UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
TELEF.: 2632677/2632692 EXT. 135

Portoviejo, 31 de mayo de 2018 RHCU.UTM-No. 206-SO-03-2018
Of. No. 0505 HCU UTM

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

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
RECTORADO
PORTOVIEJO

(después envío los anexos)

ABriones

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
TELEF.: 2632677/2632692 EXT. 135

Portoviejo, 20 de febrero de 2018 RHCU.UTM-No. 062-SO-01-2018
No. 0165 HCU UTM

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

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
RECTORADO
PORTOVIEJO

ABriones

Universidad Técnica de Manabí
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Sistema de Gestión Académica: Módulo de Usuario

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 ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Crear Horarios ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Asignar Horarios 12
Permisos/Ausencias 14
Agendamiento 14
Modificar Preparados 15
Datos Personales 16
Datos Pacientes Ambulatorios 16
Actualización de Estudiantes 18
Glosario de Términos. 19

Sistema de Gestión Académica (SGA): Módulo de Gestión del Usuario(USER).

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 académica es el SGA (Sistema de Gestión Académica), la cual está compuesta por múltiples módulos según sea su funcionalidad. El módulo de Gestión del Usuario es el medio con el que el usuario gestiona su información.

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: Sistema de Gestión Académica.

Nomenclatura de la aplicación: SGA

Nombre del módulo: Módulo de Gestión del Usuario.

Nomenclatura del módulo: USER

Mapa de Opciones del Módulo

Uso del Software

Actualización de Información Personal

Es el proceso con el que el estudiante gestionará y actualizará su información personal, la cual será utilizada por el resto de la plataforma informática.

Declaratoria de Legitimidad y Veracidad de Documentación

Definición del Proceso

Permitirá al usuario declarar que la información suministrada será legitima, autorizando a la Universidad que proceda a la verificación de la misma, entendiendo que la falta de veracidad de la mencionada información invalidará su continuidad en la institución.

Descripción de la Opción

Importante!

DECLARATORIA DE LEGITIMIDAD Y VERACIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

Yo, [redacted], portador de la cédula de ciudadanía/pasaporte [redacted] acepto y garantizo bajo juramento la legitimidad, validez y veracidad de la documentación e información suministrada vía electrónica. Así mismo, expresamente autorizo a la Universidad Técnica de Manabí, para que verifique la veracidad de los documentos y los datos consignados.

Certifico que conozco que la falta de veracidad de la información o el falseamiento de la documentación requerida para la evaluación de mi currículum comporta la invalidez de los méritos afectados, sin perjuicio de la responsabilidad que de tal circunstancia pudiera derivar.

Aceptar

Registro de Datos

Ruta de Acceso

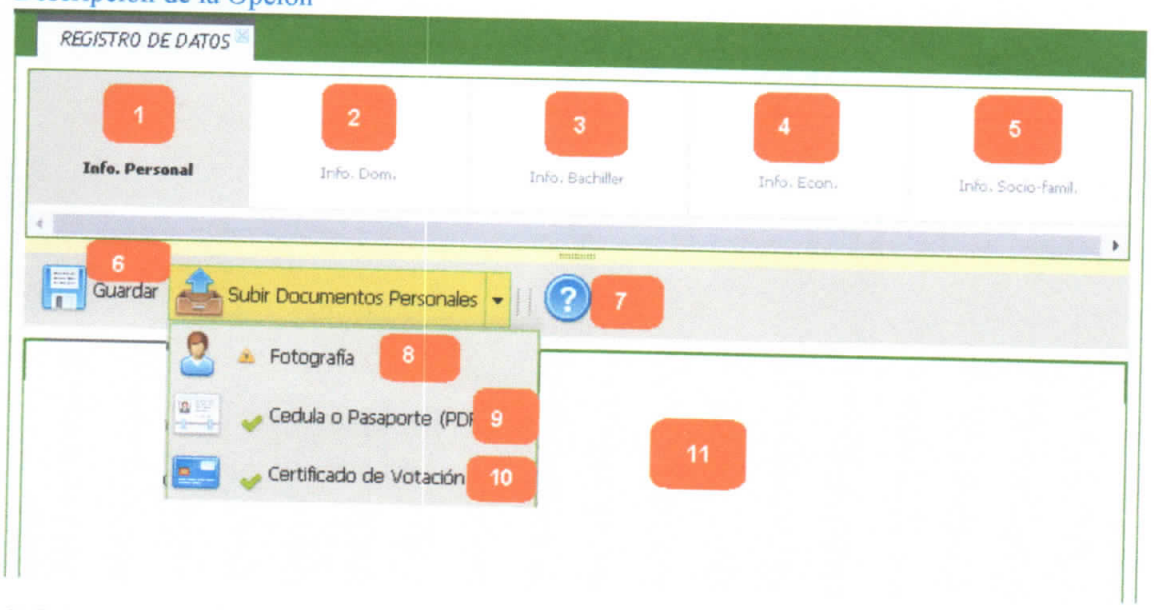
Mi Perfil/Registro de Datos

Definición de la Opción

Permite registrar la información personal, domiciliar, económica, socio-familiar y del bachillerato del estudiante.

