



Ministerio de Salud



Manual de usuario Módulo Citas Médicas SIAP-SUIS

San Salvador, Febrero de 2017

Ministerio de Salud
Dirección de Tecnologías de Información y
Comunicaciones

Manual de Usuario
Módulo Citas Médicas
SIAP-SUIS

Versión 1.0

San Salvador, Febrero de 2017

Historial de Versiones.

Versión	Descripción de Versión (cambios realizados)	Responsable	Fecha
1.0	Manual de Usuario del módulo de citas médicas	Julia Burgos	02/2017

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	1
2 COMO INGRESAR AL MÓDULO DE CITAS MÉDICAS.....	2
3 ROLES DEL MÓDULO.....	3
4 MENÚ USUARIO.....	4
4.1.1 Usuario.....	4
4.1.2 Médicos.....	7
5 MENÚ CITAS.....	9
5.1 Administración.....	9
5.1.1 Consultorios.....	10
5.1.2 Rango hora.....	12
5.1.3 Procedimiento.....	15
5.1.4 Eventos.....	17
5.1.4.1 Crear un Evento para un médico.....	17
5.1.4.2 Crear un Evento para un procedimiento.....	20
5.1.4.3 Crear un Evento para un médicos y procedimientos.....	21
5.1.5 Distribución Médica.....	22
5.1.5.1 Consideraciones a tomar.....	25
5.1.6 Distribución de Procedimientos.....	26
5.1.6.1 Consideraciones a tomar.....	29
5.2 Citas Procedimiento.....	30
5.2.1 Asignar.....	30
5.2.2 Búsqueda.....	32
5.2.3 Cita por Referencia.....	34
5.3 Citas Médicas.....	35
5.3.1 Transferir Citados.....	35
5.3.2 Reprogramar.....	43
5.3.3 Asignar.....	45
5.3.4 Búsqueda.....	48
5.3.5 Citas por referencia.....	49
6 MENÚ AGENDA.....	51
6.1 Agenda Médica.....	51
6.2 Agenda de Procedimientos.....	54
7 REPORTE/CITAS.....	56
7.1 Consulta de citas médicas por día.....	56
7.2 Fechas libres para citas médicas.....	58
7.3 Estadística de citas programadas por médico.....	59
7.4 Consulta citas programadas.....	60
7.5 Producción de citas por empleados.....	61
7.6 Listado de citas eliminadas.....	62
7.7 Consulta de citas de procedimiento por día.....	63

7.8 Fechas libres para citas de procedimientos.....	64
8 MENÚ AYUDA.....	65
8.1 Acerca de.....	65
8.2 Manual del Usuarios.....	66
9 OPCIONES DE USUARIO.....	66
9.1 Cerrar sesión.....	66
9.2 Cambiar Contraseña.....	66

1 Introducción

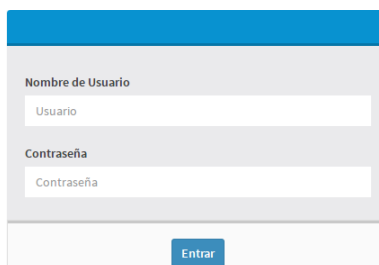
Módulo de citas es una aplicación WEB que lleva la gestión en cuanto al manejo de las citas a los pacientes que están registrados dentro del sistema. Se lleva el manejo de la agenda médica según especialidad y médico, administrado horarios en los cuales los médicos brindan su consultas. Además se administra la configuración tanto de los días hábiles como los no hábiles, permitiendo así que la asignación de citas pueda darse en fecha con disponibilidad tanto de tiempo como de recursos.

La aplicación busca facilitar la administración del “Módulo de Citas Médicas” a pacientes así como la gestión de los recursos que son necesarios para realizar este proceso.

Este manual pretende ser una guía en el uso del “Módulo de Citas Médicas”. En su contenido se puede observar la descripción de los aspectos esenciales para poder utilizar este módulo y cada una de sus opciones. En el contenido del manual se explicara de manera detallada y gráfica como se puede utilizar las distintas opciones con las que cuenta el “Módulo de Citas Médicas”

2 Como ingresar al Módulo de Citas Médicas

Para ingresar al modulo de citas cada usuario debe poseer usuario y clave otorgada por el administrador del sistema. Por lo tanto lo primero que se muestra es la siguiente pantalla:



The login form consists of a blue header bar. Below it, there is a light gray box containing two input fields. The first field is labeled 'Nombre de Usuario' and has a placeholder text 'Usuario'. The second field is labeled 'Contraseña' and has a placeholder text 'Contraseña'. Below these fields is a blue button labeled 'Entrar'.

Si la combinación de usuario y contraseña es correcta podrá entrar en el sistema y aparecerá el siguiente menú:



3 Roles del módulo

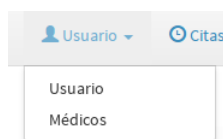
Los roles que se pueden asignar a los usuarios de este módulo son los siguientes:

Nombre Grupo	Descripción de los permisos que contiene
Modulo2CitasAdministracion	Contiene toda la parte de la administración del módulo, como rangos de hora, consultorios, distribuciones médicas y de procedimientos, transferencias. Creación de usuarios y médicos.
Modulo2Citas	Contiene la opciones de asignar citas, búsqueda de citas, visualizaciones de agenda de médicos, reportes.
Modulo2CitaIntegral	Si se desea que un usuario tenga habilitada la opción de cita integral.
Modulo2CitasExcluyendoTipoCita	Si se desea que un usuario tenga habilitada la opción de cita buscar cita en el tipo de cita contrario al que asignará. Por ejemplo si se esta asignado una cita subsecuente buscará espacio en el de primera vez.
Modulo2CitasProcedimientos	Contiene la opciones de asignar citas de procedimientos, búsqueda de citas, visualizaciones de agenda de procedimientos, reportes.
Modulo2CitasProcedimientosReferencia	Si se desea que un usuario tenga habilitada la opción de citas de procedimientos por referencia.
Modulo2CitasProcedimientosReportes	Este rol solo se asignará a los usuarios que deseen ver SOLO REPORTES de citas.
Modulo2CitasReferencia	Si se desea que un usuario tenga habilitada la opción de citas médicas por referencia.
Modulo2CitasReportes	Este rol solo se asignará a los usuarios que deseen ver SOLO REPORTES de citas.

Tabla 3-1 Tabla de Roles del Módulo

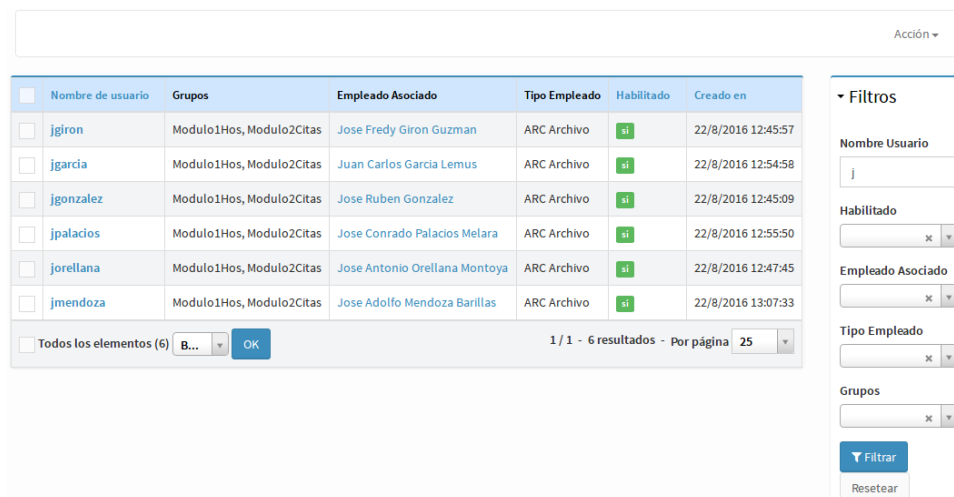
4 Menú Usuario

Este menú presenta las opciones que se muestran a continuación:



4.1.1 Usuario

Esta opción se utiliza para agregar, modificar, habilitar y deshabilitar usuarios. Damos clic en la opción usuarios y nos mostrará la siguiente pantalla:



	Nombre de usuario	Grupos	Empleado Asociado	Tipo Empleado	Habilitado	Creado en
<input type="checkbox"/>	jgiron	Modulo1Hos, Modulo2Citas	Jose Fredy Giron Guzman	ARC Archivo	si	22/8/2016 12:45:57
<input type="checkbox"/>	jgarcia	Modulo1Hos, Modulo2Citas	Juan Carlos Garcia Lemus	ARC Archivo	si	22/8/2016 12:54:58
<input type="checkbox"/>	jgonzalez	Modulo1Hos, Modulo2Citas	Jose Ruben Gonzalez	ARC Archivo	si	22/8/2016 12:45:09
<input type="checkbox"/>	jpalacios	Modulo1Hos, Modulo2Citas	Jose Conrado Palacios Melara	ARC Archivo	si	22/8/2016 12:55:50
<input type="checkbox"/>	jorellana	Modulo1Hos, Modulo2Citas	Jose Antonio Orellana Montoya	ARC Archivo	si	22/8/2016 12:47:45
<input type="checkbox"/>	jmendoza	Modulo1Hos, Modulo2Citas	Jose Adolfo Mendoza Barillas	ARC Archivo	si	22/8/2016 13:07:33

Acción ▼

1 / 1 - 6 resultados - Por página 25

Todos los elementos (6) B... OK

Filtros

Nombre Usuario
j

Habilitado
x ▼

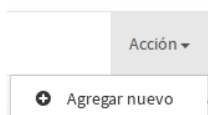
Empleado Asociado
x ▼

Tipo Empleado
x ▼

Grupos
x ▼

Filtrar
Resetear

Para agregar un usuario, damos clic en el botón siguiente:



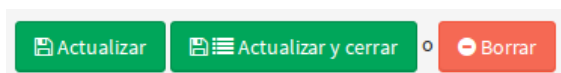
Damos clic en agregar nuevo y nos mostrará la siguiente pantalla en la que ingresamos todos los datos solicitados para el nuevo usuario:

Nombre *	<input type="text" value="Carlos Alberto"/>
Apellido *	<input type="text" value="Portillo"/>
Nombre de usuario *	<input type="text" value="cportillo"/>
Dirección de correo electrónico	<input type="text" value="cportillo@salud.gob.sv"/>
Contraseña del usuario	<input type="password" value="***"/>
Confirmación de contraseña	<input type="password" value="***"/>
Establecimiento *	<input type="text" value="Hospital Nacional Mejicanos SS (Zacamil) *Dr. Juan José Fernán..."/>
Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupos *	<input type="text" value="x Modulo2Citas"/>

Después de haber ingresado la información solicitada para el usuario en la parte de abajo de la pantalla nos muestra lo siguiente:



Crear y editar se utiliza para agregar el usuario y editar los datos si nos dimos cuenta que nos faltó un dato o nos equivocamos en algo, esta opción nos muestra las siguientes alternativas:



Actualizar se utiliza cuando modificamos los datos y queremos guardar los cambios, pero seguir agregando usuarios, **Actualizar y cerrar** se utiliza para guardar los cambios y terminar de agregar usuarios, y **Borrar** lo utilizamos para eliminar el usuario si ya no queremos guardarlo.

Crear y regresar al listado, se utiliza para ingresar los datos de un usuario, almacenarlos y regresar al listado de usuarios.

Crear y agregar otro se utiliza para cuando queremos agregar varios usuarios, ingresamos los datos del primer usuario y para guardar la información le damos crear y agregar otro y nos regresa a la pantalla para poder ingresar otro usuario.

Filtros

Filtros

Nombre Usuario

Habilitado

☐ ☐

Empleado Asociado

☐

Tipo Empleado

☐

Grupos

☐

Filtrar

Resetear

El filtro sirve para buscar un usuario por el nombre de usuario, buscar el listado de usuarios habilitados o deshabilitados, empleados asociados, por tipo de empleados o por grupos. Para poder listar con un filtro, seleccionamos el filtro, para el ejemplo hemos seleccionado por grupo Modulo2 Citas y luego damos clic sobre el botón Filtrar, A continuación se muestra un listado de usuarios del grupo modulo2 Citas, según como esta filtrado en en el ejemplo anterior:

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario	Grupos	Empleado Asociado	Tipo Empleado	Habilitado	Creado en
<input type="checkbox"/>	rgonzalez	Modulo1HosAdmin, Modulo2CitasAdministracion, Modulo2Citas	Rosa Amelia Gonzalez Bolaños	ARC Archivo	<input checked="" type="checkbox"/>	22/8/2016 11:52:34
<input type="checkbox"/>	citasadmin	Modulo2CitasAdministracion, Modulo2Citas	Administrador Citas	ARC Archivo	<input checked="" type="checkbox"/>	24/9/2013 10:41:44
<input type="checkbox"/>	cportillo	Modulo2CitasAdministracion, Modulo2Citas	Carlos Alberto Portillo	ARC Archivo	<input checked="" type="checkbox"/>	19/9/2016 9:58:47

☐ Todos los elementos (3)

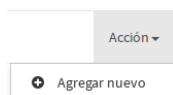
1 / 1 - 3 resultados - Por página

Para volver al listado completo damos clic en el botón **resetear** y nos mostrará todo el listado de usuarios.

4.1.2 Médicos

Esta opción se utiliza para agregar, modificar, habilitar y deshabilitar médicos. Damos clic en la opción médicos y nos mostrará la siguiente pantalla:

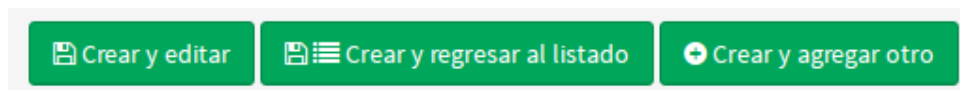
Para agregar un médico, damos clic en el botón siguiente:



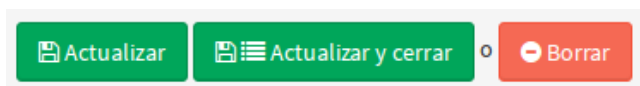
Damos clic en agregar nuevo y nos mostrará la siguiente pantalla en la que ingresamos todos los datos solicitados para el nuevo médico:

Nombre *	<input type="text" value="JUAN"/>
Apellido *	<input type="text" value="PEREZ"/>
JVPN	<input type="text"/>
DUI	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text" value="jperez@salud.gob.sv"/>
Teléfono Contacto	<input type="text"/>
Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Empleado *	<input type="text" value="Medico"/>
Especialidades con las que trabaja el médico	
<input checked="" type="text" value="Medicina Interna-Consulta Externa-MINSAL"/>	
Estudios con los que cuenta en médico	
<div><input type="checkbox"/> Medicina<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Medicina General<input type="checkbox"/> Medicina Interna<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dermatología<input type="checkbox"/> Endocrinología<input type="checkbox"/> Nefrología<input type="checkbox"/> Neurología<input type="checkbox"/> Cardiología<input type="checkbox"/> Neumología<input type="checkbox"/> Gastroenterología<input type="checkbox"/> Hematología<input type="checkbox"/> Oncología<input type="checkbox"/> Alergología<input type="checkbox"/> Reumatología<input type="checkbox"/> Infectología<input type="checkbox"/> Nutriología<input type="checkbox"/> CENid<input type="checkbox"/> Psiquiatría<input type="checkbox"/> Geriatria<input type="checkbox"/> Evaluación Preoperatoria - Medicina Interna<input type="checkbox"/> Fisioterapia<input type="checkbox"/> Ginecobstetricia<input type="checkbox"/> Pediatría<input type="checkbox"/> Odontología<input type="checkbox"/> Cirugía</div>	

Una vez ingresados los datos procedemos a dar clic en una de las opciones siguientes:



Crear y editar se utiliza para agregar el médico y editar los datos si nos dimos cuenta que nos faltó un dato o nos equivocamos en algo, esta opción nos muestra las siguientes alternativas:



Actualizar se utiliza cuando modificamos los datos y queremos guardar los cambios, pero seguir agregando médicos, **Actualizar y cerrar** se utiliza para guardar los cambios y terminar de agregar médicos, y **Borrar** lo utilizamos para eliminar el médico si ya no queremos guardarlo.

