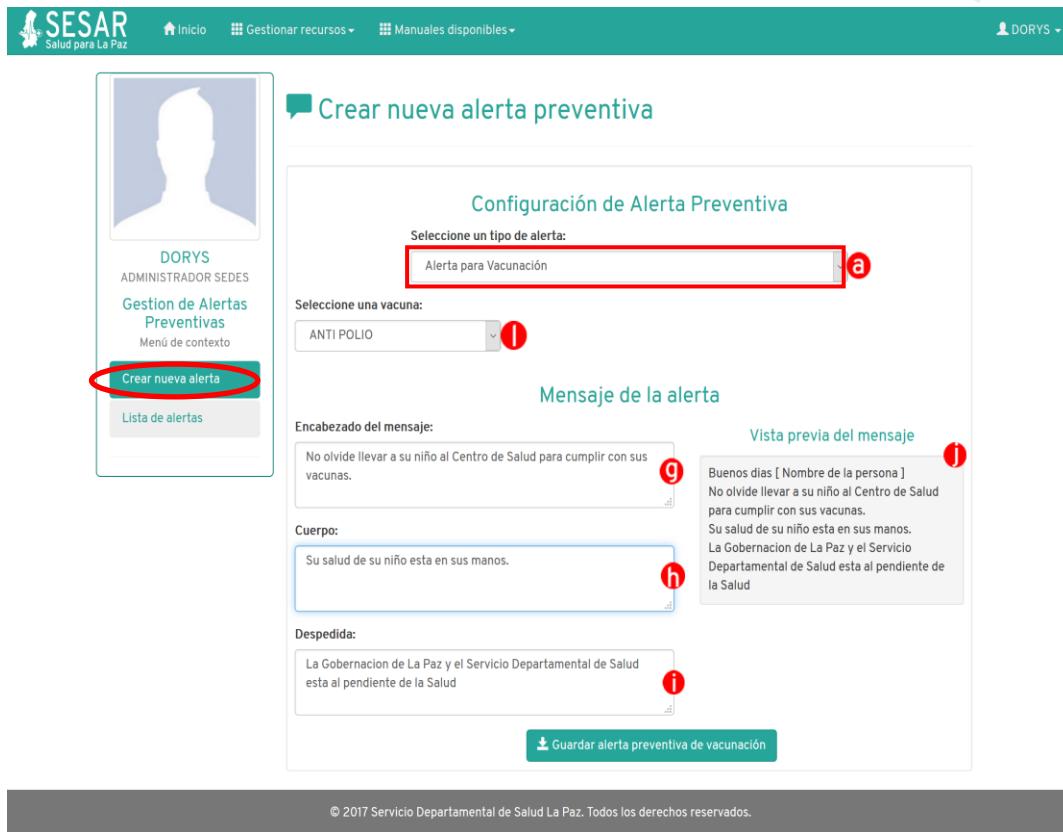
Vista previa del mensaje  
**Buenos dias [ Nombre de la persona ]  
Recuerde que la prueba de papanicolaou  
puede detectar el cancer cervix.  
Su salud esta en sus manos.  
La Gobernacion de La Paz y el Servicio  
Departamental de Salud esta al pendiente de  
la Salud** j

**Guardar alerta preventiva de prevención** l

© 2017 Servicio Departamental de Salud La Paz. Todos los derechos reservados.

**Figura 49. Formulario de registro de alerta para prevención de enfermedad**

- 1.3. En caso de seleccionar **Alerta para Vacunación** se despliega el formulario de la Figura 50, donde los únicos campos que se mantienen de los anteriores formularios (ver Figura 48 y 49) son: Encabezado del mensaje, Cuerpo y Despedida del mensaje, el campo que se adiciona es:
- I. Selección de vacuna, es un campo selectivo donde se despliega las vacunas del Programa Ampliado de Inmunización (PAI).



SESAR Salud para La Paz

Inicio Gestionar recursos Manuales disponibles DORYS

DORYS  
ADMINISTRADOR SEDES  
Gestión de Alertas Preventivas Menú de contexto

Crear nueva alerta

Lista de alertas

Configuración de Alerta Preventiva

Seleccione un tipo de alerta:  
Alerta para Vacunación a

Seleccione una vacuna:  
ANTI POLIO b

Mensaje de la alerta

Encabezado del mensaje:  
No olvide llevar a su niño al Centro de Salud para cumplir con sus vacunas. c

Cuerpo:  
Su salud de su niño esta en sus manos. d

Despedida:  
La Gobernacion de La Paz y el Servicio Departamental de Salud esta al pendiente de la Salud e

Vista previa del mensaje

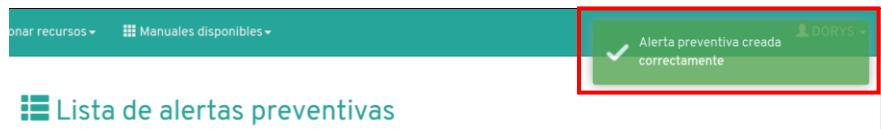
Buenos dias [ Nombre de la persona ]  
No olvide llevar a su niño al Centro de Salud para cumplir con sus vacunas.  
Su salud de su niño esta en sus manos.  
La Gobernacion de La Paz y el Servicio Departamental de Salud esta al pendiente de la Salud f

Guardar alerta preventiva de vacunación g

© 2017 Servicio Departamental de Salud La Paz. Todos los derechos reservados.

**Figura 50. Formulario para registrar alerta de vacunación**

- 2) Para guardar el registro de la alerta debe dar clic en el botón Guardar alerta. En caso de que no llene todos los campos del formulario el botón no se habilita para guardar el registro. Una vez que de clic en el botón **Guardar** se visualiza un mensaje que le indica que se registro la alerta correctamente tal como se muestra en la Figura 51.



**Figura 51: Mensaje que indica que se guardó la alerta preventiva**

## 5.2. Lista de alertas preventivas

Usted puede visualizar las alertas registradas en una lista, para ello debe dar clic en **Lista de alertas** del menú lateral (ver Figura 52). Dónde:

- Herramientas, es el campo que permite realizar el filtrado de la lista de acuerdo al parámetro que se ingrese.
- Alertas, dar clic en esta opción para ver la lista de alertas programadas y alertas de prevención de enfermedades.
- Alertas de vacunas, dar clic en esta opción para ver las alertas de vacunas registradas.
- Las columnas que contiene la tabla son: tipo de alerta, rango y frecuencia.
- Ver, dar clic a este botón para visualizar la información de la alerta registrada.
- Editar, este botón le direcciona al formulario para editar aquella información que requiera ser modificar.
- Eliminar, este botón le da la opción de borrar cualquier alerta de la lista, de alertas.



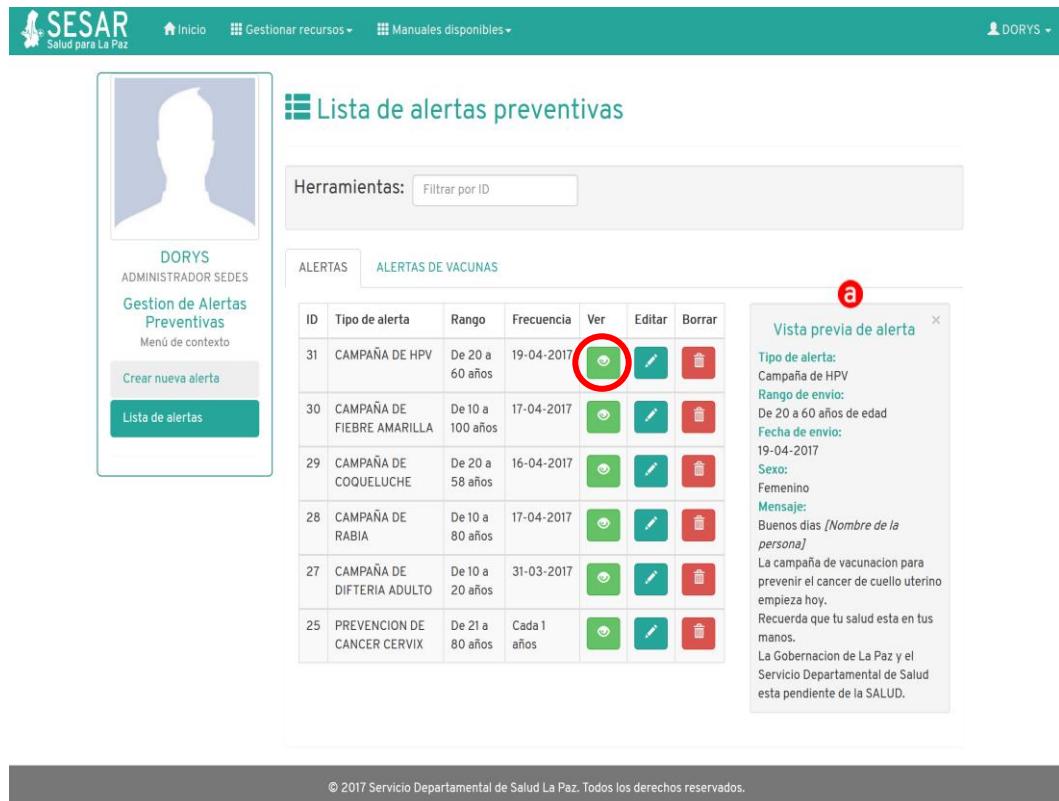
ID	Tipo de alerta	Rango	Frecuencia	Ver	Editar	Borrar
31	CAMPAÑA DE HPV	De 20 a 60 años	19-04-2017			
30	CAMPAÑA DE FIEBRE AMARILLA	De 10 a 100 años	17-04-2017			
29	CAMPAÑA DE COQUELUCHE	De 20 a 58 años	16-04-2017			
28	CAMPAÑA DE RABIA	De 10 a 80 años	17-04-2017			

Figura 52. Lista de alertas preventivas

## 5.3. Ver alerta preventiva

Al darle clic en el botón **Ver** de la lista de alertas (ver Figura 52), se muestra la información de la alerta, donde:

a. Vista previa de la alerta, es en esta sección donde se despliega la información de la alerta, esto se muestra cuando pulse el botón **Ver**, así como se muestra en la Figura 53.