Si el estudiante no ha registrado información en cada uno de los apartados, la aplicación no le mostrará el resto de opciones que tiene su rol.

Descripción de la Opción



1) Seleccione la sección Información Personal para visualizar la información básica del usuario.

2) Seleccione la sección Información Domiciliar para visualizar la información referencial a la ubicación domiciliar del usuario.

3) Seleccione la sección Información Bachiller para visualizar la información de estudios secundarios del usuario.

4) Seleccione la sección Información Económica para visualizar la información Socio-Económica del usuario.

5) Seleccione la sección Información Socio-Familiar para visualizar la información Socio-Familiar del usuario.

6) Accione el botón Guardar para registrar la información ingresada en todas las secciones del formulario.

7) Accione el botón y se visualizará la ayuda.

8) Accione la opción Fotografía para subir el archivo correspondiente a la fotografía CARNET del estudiante. El tipo de archivo aceptado son los tipos IMAGEN.

9) Accione la opción Cedula o Pasaporte para subir el archivo correspondiente al escaneo del documento de identidad del estudiante.

10) Accione la opción Certificado de Votación para subir el archivo correspondiente al escaneo del certificado de votación actualizado del estudiante.

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

INFORMACIÓN PERSONAL

Información Personal

Tipo de docum.: * 1.1 — No. de docum.: * 1.2

Nacionalidad: * 1.3 — Años de resid.: 1.4
Ingrese esta información si su nacionalidad no es Ecuatoriana.

No. Libreta Milit.: 1.5

Apellido 1: * 1.6 — Apellido 2: 1.7

Nombres: * 1.8

Fecha Nacim.: * 1.9 — Edad (años): 1.10

Genero: * 1.11 — Tip. Sangre: * 1.12

Est. Civil: * 1.13

Autoident. étnica: * 1.14 — Nac. Indígena: 1.15
Seleccionelo si su autoidentificación étnica es indígena.

Información de Discapacidad

¿Tiene alguna discapacidad? 1.16 Si

No. Carné: * 1.17 — Tipo Discap.: * 1.18

Porcentaje: * 1.19

¿Adquirió la discapacidad desde su nacimiento?

◉ Si 1.20 ○ No

Fecha: 1.21

Observación: 1.22
Registre las necesidades educativas especiales (pupitre adaptado, instalación de algun programa especial, ente otros).

Información de Nacimiento

País: * 1.23 — Cantón: * 1.24

Provin.: * 1.25 — Parroq.: * 1.26

Contacto de Emergencia

Apellidos: * 1.27 — Nombres: * 1.28

Teléfono: * 1.29 — Teléf. Celul.: * 1.30

¿Ha presentado Usted problemas en su salud?

◉ Si 1.31

- ☐ 02 Epilepsia
- ☐ 03 Alergia
- ☐ 04 Fibrosis Quistica
- ☐ 05 Diabetes
- ☐ 06 Cancer
- ☐ 07 Reumatismo
- ☐ 08 Lupus Eritematoso Sistemico
- ☐ 09 Enfermedades Tiroides
- ☐ 10 Asma Bronquial
- ☑ 11 Otros 1.32

○ No

1.1) Seleccione del cuadro de opciones el tipo de documento de identificación del usuario que servirá como identificador del mismo.

1.2) Ingrese el número de documento de identificación del estudiante.

1.3) Seleccione del cuadro de opciones la nacionalidad del estudiante.

1.4) Ingrese la cantidad de años de residencia en Ecuador (aplica si la nacionalidad seleccionada en [1.3] es diferente a "ecuatoriana").

1.5) Ingrese el número del documento de Libreta Militar (aplica exclusivamente para quienes hubiesen realizado el Servicio Militar).

1.6) Ingrese el apellido paterno del estudiante.

1.7) Ingrese el apellido materno del estudiante.

1.8) Ingrese los nombres del estudiante.

1.9) Ingrese la fecha de nacimiento del estudiante.

1.10) Visualiza la edad medida en años del estudiante.

1.11) Seleccione del cuadro de opciones el género del estudiante.

1.12) Seleccione del cuadro de opciones el grupo sanguíneo del estudiante.

1.13) Seleccione del cuadro de opciones el estado civil del estudiante.

1.14) Seleccione del cuadro de opciones la identidad étnica con la que el estudiante se identifica.

1.15) Seleccione del cuadro de opciones la nacionalidad indígena con la que el estudiante se identifica (aplica si la identidad étnica seleccionada en [1.14] es igual a "indígena").

1.16) Seleccione del cuadro de chequeo si tiene o no alguna discapacidad.

1.17) Ingrese el número de carnet del CONADIS (aplica al seleccionar "si" en el cuadro de chequeo [1.16]).