Crear y regresar al listado, se utiliza para ingresar los datos de un usuario, almacenarlos y regresar al listado de usuarios.

Crear y agregar otro se utiliza para cuando queremos agregar varios usuarios, ingresamos los datos del primer usuario y para guardar la información le damos crear y agregar otro y nos regresa a la pantalla para poder ingresar otro usuario.

Filtros

▼ Filtros

Médico

Tipo Empleado

Habilitado

Especialidades Asignada al Médico

Urología-Cons... x ▼

▼ Filtrar

Resetear

El filtro sirve para buscar un médico por su nombre, buscar el listado de médicos habilitados o deshabilitados y por especialidad. Para poder listar con un filtro, seleccionamos el filtro, para el

ejemplo hemos seleccionado por la especialidad Urología y luego damos clic sobre el botón Filtrar, A continuación se muestra un listado de médicos de dicha especialidad, según como esta filtrado en en el ejemplo anterior:

<input type="checkbox"/>	Nombre Empleado	Tipo Empleado	Habilitado	Especialidades Asignada al Médico	Acción
<input type="checkbox"/>	CARLOS PORTILLO	MED Medico	si	Urología-Consulta Externa-MINSAL	 Editar
<input type="checkbox"/>	CARLOS ALBERTO MENDEZ GONZALEZ	MED Medico	si	Urología-Consulta Externa-MINSAL	 Editar

☐ Todos los elementos (2)
1 / 1 - 2 resultados - Por página 25

Filtros

Médico

Tipo Empleado

Habilitado

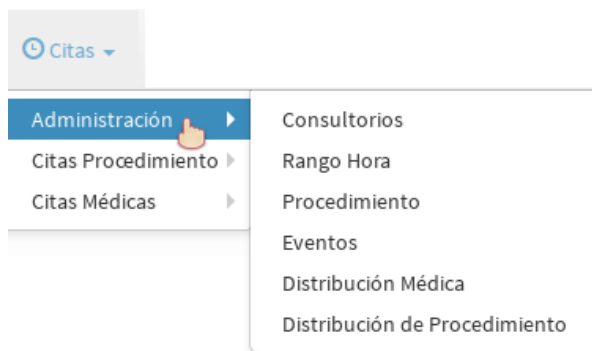
Especialidades Asignada al Médico

Para volver al listado completo damos clic en el botón **resetear** y nos mostrará todo el listado de usuarios.

5 Menú Citas



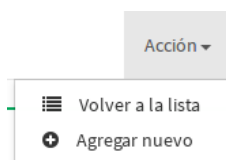
5.1 Administración



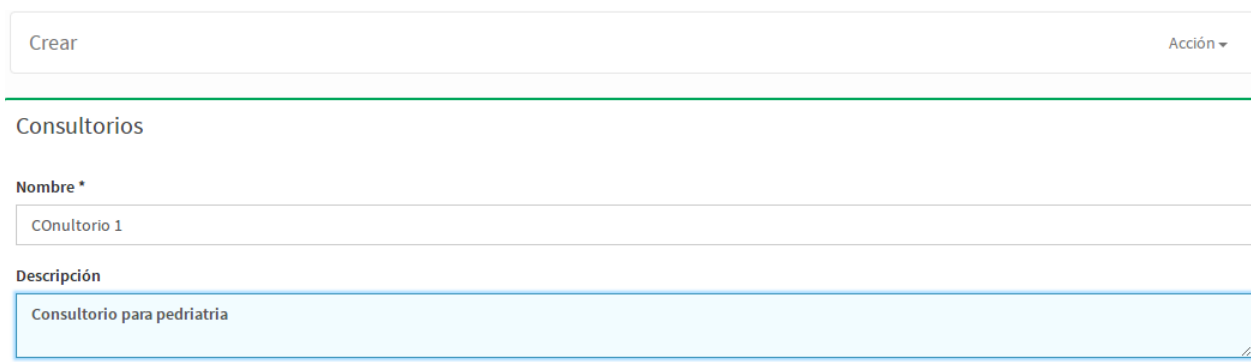
5.1.1 Consultorios

Esta opción es utilizada para agregar consultorios o modificar el nombre de los consultorios agregados previamente.

Para agregar un nuevo consultorio damos clic en el botón Acción, el cual mostrará dos opciones como se muestra en la siguiente figura:



Para agregar un nuevo consultorio escogemos la opción **Agregar nuevo** y nos mostrará la siguiente ventana:

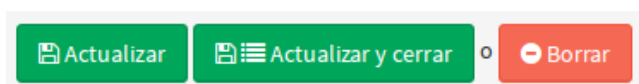


En esta pantalla se digita el nombre del consultorio en la casilla que dice NOMBRE y luego una descripción si lo requiere en la siguiente casilla.

Una vez ingresados los datos procedemos a dar clic en una de las opciones siguientes:



Crear y editar se utiliza para agregar el médico y editar los datos si nos dimos cuenta que nos faltó un dato o nos equivocamos en algo, esta opción nos muestra las siguientes alternativas:




Actualizar se utiliza cuando modificamos los datos y queremos guardar los cambios, pero seguir agregando médicos, **Actualizar y cerrar** se utiliza para guardar los cambios y terminar de agregar médicos, y **Borrar** lo utilizamos para eliminar el médico si ya no queremos guardarlo.

Crear y regresar al listado, se utiliza para ingresar los datos de un usuario, almacenarlos y regresar al listado de usuarios.

Crear y agregar otro se utiliza para cuando queremos agregar varios usuarios, ingresamos los datos del primer usuario y para guardar la información le damos crear y agregar otro y nos regresa a la pantalla para poder ingresar otro usuario.

Si escogemos la opción Crear y regresar al listado nos mostrará la pantalla siguiente

Nombre	Descripción	Usuario que registra	Fecha y Hora del registro	Acción
Consulta Externa		Administrador Citas	31/8/2016 16:50:58	 Editar
1 / 1 - 1 resultado - Por página 25				

Si queremos modificar la información de un consultorio, damos clic en el botón **Editar** y nos mostrará la siguiente pantalla en donde podremos modificar la información:

Editar "Consulta Extern..."
 Acción ▾

Consultorios

Nombre *

Consulta Externa

Descripción

Consultorio para pacientes de primera vez

Luego de modificar la información tenemos las opciones siguientes:



Si seleccionamos la opción actualizar se guardaran los cambios y seguiremos en la misma pantalla, si escogemos la opción actualizar y cerrar se guardaran los cambios y nos mandará al listado.

También podemos buscar usando filtros, usando la opción que se muestra en la pantalla siguiente:

▾ Filtros

Nombre


▼ Filtrar











Resetear

Digitar la información o parte de la información que queremos buscar y damos clic en el botón **filtrar** y se mostrará la información que coincida con lo que buscado.

5.1.2 Rango hora

Esta opción se utiliza para crear, mostrar o editar los rangos de hora u horarios en los que los médicos dan consulta, nos muestra la siguiente pantalla:

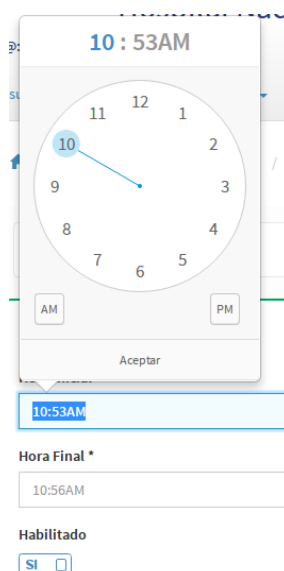
 / Listado de Rangos Hora

Hora Inicial	Hora Final	Habilitado	Acción
07:00:00 AM	08:00:00 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	 Mostrar  Editar
07:00:00 AM	09:00:00 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	 Mostrar  Editar
07:00:00 AM	10:00:00 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	 Mostrar  Editar
07:30:00 AM	09:30:00 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	 Mostrar  Editar
08:00:00 AM	10:00:00 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	 Mostrar  Editar

Para agregar un nuevo rango damos clic en el botón **Acción** y luego en el botón **Agregar nuevo**.



Lo anterior nos mostrará la siguiente pantalla:



10:53AM

10:53AM

Hora Final *

10:56AM

Habilitado

☒ SI ☐

Como se muestra en la figura anterior, para seleccionar la hora inicial y final del rango de hora, nos mostrará una especie de reloj primero con la hora y después con los segundos y debemos seleccionar si es en horario AM o PM, y después dar clic en el botón Aceptar, quedando como se muestra a continuación:

Rango Hora

Hora Inicial *

11:00AM


Hora Final *


12:00PM


Habilitado

SI ☐


Una vez ingresados los datos procedemos a dar clic en una de las opciones siguientes:


 Crear y editar


 Crear y regresar al listado

 Crear y agregar otro

Crear y editar se utiliza para agregar el horario y editar los datos si nos dimos cuenta que nos faltó un dato o nos equivocamos en algo, esta opción nos muestra las siguientes alternativas:

 Actualizar

 Actualizar y cerrar

 Borrar

Actualizar se utiliza cuando modificamos los datos y queremos guardar los cambios, pero seguir agregando rangos de hora, **Actualizar y cerrar** se utiliza para guardar los cambios y terminar de agregar rangos de horas, y **Borrar** lo utilizamos para eliminar el rango de hora si ya no queremos guardarlo.

Crear y regresar al listado, se utiliza para ingresar los datos de un rango de hora, guardarlos y regresar al listado.

Crear y agregar otro se utiliza para cuando queremos agregar varios rangos de hora, ingresamos los datos del primer rango de hora y para guardar la información le damos crear y agregar otro y nos regresa a la pantalla para poder ingresar otro rango de hora.

Filtros

▼ Filtros

Médico

Tipo Empleado

Habilitado

Especialidades Asignada al Médico

Filtrar

Resetear

El filtro sirve para buscar un rango de hora y rangos de horas habilitados o deshabilitados. Para poder listar con un filtro, seleccionamos el filtro y luego damos clic sobre el botón Filtrar.

Mostrar/Editar

Mostrar

Editar

Mostrar se utiliza para ver de otra forma la información de un determinado rango de hora como se muestra en la siguiente figura:

Rango Hora	
Hora Inicial	07:00:00 AM
Hora Final	08:00:00 AM
Habilitado	sí

Editar se usa para modificar la información de un rango de hora y se hace de la misma forma que al crear un rango de hora.

Para volver al listado desde cualquiera de estas opciones, solo damos clic sobre la siguiente leyenda:

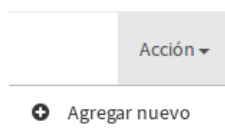
[Listado de Rangos Hora](#)

5.1.3 Procedimiento

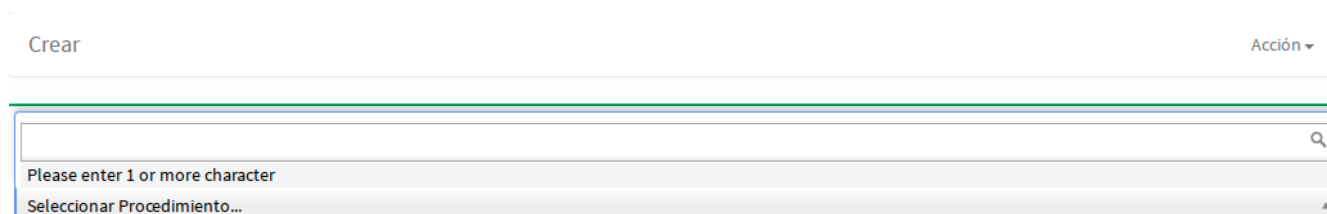
Esta opción se utiliza para habilitar o mostrar procedimientos configurados para el establecimiento, se muestra un ejemplo de listado de procedimientos:

Procedimiento	Acción
45.13 - Endoscopia	 Mostrar
89.52 - Electrocardiograma	 Mostrar
67.32 - Conos Loop	 Mostrar
89.37 - Espirometría	 Mostrar
70.21 - Colposcopia	 Mostrar

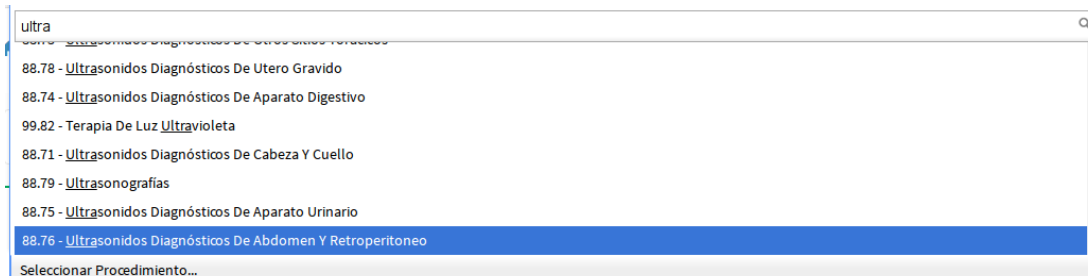
Para agregar un nuevo rango damos clic en el botón **Acción** y luego en el botón **Agregar nuevo**.



Esta acción nos mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla ingresaremos el nombre del procedimiento que queremos agregar en nuestro establecimiento, se debe de escribir al menos las 1 carácter para desplegar un listado con todos los procedimientos según el **CIE9** como se muestra a continuación:



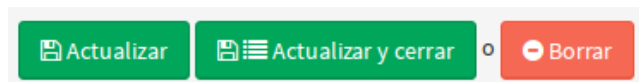
Como se ingreso ULTRA, nos muestra todas las coincidencias con esas letras y luego

escogemos el procedimiento que queremos ingresar a nuestro establecimiento. Las búsquedas también pueden realizar por código del procedimiento.

Una vez ingresados los datos procedemos a dar clic en una de las opciones siguientes:



Crear y editar se utiliza para agregar el procedimiento y editar los datos si nos dimos cuenta que nos equivocamos en el procedimiento, esta opción nos muestra las siguientes alternativas:

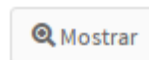


Actualizar se utiliza cuando modificamos los datos y queremos guardar los cambios, pero seguir agregando procedimientos, **Actualizar y cerrar** se utiliza para guardar los cambios y terminar de agregar procedimientos, y **Borrar** lo utilizamos para eliminar el procedimiento si ya no queremos guardarlo

Crear y regresar al listado, se utiliza para ingresar el procedimiento, guardarlo y regresar al listado de procedimientos.

Crear y agregar otro se utiliza para cuando queremos agregar varios procedimientos, ingresamos los datos del primer procedimiento y para guardar la información le damos crear y agregar otro y nos regresa a la pantalla para poder ingresar otro procedimiento.

Mostrar se utiliza para ver la información de un procedimiento.



Filtro

El filtro sirve para buscar un procedimiento o procedimientos. Para poder listar con un filtro, seleccionamos el filtro y luego damos clic sobre el botón Filtrar.

▼ Filtros

Procedimiento

▼ Filtrar

Resetear

5.1.4 Eventos

Esta opción se utiliza para asignar un evento a un médico o procedimiento y de esta manera bloquear el día o el periodo de días en los cuales el médico no podrá dar consultas o no se podrá hacer un procedimiento. La opción muestra la siguiente pantalla:



Eventos Médicos y de Procedimientos

Eventos: Médicos

Tipo de evento: seleccione tipo de evento...

Médico: seleccione médico...

Procedimiento: seleccione procedimiento...

