



Portoviejo, 31 de mayo de 2018  
Of. No. 0505 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 206-SO-03-2018

Ingeniero  
José Valencia Ruiz  
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del miércoles 9 de mayo del presente año, conoció los manuales para el funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad, y resolvió aprobarlos en segunda y definitiva discusión, los mismos que serán aplicados en este centro de estudios.

Los manuales son los siguientes:

- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Administración
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Agendamiento
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Administración de Distributivo Académico
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Enfermería y Admisión
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Usuario
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Evaluación y Desempeño Docente
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Ing. Vicente Véliz Briones, PhD  
Rector-Presidente



(obrino envío los anexos)





Portoviejo, 20 de febrero de 2018  
No. 0165 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 062-SO-01-2018

Ingeniero  
José Valencia Ruiz  
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 26 de enero del presente año, conoció varios manuales necesarios para el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad, y resolvió aprobarlos en primera discusión, disponiendo se los remita a los Miembros del H Consejo Universitario, Decanos, Decanas, a través del correo electrónico de la Universidad, para que emitan recomendaciones y sugerencias previo a la aprobación de manera definitiva.

Los manuales son los siguientes:

- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Administración
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Agendamiento
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Administración de Distributivo Académico
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Enfermería y Admisión
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Usuario
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Evaluación y Desempeño Docente
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Dr. Vicente Véliz Briones, PhD  
Rector-Presidente





# Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Administración







## Contenido

Definición General del Software .....	3
Introducción .....	3
Ficha Técnica .....	3
Mapa de Opciones del Módulo.....	3
Uso del Software .....	4
Administración del Personal.....	4
Ingreso de Funcionarios .....	4
Crear Horarios.....	5
Asignar Horarios .....	6
Permisos/Ausencias.....	7
Agendamiento .....	8
Modificar Preparados .....	8
Datos Personales .....	9
Datos Pacientes Ambulatorios.....	9
Actualización de Estudiantes.....	11





## Sistema de Bienestar Estudiantil (BIESTU): Módulo de Administración(ADMIN).

### Definición General del Software.

#### Introducción

Partiendo de la idea que toda institución de educación superior identifica procesos de orden académico, administrativo y de servicio; para ello, es imprescindible automatizar los procesos y desarrollar metodologías que aporten en el orden tecnológico la institución. De allí la importancia que la Dirección de TIC de la UTM desarrolle aplicaciones que optimicen los procesos y fortalezcan el tratamiento de los datos y por consiguiente el procesamiento de la información de una forma ágil, segura en integra; enmarcado en un ambiente interactivo y seguro.

La Dirección de TIC ofrece a la comunidad universitaria una plataforma tecnológica (UTM Apps), que integra varias aplicaciones encargadas de gestionar las actividades internas de la Universidad Técnica de Manabí con una única cuenta.

La aplicación que gestiona los procesos con connotación médica es el BIESTU (Sistema de Bienestar Estudiantil), la cual está compuesta por múltiples módulos según sea su funcionalidad. El módulo de Administración es el medio con el director de Bienestar gestiona los funcionarios del departamento y los horarios de sus actividades.

Del mismo modo, un manual de usuario es un documento de asistencia sobre el funcionamiento de la aplicación para quien va a interactuar de forma cotidiana. Razón por la cual la Dirección de TIC de la UTM documentará las aplicaciones desarrolladas por la unidad.

#### Ficha Técnica

**Nombre de la aplicación:** Bienestar Estudiantil.

**Nomenclatura de la aplicación:** BIESTU

**Nombre del módulo:** Módulo de Administración.

**Nomenclatura del módulo:** ADMIN

### Mapa de Opciones del Módulo







## Uso del Software

### Administración del Personal

Es el proceso con el que el personal de enfermería gestionará la información de los signos vitales previa las citas médicas a realizarse con el personal del Departamento de Bienestar Estudiantil. También se registrarán actividades de enfermería que no requieren una cita médica.

### Ingreso de Funcionarios

#### Ruta de Acceso

Datos Personas/Actualización de Estudiante

#### Definición del Proceso

Permitirá actualizar la información parcialmente del funcionario de la Universidad.

#### Descripción de la Opción

1) Ingrese la Cédula de identidad, pasaporte o nombres como criterio de búsqueda para cargar la información del paciente.

- 2) Seleccione la sección Datos Personales para visualizar la información básica del paciente.
- 3) Seleccione la sección Ocupación Laboral para visualizar la información Laboral del paciente.
- 4) Seleccione la sección Discapacidad para visualizar la información del paciente en caso de tener alguna discapacidad.
- 5) Seleccione la sección Importantes para visualizar la información médica relevante del paciente.
- 6) Sección donde se dibujarán los formularios según la pestaña que seleccione.
- 7) Accione el botón Guardar para actualizar la información del funcionario.

2.1) Ingrese la cantidad de Hijos que tiene el paciente.

2.2) Seleccione la zona de planificación domiciliar del paciente.

2.3) Seleccione el distrito de planificación domiciliar del paciente.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

Empresa donde trabaja <b>3.1</b>	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE REALIZA EL TRABAJO ACTUAL
Instrucción <b>3.3</b>	Seleccione ultima Formación
Tipo seguro de salud <b>3.4</b>	Seleccione Seguro
Función <b>3.5</b>	Seleccione Función

- 3.1) Ingrese el nombre de la Institución donde trabaja el paciente.
- 3.2) Ingrese el puesto o actividad económica del paciente.
- 3.3) Seleccione el nivel de estudio del paciente.
- 3.4) Seleccione el tipo de seguro médico del paciente.
- 3.5) Seleccione la clasificación del paciente.

Fecha de Nacimiento <b>5.1</b>	Tipo de Sangre <b>5.2</b>	Seleccione Tipo de Sangre
--------------------------------	---------------------------	---------------------------

- 5.1) Ingrese la fecha de nacimiento del paciente.
- 5.2) Ingrese el grupo sanguíneo del paciente.

### Crear Horarios

#### Ruta de Acceso

Horarios/Crear Horarios

#### Definición de la Opción

Visualiza un listado de pacientes que tienen cita médica agendada y aún no se le han tomado sus signos vitales, al accionar el botón Preparar [3]se muestra un formulario que permitirá registrar los signo vitales y antropometría del paciente seleccionado.

#### Descripción de la Opción

1						
CÉDULA	PACIENTES	DOCTOR(A)	ESPECIALIDAD	HORA	CLASIFICACIÓN	ACCIONES
1300621115	BOWEN MUENTES RICHARD ALFREDO	VELIZ BRIONES MARTHA ELENA	FISIOTERAPIA	09:30:00	JUBILADO	<b>3</b> PREPARAR

- 1) Ingrese el texto para realizar búsqueda en la tabla de pacientes agendados del día.
- 2) Tabla de pacientes agendados del día, con los atributos: Cédula, Pacientes, Doctor, Especialidad, Hora, Clasificación, Botón para registrar los signos vitales y antropometría del paciente seleccionado.
- 3) Accione el botón Preparar para visualizar el formulario de Toma de Signos Vitales y Antropometría del paciente seleccionado.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

### TOMA DE SIGNOS VITALES Y ANTROPOMETRÍA

3.1 Datos del paciente

Apellidos y nombres: BOWEN MUENTES RICHARD ALFREDO  
Nº Historia clínica: 1300621115  
Clasificación: JUBILADO  
Edad: 72 años 3 meses y 23 días

Actividad

Temperatura: 3.2 Presión Arterial: 3.3  
m/m 3.4 Frecuencia respiratoria: 3.5 Peso: 70 3.6  
Observación: 3.7 Pulso:  
Talla 164

3.8 3.9  
 LIMPIAR  GUARDAR

- 3.1) Tabla de Datos del Paciente seleccionado, con los atributos: Apellidos y nombres, Número de Historia Clínica, Clasificación y la Edad Actual.
- 3.2) Ingrese el valor de la temperatura medida en grados centígrados.
- 3.3) Ingrese el valor de la presión arterial medida en milímetros de mercurio.
- 3.4) Ingrese el valor mínimo de la Frecuencia respiratoria medida en respiraciones por minuto.
- 3.5) Ingrese el valor máximo de la Frecuencia respiratoria medida en respiraciones por minuto.
- 3.6) Ingrese el valor del peso medido en kilogramos.
- 3.7) Ingrese el valor de la talla medida en centímetros.
- 3.8) Accione el botón Limpiar para reiniciar los valores del formulario.
- 3.9) Accione el botón Guardar para registrar los signos vitales del paciente.