1.18) Seleccione del cuadro de opciones el tipo de discapacidad que tiene el estudiante (aplica al seleccionar "si" en el cuadro de chequeo [1.16]).

1.19) Ingrese el porcentaje de discapacidad que tiene el estudiante (aplica al seleccionar "si" en el cuadro de chequeo [1.16]).

1.20) Seleccione del cuadro de chequeo si la discapacidad es de nacimiento o no.

1.21) Ingrese la fecha cuando fue adquirida la discapacidad (aplica al seleccionar "no" en el cuadro de chequeo [1.20]).

1.22) Ingrese el texto de las necesidades educativas especiales que el estudiante, por su discapacidad, requiere (aplica al seleccionar si en el cuadro de chequeo [1.16]).

1.23) Seleccione del cuadro de opciones el país de nacimiento del estudiante.

1.24) Seleccione del cuadro de opciones la provincia o departamento de nacimiento del estudiante.

1.25) Seleccione del cuadro de opciones el cantón o ciudad de nacimiento del estudiante.

1.26) Seleccione del cuadro de opciones la parroquia de nacimiento del estudiante.

1.27) Ingrese los nombres completos del contacto a quien llamar en caso de emergencia del estudiante.

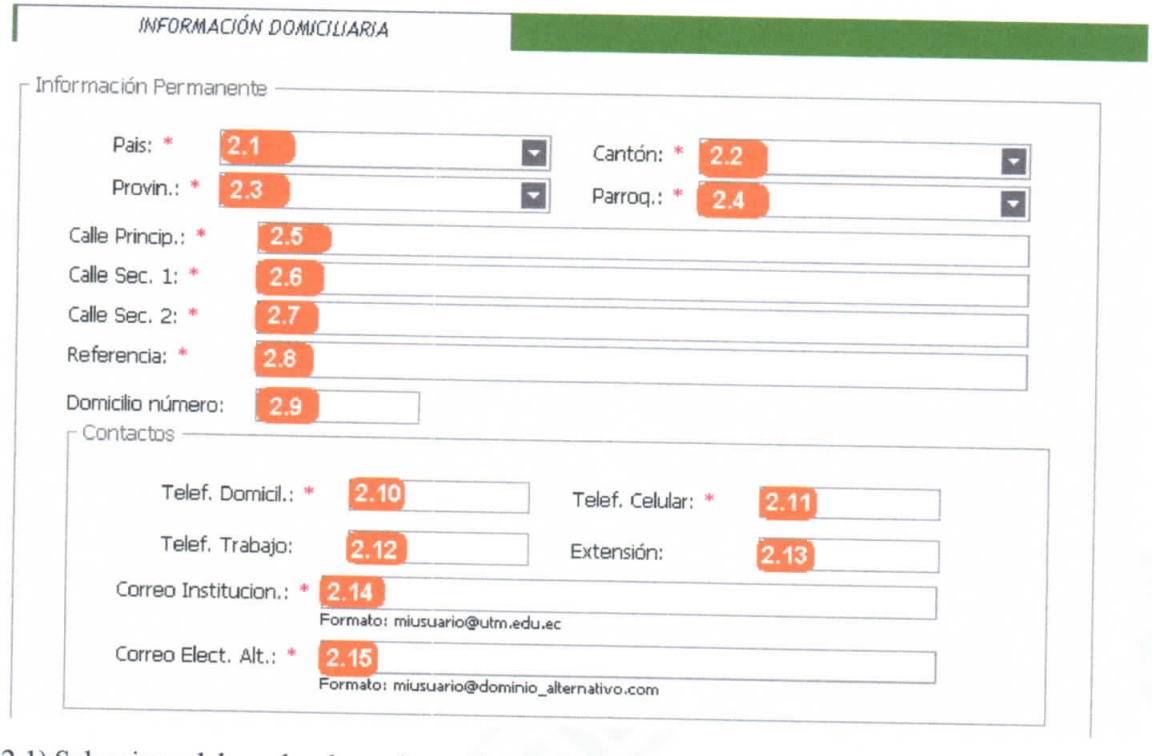
1.28) Ingrese los apellidos paterno y materno del contacto a quien llamar en caso de emergencia del estudiante.

1.29) Ingrese el teléfono convencional donde poder contactar al contacto de emergencia del estudiante.

1.30) Ingrese el teléfono celular donde poder contactar al contacto de emergencia del estudiante.

1.31) Seleccione del cuadro de chequeo si ha presentado problemas de salud severos o no.

1.32) Ingrese el nombre delo problema de salud del que el estudiante ha padecido (aplica al seleccionar "si" en el cuadro de chequeo [1.31] y el nombre de la enfermedad no se encuentra en el listado de enfermedades visualizado).



2.1) Seleccione del cuadro de opciones el país de domicilio del estudiante.

2.2) Seleccione del cuadro de opciones la provincia de domicilio del estudiante.