The screenshot shows the 'Listo de alertas preventivas' (List of preventive alerts) page. On the left, there's a sidebar for 'DORYS ADMINISTRADOR SEDES' with options like 'Gestion de Alertas Preventivas' and 'Crear nueva alerta'. The main area displays a table of alerts with columns for ID, Tipo de alerta, Rango, Frecuencia, Ver, Editar, and Borrar. An alert for 'CAMPANA DE HPV' (ID 31) is selected and highlighted with a red circle around the 'Ver' button. A tooltip labeled 'a' provides a detailed preview of the alert's content, including its type, range, frequency, and a message template. The message template includes fields for sex ('Femenino'), message ('Buenos días [Nombre de la persona]'), and a note about cervical cancer prevention starting today.

ID	Tipo de alerta	Rango	Frecuencia	Ver	Editar	Borrar
31	CAMPANA DE HPV	De 20 a 60 años	19-04-2017			
30	CAMPANA DE FIEBRE AMARILLA	De 10 a 100 años	17-04-2017			
29	CAMPANA DE COQUELUCHE	De 20 a 58 años	16-04-2017			
28	CAMPANA DE RABIA	De 10 a 80 años	17-04-2017			
27	CAMPANA DE DIFTERIA ADULTO	De 10 a 20 años	31-03-2017			
25	PREVENCION DE CANCER CERVIX	De 21 a 80 años	Cada 1 años			

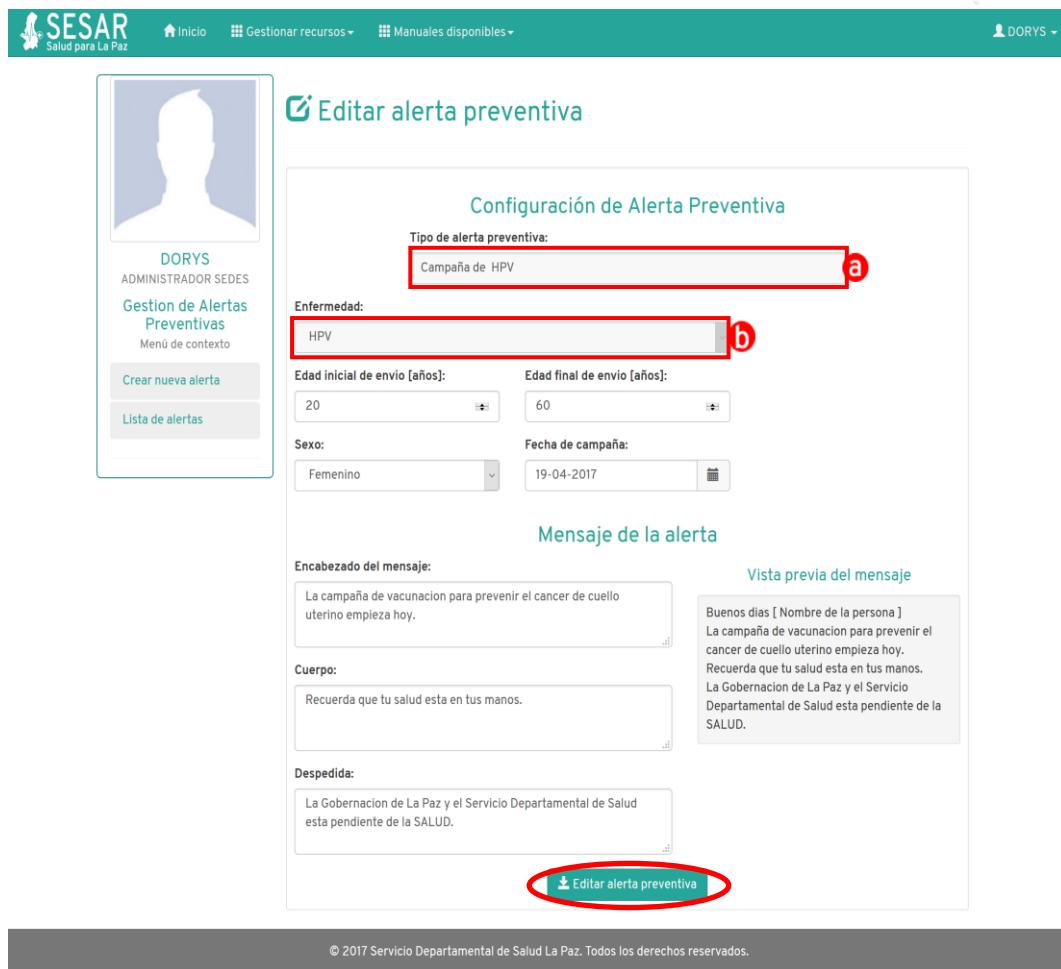
**Figura 53. Detalle de la alerta registrada**

#### 5.4. Editar alerta preventiva

Cuando haga clic en el botón **Editar** de la lista de alertas preventivas, se muestra el formulario para editar dicha alerta seleccionada (ver Figura 54), este formulario se muestra con la información actual de la alerta y es similar al formulario de crear alerta. Donde:

- Tipo de alerta preventiva, no es un campo editable.
- Enfermedad, no es un campo editable

Una vez editados los campos, debe pulsar el botón **Editar alerta preventiva**.



**SESAR** Salud para La Paz

Inicio Gestionar recursos Manuales disponibles DORYS

**Editar alerta preventiva**

**Configuración de Alerta Preventiva**

**Tipo de alerta preventiva:** Campaña de HPV a

**Enfermedad:** HPV b

**Edad inicial de envío [años]:** 20      **Edad final de envío [años]:** 60

**Sexo:** Femenino      **Fecha de campaña:** 19-04-2017

**Mensaje de la alerta**

**Encabezado del mensaje:**  
La campaña de vacunación para prevenir el cancer de cuello uterino empieza hoy.

**Vista previa del mensaje:**  
Buenos días [Nombre de la persona]  
La campaña de vacunación para prevenir el cancer de cuello uterino empieza hoy.  
Recuerda que tu salud esta en tus manos.  
La Gobernación de La Paz y el Servicio Departamental de Salud esta pendiente de la SALUD.

**Cuerpo:**  
Recuerda que tu salud esta en tus manos.

**Despedida:**  
La Gobernación de La Paz y el Servicio Departamental de Salud esta pendiente de la SALUD.

**Editar alerta preventiva** c

© 2017 Servicio Departamental de Salud La Paz. Todos los derechos reservados.

**Figura 54. Formulario para editar la información de la alerta preventiva**

## 5.5. Eliminar alerta preventiva

Si usted da clic en el botón **Eliminar** de la lista de alertas, se muestra el mensaje de confirmación para eliminar una alerta, así como se observa en la Figura 55 , en caso de estar seguro para eliminar la alerta, debe dar clic en el botón **SI**, en caso de no estar seguro para eliminar, debe dar clic en el botón **NO**.

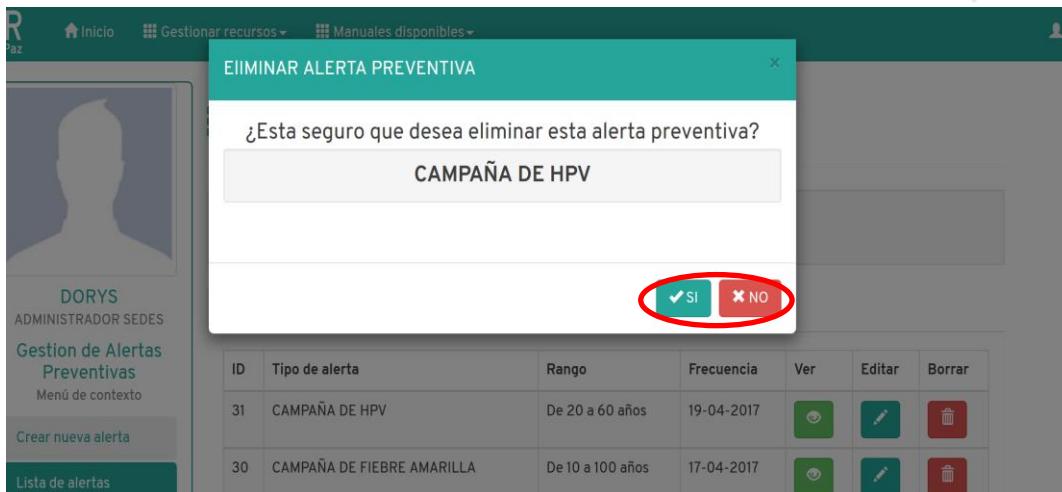


Figura 55. Mensaje de confirmación para la eliminación de la alerta preventiva

## 6. Gestión de tablas administrativas

El administrador del SEDES está a cargo de gestionar la información de los países, departamentos, provincias, regiones, gestión de municipios, tipos de establecimientos de salud, seguros, instituciones, subsectores de los establecimientos, redes de salud, roles de usuarios, y los cargos de los funcionarios.