Rango de fechas: dd/mm/yyyy - dd/mm/y

➕ Agregar Nuevo 🔍 Mostrar

Mostrar 20 registros Buscar:

Tipo Evento	Nombre Evento	Médicos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
Otros	VACACION DEL AÑO 2016	• Todos los médicos	01/01/2016 12:00 AM	01/01/2016 11:59 PM	🔍 Mostrar
Otros	Neonatologias	• Jorge Isaac Suncin Peñate	04/01/2016 12:00 AM	04/01/2016 11:59 PM	🔍 Mostrar
Otros	neonatalogia	• Mauro Armando Rivas Portillo	11/01/2016 12:00 AM	11/01/2016 11:59 PM	🔍 Mostrar

Por defecto cargará los eventos de este año si es que hay ingresado alguno. Al ingresar en la opción nos muestra los filtros de búsqueda o para el botón agregar evento.

5.1.4.1 Crear un Evento para un médico

Para crear un evento para un médico, se selecciona en la casilla Eventos, “Médicos” porque se va a crear un evento para un médico, en la casilla tipo de evento seleccionamos uno de los tipos de eventos que se muestran, luego se selecciona el médico o los médicos para el cual se esta creando el evento, se detalla un nombre y la fecha o rango de fechas en que se realizará el evento, como se muestra en la imagen siguiente:

Crear

Acción ▾

Eventos

Aplicar a *

Citas Médicas x ▾

Tipo de Evento *

Capacitación x ▾

Todos los médicos

☐

Médico

x Carlos Edgardo Palencia Carranza


Duración de evento *


05/04/2017 12:00:00 AM - 05/04/2017 11:59:00 PM

Nombre *

Capacitación sobre Agenda Médica

Descripción

 Crear y regresar al listado

 Crear y agregar otro

Si se desea crear un evento para todos los médicos se debe seleccionar la opción **Todos los médicos**

Tenemos dos opciones **Crear y regresar al listado** que se utiliza para guardar el evento y regresar al listado y la opción **Crear y agregar otro** que guarda el evento creado y muestra otra pantalla de captura de eventos.

5.1.4.2 Crear un Evento para un procedimiento

Para crear un evento para un procedimiento, se selecciona en la casilla Eventos, “De Procedimientos” porque se va a crear un evento para un procedimiento, en la casilla tipo de evento seleccionamos uno de los tipos de eventos que se muestran, luego se selecciona el procedimiento para el cual se esta creando el evento, si se le asignarán a los médicos asociados a ese procedimiento, el nombre y la fecha o rango de fechas en que se realizará el evento, como se muestra en la imagen siguiente:

Crear

Acción ▾

Eventos

Aplicar a *

Citas de Procedimiento x ▾

Procedimiento

89.14 - Electroencefalograma x ▾

Tipo de Evento *

Otros x ▾

Todos los médicos

☒

Médico

seleccione médico...


Duración de evento *


06/04/2017 12:00:00 AM - 06/04/2017 11:59:00 PM

Nombre *

Mantenimiento del equipo

Descripción

 Crear y regresar al listado

 Crear y agregar otro

5.1.4.3 Crear un Evento para un médicos y procedimientos

Esta opción se utilizará para cuando un evento aplique tanto para procedimientos como para médicos. Para ello seleccionamos la opción “Citas Médicas y de Procedimientos”, se selecciona el tipo de evento, la fecha o rango de fechas de duración del evento y un nombre tal como se muestra en la siguiente imagen.

Crear

Acción ▼

Eventos

Aplicar a *

Citas Médicas y de Procedimiento x ▼

Tipo de Evento *

Dias festivos x ▼


Duración de evento *


10/05/2017 12:00:00 AM - 10/05/2017 11:59:00 PM

Nombre *

Dia de la Madre 2017

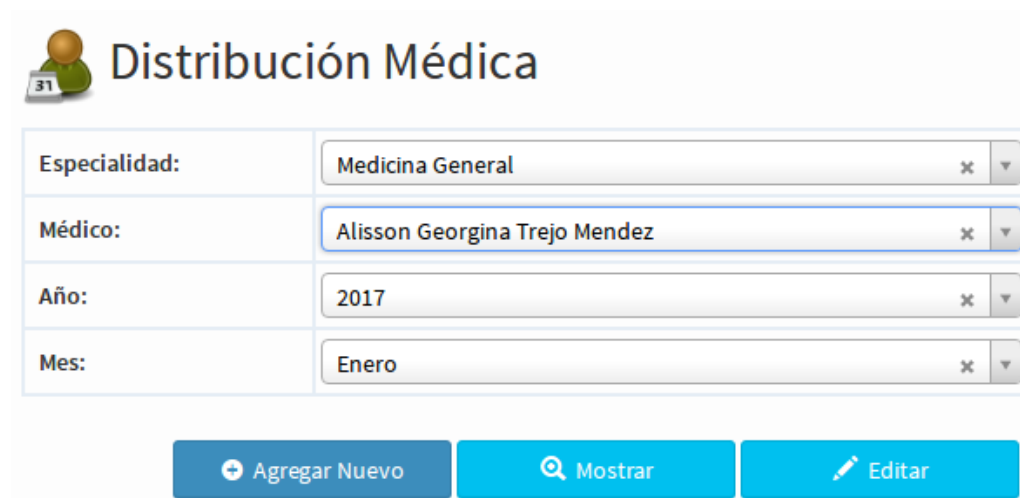
Descripción

 Crear y regresar al listado

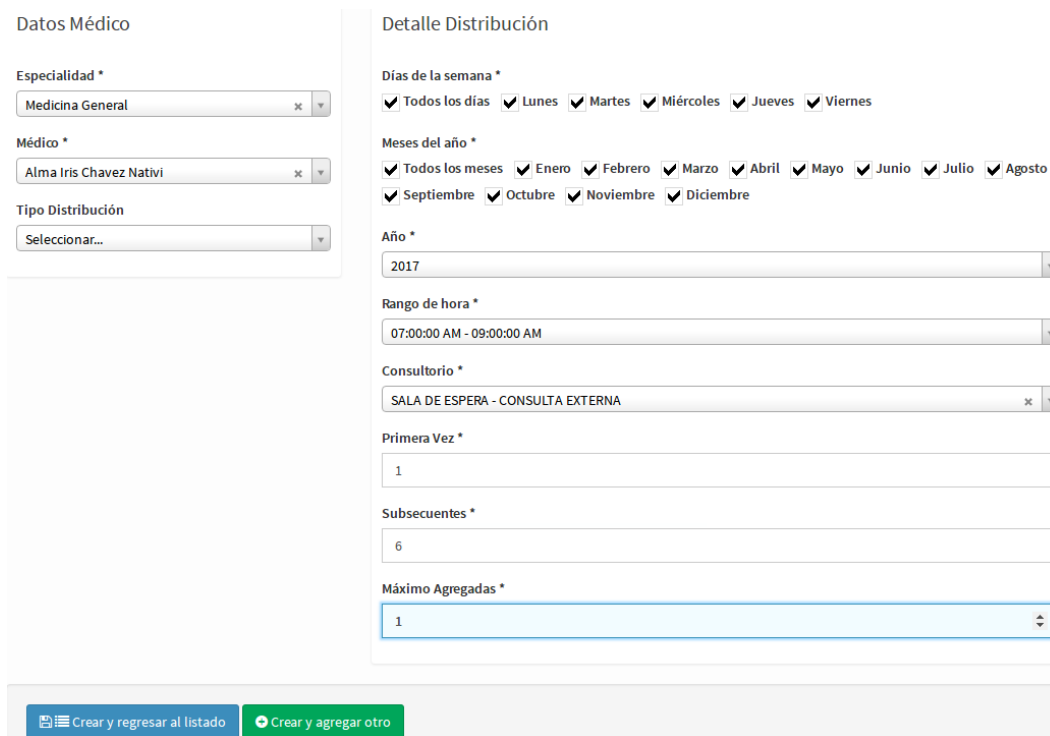
 Crear y agregar otro

5.1.5 Distribución Médica

Esta opción se utiliza para ingresar los horarios de atención de todo el año de cada médico que dará consulta. Se recomienda que este proceso se haga una vez al año por cada médico o cada vez que el administrador estime conveniente. Aparecerán los filtros de búsqueda de las distribuciones médicas, como se muestra en la siguiente imagen:



Para ingresar la distribución de un médico dar clic en el botón **Agregar Nuevo** y se cargará la siguiente pantalla:

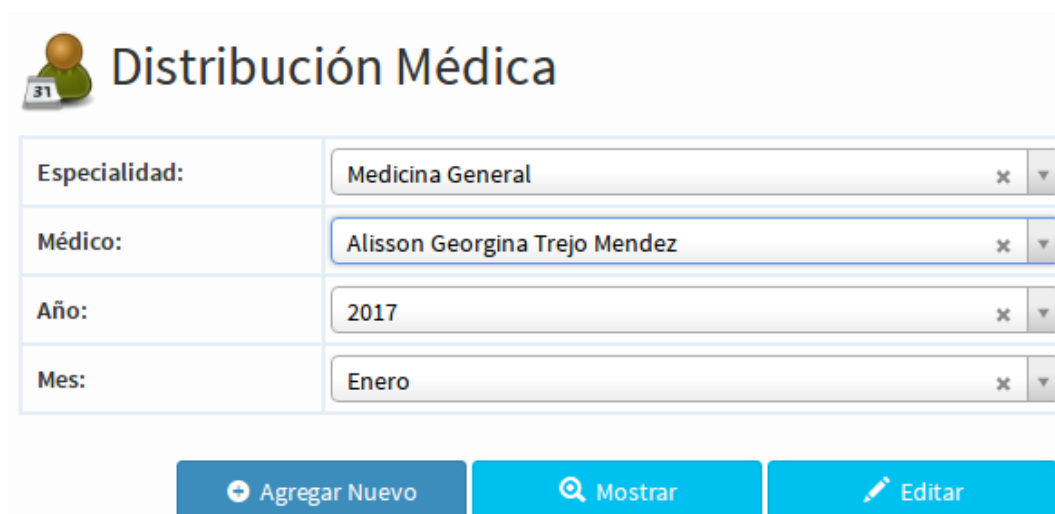


La pantalla se divide en dos secciones:




- **Datos del médico:** En esta sección se detallan la especialidad, el nombre del médico y si el horario a utilizar tendrá un tipo de distribución especial. Este tipo de distribución será utilizado si se quiere clasificar un horario determinado. Por ejemplo si el médico brinda atención de 7:00:00 am – 8:00:00am consulta a cualquier población se debe dejar vacío; pero si de 7:00:00 am – 8:00:00am atenderá consulta a embarazadas se debe seleccionar Control de embarazo.
- **Detalle Distribución:** Se detallan los días de la semana, los meses, el año, el rango de hora, el consultorio, la cantidad de pacientes de primera vez que permitirá, la cantidad de subsecuentes y la de máximos agregados.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Crear y regresar al listado**, si lo que desea es guardar y regresar al área de los filtros; sino dar clic en el botón **Crear y agregar otro** si se desea guardar y crear otra distribución.

Si se desea consultar la distribución de un médico, ingresar la información solicitada en la pantalla siguiente:



Distribución Médica	
Especialidad:	Medicina General
Médico:	Alisson Georgina Trejo Mendez
Año:	2017
Mes:	Enero






  

Dar clic en **Mostrar** y desplegará la información solicitada como se muestra en la siguiente pantalla:

Mostrar 15 registros

Anterior 1 Siguiente

Buscar:

Año	Mes	Día	Horario	Tipo de Distribución Especial	Consultorio	Primera Vez	Subsecuentes	Agregados	Médico	Estado	Acción
2017	Enero	Lunes	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Consulta Adultos/as	SALUD INTEGRAL	1	6	1	Alisson Georgina Trejo Mendez	Activo	 Borrar/Cerrar
2017	Enero	Martes	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Consulta Adultos/as	SALUD INTEGRAL	1	6	1	Alisson Georgina Trejo Mendez	Activo	 Borrar/Cerrar
2017	Enero	Miércoles	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Consulta Adultos/as	SALUD INTEGRAL	1	6	1	Alisson Georgina Trejo Mendez	Activo	 Borrar/Cerrar
2017	Enero	Jueves	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Consulta Adultos/as	SALUD INTEGRAL	1	6	1	Alisson Georgina Trejo Mendez	Activo	 Borrar/Cerrar
2017	Enero	Viernes	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Consulta Adultos/as	SALUD INTEGRAL	1	6	1	Alisson Georgina Trejo Mendez	Activo	 Borrar/Cerrar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Si en la casilla del mes no se selecciona nada mostrará todos los meses que tengan distribución del año seleccionado. Si no se selecciona año se mostrarán los años a partir del actual.

En la columna de **Acción** se habilitarán las siguientes acciones:

- **Borrar/Cerrar:** esta acción permite borrar una distribución si no tiene citas asignadas de lo contrario solo inhabilitará el horario. Al dar clic cargará la siguiente pantalla:

Confirmar Borrar o Cerrar Distribución

¿Está seguro que desea Borrar o Cerrar la distribución de **Alisson Georgina Trejo Mendez** en el horario **06:30:00 AM - 08:30:00 AM** los días **Lunes** del Mes de **Enero** del Año **2017**?

La distribución se borrará cuando no tenga citas asignadas; de lo contrario esta quedará cerrada.



Sí, borrar/cerrar



o Editar

- **Activar:** esta acción permite habilitar un horario desactivado.

Para editar la información dar clic en el botón **Editar**. Para que esta opción se habilite debe seleccionar la especialidad, el médico, el año y el mes; si el mes y año de edición es menor del momento que se quiere editar no aparecerá el botón. Al dar aparecerá la siguiente pantalla:

NOTA: Tener cuidado al realizar una actualización de distribución; ya que todas las citas asociadas a esta distribución serán actualizadas

ALISSON GEORGINA TREJO MENDEZ
Medicina General
Enero 2017

Lunes											
Horario	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Tipo de Distribución	Consulta Adultos/as	Consultorio	SALUD INTEGRAL	Primera Vez	1	Subsecuente	6	Máxima Agregadas	1

Martes											
Horario	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Tipo de Distribución	Consulta Adultos/as	Consultorio	SALUD INTEGRAL	Primera Vez	1	Subsecuente	6	Máxima Agregadas	1

Miércoles											
Horario	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Tipo de Distribución	Consulta Adultos/as	Consultorio	SALUD INTEGRAL	Primera Vez	1	Subsecuente	6	Máxima Agregadas	1

Jueves											
Horario	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Tipo de Distribución	Consulta Adultos/as	Consultorio	SALUD INTEGRAL	Primera Vez	1	Subsecuente	6	Máxima Agregadas	1

Viernes											
Horario	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Tipo de Distribución	Consulta Adultos/as	Consultorio	SALUD INTEGRAL	Primera Vez	1	Subsecuente	6	Máxima Agregadas	1

Listar
Actualizar Distribución
☐ Aplicar a los meses siguientes del año 2017

El mensaje en amarillo en la parte superior es una advertencia por si se desea cambiar una distribución de un médico que ya tenga citas dichas citas serán movidas al nuevo horario.

En esta pantalla se puede editar el *Horario*, el *Tipo de distribución*, el *consultorio*, *cantidad de pacientes de Primera vez*, *Subsecuente* y *Máxima agregada* para el mes seleccionado, si este cambio se quiere aplicar a todos los meses del año dar un clic en la casilla con la leyenda *Aplicar a los meses siguientes del año 2017* y los cambios se efectuaran en todo el año a partir del mes seleccionado.