2.3) Seleccione del cuadro de opciones el cantón de domicilio del estudiante.

2.4) Seleccione del cuadro de opciones la parroquia de domicilio del estudiante.

2.5) Ingrese la calle principal de domicilio del estudiante.

2.6) Ingrese la primera calle secundaria de domicilio del estudiante

2.7) Ingrese la segunda calle secundaria de domicilio del estudiante.

2.8) Ingrese un lugar referencial al domicilio del estudiante.

2.9) Ingrese el número o código de la casa del estudiante.

2.10) Ingrese el número telefónico del domicilio del estudiante.

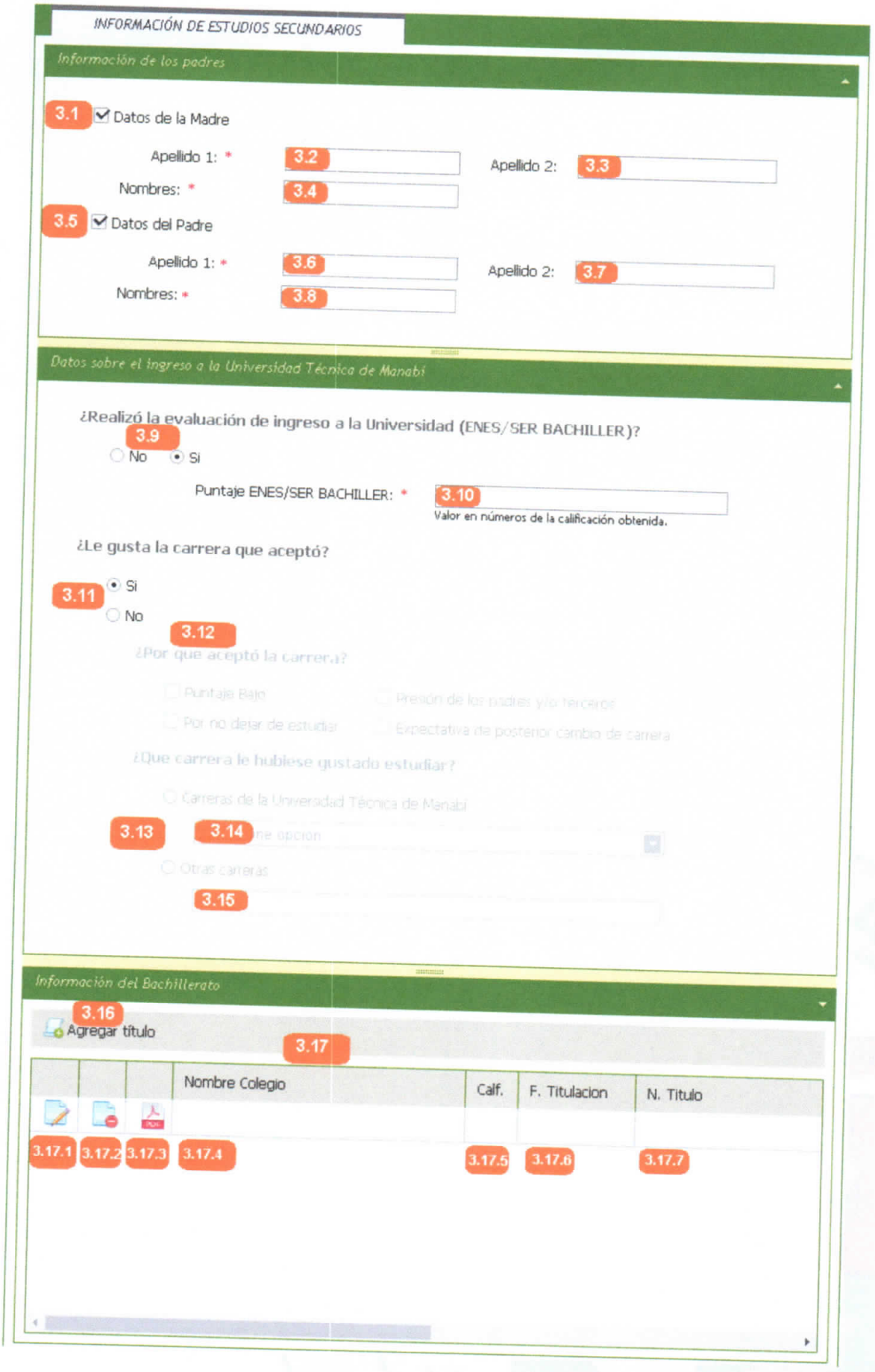
2.11) Ingrese el número celular del estudiante.

2.12) Ingrese el número telefónico del trabajo del estudiante.

2.13) Ingrese el número de extensión en el conmutador del trabajo del estudiante.

2.14) Ingrese el correo institucional del estudiante dotado por el departamento de TIC de la Universidad.