Para ingresar a la sección de Gestión de Tablas Administrativas, debe seguir los siguientes pasos:

- 1) En la barra de menú principal debe seleccionar **Gestión de recursos**, una vez seleccionado se desplegará un sub menú.
- 2) Del submenú usted debe seleccionar **Tablas Administrativas**. Tal como se muestra en la Figura 56.

The screenshot shows the SESAR web interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Inicio', 'Gestionar recursos' (which has a red circle around it), 'Manuales disponibles', and a user profile 'DORYS'. Below the navigation is a sidebar for 'ADMINISTRADOR SEDES' with a profile picture of 'DORYS'. The 'Gestionar recursos' menu is expanded, showing options like 'Establecimientos de salud', 'Ciudadanos', 'Servicios de salud', 'Alertas tempranas', 'PAI', 'Suplementos', 'Enfermedades', and 'Tablas Administrativas' (which is also circled). To the right, there's a banner with the text 'BIENVENIDO A SESAR' and 'Gobierno Electrónico para los Servicios de Salud en el Departamento de La Paz'. Below the banner, a box titled '¿QUÉ ES SESAR?' contains a brief description of the application.

**Figura 56: Sección de gestión de tablas administrativas**

## 6.1. Países

Para ver los países registrados en la aplicación, debe realizar lo siguiente:

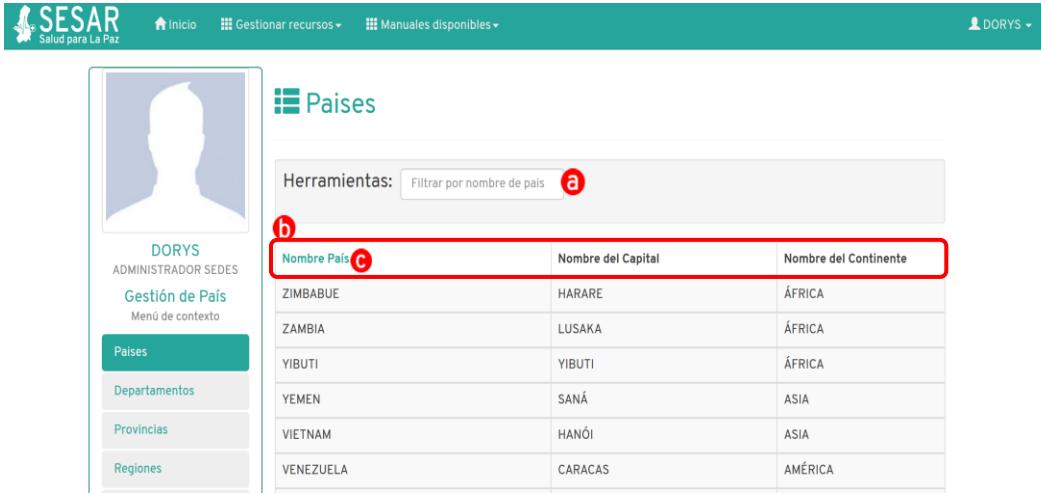
- 1) Seleccionar países del menú lateral, como se muestra en la Figura 57.

The screenshot shows the 'Gestión de País' menu. It includes a profile picture of 'DORYS', the title 'Gestión de País', and a 'Menú de contexto'. Below this, there are several options: 'Paises' (which is circled in red), 'Departamentos', 'Provincias', and 'Régiones'. The 'Paises' option is highlighted with a red circle.

**Figura 57: Países del menú lateral**

- 2) Una vez seleccionado **Paises** se muestra la lista de todos los países registrados, esto se observa en la Figura 58. en donde:
  - a. Herramientas, le permite ingresar un parámetro y de acuerdo a ello se filtra en la lista.

- b. La lista contiene las siguientes columnas: nombre de pais, nombre de su capital y su continente.
- c. Nombre Pais, usted puede dar clic en **Nombre País** para ordenar la lista en orden alfabetico de A-Z.



The screenshot shows a user interface for managing countries. On the left, there's a sidebar with a profile picture of 'DORYS ADMINISTRADOR SEDES' and a 'Gestión de País' menu. The main area is titled 'Paises' and contains a table with columns: 'Nombre País' (highlighted with a red box and letter 'b'), 'Nombre del Capital', and 'Nombre del Continente'. A search bar at the top says 'Filtrar por nombre de pais' with a magnifying glass icon. The table lists the following data:

Nombre País (C)	Nombre del Capital	Nombre del Continente
ZIMBABUE	HARARE	ÁFRICA
ZAMBIA	LUSAKA	ÁFRICA
YIBUTI	YIBUTI	ÁFRICA
YEMEN	SANÁ	ASIA
VIETNAM	HANÓI	ASIA
VENEZUELA	CARACAS	AMÉRICA

**Figura 58: Lista de países registrados**

## 6.2. Departamentos

Los Departamentos registrados, puede visualizar cuando seleccione **Departamentos** del menú lateral (ver Figura 59). Donde:

- a. Herramientas, le permite ingresar un parámetro y de acuerdo a ello realiza el filtrado en la lista.
- b. La lista contiene el nombre de los Departamentos.
- c. Departamento, al darle clic la lista se ordena de forma alfabetica de A-Z.

Departamento	Código de SICE	Código Departamento
PANDO	215	2
BENI	213	2
SANTA CRUZ	216	2
TARIJA	204	2
POTOSI	220	2
ORURO	207	2
COCHABAMBA		

Figura 59: Lista de los Departamentos de Bolivia

### 6.3. Provincias

Para ver las provincias registradas del Departamento de La Paz, realice lo siguiente: Seleccione **Provincias** del menú lateral, seguidamente se muestra la vista de la Figura 60. Donde:

- Herramientas, le permite ingresar un parámetro y de acuerdo a ello se filtra en la lista.
- La lista contiene el nombre de la provincia, el código de SICE y el código de Departamento.
- Nombre Provincia, al darle clic la lista se ordena alfabéticamente de A-Z.

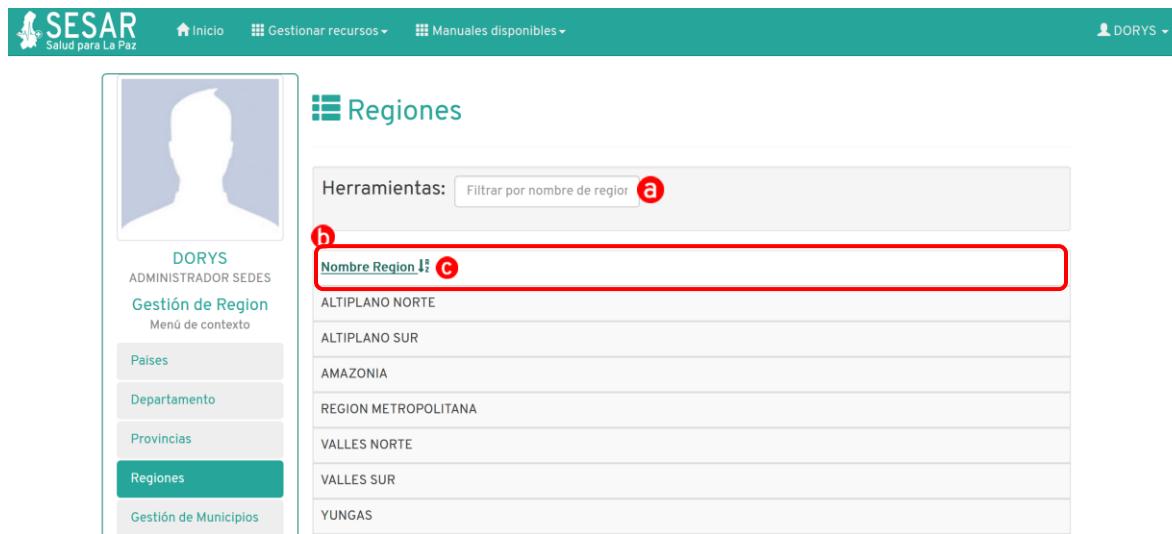
Nombre Provincia	Código de SICE	Código Departamento
ABEL ITURRALDE	215	2
AROMA	213	2
BAUTISTA SAAVEDRA	216	2
CAMACHO	204	2
CARANAVI	220	2
FRANZ TAMAYO	207	2
GRAL. JOSE MANUEL PANDO	219	2

Figura 60: Lista de provincias del Departamento de La Paz

## 6.4. Regiones

Para ver la lista de las regiones registradas debe seleccionar **Regiones** del menú lateral, seguidamente se muestra la lista de las regiones (ver Figura 61). Dónde:

- Herramientas, le permite ingresar un parámetro y de acuerdo a ello realiza el filtrado en la lista.
- Se lista los nombres de las regiones.
- Nombre Región, al darle clic la lista se ordena alfabéticamente de A-Z.



Nombre Region	
ALTIPLANO NORTE	
ALTIPLANO SUR	
AMAZONIA	
REGION METROPOLITANA	
VALLES NORTE	
VALLES SUR	
YUNGAS	

Figura 61: Lista de regiones del Departamento de La Paz

## 6.5. Municipios

La aplicación le permite gestionar el registro de los municipios del Departamento de La Paz (ver Figura 62). Para ello debe seleccionar **Gestión de Municipios** del menú lateral. Donde:

- Herramientas, usted puede ingresar un parámetro y de acuerdo a ello se realiza el filtrado en la lista de Municipios.
- Agregar, al hacer clic en este botón se le direcciona al formulario de crear municipio.
- Es la lista de los municipios registrados.
- Nombre Municipio, al darle clic la lista se ordena de forma alfabética de A-Z.
- Editar, este botón le direcciona al formulario para editar la información del municipio.
- Eliminar, este botón le permite eliminar el registro del municipio.