5.1.5.1 Consideraciones a tomar

Las distribuciones no se podrán crear o modificar en los siguientes casos:

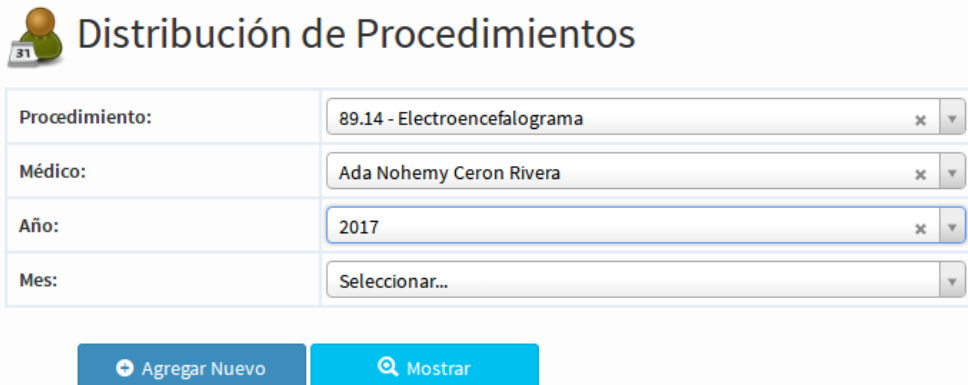
1. Que el médico tenga otra distribución en ese mismo horario en otra especialidad o en la misma especialidad.
2. Que el médico tenga una distribución que se traslape con el horario ya sea en esa

especialidad o en otra especialidad.

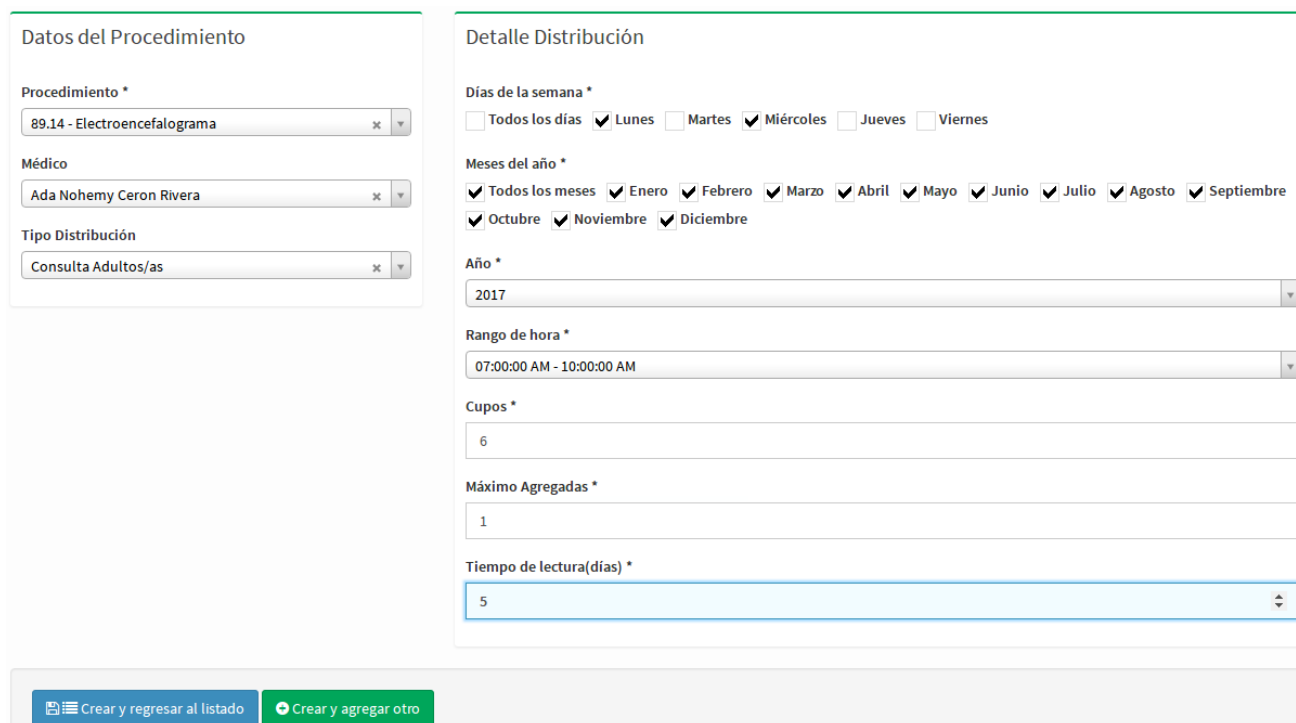
3. Que el médico haya sido asignado a un procedimiento en ese mismo horario.
4. Que el médico haya sido asignado a un procedimiento que se traslape con ese horario.

5.1.6 Distribución de Procedimientos

Esta opción se utiliza para ingresar los horarios de todo el año en el que se realizará un determinado procedimiento. Este proceso se hace una vez al año o cuando el usuario considere conveniente. Aparecerán los filtros de búsqueda de las distribuciones médicas, como se muestra en la siguiente imagen:



Para agregar una distribución dar clic en el botón **Agregar Nuevo** y aparecerá la siguiente pantalla:

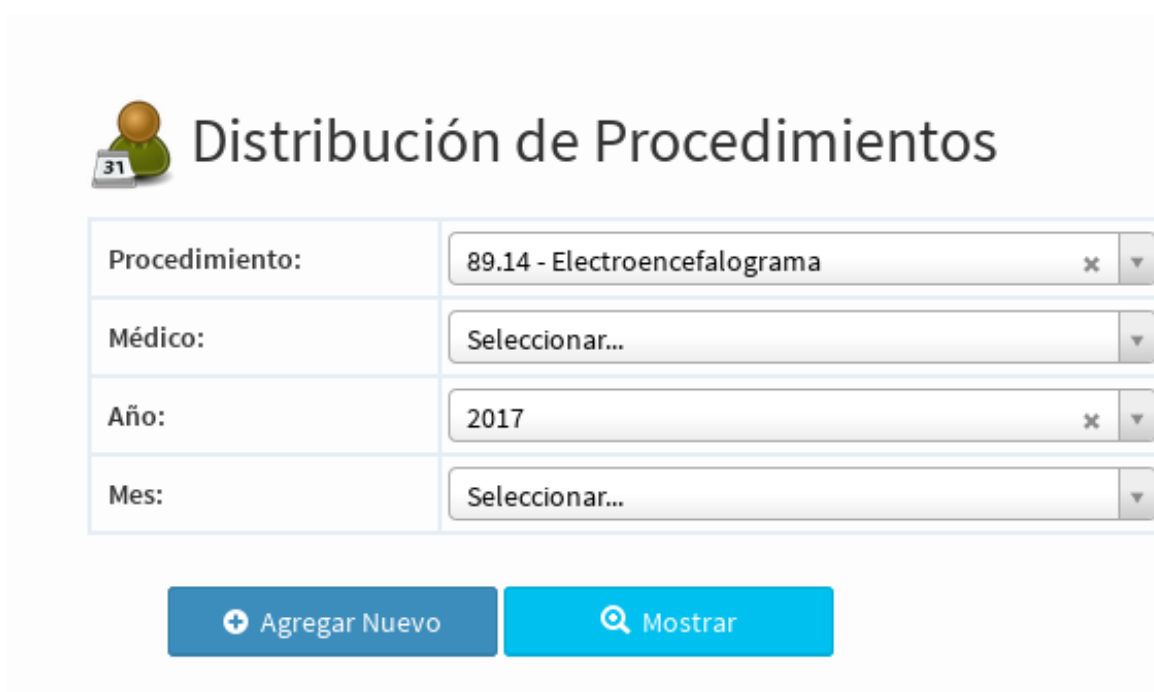


La pantalla se divide en dos secciones:



- **Datos del procedimiento:** En esta sección se detallan el procedimiento, el nombre del médico que hará el procedimiento (este cambio no es obligatorio) y si el horario a utilizar tendrá un tipo de distribución especial. Este tipo de distribución será utilizado si se quiere clasificar un horario determinado. Por ejemplo si el médico brinda atención de 7:00:00 am - 8:00:00am consulta a cualquier población se debe dejar vacío; pero si de 7:00:00 am - 8:00:00am atenderá consulta a embarazadas se debe seleccionar Control de embarazo.
- **Detalle Distribución:** Se detallan los días de la semana, los meses, el año, el rango de hora, la cantidad de pacientes a atender y la de máximos agregados.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Crear y regresar al listado**, si lo que desea es guardar y regresar al área de los filtros; sino dar clic en el botón **Crear y agregar otro** si se desea guardar y crear otra distribución.

Si se desea consultar la distribución de un procedimiento, ingresar la información solicitada en la pantalla como sigue:



Distribución de Procedimientos	
Procedimiento:	89.14 - Electroencefalograma
Médico:	Seleccionar...
Año:	2017
Mes:	Seleccionar...

Dar clic en **Mostrar** y desplegará la información solicitada como se muestra en la siguiente pantalla:

Mostrar registros

Anterior **1** 2 3 4 5 6 Siguiente

Buscar:

Año	Mes	Día	Horario	Médico	Procedimiento	No. Cupos	Agregados	Tipo Distribucion	Estado	Acción
2017	Enero	Lunes	08:00:00 AM - 09:00:00 AM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Lunes	09:00:00 AM - 10:00:00 AM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Lunes	10:00:00 AM - 11:00:00 AM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Lunes	11:00:00 AM - 12:00:00 PM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Martes	10:00:00 AM - 11:00:00 AM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Martes	11:00:00 AM - 12:00:00 PM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Martes	08:00:00 AM - 09:00:00 AM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Martes	09:00:00 AM - 10:00:00 AM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Miércoles	11:00:00 AM - 12:00:00 PM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Miércoles	08:00:00 AM - 09:00:00 AM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	

Si en la casilla del mes no se selecciona nada mostrará todos los meses que tengan distribución del año seleccionado. Si no se selecciona año se mostrarán los años a partir del actual.

En la columna de **Acción** se habilitarán las siguientes acciones:

- **Borrar/Cerrar:** esta acción permite borrar una distribución si no tiene citas asignadas de lo contrario solo inhabilitará el horario. Al dar clic cargará la siguiente pantalla:

Confirmar Borrar o Cerrar Distribución de Procedimiento

¿Está seguro que desea Borrar o Cerrar la distribución del Procedimiento **89.14 - Electroencefalograma** en el horario **08:00:00 AM - 09:00:00 AM** los días **Lunes** del Mes de **Febrero** del Año **2017** con el médico **Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez** ?

La distribución se borrará cuando no tenga citas asignadas; de lo contrario esta quedará cerrada.

 **Sí, borrar/cerrar** o  **Editar**

- **Activar:** esta acción permite habilitar un horario desactivado.

Para editar la información dar clic en el botón **Editar**. Para que esta opción se habilite debe seleccionar el procedimiento, el año y el mes; si el mes y año de edición es menor del momento que se quiere editar no aparecerá el botón. Al dar aparecerá la siguiente pantalla:

NOTA:
Tener cuidado al realizar una actualización de distribución; ya que todas las citas asociadas a esta distribución serán actualizadas

89.14 - Electroencefalograma
Febrero 2017

Lunes

Horario	08:00:00 AM - 09:00:00 AM	Cupos	1	Tiempo de Lectura	0	Máxima Agregadas	0	Médico	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	Tipo de Distribución	Seleccionar...
Horario	09:00:00 AM - 10:00:00 AM	Cupos	1	Tiempo de Lectura	0	Máxima Agregadas	0	Médico	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	Tipo de Distribución	Seleccionar...
Horario	10:00:00 AM - 11:00:00 AM	Cupos	1	Tiempo de Lectura	0	Máxima Agregadas	0	Médico	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	Tipo de Distribución	Seleccionar...
Horario	11:00:00 AM - 12:00:00 PM	Cupos	1	Tiempo de Lectura	0	Máxima Agregadas	0	Médico	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	Tipo de Distribución	Seleccionar...

Martes

El mensaje en amarillo en la parte superior es una advertencia por si se desea cambiar una distribución de un procedimiento que ya tenga citas dichas citas serán movidas al nuevo horario.

En esta pantalla se puede editar el *Horario*, el *Tipo de distribución*, *cantidad de pacientes*(Cupos), *Máxima agregada*, *Médico* para el mes seleccionado, si este cambio se quiere aplicar a todos los meses del año dar un clic en la casilla con la leyenda *Aplicar a los meses siguientes del año 2017* y los cambios se efectuaran en todo el año a partir del mes seleccionado.

5.1.6.1 Consideraciones a tomar

Las distribuciones no se podrán crear o modificar en los siguientes casos:

1. Que el médico haya sido asignado a un procedimiento en ese mismo horario.
2. Que el médico haya sido asignado a un procedimiento que se trasape con ese horario.

5.2 Citas Procedimiento

5.2.1 Asignar

Opción se utiliza para asignar una cita de procedimiento para un paciente. Digitar los datos que se solicitan como se muestra en la siguiente pantalla.

Asignar Cita de Procedimiento



No. Expediente - Nombre Paciente *:	21590-08 - Jose Raul Tenorio x ▼
Procedimiento *:	88.72 - Ultrasonidos Diagnósticos De Corazon x ▼
Médico que realiza el procedimiento:	Jessica Mirella Mercedes x ▼
Tipo Distribucion*:	Consulta Normal x ▼
Método de Asignación*:	Por número de días ▼
Cantidad de días(999):	15
Fecha a buscar cupo:	18/01/2017
Incluir Cupos de Agregados:	<input checked="" type="checkbox"/> No

Buscar Cupo

Limpiar

Los datos solicitados son los siguientes:

- **No. Expediente - Nombre Paciente:** se debe seleccionar el paciente a asignar la cita. Las búsquedas se pueden realizar por número o por nombre.
- **Procedimiento:** el procedimiento a asignar. Solo aparecerán aquellos procedimientos que tengan distribución a partir de la fecha actual en adelante.
- **Médico que realiza el procedimiento:** en esta opción si se desea un médico en específico. Si no tiene médico asignado aparecerá la leyenda *No tiene médico asociado*. Si

no se selecciona buscará en donde haya cupo primero.

- **Tipo distribución:** se deberá seleccionar solo si tiene algún tipo de distribución en la configuración; de lo contrario aparecerá como *Consulta Normal*
- **Método de asignación:** Si se quiere hacer el calculo de inicio de búsqueda por cantidad de días o por fecha.
- **Incluir Cupos de Agregados:** esta opción solo se mostrará si se tiene el privilegio y lo que hace es buscar un cupo mas cercano en los cupos de máximos agregados.

Luego de haber ingresado toda la información necesaria, dar clic en el botón **Buscar Cupo** y mostrará la siguiente pantalla:

Detalle de cupos disponibles

No. Expediente: 21590-08

Nombre Paciente: TENORIO, JOSE RAUL

Procedimiento: 88.72 - Ultrasonidos
Diagnósticos De Corazon

Médico: Jessica Mirella Mercedes

Se encontro cupo en la fecha: **Viernes, 17 De Marzo De 2017**

Horario	Médico que realiza procedimiento	Cantidad Cupos Disponibles	Justificación	
07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Jessica Mirella Mercedes	Cupos Disponibles: 1	-	Dar Cita

[Cerrar y Limpiar](#)
[Cancelar](#)

En esta pantalla mostrará el cupo mas próximo disponible a partir de la fecha de búsqueda. Muestra la fecha, horarios, médico (Si se selecciono), seleccionar el que sea conveniente dando clic en el botón **Dar Cita** y mostrará la pantalla siguiente:

Detalle de cupos disponibles

No. Expediente: 21590-08


Nombre Paciente: TENORIO, JOSE RAUL

Procedimiento: 88.72 - Ultrasonidos
Diagnósticos De Corazon

Médico: Jessica Mirella Mercedes

La cita fue insertada satisfactoriamente

Se encontro cupo en la fecha: **Viernes, 17 De Marzo De 2017**

Horario	Médico que realiza procedimiento	Cantidad Cupos Disponibles	Justificación	
07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Jessica Mirella Mercedes	Cupos Disponibles: 1	-	 Imprimir Comprobante

 Cerrar y Limpiar

Otra cita con el mismo número

15

Se puede imprimir el comprobante de la cita dando clic en el botón **Imprimir comprobante**. El botón de **Otra cita al mismo paciente** limpiará los datos de búsqueda y dejará el expediente seleccionado y botón **Cerrar y Limpiar** dejará la pantalla limpia para asignar una nueva cita a otro paciente.