### Asignar Horarios

#### Ruta de Acceso

Horarios/Asignar Horarios

#### Definición del Proceso

Almacenará las actividades de enfermería que no requieren agendamiento de cita previa,

#### Descripción de la Opción

ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA

1 Búsqueda  
VELASQUEZ SORNOZA EDGAR ALEXANDER  
2 Datos del paciente

Apellidos y nombres VELASQUEZ SORNOZA EDGAR ALEXANDER	Clasificación ESTUDIANTE	N. Clínica 1310113502	Género MASCULINO	Edad 38 años 10 meses y 18 días	Grupo Sanguíneo O+
--	-----------------------------	--------------------------	---------------------	------------------------------------	-----------------------

3 Actividad Realizada  
Selección actividad  
Observación: 4

5 GUARDAR





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

- 1) Ingrese el texto para realizar búsqueda y visualizar el resultado en la tabla de Datos del paciente.
- 2) Tabla de datos del paciente, con los atributos: Apellidos y nombres, Clasificación, Número de Historia Clínica, Género, Edad y Grupo Sanguíneo.
- 3) Ingrese el texto para buscar la actividad de enfermería realizada.
- 4) Ingrese el texto de la observación que deseé registrar.
- 5) Accione el Botón Guardar para la actividad de enfermería realizada al paciente.

### Permisos/Ausencias

#### Ruta de Acceso

Horarios/Permisos y Ausencias

#### Definición del Proceso

Se almacenarán los datos necesarios para la atención de una emergencia, de igual manera para poder canjear certificados que provengan de otras casas de salud, se seleccionará en la Opción de Procedimientos [4] la opción “Paciente por Canje” y llenar los mismos datos.

#### Descripción de la Opción

- 1) Ingrese el texto para realizar búsqueda y visualizar el resultado en la tabla de Datos del paciente.
- 2) Tabla de Datos del Paciente, con los atributos: Apellidos y nombres, Clasificación, Número de Historia Clínica, Género, Edad, Grupo Sanguíneo.
- 3) Accione el Botón Expandir para visualizar el resto de atributos de la tabla Datos del Paciente: Datos de emergencia (Nombres, Relación, Teléfono de Emergencia 1 y 2, Dirección), Datos de discapacidad (Tipo de Discapacidad, Porcentaje, Número del carnet de CONADIS).
- 4) Seleccione el tipo de procedimiento a realizar.
- 5) Seleccione el Área de Especialidad al que se derivará la emergencia.
- 6) Selección el médico de la lista de médicos habilitados según el área de especialidad seleccionado en el cuadro de selección Área a derivar [5].
- 7) Ingrese los síntomas indicados por el paciente o los redactados en el certificado médico de otra casa de salud.
- 8) Accione el Botón Guardar para registrar la Emergencia o Canje de Certificado ingresado.





## Agendamiento

### Ruta de Acceso

Estación de Enfermería/Agendamiento

### Definición del Proceso

Permite registrar una nueva cita médica, en alguna de las especialidades en una fecha y horario específico. Cabe recalcar que al seleccionar el cuadro de opciones de especialidad [6] se cargarán en el cuadro de opciones los médicos que comparten esta especialidad, de igual manera, una vez seleccionado un elemento del cuadro de opciones de médicos [7] y una fecha [8], se cargará los horarios libres para el médico y fecha seleccionados.

### Descripción de la Opción

Nueva Cita Medica

Limpiar Guardar  
1 2

Datos del paciente:

Busqueda: Ingrese el Paciente **3**  
Cedula: **4**  
Paciente: **5**  
Especialidad: SELECCIONE **6**  
Medico: SELECCIONE **7**  
Fecha: **8**  
Hora: SELECCIONE **9**

- 1) Accione el botón Limpiar para reiniciar el formulario.
- 2) Accione el botón Guardar para registrar el agendamiento de la cita médica.
- 3) Ingrese el texto para realizar la búsqueda del paciente a agendar la cita médica.
- 4) Visualizará la cédula del paciente al cual se le agendará la cita.
- 5) Visualizará el nombre completo del paciente al cual se le agendará la cita.
- 6) Seleccione del cuadro de opciones la especialidad en la que requiere la cita médica.
- 7) Seleccione del cuadro de opciones el médico con quien desea agendar la cita médica.
- 8) Seleccione del calendario la fecha cuando desea agendar la cita médica.
- 9) Seleccione del cuadro de opciones el horario que desea agendar la cita médica.

## Modificar Preparados

### Ruta de Acceso

Consultas/Modificar Preparados

### Definición del Proceso

Visualiza un listado de pacientes que tienen cita médica agendada y ya se le han tomado sus signos vitales, pero desea modificarlos, al accionar el botón Preparar [3] se muestra un formulario que permitirá registrar los signos vitales y antropometría del paciente seleccionado.





### Descripción de la Opción

1) Pacientes preparados del día

Mostrar	registros	Buscar			
PACIENTES	DOCTOR(A)	ESPECIALIDAD	FECHA CONSULTA	ESTADO	ACCIONES
TOALA MEDINA PATRICIO	VACA GUERRERO GLADYS	ODONTOLOGÍA	2019-08-26	PREPARADO	

Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

- 1) Ingrese el texto para realizar búsqueda en la tabla de pacientes agendados del día.
- 2) Tabla de pacientes agendados del día, con los atributos: Cédula, Pacientes, Doctor, Especialidad, Hora, Clasificación, Botón para registrar los signos vitales y antropometría del paciente seleccionado.
- 3) Accione el botón Modificar para visualizar el formulario de Toma de Signos Vitales y Antropometría del paciente seleccionado.

2) TOMA DE SIGNOS VITALES Y ANTRÓPOMETRÍA

3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9
Apellidos y nombres: BOWEN MUENTES RICHARD ALFREDO	Nº Historia clínica: 130062115	Clasificación: JUBILADO	Frecuencia respiratoria: MIN	Observación:	Peso: 70	Talla: 164	LIMPIAR	GUARDAR
Temperatura: °C		Presión Arterial: mmHg		Peso: kg		Talla: cm		

- 3.1) Tabla de Datos del Paciente seleccionado, con los atributos: Apellidos y nombres, Número de Historia Clínica, Clasificación y la Edad Actual.
- 3.2) Ingrese el valor de la temperatura medida en grados centígrados.
- 3.3) Ingrese el valor de la presión arterial medida en milímetros de mercurio.
- 3.4) Ingrese el valor mínimo de la Frecuencia respiratoria medida en respiraciones por minuto.
- 3.5) Ingrese el valor máximo de la Frecuencia respiratoria medida en respiraciones por minuto.
- 3.6) Ingrese el valor del peso medido en kilogramos.
- 3.7) Ingrese el valor de la talla medida en centímetros.
- 3.8) Accione el botón LIMPIAR para reiniciar los valores del formulario.
- 3.9) Accione el botón GUARDAR para registrar los signos vitales del paciente

### Datos Personales

#### Datos Pacientes Ambulatorios

##### Ruta de Acceso

Datos Personas/Datos Pacientes Ambulatorios





### Definición del Proceso

Registrará los datos de un paciente ambulatorio en la aplicación que no se encuentren ingresados previamente en la plataforma tecnológica de la Universidad.