2.15) Ingrese el correo personal del estudiante.


INFORMACIÓN DE ESTUDIOS SECUNDARIOS
Información de los padres
3.1 Datos de la Madre
Apellido 1: *
3.2
Apellido 2:
3.3
Nombres: *
3.4
3.5 Datos del Padre
Apellido 1: *
3.6
Apellido 2:
3.7
Nombres: *
3.8
Datos sobre el ingreso a la Universidad Técnica de Manabí
¿Realizó la evaluación de ingreso a la Universidad (ENES/SER BACHILLER)?
3.9
No
Si
Puntaje ENES/SER BACHILLER: *
3.10
Valor en números de la calificación obtenida.
¿Le gusta la carrera que aceptó?
3.11
Si
No
3.12
¿Por que aceptó la carrera?
Puntaje Bajo
Presión de los padres y/o terceros
Por no dejar de estudiar
Expectativa de posterior cambio de carrera
¿Que carrera le hubiese gustado estudiar?
Carreras de la Universidad Técnica de Manabí
3.13
3.14
Otras carreras
3.15
Información del Bachillerato
3.16
Agregar título
3.17
Nombre Colegio
Calf.
F. Titulacion
N. Titulo
3.17.1
3.17.2
3.17.3
3.17.4
3.17.5
3.17.6
3.17.7

3.1) Marque el cuadro de chequeo para activar el ingreso de los datos de la madre del estudiante.

3.2) Ingrese el apellido paterno de la madre del estudiante.

3.3) Ingrese el apellido materno de la madre del estudiante.

3.4) Ingrese los nombres de la madre del estudiante.

3.5) Marque el cuadro de chequeo para activar el ingreso de los datos del padre del estudiante.

3.6) Ingrese el apellido paterno del padre del estudiante.

3.7) Ingrese la segunda calle secundaria de domicilio del estudiante.

3.8) Ingrese los nombres del padre del estudiante.

3.9) Seleccione la opción si realizó o no la evaluación de ingreso a la universidad.

3.10) Ingrese el valor de la puntuación obtenida en la evaluación de ingreso a la universidad (aplica exclusivamente si la opción elegida en el cuadro [3.9] es Si).

3.11) Seleccione la opción si le gusta o no la carrera que aceptó que está estudiando.

3.12) Seleccione del cuadro de opciones el por qué aceptó la carrera que está estudiando (aplica exclusivamente si la opción elegida en el cuadro [3.11] es No).

3.13) Seleccione la opción si le hubiese gustado estudiar otra carrera ofertada por la Universidad Técnica de Manabí u otra carrera (aplica exclusivamente si la opción elegida en el cuadro [3.11] es No).

3.14) Seleccione del cuadro de opciones la carrera de la Universidad Técnica de Manabí que le hubiese gustado estudiar (aplica exclusivamente si la opción elegida en el cuadro [3.13] es Carreras de la Universidad Técnica de Manabí).

3.15) Ingrese el texto de que otra carrera le hubiese gustado estudiar (aplica exclusivamente si la opción elegida en el cuadro [3.13] es otras carreras).

3.16) Accione el botón Agregar Título para insertar un nuevo título a su registro de bachillerato.

3.17) Tabla de Títulos que tiene el estudiante.

3.17.1) Accione el botón para modificar el título de bachiller seleccionado.

3.17.2) Accione el botón para eliminar el título de bachiller seleccionado.

3.17.3) Accione el botón para subir el archivo de extensión PDF que servirá de verificable del título de bachiller seleccionado.

3.17.4) Ingrese el nombre de la Unidad Educativa que expidió el título de bachiller seleccionado.

3.17.5) Ingrese la valoración de la calificación promedial obtenida en el título de bachiller seleccionado.

3.17.6) Ingrese la fecha de titulación del título de bachiller seleccionado.

3.17.7) Ingrese el número o código del título de bachiller seleccionado.

