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 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.

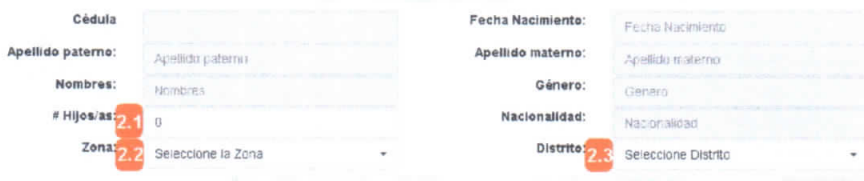
3) Seleccione la sección Ocupación Laboral para visualizar la información Laboral del paciente.

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.

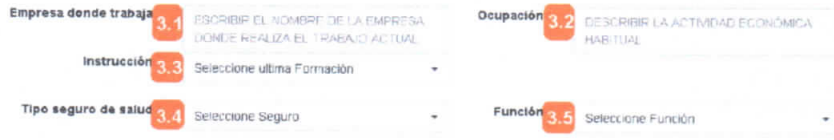
7) Accione el botón Guardar para actualizar la información del funcionario.



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.



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.

5.1) Ingrese la fecha de nacimiento del paciente.

5.2) Ingrese el grupo sanguíneo del paciente.

Crear Horarios

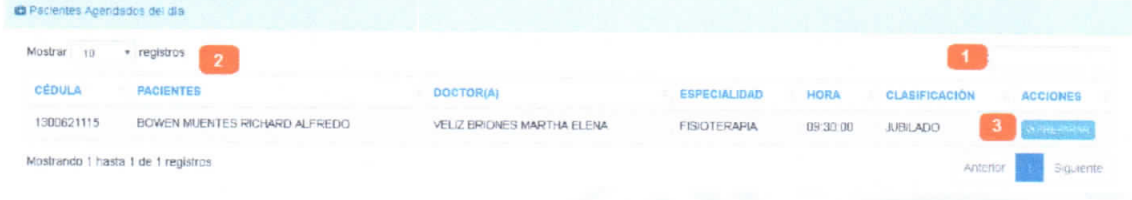
Ruta de Acceso

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) 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) 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