The screenshot shows the SESAR interface for managing municipalities. On the left, there's a sidebar with a profile picture of 'DORYS ADMINISTRADOR SEDES' and a menu titled 'Gestión de Municipios'. Below the menu are buttons for 'Paises', 'Departamentos', 'Provincias', 'Regiones', and 'Gestión de Municipios', with 'Gestión de Municipios' circled in red. The main area is titled 'Gestión de Municipios' and contains a table with columns: Nombre Municipio, Código de SICE Municipio, Código de SICE provincia, Provincia, Región, Editar, and Borrar. The table has three rows: ACHACACHI, ACHOCALLA, and ALTO BENI. The 'Nuevo Municipio' button is located above the table, and a red box highlights the first row of the table, specifically the 'Nombre Municipio' column.

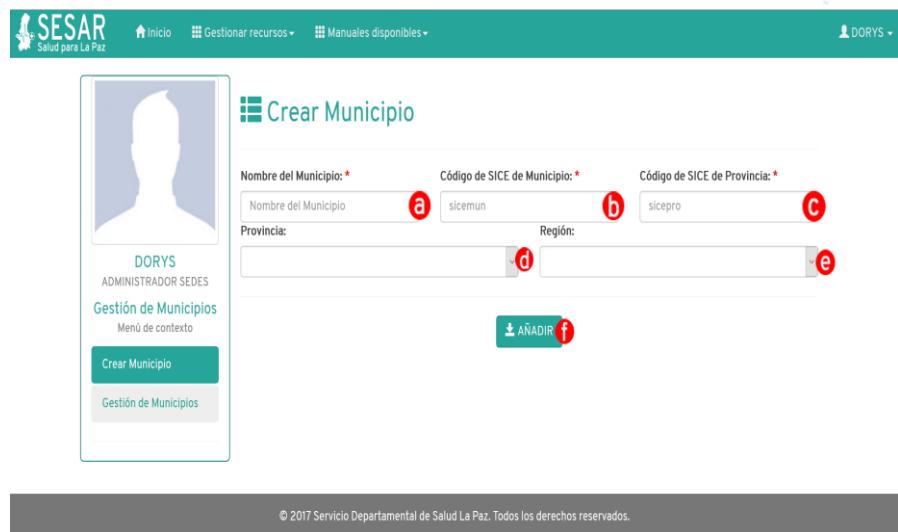
Nombre Municipio 	Código de SICE Municipio	Código de SICE provincia	Provincia	Región	Editar	Borrar
ACHACACHI	20201	202	2	2	 	
ACHOCALLA	20104	201	1	7	 	
ALTO BENI	22002	220	20	1	 	

Figura 62: Gestión de Municipios

#### 6.5.1. Agregar nuevo municipio

Se agrega un nuevo municipio siguiendo los siguientes pasos:

- 1) Hacer clic en el botón **Agregar**, posteriormente se visualiza el formulario de registro (ver Figura 63). Dónde:
  - a. Nombre del municipio, en este campo debe registrar el nombre del nuevo municipio.
  - b. Código de SICE de Municipio.
  - c. Código de SICE de Provincia.
  - d. Provincia, es un campo selectivo donde debe seleccionar la provincia al cual pertenece el municipio que está registrando.
  - e. Región, es un campo selectivo y debe seleccionar la región al cual pertenece el municipio que este registrando.
  - f. Añadir, este botón le permite guardar el registro del municipio.



© 2017 Servicio Departamental de Salud La Paz. Todos los derechos reservados.

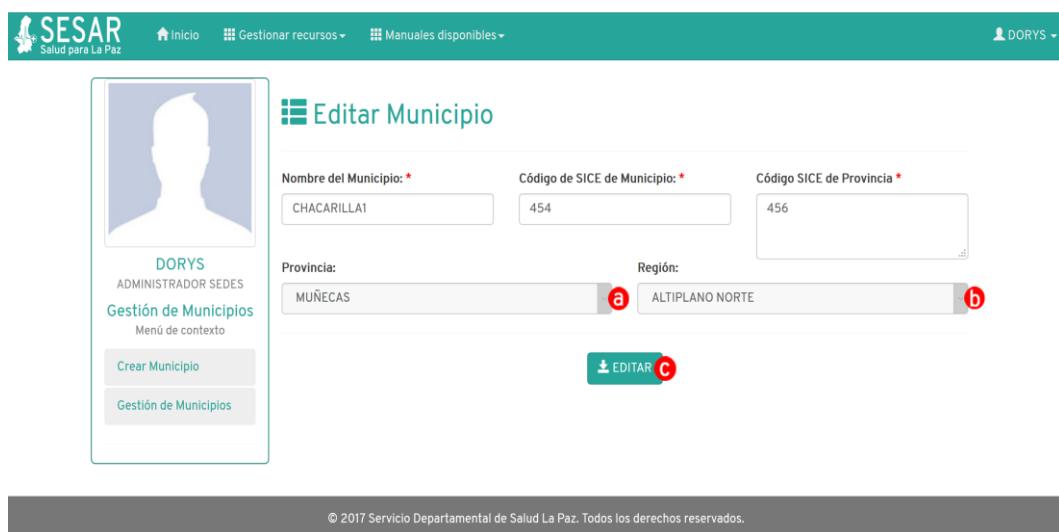
**Figura 63: Formulario de registro de un nuevo municipio**

2) Dar clic en el botón **Añadir**, para registrar el nuevo municipio.

### 6.5.2. Editar municipio

La aplicación le permite editar la información del municipio registrado a través del formulario de editar municipio (ver Figura 64). Dónde:

- Provincia, este campo no se modifica.
- Región, este campo no se modifica.
- Editar, este botón le permite guardar los datos modificados.



© 2017 Servicio Departamental de Salud La Paz. Todos los derechos reservados.

**Figura 64: Formulario para editar los datos del municipio**

### 6.5.3. Eliminar municipio.

Se tiene la opción de eliminar el registro del municipio. Para ello debe realizar lo siguiente:

- 1) Al darle clic al botón eliminar se muestra el mensaje de confirmación para eliminar el registro del municipio (ver Figura 65). Usted puede dar clic en el botón **SI**, si está seguro de eliminar o puede dar clic en el botón **NO**, en caso de no estar seguro.



Figura 65: Mensaje de confirmación para eliminar el municipio

### 6.6. Tipos de Establecimientos de Salud

Se puede visualizar los tipos de Establecimientos de Salud registrados, de la siguiente manera:

- 1) Haga clic en Listar tipos de Establecimientos de Salud del menú lateral, seguidamente se le presenta la vista de la Figura 66. Dónde:
  - a. Herramientas, le permite realizar el filtrado en la lista de acuerdo al parámetro que ingrese.
  - b. Las columnas que contiene la lista son: los tipos de Establecimientos de Salud junto con su breve descripción.

- c. Tipo de Establecimiento de Salud, al darle clic la lista se ordenara alfabéticamente A-Z.



Tipo de Establecimiento de salud 	Descripción
PUESTO DE SALUD	BRINDA ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD, DESARROLLA ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES.
POLICONSULTORIO	BRINDA ATENCIÓN INTERCULTURAL INTEGRAL AMBULATORIA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ENFERMEDADES.
POLICLINICO	BRINDA ATENCIÓN INTERCULTURAL INTEGRAL AMBULATORIA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ENFERMEDADES.
INSTITUTO ESPECIALIZADO	INSTITUTO ESPECIALIZADO
HOSPITAL GENERAL	OFRECE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE HOSPITALIZACIÓN EN ESPECIALIDADES, SUBESPECIALIDADES, APOYO DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO, FUNCIONES DE DOCENCIA ASISTENCIAL E INVESTIGACIÓN.
HOSPITAL BASICO	OFRECE SERVICIOS DE MEDICINA GENERAL, ODONTOLOGÍA Y ESPECIALIDADES DE MEDICINA INTERNA, GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA, CIRUGÍA GENERAL, PEDIATRÍA, ANESTESIOLOGÍA, Y OTROS.
EN PROCESO DE CLASIFICACION	ESTABLECIMIENTO SIN CLASIFICADO

**Figura 66: Lista de tipos de Establecimientos de Salud**

## 6.7. Seguros

La aplicación Web permite la gestión de los seguros de la siguiente manera:

- 1) Haga clic en el enlace **Gestión de Seguros** del menú lateral. Posteriormente se muestra una tabla con los seguros indicando su nombre y descripción (Figura 67), donde:
  - a. Campo para filtrar los resultados obtenidos por nombre.
  - b. Botón para agregar un nuevo seguro.
  - c. Enlace para ordenar los resultados alfabéticamente de manera ascendente o descendente. Para ordenar los resultados haga clic en este enlace.
  - d. Botón para editar los datos de un seguro.
  - e. Botón para eliminar los datos de un seguro.

**Gestión de Seguros**

Herramientas: Filtrar por nombre de seguro  **a**

Nuevo Seguro **+ AGREGAR b**

Nombre de Seguro <b>c</b>	Descripción	Editar <b>d</b>	Borrar <b>e</b>
OTRO SEGURO	paciente con seguro extranjero o otro departamento		
GESTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO	gestora de la seguridad social de largo plazo		
SEGUROS PROVIDA	seguros provida		
SEGUROS LA VITALICIA	seguros la vitalicia		
AFP FUTURO DE BOLIVIA	afp futuro de bolivia		
AFP PREVISION BBVA	afp prevision bbva		

**Figura 67. Acceso a la sección de tablas administrativas**

#### 6.7.1. Agregar nuevo seguro

Para agregar un nuevo seguro se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Para agregar un nuevo seguro haga clic en el botón **AGREGAR**, posteriormente se visualiza el formulario de la Figura 68, dónde.
  - a. Nombre del seguro, se debe llenar este campo con datos alfabéticos.
  - b. Descripción del seguro, se debe llenar este campo con datos alfabéticos.
  - c. Botón para añadir el nuevo seguro.
  - d. Enlace para regresar a la sección gestión de seguros.