Asignar Horarios

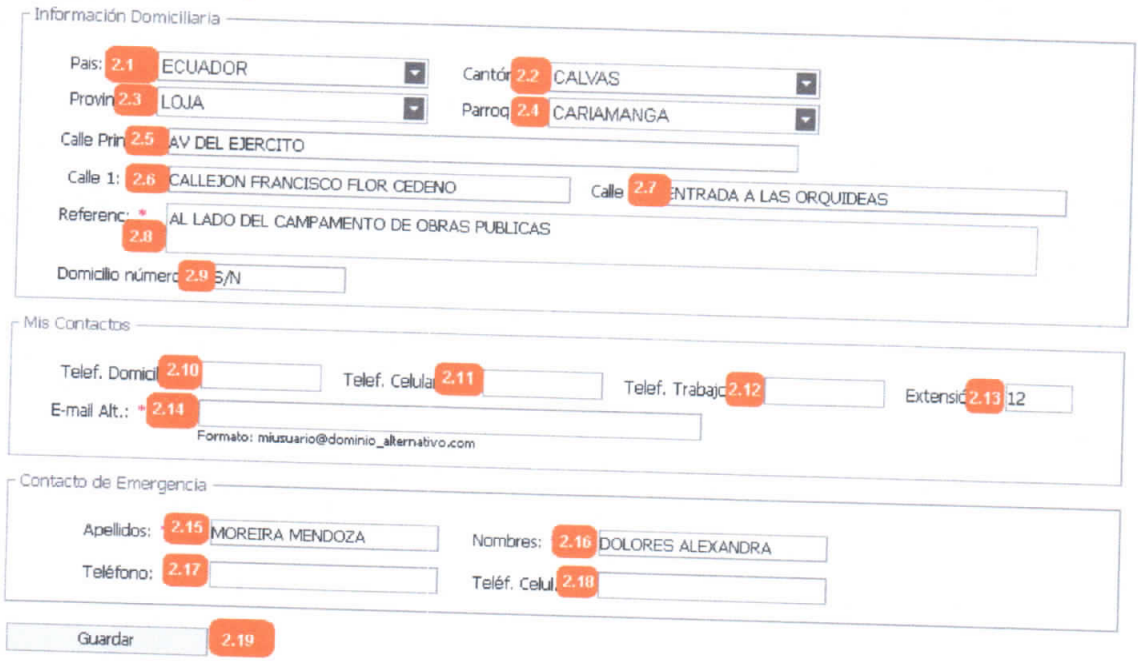
Ruta de Acceso

Horarios/Asignar Horarios

Definición del Proceso

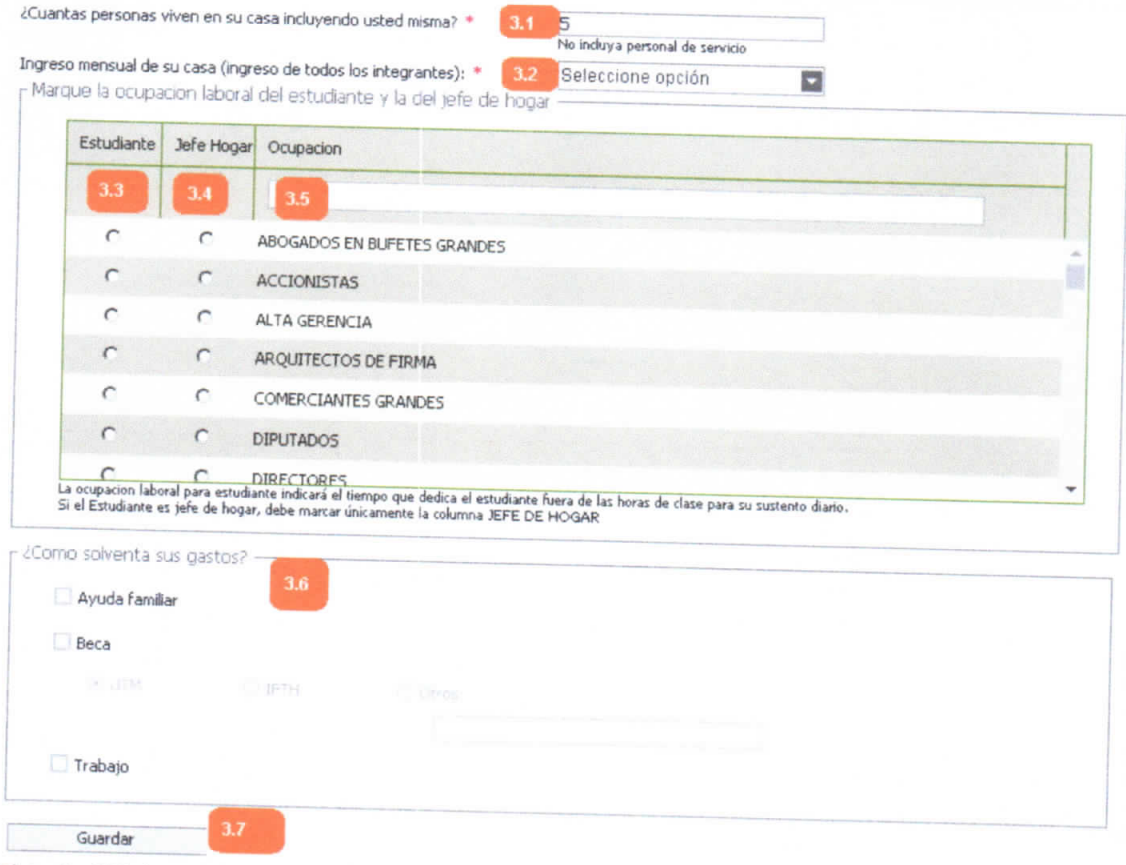
Almacenará las actividades de enfermería que no requieren agendamiento de cita previa,

Descripción de la Opción



1) Ingrese el texto para realizar búsqueda y visualizar el resultado en la tabla de Datos del paciente.