5.2.2 Búsqueda

Esta opción se utiliza para buscar las citas de procedimiento asignadas a un paciente. Por defecto buscará todas las citas a partir de la fecha actual. Sino buscará las citas asignadas según los filtros de selección como se muestra en la siguiente imagen:

Citas de Procedimientos Programadas por Paciente





No. Expediente - Nombre Paciente *:	21590-08 - Jose Raul Tenorio x ▾
Rango de Fechas:	01/01/2017 - 06/01/2017
Procedimiento:	88.72 - Ultrasonidos Diagnósticos De Corazon x ▾

 **Buscar**
 **Limpiar**

Al dar clic en el botón **Buscar** y mostrará una pantalla con los datos del procedimiento asignado al paciente como se muestra a continuación:

Mostrar registros

Anterior **1** Siguiente

Procedimiento	Médico que realiza el procedimiento	Fecha y Hora de la Cita	Acciones
88.72 - Ultrasonidos Diagnósticos De Corazon	Jessica Mirella Mercedes	26/01/2017 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Si se desea borrar la cita dar clic sobre el basurero y aparecerá el siguiente mensaje:

Confirmación
✕

⚠ ¿Esta seguro que desea eliminar la Cita de **Jose Raul Tenorio** en el procedimiento **88.72 - Ultrasonidos Diagnósticos De Corazon** en la fecha **17/03/2017** a las **07:00:00 AM**

Confirmar

Cancelar


Al dar clic en confirmar se borrar la cita.

5.2.3 Cita por Referencia

Esta opción se utiliza para cuando:

1. Un paciente llega de otro establecimiento con una referencia y solicita una cita,
2. Cuando de otro establecimiento llaman para solicitar una cita para un paciente.

Para ello se ingresan los datos que se tienen del paciente, para buscarlo en el sistema, detallando el establecimiento de donde viene referido.

 Buscar Registro de Identificación de Pacientes

NEC	<input type="text"/>	Primer Apellido:*	<input type="text" value="PEREZ"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Primer Nombre: *	<input type="text" value="JUANA"/>	Segundo Nombre:	<input type="text"/>	Tercer Nombre:	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text"/>	Nombre de la Madre:	<input type="text"/>		
DUI:	<input type="text"/>	Conocido por:	<input type="text"/>		
Establecimiento de Referencia:	<input type="text" value="Hospital Médico Quirúrgico"/>	Número de Expediente de Referencia:	<input type="text"/>		
















Dar clic en el botón buscar y nos mostrará todas las coincidencias con esos datos ingresados como se muestra a continuación:

Mostrar 15 registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

Código de Colores

Expediente Temporal (rojo) Expediente Sin Historial Clínico (azul) Expediente Con Historial Clínico (naranja) Expediente Eliminado Físicamente del Archivo (verde)

Acciones	NEC	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Documento	Nombre Madre	Conocido por	Fecha de Ultimo Ingreso	Servicio	Diagnóstico
	T312753	SOLIS PEREZ	JUANA	18/05/1950	Ninguno:-	CONCEPCION SOLIS				
	21511-13	AMAYA DEPEREZ	JUANA	08/10/1961	DUI:02208017-3	MAURA AMAYA				
	55881-12	ARDON PEREZ	JUANA	12/07/1923	DUI:04928888-1	LEONARDA PEREZ				
	24823-12	ARIAS PEREZ	JUANA DELCARMEN	17/10/1908	DUI:03996984-1	MARTHA ESPERANZA PEREZ				
	5574-16	BENITEZ PEREZ	JUAN ANTONIO	11/08/1953	DUI:01320596-0	JESUS BENITEZ				
	19859-13	CORNEJO PEREZ	JUAN ANTONIO	27/05/1958	DUI:04100797-2	CLAUDIA PEREZ				
	32790-12	CORTEZ PEREZ	JUANA	01/01/1920	Ninguno:-	ESTEBANA PEREZ				
	39301-10	CORTEZ PEREZ	JUANA X X	07/02/1966	DUI:00343328-6	REGINALDA PEREZ				
	49785-13	CRUZ PEREZ	JUANA GUADALUPE	30/10/1908	DUI:04012433-1	OVELIA PEREZ MANCIA				
	34446-10	CRUZ PEREZ	MARIA JUANA	25/06/1946	DUI:01204617-7	FILOMENA PEREZ				
	19817-07	DURAN PEREZ	JUANA OLIMPIA	17/12/1954	Ninguno:-	FIDELINA DURAN				
	26934-16	FLORES PEREZ	JUAN ANTONIO	02/06/1964	DUI:04940263-9	FRANCISCA PEREZ				
	2740-11	GAMEZ PEREZ	JUAN ANTONIO	01/01/2002	Ninguno:-	FLORISELDA PEREZ				
	10353-14	GARCIA PEREZ	JUANA DE JESUS	18/05/1969	DUI:01131862-8	CARMEN GARCIA				
	34571-11	GOMEZ PEREZ	JUANA ELENA	27/12/1921	Ninguno:-	FRANSISCA GOMEZ				

Mostrando registros del 1 al 15 de un total de 91 registros

Si el paciente no aparece en el listado se le crea un expediente temporal que tendrá que se actualizado cuando el paciente se presente a la cita dando clic en el botón Agregar Nuevo, al terminar la toma de datos redirigirá a la opción 5.2.1 Asignar colocando el expediente temporal creado.

Si se da clic en el botón **seleccionar** redirigirá a la opción 5.2.1Asignar colocando el expediente seleccionado.

5.3 Citas Médicas

5.3.1 Transferir Citados

Esta opción se utiliza para :

1. Transferir pacientes citados de un médico a otro médico
2. Transferir pacientes de un mismo médico a una especialidad diferente.

Para realizar la transferencia se selecciona el Médico propietario de las citas que se encuentra de color azul como se muestra en esta imagen:

Transferencia de citas

Datos del Médico Propietario

Médico al que pertenecen las citas.

Nombre *

Karen Patricia Calderon Muercia

Especialidad *

Medicina Interna-Consulta Externa-MINSAL

Luego se selecciona el médico Suplente que es a quien se le pasaran las citas.

Datos del Médico Suplente

Médico al que se le trasladarán las citas

Nombre *

Karla Dennice Segovia Prado

Especialidad *

Cirugía Pediátrica-Consulta Externa-MINSAL

Luego se selecciona el rango de fechas a colocar las citas, tomando en cuenta que el rango que se seleccione abarcará tanto las citas del propietario como las del suplente, ya que si el suplente no tiene mucho espacio se debe de ampliar el rango de búsqueda para poder transferir las citas.

Seleccione el Rango de Fecha *

28/02/2017 - 31/03/2017

Consultar

Dar clic en el botón consultar y mostrará una pantalla que se divide en dos partes:

- **Información:** en esta sección se explica el código de colores utilizado. Y las siguientes consideraciones:
 - *Transferir únicamente en día(s) y horario(s) seleccionados:* Si selecciona esta opción, solamente se asignarán citas en los horarios seleccionados, para el día o días al que pertenece el/los horario(s). Si la capacidad de estos son menores al número de citas que se desea transferir, las citas restantes no serán transferidas.
 - *Transferir a partir de la Fecha y Hora dentro del Rango de Búsqueda:* Si selecciona esta opción, le permitirá asignar citas del médico propietario, al médico suplente en los siguientes horarios disponibles posteriores al último horario seleccionado del rango de fechas del cual se ha realizado la búsqueda. Esta opción es aplicada solamente cuando el número de citas que se desean transferir sobrepasan la capacidad del/los horarios seleccionados.
 - *Configuración de Pacientes Agregados en Cupo Ordinario:* Si selecciona esta opción, los pacientes agregados del médico propietario serán asignados en los cupos ordinarios (primera vez y subsecuentes) del médico suplente.
 - *Configuración de Pacientes Agregados en Cupo Agregado:* Si selecciona esta opción, los pacientes agregados del médico propietario serán asignados en los cupos de pacientes agregados del médico suplente.

Información

Codigo de Colores:

 Primera Vez  Subsecuentes  Agregados

Indicaciones de Traslado de Citas:

Una vez que haya seleccionado todas las citas que desea transferir, haga click sobre el botón Transferir. Los cambios de transferencia serán aplicados solamente si se hace click sobre el botón Guardar.

A continuación se le presenta una lista de opciones para el traslado de citas del médico propietario al médico suplente:

Configuración de Citas a Transferir:

☒ Transferir únicamente en día(s) y horario(s) seleccionados

Si selecciona esta opción, solamente se asignarán citas en los horarios seleccionados, para el día o días al que pertenece el/los horario(s). Si la capacidad de estos son menores al número de citas que se desea transferir, las citas restantes no serán transferidas.

☐ Transferir a partir de la Fecha y Hora dentro del Rango de Búsqueda

Si selecciona esta opción, le permitirá asignar citas del médico propietario, al médico suplente en los siguientes horarios disponibles posteriores al último horario seleccionado del rango de fechas del cual se ha realizado la búsqueda. Esta opción es aplicada solamente cuando el número de citas que se desean transferir sobrepasan la capacidad del/los horarios seleccionados.

Configuración de Pacientes Agregados a transferir:

☒ Cupo Ordinario

Si selecciona esta opción, los pacientes agregados del médico propietario serán asignados en los cupos ordinarios (primera vez y subsecuentes) del médico suplente.

☐ Cupo Agregado

Si selecciona esta opción, los pacientes agregados del médico propietario serán asignados en los cupos de pacientes agregados del médico suplente.



- **Asignación de citas:** es el detalle de las citas a transferir.

Citas del Médico Propietario

06/02/2017 12/12 0/0 0/3

08:30:00 AM - 09:30:00 AM

No.	Expediente	Nombre del Paciente	Estado de la Cita	Tipo de Cita	
<input type="checkbox"/>	1	31405-15	IBARRA ALFARO, BLANCA GUADALUPE	Programada	Primera Vez
<input type="checkbox"/>	2	33168-10	GOMEZ CORTEZ, CANDELARIA	Programada	Primera Vez
<input type="checkbox"/>	3	32348-16	ORTIZ MARTIR, NOEMY	Programada	Primera Vez
<input type="checkbox"/>	4	34565-16	ALVARADO TEJADA, ANA DINORA	Programada	Primera Vez

09:30:00 AM - 10:30:00 AM

No.	Expediente	Nombre del Paciente	Estado de la Cita	Tipo de Cita	
<input type="checkbox"/>	1	35889-16	CRESPIN RAMIREZ, MARIA NELIDA	Programada	Primera Vez

Citas del Médico Suplente

06/02/2017 0/0 8/8 1/4

Ningun horario para mostrar...

07/02/2017 0/0 8/8 0/4

08/02/2017 0/0 8/8 0/4

09/02/2017 0/0 8/8 0/4

10/02/2017 0/0 8/8 0/4

13/02/2017 0/0 8/8 0/4

14/02/2017 0/0 8/8 0/4

15/02/2017 0/0 8/8 0/4

En el siguiente ejemplo se agregaran solo los pacientes de primera vez del médico propietario al suplente. Al hacer eso se debe seleccionar la configuración de la siguiente manera:

Configuración de Citas a Transferir:

☒ Transferir únicamente en día(s) y horario(s) seleccionados

Si selecciona esta opción, solamente se asignarán citas en los horarios seleccionados, para el día o días al que pertenece el/los horario(s). Si la capacidad de estos son menores al número de citas que se desea transferir, las citas restantes no serán transferidas.

Con

Configuración de Pacientes Agregados a transferir:

☒ Cupo Ordinario

Si selecciona esta opción, los pacientes agregados del médico propietario serán asignados en los cupos ordinarios (primera vez y subsecuentes) del médico suplente.

De la parte de asignación de citas se seleccionan todas las citas del día 6 de febrero del 2017:

📅 06/02/2017 12/12 0/0 0/3



🕒 08:30:00 AM - 09:30:00 AM



	No.	Expediente	Nombre del Paciente	Estado de la Cita	Tipo de Cita
<input checked="" type="checkbox"/>	1	31405-15	IBARRA ALFARO, BLANCA GUADALUPE	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	2	33168-10	GOMEZ CORTEZ, CANDELARIA	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	3	32348-16	ORTIZ MARTIR , NOEMY	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	4	34565-16	ALVARADO TEJADA , ANA DINORA	Programada	Primera Vez

🕒 09:30:00 AM - 10:30:00 AM



	No.	Expediente	Nombre del Paciente	Estado de la Cita	Tipo de Cita
<input checked="" type="checkbox"/>	1	35889-16	CRESPIN RAMIREZ , MARIA NELIDA	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	2	31705-16	FABIAN LOPEZ , ROSA ELVA	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	3	37881-14	MENDEZ, OBENDA HILDA	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	4	54424-12	DIAZ , MARIA LUCILA	Programada	Primera Vez

🕒 10:30:00 AM - 11:30:00 AM

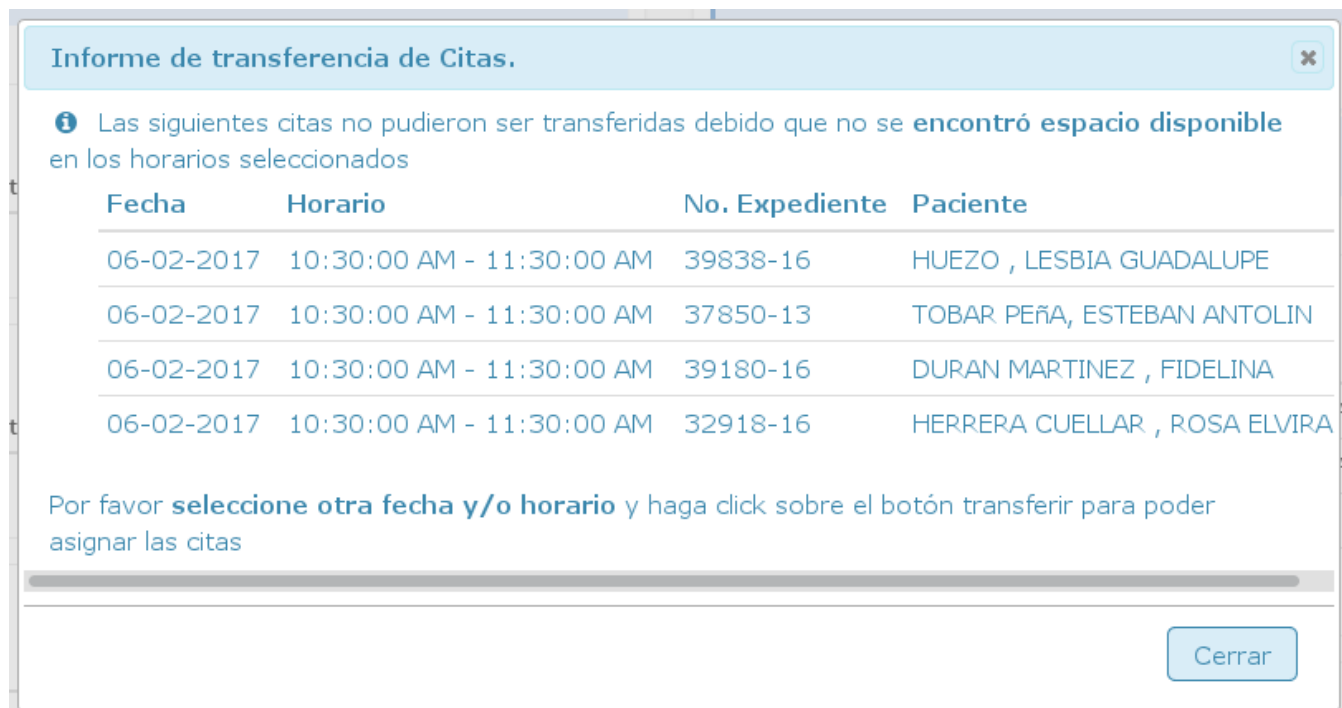


	No.	Expediente	Nombre del Paciente	Estado de la Cita	Tipo de Cita
<input checked="" type="checkbox"/>	1	39838-16	HUEZO , LESBIA GUADALUPE	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	2	37850-13	TOBAR PEÑA, ESTEBAN ANTOLIN	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	3	39180-16	DURAN MARTINEZ , FIDELINA	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	4	32918-16	HERRERA CUELLAR , ROSA ELVIRA	Programada	Primera Vez

Y del lado del suplente se seleccionan la fecha del 7 de febrero del 2017



Luego dar clic en transferir, al hacer esto solo podremos transferir 8 de las doce citas que se desean transferir y aparecerá el siguiente mensaje:



Informe de transferencia de Citas.