Figura 68. Formulario para crear seguro

- 2) Una vez llenado los campos haga clic en el Botón **AÑADIR**. Se mostrará un mensaje de éxito (Figura 69) y se dirigirá a la sección de gestión de seguros incluyendo al seguro creado (Figura 70).

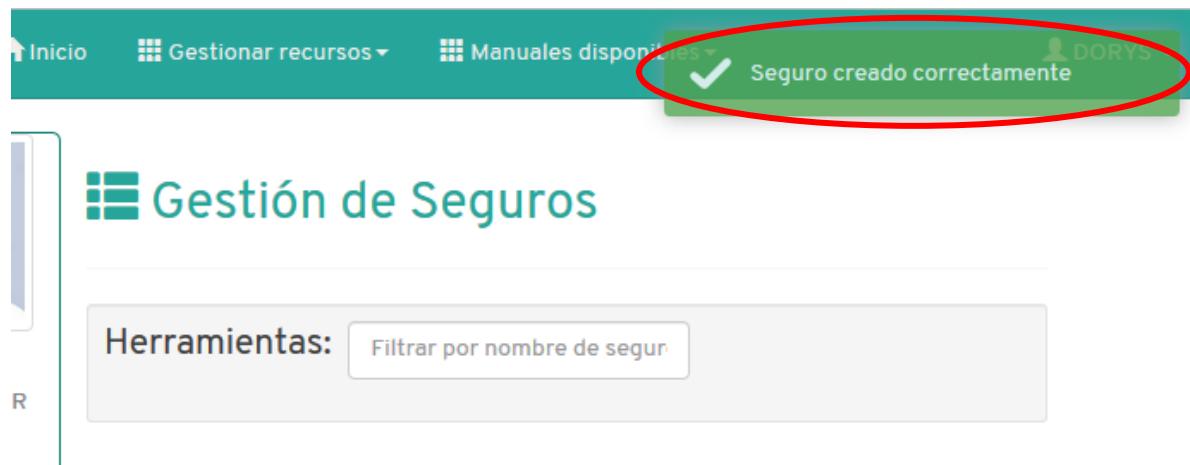


Figura 69. Mensaje se creado correctamente



Nombre de Seguro	Descripción	Editar	Borrar
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Ente Gestor de la Seguridad Social a Corto Plazo		
OTRO SEGURO	paciente con seguro extranjero o otro departamento		
SECTOR DE LA SEGURIDAD			

Figura 70. Seguro creado

#### 6.7.2. Editar datos de un seguro

Para editar los datos de un seguro se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el botón para editar.
- 2) Se mostrará un formulario similar al de agregar seguro con los datos llenados previamente. Para editar Haga clic en el botón **EDITAR** (Figura 71).



Figura 71. Formulario para editar seguro.

- 3) Se muestra un mensaje de editado correctamente y se dirigirá a la sección de gestión de seguros.

### 6.7.3. Eliminar datos de un seguro

Para eliminar un seguro, haga clic en el botón eliminar de la vista de la gestión de seguros, se visualizará un mensaje de confirmación (Figura 72), donde debe hacer clic en el botón **SI**.

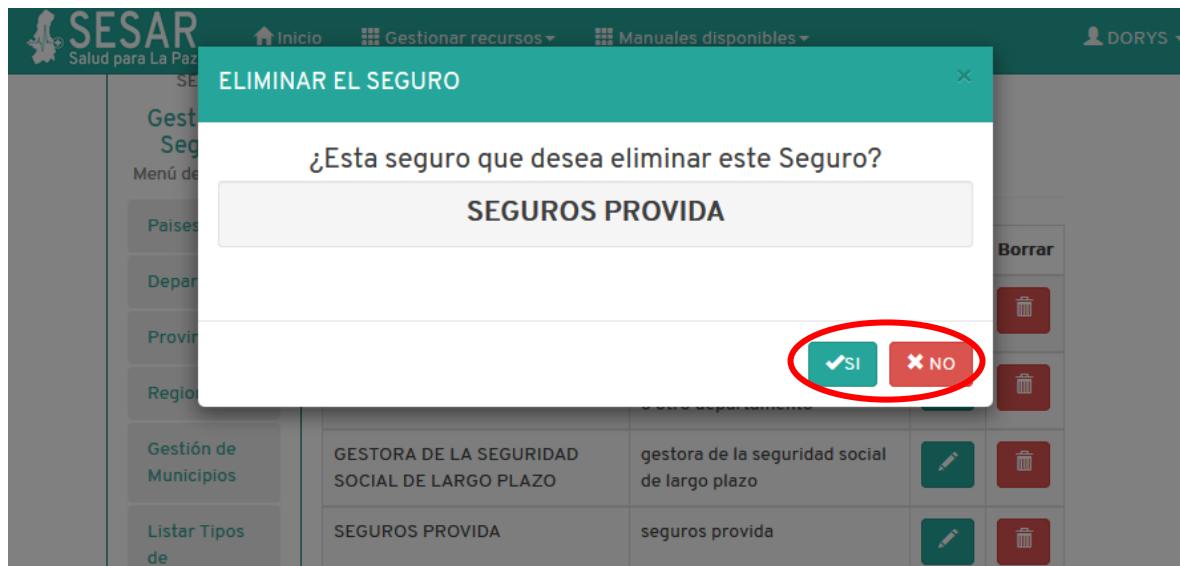


Figura 72. Mensaje de confirmación para eliminar.

## 6.8. Gestión de Instituciones

Para gestionar las instituciones de dependencia de un establecimiento de salud se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Hacer clic en el enlace **Gestión de Instituciones** del menú lateral. Posteriormente se visualizará una tabla de instituciones de dependencia como se muestra en la Figura 73, donde:
  - a. Campo para filtrar los resultados obtenidos por el nombre de la institución.
  - b. Botón para agregar una nueva institución.
  - c. Enlace para ordenar los resultados obtenidos de manera alfabética, ascendente y descendente.
  - d. Botón para editar los datos de una institución.
  - e. Botón para eliminar los datos de una institución.

The screenshot shows the 'Gestión de Instituciones' section of the SAR system. On the left, there's a sidebar with a user profile picture of 'DORYS ADMINISTRADOR SEDES' and a menu with various administrative links. The main area has a search bar labeled 'Herramientas: Filtrar por nombre de institución' (a), a 'Nuevo Institución' button (b), and a table listing institutions with columns for Name, Código SICE, Sub Sector, Editar, and Borrar. A red circle labeled 'C' highlights the 'Nombre Institución' column header. A red oval labeled 'Gestión de Instituciones' highlights the main section title.

Nombre Institución (C)	Código SICE	Sub Sector	Editar	Borrar
GOBERNACION	133	1	(d)	(e)
POLICIA NACIONAL	801	7	(f)	(g)
NO CATÓLICA	702	6	(f)	(g)
IGLESIA CATÓLICA 2	701	6	(f)	(g)
POLICIA NACIONAL 2	604	7	(f)	(g)
ARMADA	603	5	(f)	(g)
FUERZA AEREA	602	5	(f)	(g)
POR DEFINIR ( FFAA )	601	5	(f)	(g)

Figura 73. Sección de gestión de instituciones

#### 6.8.1. Agregar nueva institución de dependencia

Para agregar una nueva institución de dependencia se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Para agregar una nueva institución haga clic en el botón **AÑADIR**, posteriormente se visualizará el formulario de la Figura 74, donde:
  - a. Nombre de la institución, se debe llenar este campo con datos alfabéticos.
  - b. Código SICE de la institución, se debe llenar este campo con datos numéricos.
  - c. Subsector al que corresponde la institución.
  - d. Botón para añadir una nueva institución.
  - e. Enlace para regresar a la sección de gestión de instituciones.

The screenshot shows the SESAR web interface. On the left, there's a sidebar with a user profile picture, the name "DORYS", "ADMINISTRADOR", and "SEDES". Below that is the "Gestión de Institución" menu with "Menú de contexto" and two buttons: "Crear Institución" (highlighted with a red circle "e") and "Gestión de Institución". The main content area is titled "Crear Institucion" and contains the following fields:

- Nombre de la Institución:**  (marked with a red circle "a")
- Código de SICE de Institucion:**  (marked with a red circle "b")
- Subsector:**  (marked with a red circle "c")

At the bottom right is a green button with a downward arrow icon and the text "AÑADIR" (marked with a red circle "d").

**Figura 74. Formulario para crear una institución**

- 2) Una vez llenado los campos haga clic en el Botón **AÑADIR**. Se muestra un mensaje de éxito posteriormente se dirigirá a la sección de gestión de instituciones incluyendo a la institución creada.

#### *6.8.2. Editar datos de una institución de dependencia*

Para editar los datos de una institución de dependencia se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el botón para editar de la lista de instituciones.
- 2) Se muestra un formulario similar al de crear institución con los datos llenados previamente. Para editar Haga clic en el botón **EDITAR** (Figura 75).



DORYS  
ADMINISTRADOR  
SEDES

Gestión de  
Institución  
Menú de  
contexto

Crear  
Institución

Gestión de  
Instituciones

Nombre del Institución: \*

GOBERNACION

Código de SICE de Institucion: \*

133

Subsector \*

1

**EDITAR**

Figura 75. Formulario para editar institución

- 3) Se mostrará un mensaje de editado correctamente y posteriormente se dirigirá a la sección de gestión de instituciones.