### Descripción de la Opción

**H Registro de pacientes ambulatorios**

**Datos personales**

Cédula <b>1</b>	Número de cédula
Nombres <b>3</b>	Nombres completos
Apellido Paterno <b>5</b>	Apellido paterno
Sexo <b>7</b>	Seleccione Sexo
Fecha nacimiento <b>2</b>	dd/mm/aaaa
Tipo de sangre <b>4</b>	Seleccione Tipo Sangre
Apellido Materno <b>6</b>	Apellido materno
Teléfono <b>8</b>	Ingrese teléfono

**Referencia domiciliaria**

Provincia <b>9</b>	Seleccione provincia
Parroquia <b>11</b>	Seleccione parroquia
Catón <b>10</b>	Seleccione cantón
Dirección <b>12</b>	Ingrese la residencia habitual, calle n° de manzana y casa

**Referencia Personal**

Cédula <b>13</b>	Número de Cédula
Teléfono <b>15</b>	Teléfono del responsable
<b>16</b>	LAPTOP
<b>17</b>	GUARDAR

- 1) Ingrese el valor de la Cédula de Identidad del paciente.
- 2) Ingrese la fecha de nacimiento del paciente.
- 3) Ingrese los nombres del paciente.
- 4) Ingrese el grupo sanguíneo del paciente.
- 5) Ingrese el apellido paterno del paciente.
- 6) Ingrese el apellido materno del paciente.
- 7) Ingrese la sexualidad del paciente.
- 8) Ingrese el número telefónico del paciente.
- 9) Seleccione la provincia de domicilio del paciente, con esta acción se listarán todos los cantones de la provincia seleccionada.
- 10) Seleccione el cantón de domicilio del paciente, con esta acción se listarán todas las parroquias del cantón seleccionado.
- 11) Seleccione la parroquia de domicilio del paciente.
- 12) Ingrese la dirección del paciente, separando las calles, manzana y casa con coma.
- 13) Ingrese el número de cédula de identidad de la persona que se establecerá como referencia de emergencia del paciente.
- 14) Ingrese el nombre completo de la persona que se establecerá como referencia de emergencia del paciente.





15) Ingrese el número telefónico de la persona que se establecerá como referencia de emergencia del paciente.

16) Accione el botón Limpiar para reiniciar los valores del formulario.

17) Accione el botón Guardar para registrar al paciente ambulatorio.

#### Actualización de Estudiantes

##### Ruta de Acceso

Datos Personas/Actualización de Estudiante

##### Definición del Proceso

Permitirá actualizar la información parcialmente del estudiante.

##### Descripción de la Opción

1) Ingrese la Cédula de identidad, pasaporte o nombres como criterio de búsqueda para cargar la información del paciente.

2) Seleccione la sección Datos Personales para visualizar la información básica del paciente.

3) Seleccione la sección Datos Domiciliarios para visualizar la información domiciliar del paciente.

4) Seleccione la sección Seguro para visualizar la información del seguro médico del paciente.

5) Seleccione la sección Preferencia Familiar para visualizar la información de a quien llamar en caso que el paciente tenga una emergencia dentro de la institución.

6) Seleccione la sección Ocupación Laboral para visualizar la información Laboral del paciente.

7) Seleccione la sección Discapacidad para visualizar la información del paciente en caso de tener alguna discapacidad.

8) Seleccione la sección Datos Universitarios para visualizar la información del paciente correspondiente a la facultad, escuela y nivel de estudio en la Universidad.

9) Sección donde se dibujarán los formularios según la pestaña que seleccione.

10) Accione el botón Guardar para actualizar la información del paciente.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

Cédula:	Fecha nacimiento:
Apellido paterno:	Nacionalidad:
Apellido Materno:	Estado Civil:
Nombres:	# Hijos/as: 0 <b>2.1</b>
Teléfono:	Género:
Etnia:	Grupo Sanguíneo:

2.1) Ingrese la cantidad de Hijos que tiene el paciente.

Dirección:		
Provincia:	Cantón:	Parroquia:
Zona: <b>3.1</b> Seleccione la Zona	Distrito: <b>3.2</b> Seleccione Distrito	

3.1) Seleccione la zona de planificación domiciliar del paciente.

3.2) Seleccione el distrito de planificación domiciliar del paciente.

Tipo seguro de salud: <b>4.1</b> Seleccione Seguro	Grupo/clasificación: <b>4.2</b> Seleccione Función
Referido de: REGISTRAR EL NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO QUE REFIERE AL USUARIO SILO HAY	
<b>4.3</b>	

4.1) Seleccione el tipo de seguro médico del paciente.

4.2) Seleccione la clasificación del paciente.

4.3) Ingrese el nombre del establecimiento de salud que refiere al paciente.

En caso de emergencia llamar a:	Teléfono 1:
Parentesco familiar: <b>5.1</b> Seleccione Parentesco	Teléfono 2:
Dirección de Contacto: REGISTRAR DE LOCALIZACIÓN DE UN FAMILIAR O PERSONA CONOCIDA A LA QUE SE PUEDE AVISAR NOVEDADES DE SALUD DEL USUARIO, DIRECCIÓN, TELÉFONO	
<b>5.2</b>	

5.1) Seleccione el tipo de parentesco que el referido por emergencia tiene con el paciente.

5.2) Ingrese la dirección del referido por emergencia del paciente.

Empresa donde trabaja: <b>6.1</b> DESCRIBIR EL NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE REALIZA EL TRABAJO ACTUAL	Ocupación <b>6.2</b> DESCRIBIR LA ACTIVIDAD ECONÓMICA HABITUAL
Instrucción: <b>6.3</b> Seleccione ultima Formación	

6.1) Ingrese el nombre de la Institución donde trabaja el paciente.

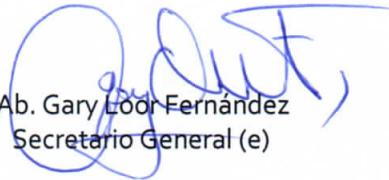
6.2) Ingrese el puesto o actividad económica del paciente.

6.3) Ingrese el nivel de estudio del paciente.

Elaborado por	Ing. Alexander Velásquez
Revisado por	Ing. José Valencia
Aprobado por	Honorable Consejo Universitario
Fecha de Elaboración	05/05/2018
Fecha de Publicación	09/05/2018
Fecha de Actualización	09/05/2018

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Manual Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Administración fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 26 de enero y 9 de mayo de 2018.

Portoviejo, 9 de mayo de 2018

  
Ab. Gary Loor Fernández  
Secretario General (e)





Portoviejo, 31 de mayo de 2018  
Of. No. 0505 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 206-SO-03-2018

Ingeniero  
José Valencia Ruiz  
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del miércoles 9 de mayo del presente año, conoció los manuales para el funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad, y resolvió aprobarlos en segunda y definitiva discusión, los mismos que serán aplicados en este centro de estudios.

Los manuales son los siguientes:

- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Administración
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Agendamiento
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Administración de Distributivo Académico
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Enfermería y Admisión
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Usuario
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Evaluación y Desempeño Docente
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Ing. Vicente Véliz Briones, PhD  
Rector-Presidente



(otorgado envío lo anexo)





Portoviejo, 20 de febrero de 2018  
No. 0165 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 062-SO-01-2018

Ingeniero  
José Valencia Ruiz  
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 26 de enero del presente año, conoció varios manuales necesarios para el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad, y resolvió aprobarlos en primera discusión, disponiendo se los remita a los Miembros del H Consejo Universitario, Decanos, Decanas, a través del correo electrónico de la Universidad, para que emitan recomendaciones y sugerencias previo a la aprobación de manera definitiva.