Las siguientes citas no pudieron ser transferidas debido que no se **encontró espacio disponible** en los horarios seleccionados

Fecha	Horario	No. Expediente	Paciente
06-02-2017	10:30:00 AM - 11:30:00 AM	39838-16	HUEZO , LESBIA GUADALUPE
06-02-2017	10:30:00 AM - 11:30:00 AM	37850-13	TOBAR PEÑA, ESTEBAN ANTOLIN
06-02-2017	10:30:00 AM - 11:30:00 AM	39180-16	DURAN MARTINEZ , FIDELINA
06-02-2017	10:30:00 AM - 11:30:00 AM	32918-16	HERRERA CUELLAR , ROSA ELVIRA

Por favor **seleccione otra fecha y/o horario** y haga click sobre el botón transferir para poder asignar las citas

Cerrar

Si se cambia de las opciones de la información a:

<input checked="" type="checkbox"/> Transferir a partir de la Fecha y Hora dentro del Rango de Búsqueda	Si selecciona esta opción, le permitirá asignar citas del médico propietario, al médico suplente en los siguientes horarios disponibles posteriores al último horario seleccionado del rango de fechas del cual se ha realizado la búsqueda. Esta opción es aplicada solamente cuando el número de citas que se desean transferir sobrepasan la capacidad del/los horarios seleccionados.
--	---

Al dar clic en transferir colocara las doce citas a partir de la fecha 7 de febrero de 2017

07/02/2017
8/8
8/8
0/4

07:00:00 AM - 08:00:00 AM
4/4
4/4
0/2

Expediente	Nombre del Paciente	Estado de la Cita	Tipo de Cita
31405-15	IBARRA ALFARO, BLANCA GUADALUPE	Programada	Primera Vez
33168-10	GOMEZ CORTEZ, CANDELARIA	Programada	Primera Vez
32348-16	ORTIZ MARTIR, NOEMY	Programada	Primera Vez
34565-16	ALVARADO TEJADA, ANA DINORA	Programada	Primera Vez

08/02/2017
4/8
8/8
0/4

07:00:00 AM - 08:00:00 AM
4/4
4/4
0/2

Expediente	Nombre del Paciente	Estado de la Cita	Tipo de Cita
35889-16	CRESPIN RAMIREZ, MARIA NELIDA	Programada	Primera Vez
31705-16	FABIAN LOPEZ, ROSA ELVA	Programada	Primera Vez
37881-14	MENDEZ, OBENDA HILDA	Programada	Primera Vez
54424-12	DIAZ, MARIA LUCILA	Programada	Primera Vez

Al estar seguro de como quedará las nuevas citas dar clic en **Guardar**. Al finalizar la transferencia aparecerá un resumen de las citas transferidas tal como se muestra en la siguiente imagen:

Transferencia Exitosa ✕

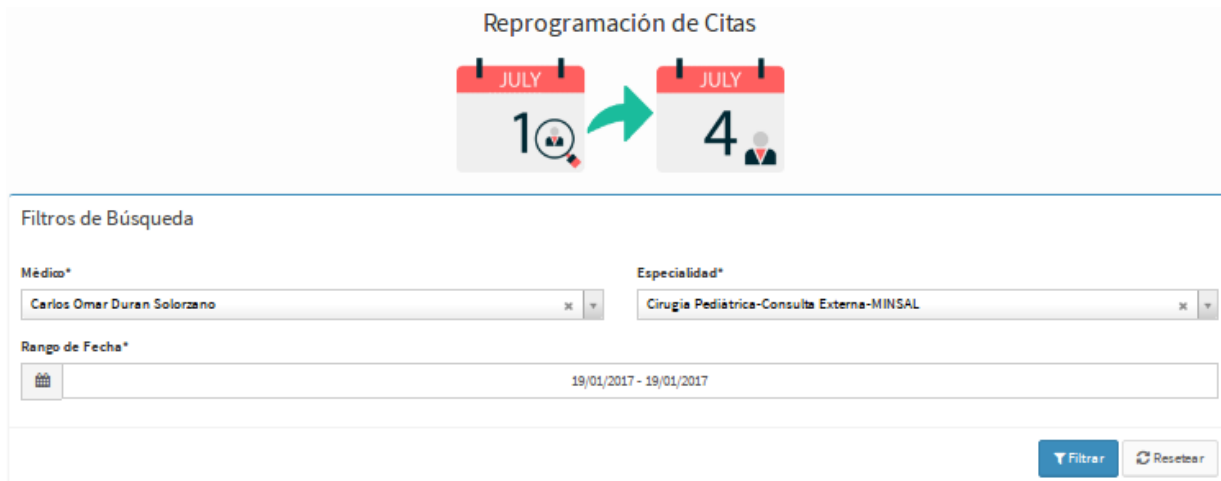
✔ **Transferencia Realizada Exitosamente.**
 Las citas han sido transferidas exitosamente, a continuación se muestra el detalle de la transferencia:

No. Expediente	Paciente	Fecha y hora (Cita Transferida)	
31405-15	Blanca Guadalupe Ibarra Alfaro	07/02/2017 07:00:00 AM - 08:00:00 AM	 Imprimir
33168-10	Candelaria Gomez Cortez	07/02/2017 07:00:00 AM - 08:00:00 AM	 Imprimir
32348-16	Noemy Ortiz Martir	07/02/2017 07:00:00 AM - 08:00:00 AM	 Imprimir
34565-16	Ana Dinora Alvarado Tejada	07/02/2017 07:00:00 AM - 08:00:00 AM	 Imprimir
35889-16	Maria Nelida Crespín Ramirez	07/02/2017 08:00:00 AM - 09:00:00 AM	 Imprimir
31705-16	Rosa Elva Fabian Lopez	07/02/2017 08:00:00 AM - 09:00:00 AM	 Imprimir
37881-14	Obenda Hilda Mendez	07/02/2017 08:00:00 AM - 09:00:00 AM	 Imprimir
54424-12	Maria Lucila Diaz	07/02/2017 08:00:00 AM - 09:00:00 AM	 Imprimir
31405-15	Blanca Guadalupe Ibarra Alfaro	07/02/2017 07:00:00 AM - 08:00:00 AM	 Imprimir
33168-10	Candelaria Gomez Cortez	07/02/2017 07:00:00 AM - 08:00:00 AM	 Imprimir
32348-16	Noemy Ortiz Martir	07/02/2017 07:00:00 AM -	 Imprimir

Al dar clic en el botón **Cerrar** que se encuentra al final de la pantalla. Quedarán solo los días en que ese médico tiene citas para ser transferidas nuevamente si es lo que se desea hacer.

5.3.2 Reprogramar

Esta opción se utiliza para cambiar la fecha de la cita de uno o varios pacientes a otra fecha siempre con el mismo médico, para ello seleccionamos los datos en la siguiente pantalla:



Dar clic en el botón **Filtrar** y mostrará el listado de pacientes del médico seleccionado en el día o rango de días seleccionado, como se muestra a continuación:

Resultados de Búsqueda



NEC	Nombre del Paciente	Fecha y Hora de la Cita	Tipo de Cita	Estado Cita	Reprogramar
31334-15	MONTANO MARROQUIN, MATEO JAVIER	19/01/2017 - 01:00:00 PM	Subsecuente	Programada	<input checked="" type="checkbox"/>
30035-16	FUENTES GUZMAN, CRISTIAN ALFONSO	19/01/2017 - 01:00:00 PM	Subsecuente	Programada	<input type="checkbox"/>
14033-14	FLORES SIGUENZA, MATEO ALEJANDRO	19/01/2017 - 01:00:00 PM	Primera Vez	Programada	<input type="checkbox"/>
37343-16	MELARA AMAYA, FABIO ALESSANDRO	19/01/2017 - 01:00:00 PM	Subsecuente	Programada	<input type="checkbox"/>
40016-16	LAINEZ TEPAS, KEVIN JOSUE	19/01/2017 - 01:00:00 PM	Primera Vez	Programada	<input type="checkbox"/>

En esta pantalla seleccionar la justificación por la que se quiere la reprogramación al paciente o los pacientes que se quieren reprogramar dando un clic en la casilla correspondiente. En la parte superior de la pantalla también se pueden seleccionar si se quieren seleccionar todos los pacientes o deseleccionar los que se han seleccionado previamente, dando clic en las casillas correspondientes y en la casilla buscar podemos buscar un paciente por su número de expediente, nombres o apellidos.

Una vez hemos hecho la selección dar clic en el botón Reprogramar y mostrará lo siguiente:

Estado de Reprogramacion de Citas

La reprogramacion de citas se realizo de manera exitosa.

Listado de Citas Reprogramadas

NEC	Nombre del Paciente	Fecha y Hora de la Cita	Tipo de Cita	
31334-15	Mateo Javier Montano Marroquin	02/02/2017 - 01:00:00 PM	Subsecuente	Imprimir

Cerrar

Podemos imprimir la boleta dando clic en el botón **imprimir** y luego dar clic en el botón **Cerrar** para regresar a la pantalla anterior.

El botón **Resetear** sirve para limpiar todas las selecciones hechas anteriormente y poder hacer nuevas elecciones.

5.3.3 Asignar

Esta opción se utiliza para asignar una cita médica a un paciente, para ello ingresar los datos solicitados en la siguiente pantalla:

Asignar Cita Médica



No. Expediente - Nombre Paciente *:	21590-08 - Jose Raul Tenorio
Especialidad *:	Cardiología
Tipo de Cita *:	Subsecuente
Médico*:	Jessica Mirella Mercedes
Tipo Distribucion*:	Consulta Normal
Método de Asignación*:	Por número de días
Cantidad de días(999):	10
Fecha a buscar cupo:	25/01/2017
Buscar cupo sin importar tipo de cita:	<input type="checkbox"/> No
Incluir Cupos de Agregados:	<input type="checkbox"/> No
Cita Integral:	<input type="checkbox"/> No

Los datos solicitados son los siguientes:

- **No. Expediente - Nombre Paciente:** se debe seleccionar el paciente a asignar la cita. Las búsquedas se pueden realizar por número o por nombre.
- **Especialidad:** la especialidad a asignar. Solo aparecerán aquellas especialidades que tengan distribución a partir de la fecha actual en adelante. Consideraciones a tomar:
 - Si ese paciente ya tiene cita en una especialidad estará deshabilitada con la leyenda (Posee Cita en esta especialidad)
 - Si el paciente tiene una cita pero a esa especialidad se le ha configurado que puede dar otra cita en un tipo de distribución distinto aparecerá habilitada con la leyenda (Posee cita normal en esta especialidad)

- **Tipo de cita:** si la cita es de primera vez o subsecuente.
- **Médico:** aparecerán solo los médicos de esa especialidad que tengan distribución según el tipo de cita.
- **Tipo distribución:** se deberá seleccionar solo si tiene algún tipo de distribución en la configuración; de lo contrario aparecerá como *Consulta Normal*
- **Método de asignación:** Si se quiere hacer el calculo de inicio de búsqueda por cantidad de días o por fecha.
- **Buscar cupo si importar tipo de cita:** esta opción solo se mostrará si se tiene el privilegio y buscará cupo en el lugar contrario al seleccionado. Por ejemplo si esta seleccionado subsecuente buscaría cupo en los de primera vez.
- **Incluir Cupos de Agregados:** esta opción solo se mostrará si se tiene el privilegio y lo que hace es buscar un cupo mas cercano en los cupos de máximos agregados.
- **Cita Integral:** esta opción solo se mostrará si se tiene el privilegio y lo que hace es buscar un cupo aunque ya tenga una cita en un día determinado.

Luego de haber ingresado toda la información necesaria, dar clic en el botón **Buscar Cupo** y mostrará la siguiente pantalla:

Detalle de cupos disponibles

No. Expediente: 21590-08

Nombre Paciente: TENORIO, JOSE RAUL

Médico: Jessica Mirella Mercedes

Especialidad: Cardiología-Consulta Externa-MINSAL

Se encontro cupo en la fecha: **Martes, 2 De Mayo De 2017**

Horario	Consultorio	Cantidad Cupos Disponibles	Justificación	
09:00:00 AM - 10:00:00 AM	Sala De Espera - Consulta Externa	Cupos Disponibles: 1 Agregados Disponibles: 2	-	Dar Cita

[Cerrar y Limpiar](#)
[Cancelar](#)

Si la fecha que el sistema propone es la deseada, dar clic en el botón **Dar Cita** y nos mostrará la siguiente ventana:

Detalle de cupos disponibles

No. Expediente: 21590-08 Nombre Paciente: TENORIO, JOSE RAUL

Médico: Jessica Mirella Mercedes Especialidad: Cardiología-Consulta Externa-MINSAL

La cita fue insertada satisfactoriamente

Se encontro cupo en la fecha: **Martes, 2 De Mayo De 2017**

Horario	Consultorio	Cantidad Cupos Disponibles	Justificación	
09:00:00 AM - 10:00:00 AM	Sala De Espera - Consulta Externa	Cupos Disponibles: 1 Agregados Disponibles: 2	-	Imprimir Comprobante

Cerrar y Limpiar Otra cita con el mismo número

Se puede imprimir el comprobante de la cita dando clic en el botón **Imprimir comprobante**. El botón de **Otra cita al mismo paciente** limpiará los datos de búsqueda y dejará el expediente seleccionado y botón **Cerrar y Limpiar** dejará la pantalla limpia para asignar una nueva cita a otro paciente.