#### 6.8.3. Eliminar institución de dependencia

Para eliminar una institución, haga clic en el botón eliminar de la vista de la gestión de instituciones, se visualizará un mensaje de confirmación (Figura 76), donde debe hacer clic en el botón **SI**.

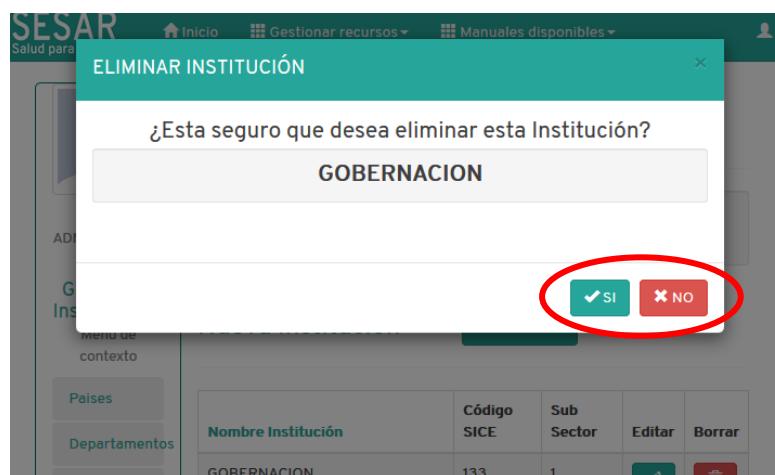


Figura 76. Mensaje de confirmación para eliminar institución

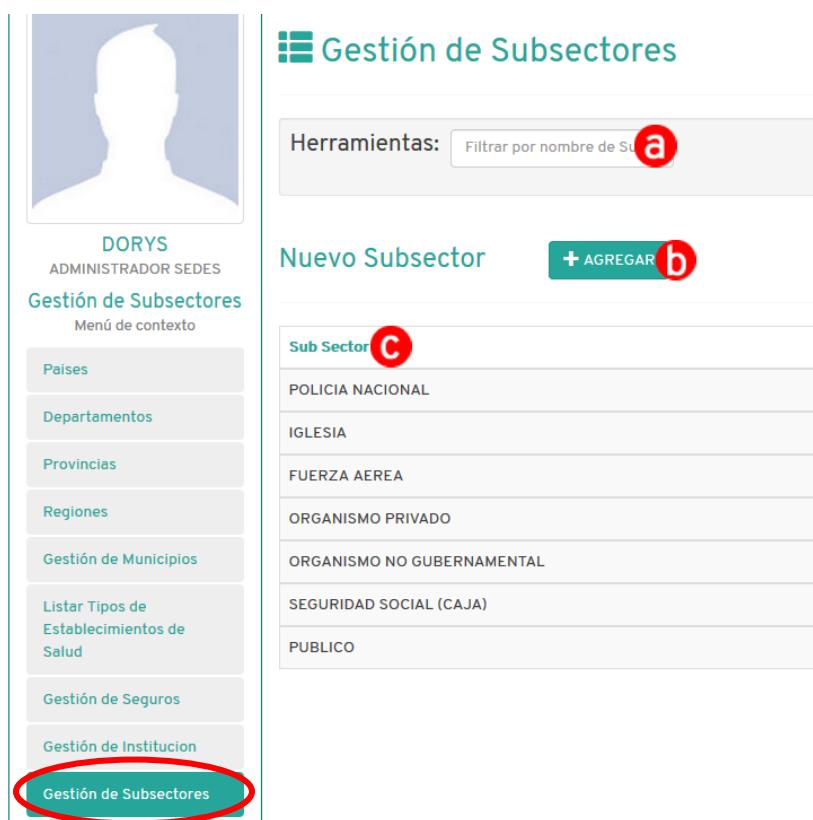
## 6.9. Gestión de subsectores

Para gestionar los subsectores se debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar la opción **Gestión de Subsectores** del menú lateral.

Posteriormente se visualizará una tabla con los subsectores como se muestra en la Figura 77, dónde:

- a. Campo para realizar la búsqueda de un subsector.
- b. Botón para agregar un nuevo subsector.
- c. Enlace para ordenar los resultados obtenidos de manera alfabética, ascendente y descendente.



The screenshot shows a user profile picture and name ('DORYS ADMINISTRADOR SEDES') on the left. A sidebar menu lists various administrative modules, with 'Gestión de Subsectores' highlighted and circled in red at the bottom. The main content area has a header 'Gestión de Subsectores'. It includes a search bar labeled 'Herramientas: Filtrar por nombre de SU' with a red circle 'a' over it. Below the search is a button '+ AGREGAR' with a red circle 'b' over it. A table lists subsectors under 'Sub Sector' (with a red circle 'c' over it), including POLICIA NACIONAL, IGLESIA, FUERZA AEREA, ORGANISMO PRIVADO, ORGANISMO NO GUBERNAMENTAL, SEGURIDAD SOCIAL (CAJA), and PUBLICO.

Sub Sector
POLICIA NACIONAL
IGLESIA
FUERZA AEREA
ORGANISMO PRIVADO
ORGANISMO NO GUBERNAMENTAL
SEGURIDAD SOCIAL (CAJA)
PUBLICO

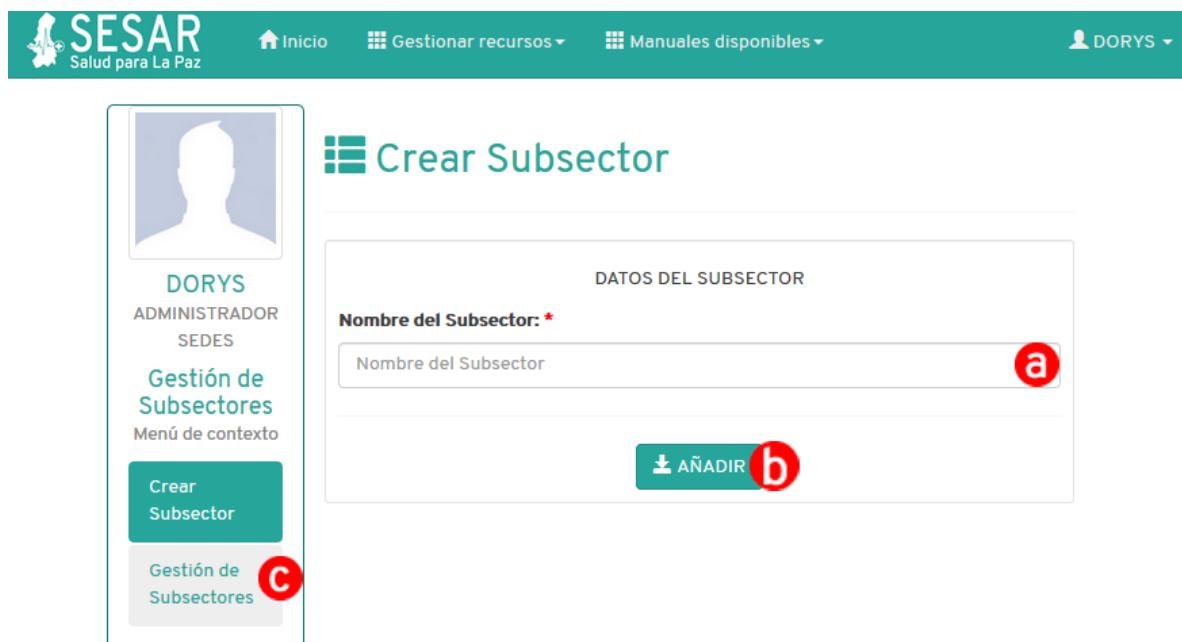
Figura 77. Gestión de subsectores

### 6.9.1. Agregar nuevo subsector

Para agregar un nuevo subsector se deben seguir los siguientes pasos:

1) Haga clic en el botón **AGREGAR**, se mostrará el siguiente formulario de la Figura 78, dónde:

- Nombre del Subsector, se debe llenar este campo con datos alfabéticos.
- Botón para guardar los datos del nuevo subsector.
- Enlace para regresar a la sección de gestión de subsectores.



**Figura 78. Formulario para crear subsector**

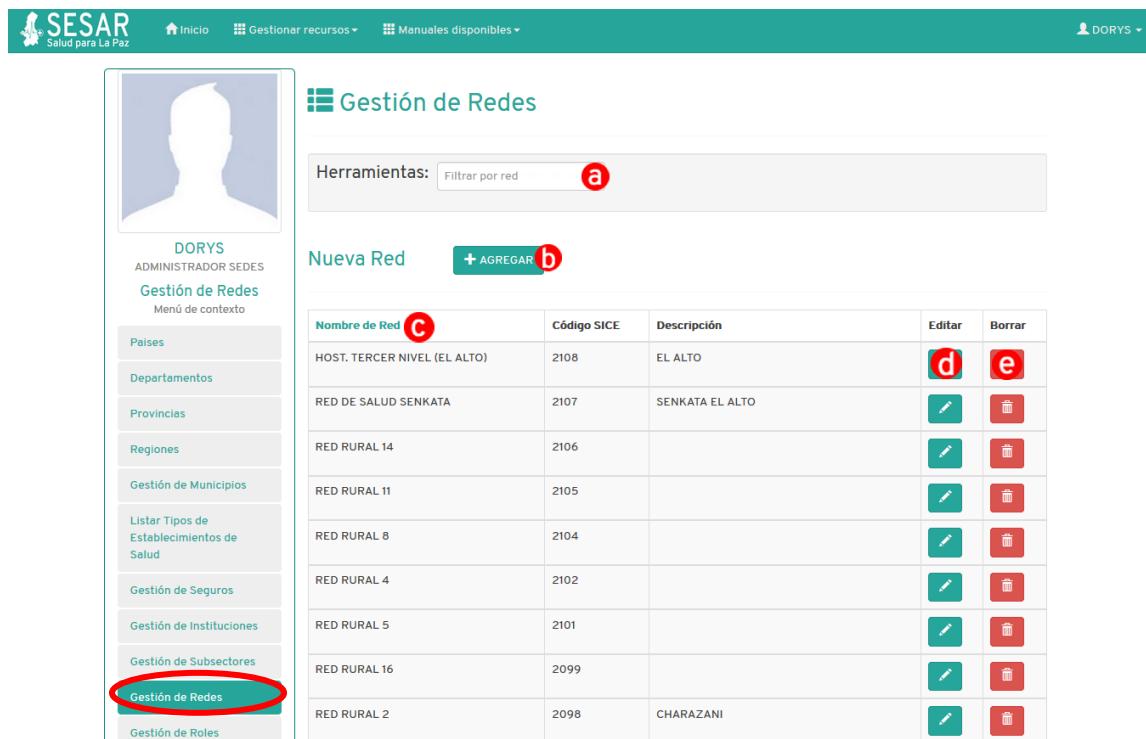
2) Una vez llenado los campos haga clic en el Botón **AÑADIR**. Se muestra un mensaje de éxito y se dirige a la lista de subsectores incluyendo a la subsector creado.