Los manuales son los siguientes:

- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Administración
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Agendamiento
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Administración de Distributivo Académico
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Enfermería y Admisión
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Usuario
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Evaluación y Desempeño Docente
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Dr. Vicente Véliz Briones, PhD  
Rector-Presidente





# Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Agendamiento



## Contenido

Definición General del Software .....	3
Introducción .....	3
Ficha Técnica .....	3
Mapa de Opciones del Módulo.....	3
Uso del Software .....	4
Agendamiento .....	4
Nueva Cita.....	4
Citás Pendientes .....	4
Historial de Citas .....	5
Historial Clínico .....	6
Receta.....	6
Menú Nutricional .....	6
Reportes .....	6



## Sistema de Bienestar Estudiantil (BIESTU): Módulo de Agendamiento(AGEN).

### Definición General del Software.

#### Introducción

Partiendo de la idea que toda institución de educación superior identifica procesos de orden académico, administrativo y de servicio; para ello, es imprescindible automatizar los procesos y desarrollar metodologías que aporten en el orden tecnológico la institución. De allí la importancia que la Dirección de TIC de la UTM desarrolle aplicaciones que optimicen los procesos y fortalezcan el tratamiento de los datos y por consiguiente el procesamiento de la información de una forma ágil, segura en integra; enmarcado en un ambiente interactivo y seguro.

La Dirección de TIC ofrece a la comunidad universitaria una plataforma tecnológica (UTM Apps), que integra varias aplicaciones encargadas de gestionar las actividades internas de la Universidad Técnica de Manabí con una única cuenta.

La aplicación que gestiona los procesos con connotación médica es el BIESTU (Sistema de Bienestar Estudiantil), la cual está compuesta por múltiples módulos según sea su funcionalidad. El módulo de Agendamiento es el único medio con el que la comunidad universitaria gestionará sus citas médicas y revisión del historial médico.

Del mismo modo, un manual de usuario es un documento de asistencia sobre el funcionamiento de la aplicación para quien va a interactuar de forma cotidiana. Razón por la cual la Dirección de TIC de la UTM documentará las aplicaciones desarrolladas por la unidad.

#### Ficha Técnica

**Nombre de la aplicación:** Bienestar Estudiantil.

**Nomenclatura de la aplicación:** BIESTU

**Nombre del módulo:** Módulo de Agendamiento.

**Nomenclatura del módulo:** AGEN

### Mapa de Opciones del Módulo





## Uso del Software

### Agendamiento

Es el proceso con el que la comunidad universitaria gestionará la información referente al agendamiento de citas médicas a realizarse con el personal del Departamento de Bienestar Estudiantil.

#### Nueva Cita

##### Ruta de Acceso

Citas Médicas/Nueva Cita

##### Definición de la Opción

Permite registrar una nueva cita médica, en alguna de las especialidades en una fecha y horario específico. Cabe recalcar que al seleccionar el cuadro de opciones de especialidad [5] se cargarán en el cuadro de opciones los médicos que comparten esta especialidad, de igual manera, una vez seleccionado un elemento del cuadro de opciones de médicos [6] y una fecha [7], se cargará los horarios libres para el médico y fecha seleccionados.

##### Descripción de la Opción

Nueva Atención Medica

The screenshot shows a software interface titled 'Datos de la Cita Médica'. It includes fields for 'Cédula del Paciente' (Patient ID) with value 3 1306919819, 'Nombre del Paciente' (Patient Name) with value 4 VALENCIA RUIZ JOSE ARISTIDES, 'Especialidad' (Specialty) with value 5 SELECCIONE LA ESPECIALIDAD, 'Médicos' (Doctors) with value 6 SELECCIONE EL MEDICO, 'Fecha' (Date) with value 7 Fecha de la Cita, and 'Hora' (Time) with value 8 SELECCIONE LA HORA DE LA CITA. There are also buttons for 'Limpiar' (Clean) and 'Guardar' (Save). The top right corner has buttons for 'Limpiar' (1) and 'Guardar' (2).

- 1) Accione el botón Limpiar para reiniciar el formulario.
- 2) Accione el botón Guardar para registrar el agendamiento de la cita médica.
- 3) Visualizará la cédula del usuario activo en la sesión al cual se le agendará la cita.
- 4) Visualizará el nombre completo del usuario activo en la sesión al cual se le agendará la cita.
- 5) Seleccione del cuadro de opciones la especialidad en la que requiere la cita médica.
- 6) Seleccione del cuadro de opciones el médico con quien desea agendar la cita médica.
- 7) Seleccione del calendario la fecha cuando desea agendar la cita médica.
- 8) Seleccione del cuadro de opciones el horario que desea agendar la cita médica.

#### Citas Pendientes

##### Ruta de Acceso

Citas Médicas/Citas Pendientes



### Definición del Proceso

Visualiza las citas pendientes del usuario, indicando el médico, especialidad, fecha y horario en que deberá acercarse a la cita médica. Agrega también la funcionalidad de poder anular una cita seleccionada con un máximo de 12 horas de antelación.

### Descripción de la Opción

#### Citas Pendientes para ser Atendidos

Mostrar	10	+ registros	2	1	+ 1
Médico	Fecha	Hora	Especialidad	Estado	Acciones
GLADYS VACA GUERRERO	2019-08-30	16:10:00	ODONTOLOGÍA	AGENDADO	<a href="#">Anular Cita</a> 3
Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros					
Anterior <a href="#">1</a> Siguiente					

- 1) Ingrese el texto para realizar búsqueda en la tabla de citas pendientes para ser atendidos.
- 2) Tabla de citas pendientes para ser Atendidos, con los atributos: Médico, Fecha del agendamiento de la cita, Hora del agendamiento de la cita, Especialidad, Estado de la cita, Botón para anular el agendamiento de la cita.
- 3) Accione el Botón Anular Cita para anular el agendamiento para la cita médica.

### Historial de Citas

#### Ruta de Acceso

#### Citas Médicas/Historial de Citas

### Definición del Proceso

Visualiza todas las citas del usuario, indicando el médico, especialidad, fecha y horario de la cita médica. Agrega también la funcionalidad de poder anular una cita seleccionada con un máximo de 12 horas de antelación, exclusivamente para las que están en estado “Agendado”.

### Descripción de la Opción

#### Historia de las citas Médicas

Mostrar	10	+ registros	2	1	+ 1
Médico	Fecha	Hora	Especialidad	Estado	Acción
GLADYS VACA GUERRERO	2019-08-30	16:10:00	ODONTOLOGÍA	AGENDADO	<a href="#">Anular Cita</a> 3
HORACIO EDMUNDO HIDROVO ENCALADA	2018-08-30	17:40:00	MEDICINA GENERAL	ATENDIDO	
JORGE HUMBERTO CORDOVA MACIAS	2017-01-19	17:00:00	FISIOTERAPIA	PREPARADO	
JORGE HUMBERTO CORDOVA MACIAS	2017-01-20	11:30:00	FISIOTERAPIA	NO ASISTIO	
JORGE HUMBERTO CORDOVA MACIAS	2017-05-03	18:00:00	FISIOTERAPIA	NO ASISTIO	
LUZBEIDA RAMONA PARRAGA CHANCAY	2018-08-01	15:20:00	FISIOTERAPIA	ATENDIDO	
MAGGDALENA DEL ROCIO VELIZ ZEVALLOS	2017-01-23	17:00:00	NUTRICION	ANULADO	
MARJORIE BEATRIZ MEJIA RIVERA	2018-06-01	10:30:00	MEDICINA GENERAL IESS	ATENDIDO	
MARJORIE BEATRIZ MEJIA RIVERA	2019-05-02	08:30:00	MEDICINA GENERAL IESS	ATENDIDO	
MARTHA ELENA VELIZ BRIONES	2016-03-01	16:00:00	FISIOTERAPIA	NO ASISTIO	
Mostrando 1 hasta 10 de 59 registros					
Anterior <a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> Siguiente					

- 1) Ingrese el texto para realizar búsqueda en la tabla Historia de las citas Médicas.
- 2) Tabla de Historia de las citas Médicas, con los atributos: Médico, Fecha de la cita, Hora de la cita, Especialidad, Estado de la cita, Botón para anular el agendamiento de la cita.
- 3) Accione el Botón Anular Cita para anular el agendamiento para la cita médica.