Detalle de cupos disponibles

No. Expediente: 21590-08 Nombre Paciente: TENORIO, JOSE RAUL

Médico: Gerardo Alberto Ramirez Lopez Especialidad: Endocrinología-Consulta Externa-MINSAL

Se encontro cupo en la fecha: **Jueves, 11 De Mayo De 2017**

Horario	Consultorio	Cantidad Cupos Disponibles	Justificación	
07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Sala De Espera - Consulta Externa	Cupos Disponibles: 4 Agregados Disponibles: 2	-	Dar Cita
09:00:00 AM - 10:00:00 AM	Sala De Espera - Consulta Externa	Cupos Disponibles: 4 Agregados Disponibles: 2	-	Dar Cita

Cerrar y Limpiar Cancelar

5.3.4 Búsqueda

Esta opción se utiliza para buscar las citas médicas asignadas a un paciente. Por defecto buscará todas las citas a partir de la fecha actual. Sino buscará las citas asignadas según los filtros de selección como se muestra en la siguiente imagen:

Citas Médicas Programadas por Paciente



No. Expediente - Nombre Paciente *:	21590-08 - Jose Raul Tenorio ✕ ▼
Rango de Fechas:	28/02/2017 - 31/05/2017
Especialidad:	Todas las especialidades ▼

🔍 Buscar
🗑 Limpiar

Al dar clic en el botón buscar aparecerá el resultado en la parte inferior de la pantalla. Tal como se muestra a continuación:

Mostrar 15 registros

Anterior
1
Siguiente

Especialidad	Médico	Tipo Cita	Fecha y Hora de la Cita	Estado de la cita	Usuario que asigno la cita	Fecha y Hora de asignación	Acciones
Cardiología-Consulta Externa-MINSAL	Jessica Mirella Mercedes	Subsecuente	Martes, 2 De Mayo De 2017 En el horario: 09:00:00 AM - 10:00:00 AM	Programada	Administrador Citas	12/01/2017 10:04 AM	
Endocrinología-Consulta Externa-MINSAL	Gerardo Alberto Ramirez Lopez	Subsecuente	Jueves, 11 De Mayo De 2017 En el horario: 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Programada	Administrador Citas	12/01/2017 10:16 AM	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

En esta pantalla se puede eliminar la cita o imprimir el comprobante, seleccionando la opción correspondiente. Al dar clic en el botón de eliminar aparecerá el siguiente mensaje:

Confirmación ✕

⚠ ¿Esta seguro que desea eliminar la Cita de **Jose Raul Tenorio** en la especialidad **Cardiología-Consulta Externa-MINSAL** con el médico **Jessica Mirella Mercedes** en la fecha **02/05/2017**

Confirmar
Cancelar

Al dar clic en confirmar se eliminará la cita.


El botón limpiar se utiliza para dejar la ventana preparada para una nueva búsqueda.

5.3.5 Citas por referencia

Esta opción se utiliza para cuando:

3. Un paciente llega de otro establecimiento con una referencia y solicita una cita,
4. Cuando de otro establecimiento llaman para solicitar una cita para un paciente.

Para ello se ingresan los datos que se tienen del paciente, para buscarlo en el sistema, detallando el establecimiento de donde viene referido.

 Buscar Registro de Identificación de Pacientes

NEC	<input type="text"/>	Primer Apellido:*	<input type="text" value="PEREZ"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Primer Nombre: *	<input type="text" value="JUANA"/>	Segundo Nombre:	<input type="text"/>	Tercer Nombre:	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text"/>	Nombre de la Madre:	<input type="text"/>		
DUI:	<input type="text"/>	Conocido por:	<input type="text"/>		
Establecimiento de Referencia:	<input type="text" value="Hospital Médico Quirúrgico"/>	Número de Expediente de Referencia:	<input type="text"/>		
















Dar clic en el botón buscar y nos mostrará todas las coincidencias con esos datos ingresados como se muestra a continuación:

Mostrar 15 registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

Código de Colores

Expediente Temporal Expediente Sin Historial Clínico Expediente Con Historial Clínico Expediente Eliminado Físicamente del Archivo

Acciones	NEC	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Documento	Nombre Madre	Conocido por	Fecha de Último Ingreso	Servicio	Diagnóstico
 Seleccionar	T312753	SOLIS PEREZ	JUANA	18/05/1950	Ninguno:-	CONCEPCION SOLIS				
 Seleccionar	21511-13	AMAYA DEPEREZ	JUANA	08/10/1961	DUI:02208017-3	MAURA AMAYA				
 Seleccionar	55881-12	ARDON PEREZ	JUANA	12/07/1923	DUI:04928888-1	LEONARDA PEREZ				
 Seleccionar	24823-12	ARIAS PEREZ	JUANA DELCARMEN	17/10/1988	DUI:03996984-1	MARTHA ESPERANZA PEREZ				
 Seleccionar	5574-16	BENITEZ PEREZ	JUAN ANTONIO	11/08/1953	DUI:01320596-0	JESUS BENITEZ				
 Seleccionar	19859-13	CORNEJO PEREZ	JUAN ANTONIO	27/05/1958	DUI:04100797-2	CLAUDIA PEREZ				
 Seleccionar	32790-12	CORTEZ PEREZ	JUANA	01/01/1920	Ninguno:-	ESTEBANA PEREZ				
 Seleccionar	39301-10	CORTEZ PEREZ	JUANA X X	07/02/1966	DUI:00343328-6	REGINALDA PEREZ				
 Seleccionar	49785-13	CRUZ PEREZ	JUANA GUADALUPE	30/10/1988	DUI:04012433-1	OVELIA PEREZ MANCIA				
 Seleccionar	34446-10	CRUZ PEREZ	MARIA JUANA	25/06/1946	DUI:01204617-7	FILOMENA PEREZ				
 Seleccionar	19817-07	DURAN PEREZ	JUANA OLIMPIA	17/12/1954	Ninguno:-	FIDELINA DURAN				
 Seleccionar	26934-16	FLORES PEREZ	JUAN ANTONIO	02/06/1964	DUI:04940263-9	FRANCISCA PEREZ				
 Seleccionar	2740-11	GAMEZ PEREZ	JUAN ANTONIO	01/01/2002	Ninguno:-	FLORISELDA PEREZ				
 Seleccionar	10353-14	GARCIA PEREZ	JUANA DE JESUS	18/05/1969	DUI:01131862-8	CARMEN GARCIA				
 Seleccionar	34571-11	GOMEZ PEREZ	JUANA ELENA	27/12/1921	Ninguno:-	FRANSISCA GOMEZ				

Mostrando registros del 1 al 15 de un total de 91 registros

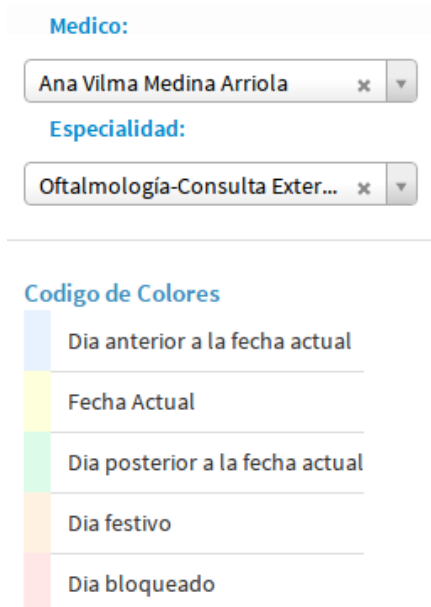
Si el paciente no aparece en el listado se le crea un expediente temporal que tendrá que se actualizado cuando el paciente se presente a la cita dando clic en el botón Agregar Nuevo, al terminar la toma de datos redirigirá a la opción 5.3.3Asignar colocando el expediente temporal creado.

Si se da clic en el botón **seleccionar** redirigirá a la opción 5.3.3Asignar colocando el expediente seleccionado.

6 Menú Agenda

6.1 Agenda Médica

Esta opción es de consulta y muestra la Agenda de el mes en curso por defecto para un médico y especialidad determinada. En la imagen de abajo seleccionar el médico y la especialidad del cual queremos ver la agenda.



Medico:

Ana Vilma Medina Arriola x ▼

Especialidad:

Oftalmología-Consulta Exter... x ▼

Codigo de Colores

- Dia anterior a la fecha actual
- Fecha Actual
- Dia posterior a la fecha actual
- Dia festivo
- Dia bloqueado

Una vez seleccionado el médico y la especialidad mostrará un calendario del mes en curso con la cantidad de pacientes citados de primera vez, subsecuentes y agregados, también mostrará los días bloqueados (días en que por alguna razón el médico no dará consulta) en los que no se dará consulta y los días no disponibles (días en que el médico no tiene horario de consulta) y los días festivos.

Para movernos a través de los demás meses se debe dar clic en los botones **Mes anterior**, **Mes siguiente**. Para los años dando clic en el botón **Año siguiente**. **Año Anterior**

Enero 2017				
◀ Mes Anterior	Mes Siguiente ▶	Hoy	◀ Año Anterior	Año Siguiente ▶▶
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie
2 DIA BLOQUEADO	3 Citados: 12 Atendidos: 0	4 1er vez: 0 Subsecuentes: 4 Agregados: 4 Total Citados: 8	5 DIA NO DISPONIBLE	6 1er vez: 0 Subsecuentes: 4 Agregados: 4 Total Citados: 8
9 DIA NO DISPONIBLE	10 1er vez: 0 Subsecuentes: 5 Agregados: 3 Total Citados: 8	11 1er vez: 0 Subsecuentes: 5 Agregados: 5 Total Citados: 10	12 DIA NO DISPONIBLE	13 1er vez: 0 Subsecuentes: 3 Agregados: 2 Total Citados: 5
16 DIA NO DISPONIBLE	17 1er vez: 0 Subsecuentes: 3 Agregados: 2 Total Citados: 5	18 1er vez: 0 Subsecuentes: 4 Agregados: 3 Total Citados: 7	19 DIA NO DISPONIBLE	20 1er vez: 0 Subsecuentes: 4 Agregados: 1 Total Citados: 5
23 DIA NO DISPONIBLE	24 1er vez: 0 Subsecuentes: 4 Agregados: 2 Total Citados: 6	25 1er vez: 0 Subsecuentes: 5 Agregados: 4 Total Citados: 9	26 DIA NO DISPONIBLE	27 1er vez: 0 Subsecuentes: 4 Agregados: 4 Total Citados: 8
30 DIA NO DISPONIBLE	31 1er vez: 1 Subsecuentes: 5 Agregados: 3 Total Citados: 9	1	2	3

Si se sitúan en un día específico se podrá ver los pacientes citados de ese médico para ese día, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Agenda Médica

Ana Vilma Medina Arriola, viernes, 13 de enero de 2017



Horario de Atención de
Pacientes

08:00:00 AM - 09:00:00 AM


Pacientes primera vez

No.	Expediente	DUI	Nombre del paciente	Estado de la cita	Comprobante
No hay resultados para mostrar...					

Pacientes subsecuentes

No.	Expediente	DUI	Nombre del paciente	Estado de la cita	Comprobante
1	73-12		ASTURIAS NERIO, MOISES BENJAMIN	Programada	 Imprimir
2	23384-10	02181201-4	MARROQUIN HERNANDEZ, EVA	Programada	 Imprimir

Pacientes agregados

No.	Expediente	DUI	Nombre del paciente	Estado de la cita	Comprobante
1	4830-13	03384355-0	APARICIO, MARGARITA ANTONIA	Subsecuente - Programada	 Imprimir

Cerrar

En esta pantalla también se podrá imprimir el comprobante de la cita para el paciente, dando clic en el botón imprimir. Si ya no queremos ver esta información dar clic en el botón cerrar y nos enviará al calendario. Si el médico tiene asignado otros horarios estos podrán cambiarse desde la lista selección en la parte superior de la ventana.

6.2 Agenda de Procedimientos

Esta opción es de consulta y muestra la Agenda de el mes en curso por defecto para un procedimiento determinado. En la imagen de abajo debemos seleccionar el procedimiento del cual queremos ver la agenda.

Procedimiento:

88.72 - Ultrasonidos Diagnósticos De Cora... X

Codigo de Colores

	Dia anterior a la fecha actual
	Fecha Actual
	Dia posterior a la fecha actual
	Dia festivo
	Dia bloqueado

Una vez seleccionado el procedimiento mostrará un calendario del mes en curso con la cantidad de pacientes citados tango ordinarios como agregados, también mostrará los días bloqueados en que por alguna razón no se hará el procedimiento y los días no disponibles (días en que el procedimiento no tiene horario de consulta) y días festivos.

Para movernos a través de los demás meses se debe dar clic en los botones **Mes anterior**, **Mes siguiente**. Para los años dando clic en el botón **Año siguiente**. **Año Anterior**

Agenda Médica
jueves, 5 de enero de 2017

Horario de Atención de Pacientes
07:00:00 AM - 09:00:00 AM

Médico
Jessica Mirella Mercedes

Pacientes Citados

No.	Expediente	DUI	Nombre del paciente	Estado de la cita	Comprobante
1	11802-16	02058500-4	GARCIA , SANTOS	Programada	 Imprimir

Pacientes agregados

No.	Expediente	DUI	Nombre del paciente	Estado de la cita	Comprobante
No hay resultados para mostrar...					

Cerrar

En esta pantalla también se podrá imprimir el comprobante de la cita para el paciente, dando clic en el botón imprimir. Si ya no queremos ver esta información damos clic en el botón cerrar y nos enviará al calendario. Si el procedimiento tiene asignado otros horarios estos podrán cambiarse desde la lista selección en la parte superior de la ventana.

7 Reportes/Citas

7.1 Consulta de citas médicas por día.

Esta opción se utiliza para buscar las citas un día o rango de días y de una especialidad o de todas las especialidades, para ello se selecciona en la pantalla siguiente el día o rango de días. Por defecto buscará en todas las especialidades.

Consulta de citas por día



Rango de Fechas:	<input type="text" value="05/01/2017 - 05/01/2017"/>
Especialidad:	<input type="text" value="Oftalmología"/>

Buscar

Limpiar



Dar clic en el botón **Buscar** y mostrará el listado de pacientes según los parámetros de búsqueda.

Exportar a:

Ministerio de Salud - Hospital Nacional Santa Tecla Li "San Rafael"						
Oftalmología						
Mirna De La Paz Aragon De Segura						
05/01/2017						
09:00:00 AM - 10:00:00 AM		Pacientes Citados: 2		Consultorio: SALA DE ESPERA - CONSULTA EXTERNA		
Número Expediente	DUI	Nombre del Paciente	Tipo Cita	Fecha de otorgamiento	Módulo en que se otorga cita	
49339-13	02331698-3	Rico Leon, Gladis Amanda	Subsecuente	23/09/2016	Seguimiento Clínico	
56014-12		Castaneda Gaytan, Maria Luisa	Subsecuente	06/01/2016	Área de citas	
10:00:00 AM - 11:00:00 AM		Pacientes Citados: 1		Consultorio: SALA DE ESPERA - CONSULTA EXTERNA		
Número Expediente	DUI	Nombre del Paciente	Tipo Cita	Fecha de otorgamiento	Módulo en que se otorga cita	
13577-16		Monterrosa Lopez, Armida Cecilia	Subsecuente	07/10/2016	Área de citas	

Este listado puede ser utilizado para preparar los expedientes de un determinado día y se pueden realizar las siguientes acciones:

- Para exportar a hoja de calculo dando clic en la opción **Exportar a.**
- Para descargar en formato PDF dar clic en el icono o según el navegador.

- Para imprimir dar clic sobre el icono de impresora  o  según el navegador.

Para limpiar la pantalla dar clic en el botón Limpiar para preparar la pantalla para otra búsqueda.

7.2 Fechas libres para citas médicas.

Esta opción muestra un listado de la fechas libres para dar citas, para ello en la siguiente pantalla seleccionar la especialidad:

Consulta de Fechas Libres



Especialidad:

Buscar
Limpiar

Dar clic en el botón **Buscar** y mostrará la siguiente pantalla:

Mostrar 15 registros

Excel
PDF

Médico	Fecha Próxima Disponible para Primera Vez	Días de Espera para Primera Vez	Fecha Próxima para Disponible Subsecuente	Días de Espera para Subsecuente
Ana Vilma Medina Arriola	06/01/2017 Con el horario 08:00:00 AM - 09:00:00 AM	1	06/01/2017 Con el horario 11:00:00 AM - 12:00:00 PM	1
Carlos Eduardo Bermudez Iglesias	05/01/2017 Con el horario 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	0	05/01/2017 Con el horario 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	0
Julio Cesar Caballero Najarro	NO HAY DISTRIBUCIÓN ASIGNADA	N/A	NO HAY DISTRIBUCIÓN ASIGNADA	N/A
Julio Cesar Caballero Najarro	NO HAY DISTRIBUCIÓN ASIGNADA	N/A	NO HAY DISTRIBUCIÓN ASIGNADA	N/A
Mirna De La Paz Aragon De Segura	05/01/2017 Con el horario 09:00:00 AM - 10:00:00 AM	0	05/01/2017 Con el horario 10:00:00 AM - 11:00:00 AM	0
Mirna De La Paz Aragon De Segura	17/01/2017 Con el horario 10:00:00 AM - 12:00:00 PM Para el tipo de distribución Consulta niños	12	10/01/2017 Con el horario 10:00:00 AM - 12:00:00 PM Para el tipo de distribución Consulta niños	5

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior
1
Siguiete

Este reporte se puede exportar a una hoja de calculo o un archivo en formato PDF.