## 6.10. Gestión de Redes

Para la gestión de redes debe seguir los siguientes pasos:

- Haga clic en el enlace **Gestión de Redes** del menú lateral. Posteriormente se visualiza una tabla con las redes indicando su nombre código SICE y su descripción como se muestra en la Figura 79, dónde.
  - Campo para filtrar los resultados obtenidos por nombre de la red.
  - Botón para Agregar una nueva red.

- c. Enlace para ordenar los resultados alfabéticamente de manera ascendente o descendente. Para ordenar los resultados haga clic en este enlace.
- d. Botón para editar los datos de una red.
- e. Botón para eliminar los datos de una red.



The screenshot shows the 'Gestión de Redes' (Network Management) section of the SESAR system. At the top, there's a header with the SESAR logo, a user profile for 'DORYS', and navigation links for 'Inicio', 'Gestionar recursos', 'Manuales disponibles', and a dropdown for 'DORYS'. Below the header is a sidebar menu with various options like 'Paises', 'Departamentos', 'Provincias', 'Regiones', 'Gestión de Municipios', 'Listar Tipos de Establecimientos de Salud', 'Gestión de Seguros', 'Gestión de Instituciones', 'Gestión de Subsectores', 'Gestión de Redes' (which is highlighted with a red oval), and 'Gestión de Roles'. The main content area is titled 'Gestión de Redes' and contains a table of existing networks. The table has columns for 'Nombre de Red' (Name), 'Código SICE' (SICE Code), 'Descripción' (Description), 'Editar' (Edit), and 'Borrar' (Delete). Each row in the table represents a network entry. A toolbar above the table includes a search bar 'Filtrar por red' and several buttons: a red button labeled 'a' (likely 'Nuevo'), a green button labeled 'b' (likely 'Agregar'), and other icons for edit and delete.

Nombre de Red <b>C</b>	Código SICE	Descripción	Editar	Borrar
HOST. TERCER NIVEL (EL ALTO)	2108	EL ALTO		
RED DE SALUD SENKATA	2107	SENKATA EL ALTO		
RED RURAL 14	2106			
RED RURAL 11	2105			
RED RURAL 8	2104			
RED RURAL 4	2102			
RED RURAL 5	2101			
RED RURAL 16	2099			
RED RURAL 2	2098	CHARAZANI		

**Figura 79. Gestión de redes**

#### 6.10.1. Agregar nueva red

Para agregar una nueva red de salud se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el botón **AÑADIR**, posteriormente se visualiza el formulario de la Figura 80, dónde.
  - a. Nombre de la nueva red, se debe llenar este campo con datos alfabéticos.
  - b. Código SICE de la red, se debe llenar este campo con datos numéricos.

- c. Descripción de la red, se debe llenar este campo con campos alfabéticos.
- d. Botón para guardar los datos de la red.
- e. Enlace para regresar a la sección de gestión de redes



The screenshot shows the 'Crear Red' (Create Network) page of the SESAR system. On the left, there's a sidebar with a profile picture, the text 'DORYS ADMINISTRADOR SEDES', and 'Gestión de Redes'. Below that is a 'Menú de contexto' section with 'Crear Redes' (highlighted with a red circle 'e') and 'Gestión de Redes'. The main area has three input fields: 'Nombre de la Red:' (labeled 'a'), 'Código de SICE de la Red:' (labeled 'b'), and 'Descripción:' (labeled 'c'). At the bottom right is a teal button with a person icon and the text 'AÑADIR' (labeled 'd').

**Figura 80. Formulario para crear red**

- 2) Una vez llenado los campos haga clic en el Botón **AÑADIR**. Se muestra un mensaje de éxito y se dirige a la sección de gestión de redes incluyendo a la red creada.

#### 6.10.2. Editar datos de red

Para editar los datos de una red de salud se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el botón para editar de la lista de redes.
- 2) Se muestra un formulario similar al de crear red con los datos llenados previamente. Para editar Haga clic en el botón **EDITAR** (Figura 81).



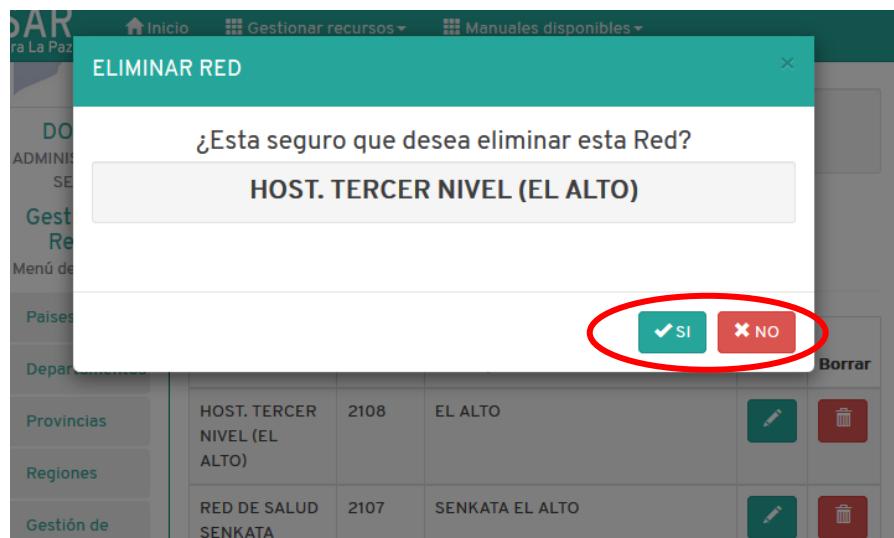
The screenshot shows the 'Editar Red' (Edit Network) page. On the left, there's a sidebar with a profile picture of 'DORYS' and the text 'ADMINISTRADOR SEDES'. Below that are 'Gestión de Redes' and 'Menú de contexto' sections, with 'Crear Red' and 'Gestión de Redes' buttons. The main area has fields for 'Nombre de la Red:' (HOST. TERCER NIVEL (EL ALTO)), 'Código de SICE de la Red:' (2108), and 'Descripción' (EL ALTO). At the bottom right is a blue 'EDITAR' button with a red circle around it.

**Figura 81. Formulario para editar red**

- 3) Se muestra un mensaje de editado correctamente y se dirige a la sección de gestión de redes.

#### 6.10.3. Eliminar red de salud

Para eliminar una red, haga clic en el botón eliminar de la vista de la gestión de redes, se visualizará un mensaje de confirmación (Figura 82), donde debe hacer clic en el botón **SI**.

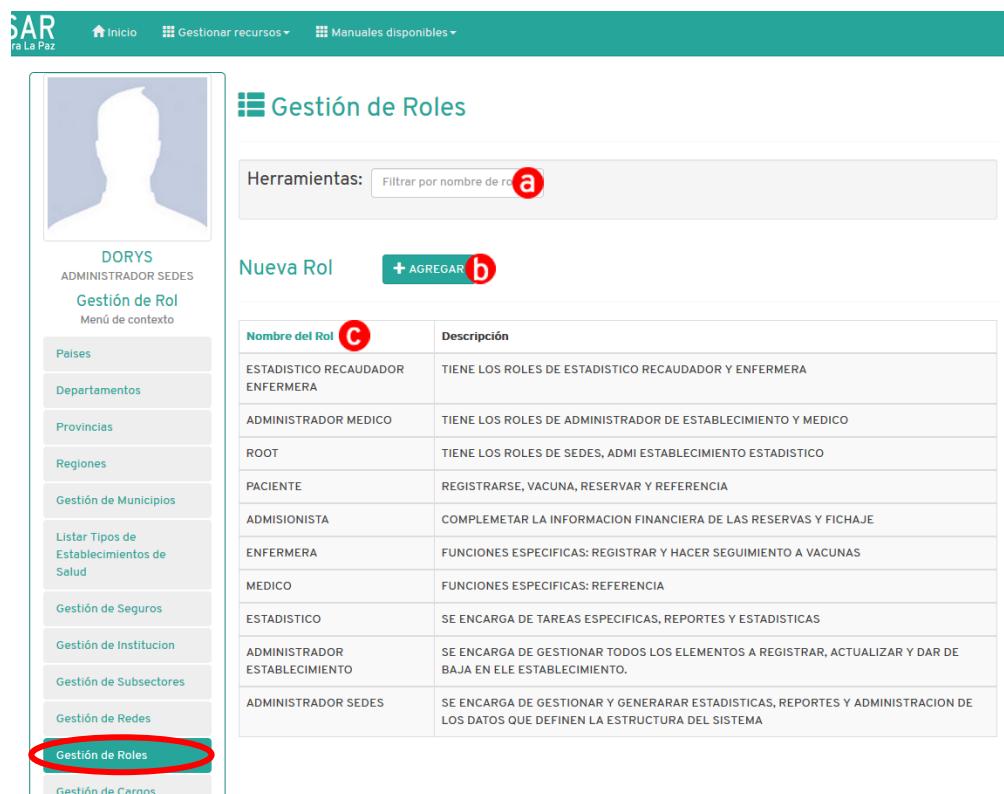


**Figura 82. Mensaje de confirmación para eliminar red**

## 6.11. Gestión de roles

Para gestionar los roles se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el enlace **Gestión de Roles** del menú lateral. Posteriormente se visualizará una tabla con los roles indicando su nombre y su descripción como se muestra en la Figura 83, dónde.
  - a. Campo para filtrar los resultados obtenidos por nombre del rol.
  - b. Botón para Agregar un nuevo rol.
  - c. Enlace para ordenar los resultados alfabéticamente de manera ascendente o descendente. Para ordenar los resultados haga clic en este enlace.