## Histórial Clínico

### Receta

#### Ruta de Acceso

Consulta Médica/Receta

#### Definición del Proceso

Visualizará un informe con los medicamentos recetados al usuario en los últimos 30 días.

#### Descripción de la Opción

Recetas

The screenshot shows a prescription report from the University of Manabí. At the top, it displays the university's logo and name. Below that is a section for patient data, including name (Valencia Ruiz Jose Arístides), document ID (1306910019), and a date (15/08/2019). The next section is for medication details, showing Paracetamol 500 mg as the drug, concentration, form (solid), and quantity (12). Below this is a section for the prescriber, Gladys Vaca Guerrero, with her specialty listed as Odontology. The main part of the screen is a table of prescriptions:

Nº	MEDICAMENTO	VÍA ADMINISTRACIÓN	DOSIS	DURACIÓN	MANANA	MÉDIO DIA	TARDE	NOCHE
1	PARACETAMOL 500 MG	oral	2 dosis	4 días				

At the bottom, there is a note stating "Estado de registros actualizado. Total de registros: 1".

## Menú Nutricional

### Ruta de Acceso

Consulta Médica/Menú Nutricional

#### Definición del Proceso

Visualizará un informe con el menú nutricional enviado al usuario.

#### Descripción de la Opción

Menú recetado por nutricionista

The screenshot shows a nutritional diet report from the University of Manabí. At the top, it displays the university's logo and name. Below that is a section for patient data, including name (Velásquez Sorniza Edgar Alexander) and diet type (Hipoalórica). The date is listed as 2019-08-20. The next section is for meal details, titled "DETALLE DE LA DIETA". The main part of the screen is a table of meal details:

MENÚ DEL DESAYUNO	
1 TAZA LECHE DESCREMADA Ó 1 TAZA LECHE SEMIDESCREMADA Ó 1 VASO YOGURT NATURAL	
2 ONZAS QUESO DE MESA (LECHE INTEGRA Ó 1 UND. HUEVO DE GALLINA ENTERO Ó 3 ONZAS POLLO PECHUGA CON PIEL Ó 2 REB. MORTADELA DE CERDO Y RES Ó 3 ONZAS PESCADO CRUDO)	
1 UND. PEO. PLATANO VERDE ASADO Ó 2 REB. PAN (SUPAN) Ó 1 UND. PAN INTEGRAL Ó 6 UND. GALLETAS Ó 6 UND. GALLETAS DE AVENA	
1 UND. PLÁTANO MAQUÉNUEGO Ó 1 TAZA FRUTILLA Ó 1 UND. MANZANA SILVESTRE Ó 1 UND. NARANJA DULCE JUGO Y PULPA Ó 2 UND. NARANJILLA Ó 1 TAZA PAPAYA Ó 1 UND PERA DEL PAÍS Ó 1 RODAJA PIÑA Ó 1 UND. TORONJA BLanca	
1 UND. PLÁTANO MAQUÉNUEGO	1 TAZA LECHE DESCREMADA
1 TAZA LECHE SEMIDESCREMADA	2 ONZAS QUESO DE MESA (LECHE INTEGRA
1 VASO YOGURT NATURAL	1 UND. HUEVO DE GALLINA ENTERO

## Reportes

### Ruta de Acceso

Reportes

#### Definición del Proceso

Visualizará un formulario que filtrará las citas médicas por un rango de fechas, el resultado se visualizará en un informe consolidado.



**Descripción de la Opción**

Filtro disponible:

Fecha Inicio: **1** Fecha final: **2**

Reporte generado: **4**

**Generar reporte** **3**

Nº	DOCTOR	ESPECIALIDAD	FECHA CONSULTA	HORA	ESTADO
1	MELIA RIVERA MARJORIE BEATRIZ	MEDICINA GENERAL ESS	2016-09-13	09:00:00	ATENDIDO
2	MELIA RIVERA MARJORIE BEATRIZ	MEDICINA GENERAL ESS	2016-09-18	08:00:00	AGENDADO
3	VELIZ ZEVALLOS MAGDALENA DEL ROCIO	NUTRICION	2016-09-20	17:00:00	ATENDIDO
4	VELIZ ZEVALLOS MAGDALENA DEL ROCIO	NUTRICION	2019-09-20	17:10:00	ATENDIDO
5	VELIZ ZEVALLOS MAGDALENA DEL ROCIO	NUTRICION	2019-09-20	18:40:00	AGENDADO
6	HIDROVO ENCALADA HORACIO EDMUNDO	MEDICINA GENERAL	2019-08-20	18:10:00	AGENDADO

- 1) Seleccione la fecha inicial por la que filtrará las citas médicas.
- 2) Seleccione la fecha final por la que filtrará las citas médicas.
- 3) Accione el Botón Generar reporte para mostrar el reporte generado con todas las citas médicas filtradas entre los rangos de fechas.
- 4) Visualiza el reporte generado de las citas médicas filtradas entre los rangos de fechas.

Elaborado por	Ing. Alexander Velásquez
Revisado por	Ing. José Valencia
Aprobado por	Honorable Concejo Universitario
Fecha de Elaboración	8 de marzo de 2016
Fecha de Publicación	15 de marzo de 2016
Fecha de Actualización	

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Manual Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Agendamiento fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 26 de enero y 9 de mayo de 2018.

Portoviejo, 9 de mayo de 2018

Ab. Gary Loor Fernández  
Secretario General (e)





Portoviejo, 31 de mayo de 2018  
Of. No. 0505 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 206-SO-03-2018

Ingeniero  
José Valencia Ruiz  
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del miércoles 9 de mayo del presente año, conoció los manuales para el funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad, y resolvió aprobarlos en segunda y definitiva discusión, los mismos que serán aplicados en este centro de estudios.

Los manuales son los siguientes:

- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Administración
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Agendamiento
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Administración de Distributivo Académico
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Enfermería y Admisión
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Usuario
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Evaluación y Desempeño Docente
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Ing. Vicente Véliz Briones, PhD  
Rector-Presidente



(se pone envío b. anexo)





Portoviejo, 20 de febrero de 2018  
No. 0165 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 062-SO-01-2018

Ingeniero  
José Valencia Ruiz  
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 26 de enero del presente año, conoció varios manuales necesarios para el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad, y resolvió aprobarlos en primera discusión, disponiendo se los remita a los Miembros del H Consejo Universitario, Decanos, Decanas, a través del correo electrónico de la Universidad, para que emitan recomendaciones y sugerencias previo a la aprobación de manera definitiva.

Los manuales son los siguientes:

- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Administración
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Agendamiento
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Administración de Distributivo Académico
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Enfermería y Admisión
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Usuario
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Evaluación y Desempeño Docente
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Dr. Vicente Véliz Briones, PhD  
Rector-Presidente





# Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Enfermería y Admisión







## Contenido

Definición General del Software .....	3
Introducción .....	3
Ficha Técnica .....	3
Mapa de Opciones del Módulo.....	3
Uso del Software.....	4
Estación de Enfermería .....	4
Pacientes Agendados.....	4
Registrar Actividad .....	5
Emergencia o Canje .....	5
Agendamiento .....	6
Modificar Preparados .....	7
Datos Personales .....	8
Datos Pacientes Ambulatorios .....	8
Actualización de Estudiantes.....	10
Actualización de Funcionarios .....	11





Sistema de Bienestar Estudiantil (BIESTU): Módulo de Enfermería y Admisión(ENFER).

### Definición General del Software.

#### Introducción

Partiendo de la idea que toda institución de educación superior identifica procesos de orden académico, administrativo y de servicio; para ello, es imprescindible automatizar los procesos y desarrollar metodologías que aporten en el orden tecnológico la institución. De allí la importancia que la Dirección de TIC de la UTM desarrolle aplicaciones que optimicen los procesos y fortalezcan el tratamiento de los datos y por consiguiente el procesamiento de la información de una forma ágil, segura en integra; enmarcado en un ambiente interactivo y seguro.