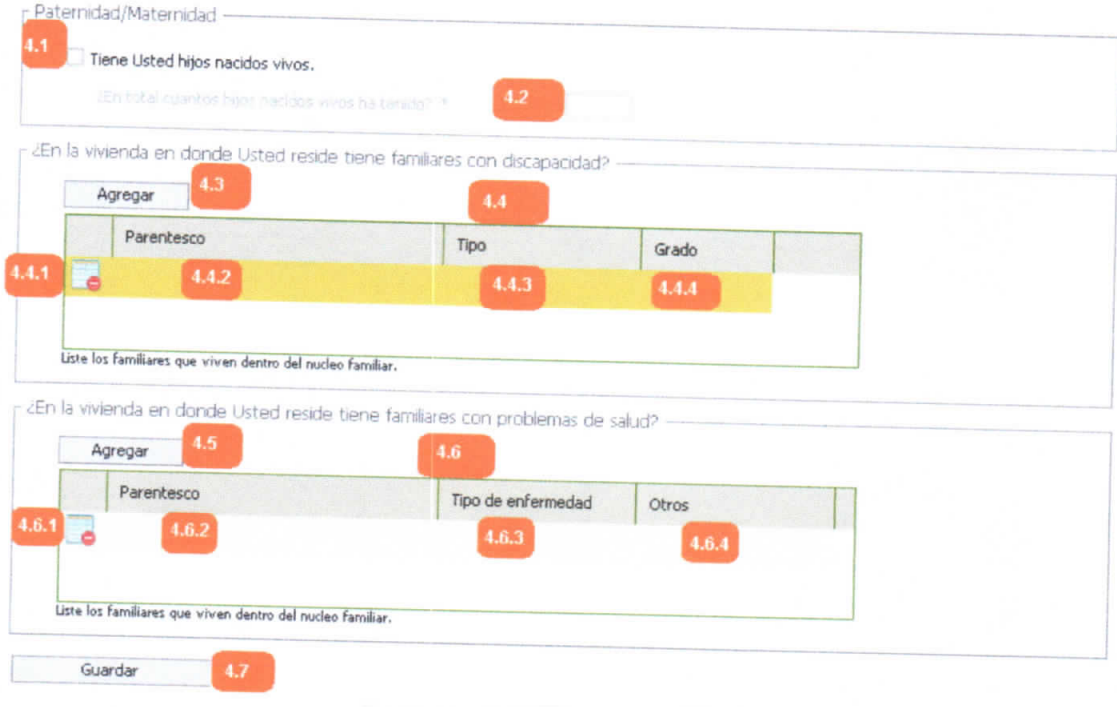
2) Tabla de datos del paciente, con los atributos: Apellidos y nombres, Clasificación, Número de



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.