7.3 Estadística de citas programadas por médico

Este reporte muestra las citas otorgadas por médico y especialidad para un año, para ello seleccionar la especialidad y el año del que se desea ver la estadística, como se muestra en la pantalla siguiente:

Estadística de Citas Programadas por Médico



Especialidad:

Año *:

Oftalmología

2016

Buscar

Limpiar

Dar clic en el botón buscar y mostrará la pantalla siguiente:

Consideraciones a tener en cuenta

Abreviaturas utilizadas:

- P: Citas Asignadas de Primera Vez
- S: Citas Asignadas Subsecuentes
- TA: Total de Citas Asignadas
- CT: Capacidad Total de Citas

Código de Colores

Porcentajes de citas asignadas menores al 50%

Porcentajes de citas asignadas entre el 50% y el 100%

Porcentajes de citas asignadas mayor al 100% (Sobrecupo)

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior

1


Siguiente

Médico	Meses																																															
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT				
Ana Vilma Medina Arriola	73	120	193	169	90	105	195	156	88	113	201	182	82	113	195	169	78	98	176	169	58	103	161	169	75	106	181	169	89	97	186	182	98	109	207	169	97	103	200	156	97	103	200	182	75	116	191	169
Carlos Eduardo Bermudez Iglesias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	11	104	4	1	5	80
Julio Cesar Caballero Najarro	53	64	117	128	54	61	115	128	62	56	118	160	13	38	51	128	3	51	54	128	2	39	41	160	3	35	38	128	0	37	37	144	1	25	26	144	0	21	21	128	1	34	35	144	0	14	14	144
Mirna De La Paz Aragon De Segura	143	227	370	330	150	187	337	332	118	167	285	363	103	192	295	318	103	203	306	335	160	204	364	360	97	166	263	338	132	207	339	376	137	203	340	357	161	193	354	340	164	259	423	369	66	105	171	357

7.4 Consulta citas programadas

Este reporte muestra el número de pacientes programados de primera vez, subsecuentes y agregados por médico en determinada especialidad en un día o rango de días. Para ello seleccionar la especialidad y el día o rango de días a consultar, como se muestra en la siguiente pantalla:

Citas Programadas por médicos



Especialidad:	Oftalmología x ▼
Rango de Fechas: ⓘ	05/01/2017 - 05/01/2017

🔍 Buscar
🗑 Limpiar

Dar clic en el botón Buscar y nos mostrará la pantalla siguiente:

Mostrar 15 registros
Buscar:

Excel
PDF

Fecha Consulta	Médico	Especialidad	Primera Vez	Subsecuentes	Agregadas	Cantidad Total Citas
05/01/2017	Julio Cesar Caballero Najarro	Oftalmología	1	4	2	7
05/01/2017	Mirna De La Paz Aragon De Segura	Oftalmología	0	3	0	3

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior
1
Siguiente

Este reporte se puede exportar a una hoja de calculo o un archivo en formato PDF.

7.5 Producción de citas por empleados

Esta opción se utiliza para saber cuantas citas ha dado cada empleado encargado de dar citas, para ello seleccionar un día o rango de días como se muestra en la pantalla siguiente:

Produccion de citas por empleado



Rango de Fechas: 03/01/2017 - 31/01/2017

🔍 Buscar
🗑 Limpiar

Dar clic en el botón Buscar y mostrará la pantalla siguiente:

i Las cantidad de citas que se muestran en el siguiente reporte incluyen las citas que fueron otorgadas y luego eliminadas. ✕

Mostrar 15 registros
Buscar:

Excel
PDF

Nombre Empleado	Tipo Empleado	Citas Médicas Otorgadas	Citas de Procedimientos Otorgadas
Administrador Citas	Archivo	0	4
Administrador General Siap	Administrador	0	2

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior
1
Siguiente

Este reporte se puede exportar a una hoja de calculo o un archivo en formato PDF.

7.6 Listado de citas eliminadas

Este reporte muestra las citas eliminadas en un día o rango de día, para ello seleccionar el día o rango de días a consultar, como se muestra en la siguiente pantalla:

Listado de Citas Eliminadas



Rango de Fechas: 03/01/2017 - 31/01/2017

Buscar
Limpiar

Dar clic en el botón Buscar y nos mostrará la siguiente pantalla:

Mostrar 15 registros

Buscar:

Anterior
1
Siguiente

NEC	Nombre del Paciente	Especialidad	Médico	Fecha y Hora de la Cita	Persona que elimino la cita	Fecha de eliminación
27216-11	SIBRIAN ,ANGEL GABRIEL	Otorrinolaringología-Consulta Externa-MINSAL	Dina Gloria España De Castro	03/01/2017 En el horario: 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	NANCY KARINA RENDEROS	29/10/2016 11:03:19
39788-11	CONTRERAS TORREDEGUERRERO ,LEONOR	Neurocirugía-Consulta Externa-MINSAL	Jose Zanoni Yada	06/01/2017 En el horario: 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	NANCY KARINA RENDEROS	06/07/2016 13:05:10
3781-13	ARANA ,PAZ ISABEL	Neurocirugía-Consulta Externa-MINSAL	Jose Zanoni Yada	13/01/2017 En el horario: 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	NANCY KARINA RENDEROS	06/07/2016 13:05:10
25629-15	ROSA VDADEHERNANDEZ ,MARIANA	Neurocirugía-Consulta Externa-MINSAL	Jose Zanoni Yada	13/01/2017 En el horario: 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	NANCY KARINA RENDEROS	06/07/2016 13:05:10

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

En la casilla que dice Buscar se utilizar para hacer búsquedas mas específicas como por ejemplo por número de expediente específico para ver esa información, como se muestra en la siguiente pantalla:

Mostrar 15 registros

Buscar: 27

Anterior
1
Siguiente

NEC	Nombre del Paciente	Especialidad	Médico	Fecha y Hora de la Cita	Persona que elimino la cita	Fecha de eliminación
27216-11	SIBRIAN ,ANGEL GABRIEL	Otorrinolaringología-Consulta Externa-MINSAL	Dina Gloria España De Castro	03/01/2017 En el horario: 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	NANCY KARINA RENDEROS	29/10/2016 11:03:19

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 4 registros)

7.7 Consulta de citas de procedimiento por día.

Esta opción se utiliza para buscar las citas de un procedimiento en un día o rango de días y así preparar los expedientes que se utilizarán es día o rango de días, para ello se selecciona en la pantalla siguiente el día o rango de días y el procedimiento como se muestra en la siguiente pantalla:

Consulta de citas de procedimientos por día



Rango de Fechas:	<input type="text" value="03/01/2017 - 10/01/2017"/>
Procedimiento:	<input type="text" value="95.41 - Audiometria"/>

Buscar





Limpiar

Dar clic en el botón **Buscar** y mostrará la siguiente pantalla:

Exportar a:

Ministerio de Salud - Hospital Nacional Santa Tecla Li "San Rafael"			
95.41 - Audiometria			
Médico que realiza el procedimiento: Sandra Lorena Alvarado De Canales			
05/01/2017			
01:30:00 PM - 03:30:00 PM		Pacientes Citados: 2	
Número Expediente	Nombre del Paciente	Fecha otorgamiento de cita	Módulo en que se otorga cita
1184-15	Melgar Dias, Rodrigo Salomon	06/07/2016	Área de citas
33499-15	Argueta Vdaderamos, Maria Lydia	20/09/2016	Área de citas
09/01/2017			
01:30:00 PM - 03:30:00 PM		Pacientes Citados: 2	
Número Expediente	Nombre del Paciente	Fecha otorgamiento de cita	Módulo en que se otorga cita
16960-14	Guillen Alvarenga, Raimundo Antonio	26/09/2016	Área de citas
34069-14	Martinez Devanegas, Mirna Yesenia	29/09/2016	Área de citas

Este listado puede ser utilizado para preparar los expedientes de un determinado día y se pueden realizar las siguientes acciones:

- Para exportar a hoja de calculo dando clic en la opción **Exportar a.**
- Para descargar en formato PDF dar clic en el icono  o  según el navegador.
- Para imprimir dar clic sobre el icono de impresora  o  según el navegador.

Para limpiar la pantalla dar clic en el botón Limpiar para preparar la pantalla para otra búsqueda.

7.8 Fechas libres para citas de procedimientos

Esta opción muestra un listado de la fechas libres para dar citas para procedimientos, para ello en la siguiente pantalla escogemos el procedimiento:



The interface shows a search for available dates for procedures. At the top, it says "Consulta de Fechas Libres". Below this is a calendar icon for July with the number 1. There is a search bar labeled "Procedimiento:" with the text "89.14 - Electroencefalograma" entered. Below the search bar are two buttons: "Buscar" (Search) and "Limpiar" (Clear).

Dar clic en el botón Buscar y mostrará la siguiente pantalla.

Mostrar 15 registros Excel PDF

Procedimiento	Fecha Próxima Disponible	Días de Espera
89.14 - Electroencefalograma	25/01/2017 Con el horario 11:00:00 AM - 12:00:00 PM	19

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

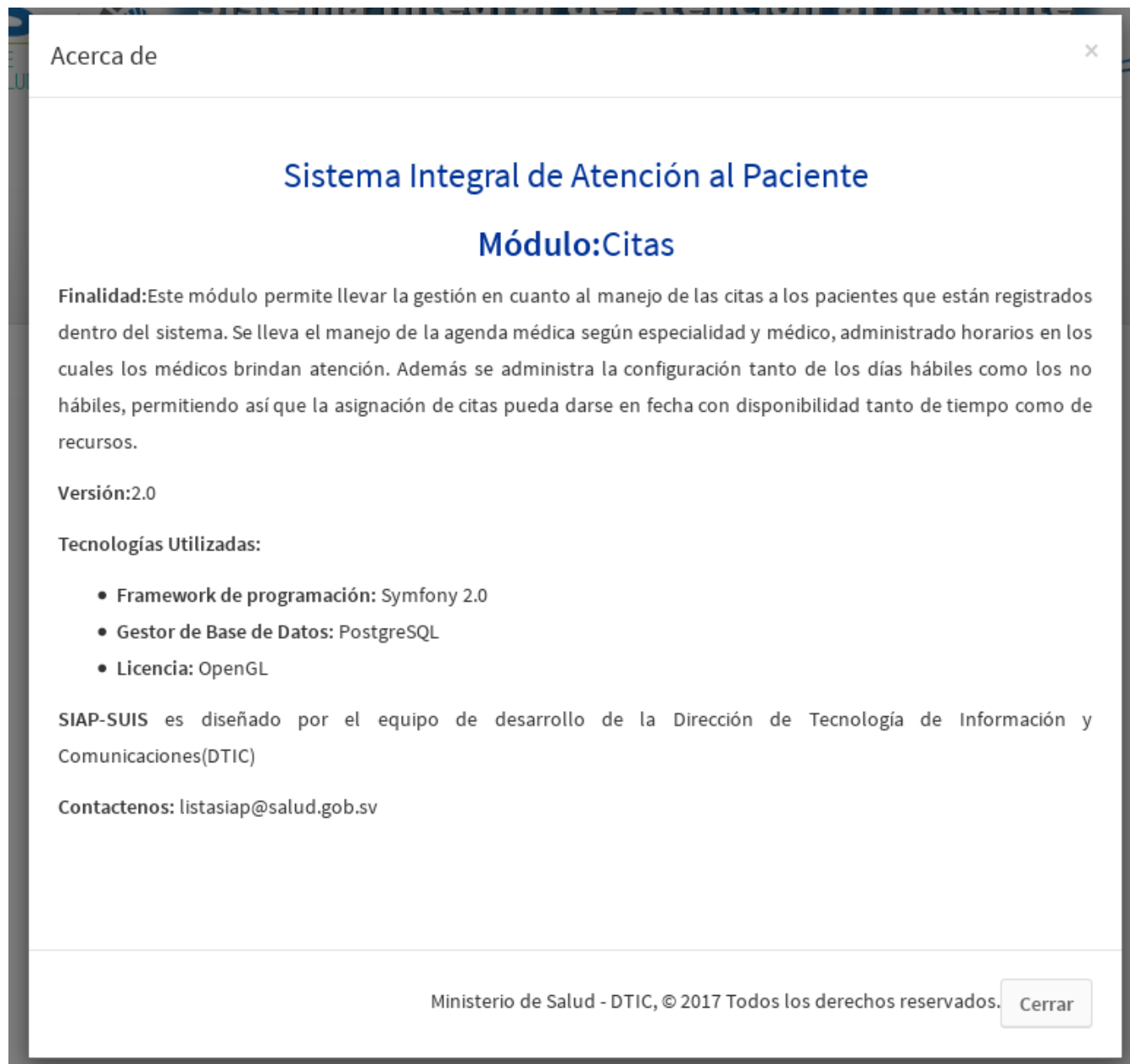
Este reporte se puede exportar a una hoja de calculo o un archivo en formato PDF.

Limpiar para preparar la pantalla para otra búsqueda.

8 Menú Ayuda

8.1 Acerca de

Es una ventana que muestra la información del SIAP tal como se muestra en la siguiente imagen.



8.2 Manual del Usuarios

Esta opción muestra este manual en opción digital, el cual puede imprimirse y descargarse.

9 Opciones de usuario

Esta opción se encuentra situada al lado derecho de la pantalla y contiene las sub-opciones que se muestran en la imagen.

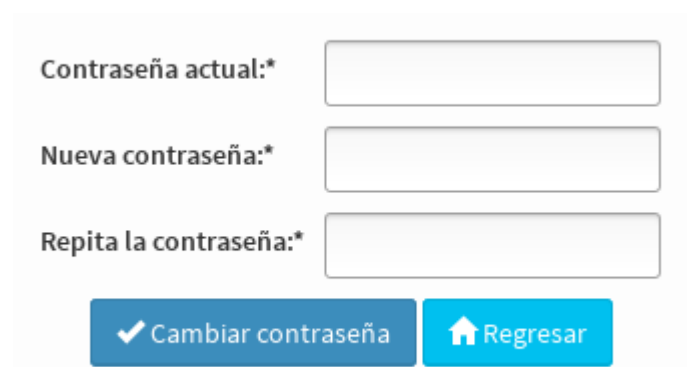


9.1 Cerrar sesión

Esta opción es importante cuando vamos a dejar de trabajar en el modulo, dar clic en la opción y cerrarla la sesión del usuario. Es necesario cerrar la sesión para que nadie pueda usar el usuario de forma indebida.

9.2 Cambiar Contraseña

Esta opción sirva para cambiar la contraseña del usuario que esta logueado. Al dar clic sobre esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

A screenshot of a password change form. It has three input fields: 'Contraseña actual:*', 'Nueva contraseña:*', and 'Repita la contraseña:*'. Below the fields are two buttons: a blue button with a checkmark icon and the text 'Cambiar contraseña', and a light blue button with a house icon and the text 'Regresar'.

Se deberá escribir la contraseña actual y la nueva dos veces para verificar que este correcta; luego dar clic en el botón **Cambiar Contraseña**. Al hacer esto aparecerá el siguiente mensaje al centro de la pantalla

La contraseña se ha cambiado con éxito