La Dirección de TIC ofrece a la comunidad universitaria una plataforma tecnológica (UTM Apps), que integra varias aplicaciones encargadas de gestionar las actividades internas de la Universidad Técnica de Manabí con una única cuenta.

La aplicación que gestiona los procesos con connotación médica es el BIESTU (Sistema de Bienestar Estudiantil), la cual está compuesta por múltiples módulos según sea su funcionalidad. El módulo de Enfermería y Admisión es el medio con el personal de Enfermería toma los signos vitales del paciente además de registrar actividades de enfermería.

Del mismo modo, un manual de usuario es un documento de asistencia sobre el funcionamiento de la aplicación para quien va a interactuar de forma cotidiana. Razón por la cual la Dirección de TIC de la UTM documentará las aplicaciones desarrolladas por la unidad.

#### Ficha Técnica

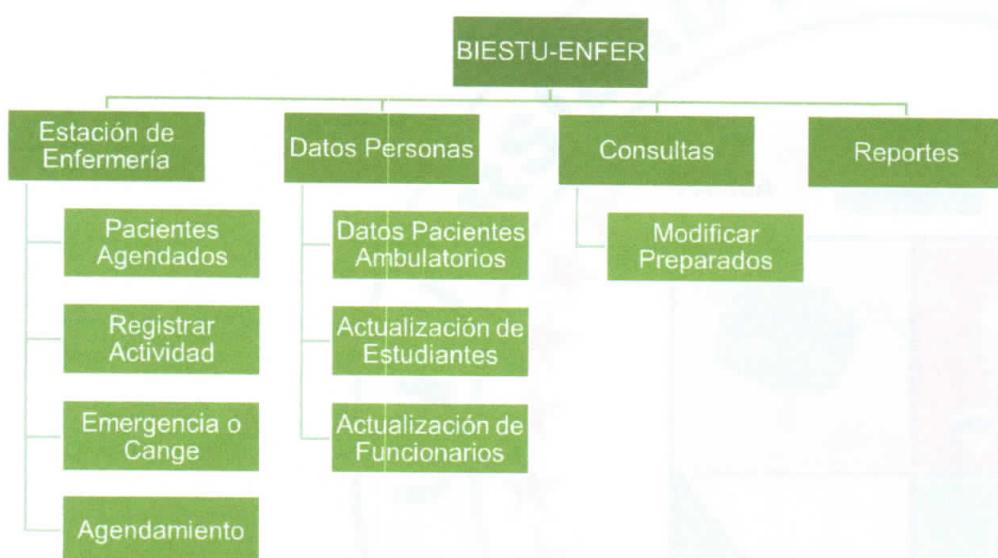
**Nombre de la aplicación:** Bienestar Estudiantil.

**Nomenclatura de la aplicación:** BIESTU

**Nombre del módulo:** Módulo de Enfermería y Admisión.

**Nomenclatura del módulo:** ENFER

### Mapa de Opciones del Módulo







## Uso del Software

### Estación de Enfermería

Es el proceso con el que el personal de enfermería gestionará la información de los signos vitales previa las citas médicas a realizarse con el personal del Departamento de Bienestar Estudiantil. También se registrarán actividades de enfermería que no requieren una cita médica.

#### Pacientes Agendados

##### Ruta de Acceso

Estación de Enfermería/Pacientes Agendados

##### Definición de la Opción

Visualiza un listado de pacientes que tienen cita médica agendada y aún no se le han tomado sus signos vitales, al accionar el botón Preparar [3] se muestra un formulario que permitirá registrar los signo vitales y antropometría del paciente seleccionado.

##### Descripción de la Opción

CEDULA	PACIENTES	DOCTOR(A)	ESPECIALIDAD	HORA	CLASIFICACIÓN	ACCIONES
1300621115	BOWEN MUENTES RICHARD ALFREDO	VELIZ BRIONES MARTHA ELENA	FISIOTERAPIA	09:30:00	JUBILADO	<b>3</b> PREPARAR

Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

Anterior Siguiente

- 1) Ingrese el texto para realizar búsqueda en la tabla de pacientes agendados del día.
- 2) Tabla de pacientes agendados del día, con los atributos: Cédula, Pacientes, Doctor, Especialidad, Hora, Clasificación, Botón para registrar los signos vitales y antropometría del paciente seleccionado.
- 3) Accione el botón Preparar para visualizar el formulario de Toma de Signos Vitales y Antropometría del paciente seleccionado.

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

3.9

- 3.1) Tabla de Datos del Paciente seleccionado, con los atributos: Apellidos y nombres, Número de Historia Clínica, Clasificación y la Edad Actual.
- 3.2) Ingrese el valor de la temperatura medida en grados centígrados.
- 3.3) Ingrese el valor de la presión arterial medida en milímetros de mercurio.
- 3.4) Ingrese el valor mínimo de la Frecuencia respiratoria medida en respiraciones por minuto.





- 3.5) Ingrese el valor máximo de la Frecuencia respiratoria medida en respiraciones por minuto.
- 3.6) Ingrese el valor del peso medido en kilogramos.
- 3.7) Ingrese el valor de la talla medida en centímetros.
- 3.8) Accione el botón Limpiar para reiniciar los valores del formulario.
- 3.9) Accione el botón Guardar para registrar los signos vitales del paciente.

### Registrar Actividad

#### Ruta de Acceso

Estación de Enfermería/Registrar Actividad

#### Definición del Proceso

Almacenará las actividades de enfermería que no requieren agendamiento de cita previa,

#### Descripción de la Opción

The screenshot shows a search results page for nursing activities. At the top, there is a search bar with the placeholder 'ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA'. Below it, a red box labeled '1' highlights the search input field. The results table has two columns: 'Actividad' and 'Observación'. The first row shows the details for Edgar Alexander Velasquez Sorozá:

Actividad	Observación
VELASQUEZ SORNOZA EDGAR ALEXANDER	

Below the table, a red box labeled '2' highlights the 'Datos del paciente' section. It displays patient information: Apellidos y nombres (VELASQUEZ SORNOZA EDGAR ALEXANDER), Clasificación (ESTUDIANTE), H. Clínica (1310112002), Género (MASCULINO), Edad (30 años 10 meses y 10 días), and Grupo Sanguíneo (O+). A red box labeled '3' highlights the 'Actividad Realizada' section, which contains the text 'Actividad: Seleccione actividad'. A red box labeled '4' highlights the 'Observación' field, which contains the text 'Observación:'. At the bottom right, a red box labeled '5' highlights the 'GUARDAR' (Save) button.

- 1) Ingrese el texto para realizar búsqueda y visualizar el resultado en la tabla de Datos del paciente.
- 2) Tabla de datos del paciente, con los atributos: Apellidos y nombres, Clasificación, Número de Historia Clínica, Género, Edad y Grupo Sanguíneo.
- 3) Ingrese el texto para buscar la actividad de enfermería realizada.
- 4) Ingrese el texto de la observación que desee registrar.
- 5) Accione el Botón Guardar para la actividad de enfermería realizada al paciente.

### Emergencia o Canje

#### Ruta de Acceso

Estación de Enfermería/Emergencia o Canje

#### Definición del Proceso

Se almacenarán los datos necesarios para la atención de una emergencia, de igual manera para poder canjear certificados que provengan de otras casas de salud, se seleccionará en la Opción de Procedimientos [4] la opción “Paciente por Canje” y llenar los mismos datos.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

### Descripción de la Opción

The screenshot shows a user interface for managing patient emergencies or exchanges. It features a search bar at the top left, followed by a section for selecting a patient (labeled 1). Below this is a table header with columns for 'Apellidos y nombres', 'Clasificación', 'H. Clínica', 'Género', 'Edad', and 'Grupo Sanguíneo'. To the right of the table is a 'Expandir' (Expand) button (labeled 3). Further down, there's a section for 'Operación de Procedimientos' (Procedure Operation) with a 'Selección de Procedimiento' dropdown (labeled 4), an 'Área a derivar' (Derivation Area) dropdown (labeled 5), and a 'Médico' (Doctor) dropdown (labeled 6). At the bottom left is a 'Síntomas:' (Symptoms:) input field (labeled 7). At the very bottom right is a large blue 'GUARDAR' (Save) button (labeled 8).