Permisos/Ausencias

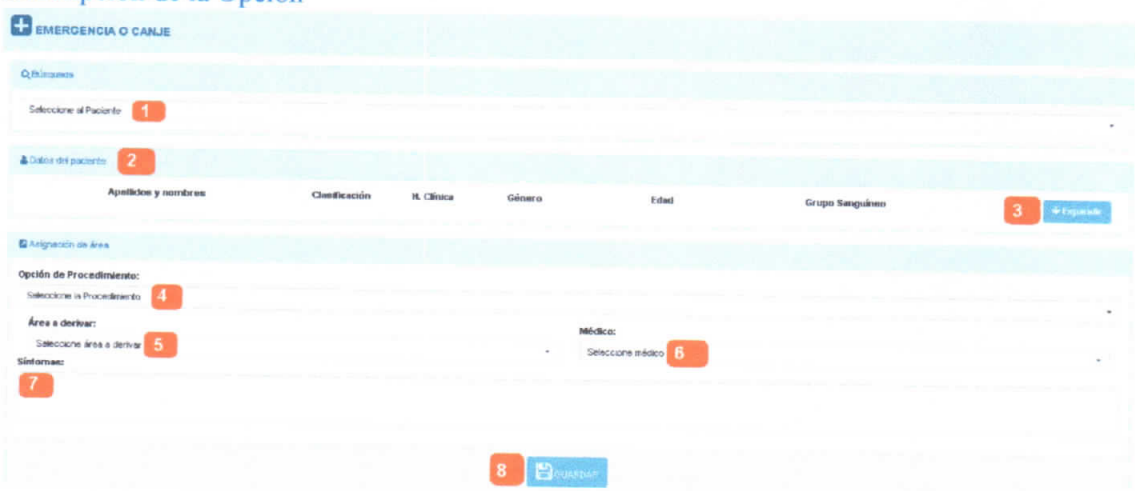
Ruta de Acceso

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

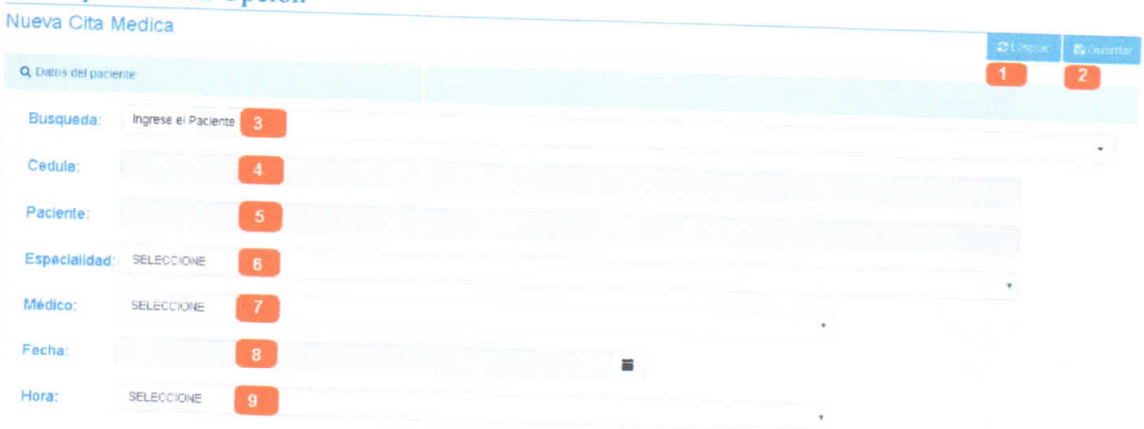
Estación de Enfermería/Agendamiento

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 compartan 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



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

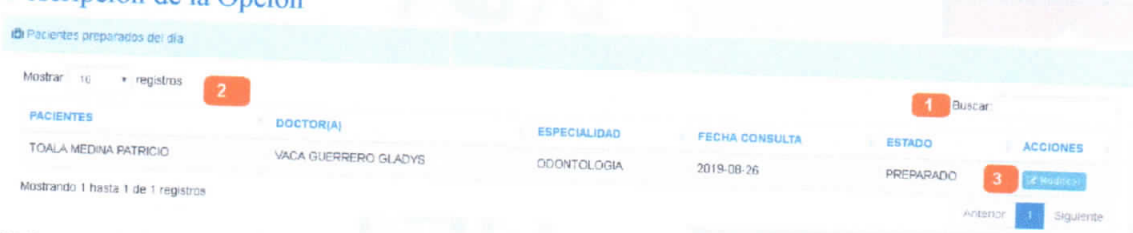
Ruta de Acceso

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 signo vitales y antropometría del paciente seleccionado.

Descripción de la Opción



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.

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

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

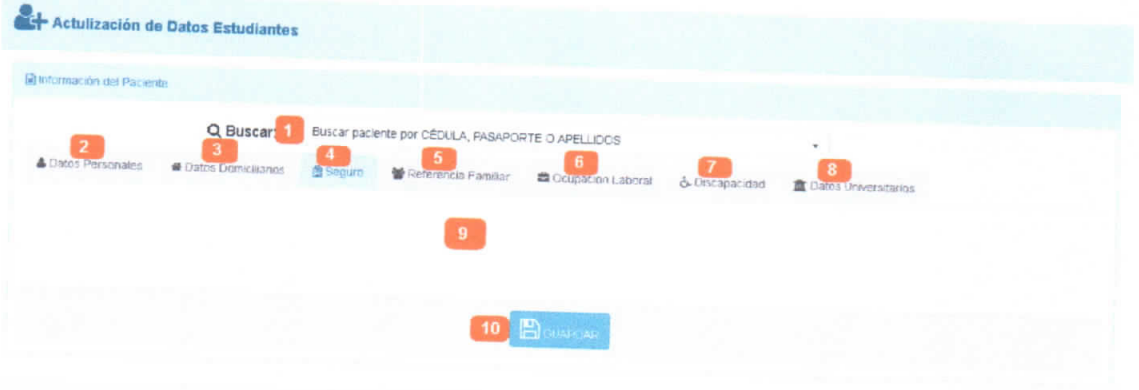
Ruta de Acceso

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.

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

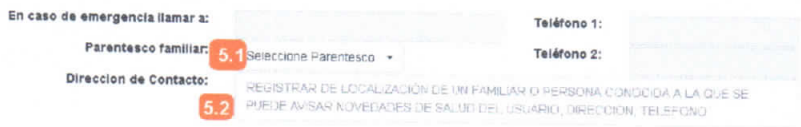
3.1) Seleccione la zona de planificación domiciliar del paciente.

3.2) Seleccione el distrito de planificación domiciliar del paciente.

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.



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.

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.

Glosario de Términos.

El glosario de términos debe centrarse en lista los significados de los términos, conceptos, tecnicismos utilizados ya sea en la documentación, el módulo o el proceso que dicta la lógica de negocio.

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 Gestión Académica: Módulo de Usuario, 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)

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
RECTORADO
PORTOVIEJO