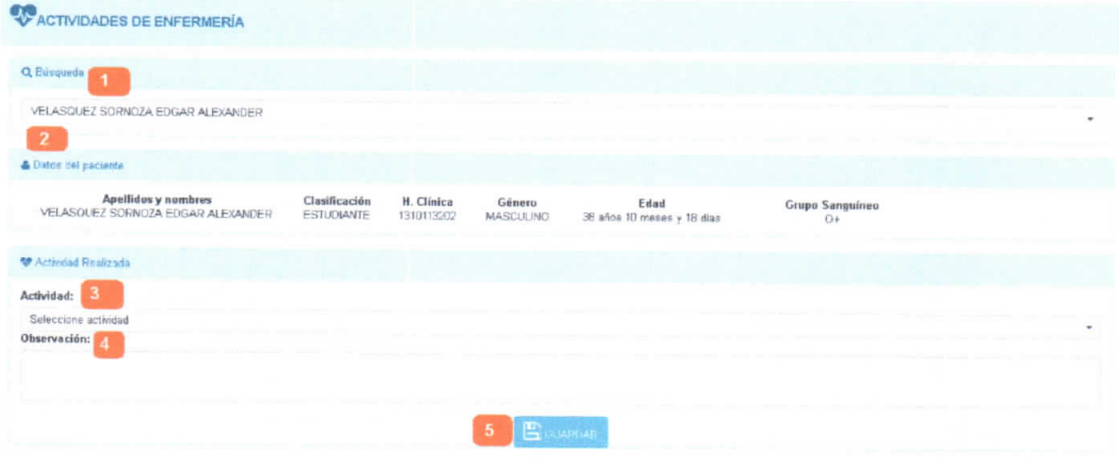
Ruta de Acceso

Horarios/Asignar Horarios

Definición del Proceso

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

Descripción de la Opción



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

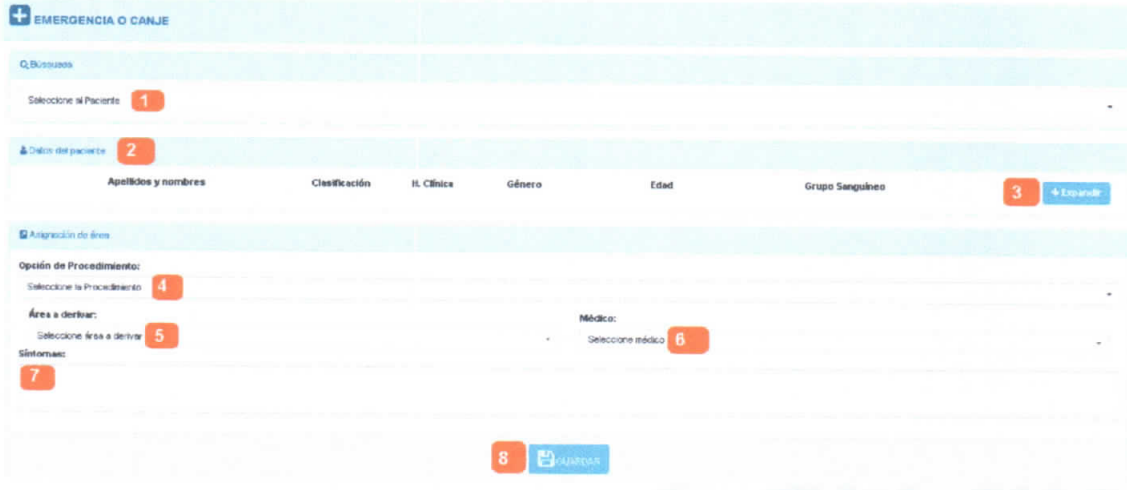
Ruta de Acceso

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

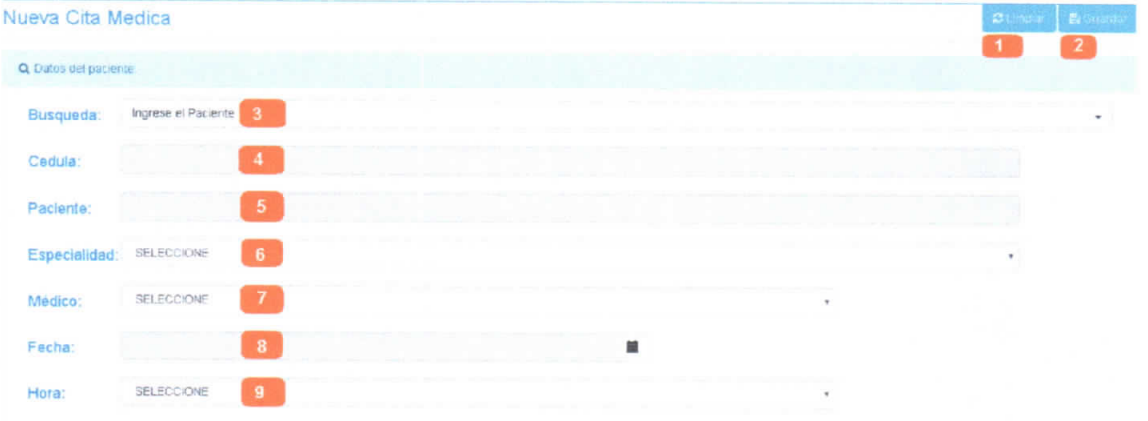
Ruta de Acceso

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

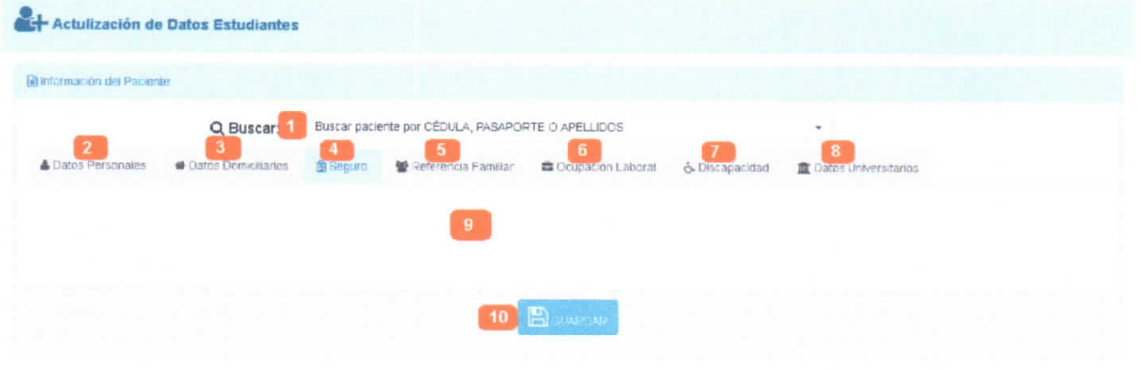
Ruta de Acceso

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.

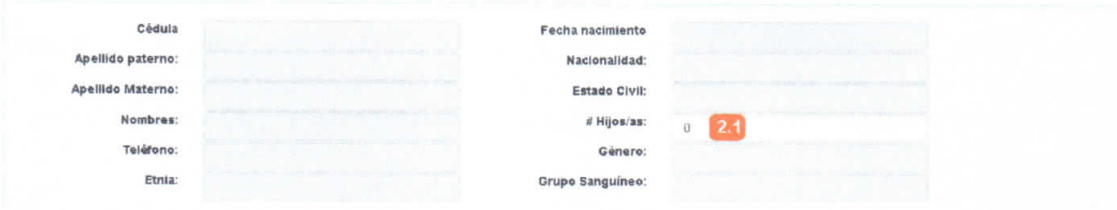
6) Seleccione la sección Ocupación Laboral para visualizar la información Laboral del paciente.

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.

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)

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
RECTORADO
PORTOVIEJO