- 1) Ingrese el texto para realizar búsqueda y visualizar el resultado en la tabla de Datos del paciente.
- 2) Tabla de Datos del Paciente, con los atributos: Apellidos y nombres, Clasificación, Número de Historia Clínica, Género, Edad, Grupo Sanguíneo.
- 3) Accione el Botón Expandir para visualizar el resto de atributos de la tabla Datos del Paciente: Datos de emergencia (Nombres, Relación, Teléfono de Emergencia 1 y 2, Dirección), Datos de discapacidad (Tipo de Discapacidad, Porcentaje, Número del carnet de CONADIS).
- 4) Seleccione el tipo de procedimiento a realizar.
- 5) Seleccione el Área de Especialidad al que se derivará la emergencia.
- 6) Selección el médico de la lista de médicos habilitados según el área de especialidad seleccionado en el cuadro de selección Área a derivar [5].
- 7) Ingrese los síntomas indicados por el paciente o los redactados en el certificado médico de otra casa de salud.
- 8) Accione el Botón Guardar para registrar la Emergencia o Canje de Certificado ingresado.

### Agendamiento

#### Ruta de Acceso

Estación de Enfermería/Agendamiento

#### Definición del Proceso

Permite registrar una nueva cita médica, en alguna de las especialidades en una fecha y horario específico. Cabe recalcar que al seleccionar el cuadro de opciones de especialidad [6] se cargarán en el cuadro de opciones los médicos que comparten esta especialidad, de igual manera, una vez seleccionado un elemento del cuadro de opciones de médicos [7] y una fecha [8], se cargará los horarios libres para el médico y fecha seleccionados.





### Descripción de la Opción

Nueva Cita Medica

1 2

Q Datos del paciente:

Busqueda: Ingrese el Paciente **3**

Cedula: **4**

Paciente: **5**

Especialidad: SELECCIONE **6**

Médico: SELECCIONE **7**

Fecha: **8**

Hora: SELECCIONE **9**

- 1) Accione el botón Limpiar para reiniciar el formulario.
- 2) Accione el botón Guardar para registrar el agendamiento de la cita médica.
- 3) Ingrese el texto para realizar la búsqueda del paciente a agendar la cita médica.
- 4) Visualizará la cédula del paciente al cual se le agendará la cita.
- 5) Visualizará el nombre completo del paciente al cual se le agendará la cita.
- 6) Seleccione del cuadro de opciones la especialidad en la que requiere la cita médica.
- 7) Seleccione del cuadro de opciones el médico con quien desea agendar la cita médica.
- 8) Seleccione del calendario la fecha cuando desea agendar la cita médica.
- 9) Seleccione del cuadro de opciones el horario que desea agendar la cita médica.

### Modificar Preparados

Ruta de Acceso

Consultas/Modificar Preparados

### Definición del Proceso

Visualiza un listado de pacientes que tienen cita médica agendada y ya se le han tomado sus signos vitales, pero desea modificarlos, al accionar el botón Preparar [3]se muestra un formulario que permitirá registrar los signos vitales y antropometría del paciente seleccionado.

### Descripción de la Opción

Pacientes preparados del día					
Mostrar 10 + registros	2	DOCTOR(A)	ESPECIALIDAD	FECHA CONSULTA	ESTADO
TOALA MEDINA PATRICIO	VACA GUERRERO GLADYS	ODONTOLOGÍA	2019-08-26	PREPARADO	<b>3</b> / Ver más
Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros					

- 1) Ingrese el texto para realizar búsqueda en la tabla de pacientes agendados del día.
- 2) Tabla de pacientes agendados del día, con los atributos: Cédula, Pacientes, Doctor, Especialidad, Hora, Clasificación, Botón para registrar los signos vitales y antropometría del paciente seleccionado.





- 3) Accione el botón Modificar para visualizar el formulario de Toma de Signos Vitales y Antropometría del paciente seleccionado.

TOMA DE SIGNOS VITALES Y ANTROPOMETRÍA

Datos del paciente	
Apellidos y nombres: BOWEN MUJENTES RICHARD ALFREDO	Nº Historia clínica: 1500621115
Clasificación: JUBILADO	Edad: 72 años 3 meses y 23 días

Actividad	
Temperatura: 37.0	Presión Arterial: 120/80 mmHg
Frecuencia respiratoria: 30	Peso: 70 kg
Observación:	

MIN	3.4	3.5	3.6	TALLA	3.7	164 cm
	3.8	3.9				
	LIMPIAR	GUARDAR				

- 3.1) Tabla de Datos del Paciente seleccionado, con los atributos: Apellidos y nombres, Número de Historia Clínica, Clasificación y la Edad Actual.
- 3.2) Ingrese el valor de la temperatura medida en grados centígrados.
- 3.3) Ingrese el valor de la presión arterial medida en milímetros de mercurio.
- 3.4) Ingrese el valor mínimo de la Frecuencia respiratoria medida en respiraciones por minuto.
- 3.5) Ingrese el valor máximo de la Frecuencia respiratoria medida en respiraciones por minuto.
- 3.6) Ingrese el valor del peso medido en kilogramos.
- 3.7) Ingrese el valor de la talla medida en centímetros.
- 3.8) Accione el botón Limpiar para reiniciar los valores del formulario.
- 3.9) Accione el botón Guardar para registrar los signos vitales del paciente

## Datos Personales

### Datos Pacientes Ambulatorios

#### Ruta de Acceso

Datos Personas/Datos Pacientes Ambulatorios

#### Definición del Proceso

Registrará los datos de un paciente ambulatorio en la aplicación que no se encuentren ingresados previamente en la plataforma tecnológica de la Universidad.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

### Descripción de la Opción

**H Registro de pacientes ambulatorios**

**■ Datos personales**

Cédula <b>1</b>	Número de cédula	Fecha nacimiento <b>2</b>	dd/mm/aaaa
Nombres <b>3</b>	Nombre completo	Tipo de sangre <b>4</b>	Seleccione Tipo Sangre
Apellido Paterno <b>5</b>	Apellido paterno	Apellido Materno <b>6</b>	Apellido materno
Sexo <b>7</b>	Selecione Sexo	Teléfono <b>8</b>	Ingresar teléfono

**■ Referencia domiciliaria**

Provincia <b>9</b>	Seleccione provincia	Cantón <b>10</b>	Seleccione cantón
Parroquia <b>11</b>	Seleccione parroquia	Dirección <b>12</b>	Ingresar la residencia habitual, calle nº de manzana, y casa

**■ Referencia Personal**

Cédula <b>13</b>	Número de Cédula	Nombres <b>14</b>	Nombre y apellido del responsable
Teléfono <b>15</b>	Teléfono del responsable	<b>16</b> LIMPIAR <b>17</b> GUARDAR	

- 1) Ingrese el valor de la Cédula de Identidad del paciente.
- 2) Ingrese la fecha de nacimiento del paciente.
- 3) Ingrese los nombres del paciente.
- 4) Ingrese el grupo sanguíneo del paciente.
- 5) Ingrese el apellido paterno del paciente.
- 6) Ingrese el apellido materno del paciente.
- 7) Ingrese la sexualidad del paciente.
- 8) Ingrese el número telefónico del paciente.
- 9) Seleccione la provincia de domicilio del paciente, con esta acción se listarán todos los cantones de la provincia seleccionada.
- 10) Seleccione el cantón de domicilio del paciente, con esta acción se listarán todas las parroquias del cantón seleccionado.
- 11) Seleccione la parroquia de domicilio del paciente.
- 12) Ingrese la dirección del paciente, separando las calles, manzana y casa con coma.
- 13) Ingrese el número de cédula de identidad de la persona que se establecerá como referencia de emergencia del paciente.
- 14) Ingrese el nombre completo de la persona que se establecerá como referencia de emergencia del paciente.
- 15) Ingrese el número telefónico de la persona que se establecerá como referencia de emergencia del paciente.
- 16) Accione el botón Limpiar para reiniciar los valores del formulario.