Nombre del Rol <span style="color: red;">C</span>	Descripción
ESTADISTICO RECAUDADOR ENFERMERA	TIENE LOS ROLES DE ESTADISTICO RECAUDADOR Y ENFERMERA
ADMINISTRADOR MEDICO	TIENE LOS ROLES DE ADMINISTRADOR DE ESTABLECIMIENTO Y MEDICO
ROOT	TIENE LOS ROLES DE SEDES, ADMI ESTABLECIMIENTO ESTADISTICO
PACIENTE	REGISTRARSE, VACUNA, RESERVAR Y REFERENCIA
ADMISIONISTA	COMPLEMETAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LAS RESERVAS Y FICHAJE
ENFERMERA	FUNCIONES ESPECIFICAS: REGISTRAR Y HACER SEGUIMIENTO A VACUNAS
MEDICO	FUNCIONES ESPECIFICAS: REFERENCIA
ESTADISTICO	SE ENCARGA DE TAREAS ESPECIFICAS, REPORTES Y ESTADISTICAS
ADMINISTRADOR ESTABLECIMIENTO	SE ENCARGA DE GESTIONAR TODOS LOS ELEMENTOS A REGISTRAR, ACTUALIZAR Y DAR DE BAJA EN ELE ESTABLECIMIENTO.
ADMINISTRADOR SEDES	SE ENCARGA DE GESTIONAR Y GENERAR ESTADISTICAS, REPORTES Y ADMINISTRACION DE LOS DATOS QUE DEFINEN LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Figura 83. Gestión de roles

### 6.11.1. Agregar nuevo rol

Para agregar un nuevo rol se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el botón **AGREGAR**, posteriormente se visualiza el formulario de la Figura 84, dónde.
  - a. Nombre del rol, se debe llenar este campo con datos alfabéticos.
  - b. Descripción del rol, se debe llenar este campo con campos alfabéticos.
  - c. Botón para guardar los datos del rol.
  - d. Enlace para regresar a la sección de gestión de roles.



The screenshot shows the 'Crear Rol' (Create Role) page. On the left, there's a sidebar with a user profile picture, the name 'DORYS', 'ADMINISTRADOR SEDES', and 'Gestión de Subsectores'. Below these are two buttons: 'Crear Rol' (highlighted with a red circle 'd') and 'Gestión de Roles'. The main area has a title 'Crear Rol' with a grid icon. It contains two input fields: 'Nombre del Rol\*' and 'Descripción\*'. To the right of the 'Descripción\*' field is a red circle 'a'. Below these fields is a large text area with a red circle 'b'. At the bottom right is a green button with a white plus sign and the text 'AÑADIR' (highlighted with a red circle 'c').

**Figura 84. Formulario para crear rol**

- 2) Una vez llenado los campos haga clic en el Botón **AÑADIR**. Se mostrará un mensaje de éxito y se dirige a la sección de gestión de roles incluyendo el rol creado.

## 6.12. Gestión de cargos

Para gestionar los cargos se deben seguir los siguientes pasos.

- 1) Haga clic en el enlace **Gestión de Cargos** del menú lateral. Posteriormente se visualiza una tabla con los cargos indicando su como se muestra en la Figura 85, dónde.
  - a. Campo para filtrar los resultados obtenidos por nombre del cargo.

- b. Enlace para ordenar los resultados alfabéticamente de manera ascendente o descendente. Para ordenar los resultados haga clic en este enlace.



The screenshot shows the SESAR web interface. At the top, there is a navigation bar with the SESAR logo, a search icon, and links for 'Inicio', 'Gestionar recursos', and 'Manuales disponibles'. On the left, there is a sidebar with a user profile picture and the name 'DORYS ADMINISTRADOR SEDES'. Below this, a 'Menú de contexto' is displayed with several options: 'Paises', 'Departamentos', 'Provincias', 'Regiones', 'Gestión de Municipios', 'Listar Tipos de Establecimientos de Salud', 'Gestión de Seguros', 'Gestión de Institucion', 'Gestión de Subsectores', 'Gestión de Redes', 'Gestión de Roles', and 'Gestión de Cargos'. The 'Gestión de Cargos' option is highlighted with a red oval. To the right, the main content area is titled 'Gestión de Cargos' and contains a 'Herramientas:' section with a 'Filtrar por cargo' input field (marked with a red circle 'a') and a list of cargo types (marked with a red circle 'b'). The list includes: OTRO CARGO, CHOFER, PORTERO(A), LABORATORISTA, COORDINADOR(A), APOYO ADMINISTRATIVO, APOYO TECNICO Y LOGISTICA, RECAUDADOR / ADMISIONISTA, ESTADISTICO(A), INFORMATICO(A), RESPONSABLE - MEDICO, RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTO, EDUCADOR(A) EN SALUD, CIRUJANO(A), GINECOLOGO(A), BIOQUIMICO(A), and TRABAJADOR(A) SOCIAL.

Figura 85. Gestión de cargos

## 7. Administración de perfil

Se tiene la opción de visualizar el perfil de usuario, cambiar la contraseña por cuestiones de seguridad, además de cerrar sesión.

### 7.1. Ver perfil

El usuario tiene la opción de ver su perfil, es decir sus datos personales, su nombre de usuario. Para lo cual se debe realizar lo siguiente:

- 1) Hacer clic en el nombre de usuario en la esquina derecha del menú principal.
- 2) Se despliegan las opciones de **Ver Perfil** y **Cerrar sesión** (ver Figura 86).



Figura 86. Enlace para ver perfil

- 3) Hacer clic en Ver Perfil.
- 4) Se muestra una vista del perfil de usuario(ver Figura 87), dónde:
  - a. Enlace para ver perfil de usuario.
  - b. Enlace para cambiar contraseña.



I. DATOS PERSONALES		
Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombres:
CHAMBI	GARCIA	DORYS
Usuario:	Email:	Celular:
DORYS	doryschg@gmail.com	76577253

II. DIRECCIÓN			
Zona/Comunidad:	Calle/Avenida:	Numero:	Tipo vivienda:
HORIZONTES	ALAMOS	114	Domicilio

Figura 87. Visualización de perfil

## 7.2. Cambiar contraseña

El usuario que inicio la sesión tiene la opción de cambiar su contraseña por cuestiones de seguridad. Esto se realiza de la siguiente manera:

- 1) Hace clic en el enlace para cambiar contraseña.
- 2) Se muestra un formulario como el de la Figura 88, dónde:
  - a. Nombre del usuario.
  - b. Rol del usuario.
  - c. Usu-nick, nombre de usuario del usuario.
  - d. Campo para introducir la contraseña.
  - e. Botón para guardar los cambios.



The screenshot shows the SESAR interface. On the left, there's a sidebar with a profile picture, the name 'ROSA', 'ADMISSIONISTA', 'EL ROSAL', and a 'Mi Perfil' link. Below that is a 'Menú de contexto' with 'Mi Perfil' and 'Cambiar Contraseña' buttons. The main content area has a title 'Cambiar Contraseña'. It displays 'Nombres y Apellidos: a' (ROSA MARTINES BRACAMONTE), 'Rol: b' (ADMISSIONISTA), 'Usu-Nick: c' (ROSA), a password input field 'd', and a 'GUARDAR e' button.

Figura 88. Formulario para cambiar contraseña

- 3) Una vez introducida la nueva contraseña hacer clic en el botón **GUARDAR**, posteriormente se mostrará un mensaje de éxito (ver Figura 89).



Figura 89. Mensaje de éxito para cambiar contraseña

### 7.3. Cerrar sesión

Una vez realizadas las tareas, es necesario salir de la aplicación, para lo cual se debe cerrar la sesión iniciada de la siguiente forma:

- 1) Hacer clic en el nombre de usuario del menú principal.
- 2) Se despliegan las opciones **Ver Perfil** y **Cerrar sesión**.
- 3) Hacer clic en **Cerrar sesión**.
- 4) Se muestra un mensaje de sesión cerrada correctamente y se dirigirá a la pantalla de inicio de la aplicación Web (Figura 90).



Figura 90. Mensaje de sesión cerrada con éxito

## GLOSARIO

Filtrar: Seleccionar datos o aspectos para configurar una información.

Check: es una casilla de verificación que puede ser seleccionado. La marca implica la aceptación de la opción.

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

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

Campo: es un espacio donde 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.

Clic: la acción de pulsar cualquier botón del formulario.