- 17) Accione el botón Guardar para registrar al paciente ambulatorio.

### Actualización de Estudiantes

#### Ruta de Acceso

Datos Personas/Actualización de Estudiante

#### Definición del Proceso

Permitirá actualizar la información parcialmente del estudiante.

#### Descripción de la Opción

The screenshot shows a software interface titled 'Actualización de Datos Estudiantes'. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Información del Paciente', 'Buscar', 'Datos Personales' (numbered 2), 'Datos Domiciliarios' (numbered 3), 'Seguro' (numbered 4), 'Referencia Familiar' (numbered 5), 'Ocupación Laboral' (numbered 6), 'Discapacidad' (numbered 7), 'Datos Universitarios' (numbered 8), and a large orange button labeled '9'. Below this is a search bar with the placeholder 'Buscar paciente por CEDULA, PASAPORTE O APELLIDOS'. At the bottom left is a blue button labeled '10' with a 'guardar' icon, and at the bottom right is a small blue button with a 'cancelar' icon.

- 1) Ingrese la Cédula de identidad, pasaporte o nombres como criterio de búsqueda para cargar la información del paciente.
- 2) Seleccione la sección Datos Personales para visualizar la información básica del paciente.
- 3) Seleccione la sección Datos Domiciliarios para visualizar la información domiciliar del paciente.
- 4) Seleccione la sección Seguro para visualizar la información del seguro médico del paciente.
- 5) Seleccione la sección Preferencia Familiar para visualizar la información de a quien llamar en caso que el paciente tenga una emergencia dentro de la institución.
- 6) Seleccione la sección Ocupación Laboral para visualizar la información Laboral del paciente.
- 7) Seleccione la sección Discapacidad para visualizar la información del paciente en caso de tener alguna discapacidad.
- 8) Seleccione la sección Datos Universitarios para visualizar la información del paciente correspondiente a la facultad, escuela y nivel de estudio en la Universidad.
- 9) Sección donde se dibujarán los formularios según la pestaña que seleccione.
- 10) Accione el botón Guardar para actualizar la información del paciente.

The screenshot shows a 'Datos Personales' form. It includes fields for 'Cédula', 'Apellido paterno', 'Apellido Materno', 'Nombres', 'Teléfono', 'Etnia', 'Fecha nacimiento', 'Nacionalidad', 'Estado Civil', '# Hijos/as' (with a value of 2.1 highlighted in red), 'Género', and 'Grupo Sanguíneo'.

- 2.1) Ingrese la cantidad de Hijos que tiene el paciente.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

Dirección: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Cantón: \_\_\_\_\_

Parroquia: \_\_\_\_\_

Zona: **3.1** Seleccione la Zona

Distrito: **3.2** Seleccione Distrito

- 3.1) Seleccione la zona de planificación domiciliar del paciente.
- 3.2) Seleccione el distrito de planificación domiciliar del paciente.

Tipo seguro de salud: **4.1** Seleccione Seguro

Referido de: **4.2** Seleccione Función  
REGISTRAR EL NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO QUE REFIERE AL USUARIO SI LO HAY

**4.3**

- 4.1) Seleccione el tipo de seguro médico del paciente.
- 4.2) Seleccione la clasificación del paciente.
- 4.3) Ingrese el nombre del establecimiento de salud que refiere al paciente.

En caso de emergencia llamar a:

Parentesco familiar: **5.1** Seleccione Parentesco

Dirección de Contacto: **5.2** REGISTRAR LA DIRECCIÓN DE UN FAMILIAR O PERSONA CONOCIDA A LA QUE SE PUEDEN AVISAR NOVEDADES DE SALUD DEL USUARIO. DIRECCIÓN, TELÉFONO

Teléfono 1: \_\_\_\_\_

Teléfono 2: \_\_\_\_\_

- 5.1) Seleccione el tipo de parentesco que el referido por emergencia tiene con el paciente.
- 5.2) Ingrese la dirección del referido por emergencia del paciente.

Empresa donde trabaja: **6.1** DESCRIBIR EL NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE REALIZA EL TRABAJO ACTUAL

Ocupación: **6.2** DESCRIBIR LA ACTIVIDAD ECONÓMICA HABITUAL

Instrucción: **6.3** Seleccione última Formación

- 6.1) Ingrese el nombre de la Institución donde trabaja el paciente.
- 6.2) Ingrese el puesto o actividad económica del paciente.
- 6.3) Ingrese el nivel de estudio del paciente.

## Actualización de Funcionarios

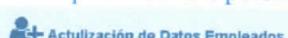
### Ruta de Acceso

Datos Personas/Actualización de Estudiante

### Definición del Proceso

Permitirá actualizar la información parcialmente del funcionario de la Universidad.

### Descripción de la Opción



Información del Paciente

**Q** Buscar: **1** Buscar paciente por CÉDULA, PASAPORTE O APELLIDOS

**2** Datos Personales   **3** Ocupación Laboral   **4** Discapacidad   **5** Importante

**6**

**7** GUARDAR





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

- 1) Ingrese la Cédula de identidad, pasaporte o nombres como criterio de búsqueda para cargar la información del paciente.
- 2) Seleccione la sección Datos Personales para visualizar la información básica del paciente.
- 3) Seleccione la sección Ocupación Laboral para visualizar la información Laboral del paciente.
- 4) Seleccione la sección Discapacidad para visualizar la información del paciente en caso de tener alguna discapacidad.
- 5) Seleccione la sección Importantes para visualizar la información médica relevante del paciente.
- 6) Sección donde se dibujarán los formularios según la pestaña que seleccione.
- 7) Accione el botón Guardar para actualizar la información del funcionario.

Cédula	Apellido paterno:	Apellido materno:	Fecha Nacimiento:
	Nombres:		Fecha Nacimiento:
# Hijos/as:	2.1	0	Apellido materno:
Zona:	2.2	Seleccione la Zona	Género:
			Nacionalidad:
			Distrito:
			2.3
			Seleccione Distrito

- 2.1) Ingrese la cantidad de Hijos que tiene el paciente.
- 2.2) Seleccione la zona de planificación domiciliar del paciente.
- 2.3) Seleccione el distrito de planificación domiciliar del paciente.

Empresa donde trabaja	3.1	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE REALIZA EL TRABAJO ACTUAL
Institución	3.3	Seleccione ultima Formación
Tipo seguro de salud	3.4	Seleccione Seguro
Ocupación	3.2	DESCRIBIR LA ACTIVIDAD ECONÓMICA HABITUAL
Función	3.5	Seleccione Función

- 3.1) Ingrese el nombre de la Institución donde trabaja el paciente.
- 3.2) Ingrese el puesto o actividad económica del paciente.
- 3.3) Seleccione el nivel de estudio del paciente.
- 3.4) Seleccione el tipo de seguro médico del paciente.
- 3.5) Seleccione la clasificación del paciente.

Fecha de Nacimiento 5.1 Seleccione Tipo de Sangre 5.2

- 5.1) Ingrese la fecha de nacimiento del paciente.
- 5.2) Ingrese el grupo sanguíneo del paciente.

Elaborado por	Ing. Alexander Velásquez
Revisado por	Ing. José Valencia
Aprobado por	Honorable Consejo Universitario
Fecha de Elaboración	05/05/2018
Fecha de Publicación	09/05/2018
Fecha de Actualización	09/05/2018

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Manual Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Enfermería y Admisión, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 26 de enero y 9 de mayo de 2018.

Portoviejo, 9 de mayo de 2018



Ab. Gary Loor Fernández  
Secretario General (e)

