



# GUÍA RÁPIDA DE REGISTRO VACUNAL NOMINAL

---

## SISTEMA INFORMÁTICO DE VACUNAS

Sistema SEVEN / Mesa de Servicios  
Área de Gobierno Electrónico / Ministerio de Salud  
Agosto 2017

## INDICE

---

|          |  |    |
|----------|--|----|
| <b>1</b> | <b>¿Cómo ingresar al Sistema Informático de Vacunas?</b> | 03 |
| <b>2</b> | <b>¿Cómo crear un Registro Vacunal Nominal?</b>          | 07 |
| <b>3</b> | <b>¿Cómo eliminar un acto vacunal?</b>                   | 18 |
| <b>4</b> | <b>¿Cómo generar un listado?</b>                         | 21 |
| <b>5</b> | <b>¿Cómo generar un listado de Dosis por Vacunas?</b>    | 22 |

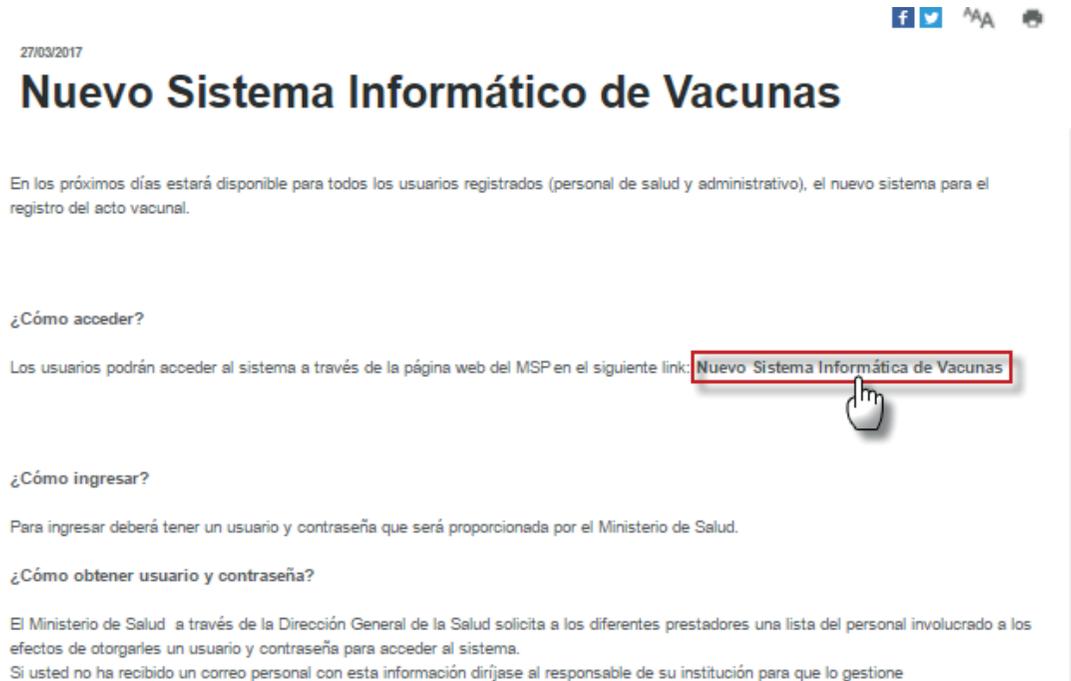
## 1 ¿Cómo ingresar al Sistema Informático de Vacunas?

Para ingresar al Sistema Informático de Vacunas debemos acceder a la página web del Ministerio de Salud **www.msp.gub.uy.**

Luego se debe seleccionar la opción del banner llamada **Sistema Informático de Vacunas** que se encuentra en el inicio del portal en el extremo inferior derecho.

The screenshot shows the homepage of the Ministerio de Salud (MSP) website. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Institucional', 'Programas', 'Convocatorias', 'Publicaciones', and 'Trámites y Servicios'. A large banner for '100% Libre DE HUMO DE TABACO' is prominent. Below it, there are several news articles. On the left, a sidebar lists various health-related categories. At the bottom right, a red-bordered banner for 'Sistema Informático de Vacunas' is highlighted with a mouse cursor, indicating the target for clicking to access the system.

Se desplegará información sobre el sistema. Para acceder al mismo se debe presionar el link **Nuevo Sistema Informática de Vacunas** al final de la sección *¿Cómo acceder?*.



27/03/2017

**Nuevo Sistema Informático de Vacunas**

En los próximos días estará disponible para todos los usuarios registrados (personal de salud y administrativo), el nuevo sistema para el registro del acto vacunal.

**¿Cómo acceder?**

Los usuarios podrán acceder al sistema a través de la página web del MSP en el siguiente link: [Nuevo Sistema Informática de Vacunas](#)

**¿Cómo ingresar?**

Para ingresar deberá tener un usuario y contraseña que será proporcionada por el Ministerio de Salud.

**¿Cómo obtener usuario y contraseña?**

El Ministerio de Salud a través de la Dirección General de la Salud solicita a los diferentes prestadores una lista del personal involucrado a los efectos de otorgarles un usuario y contraseña para acceder al sistema.

Si usted no ha recibido un correo personal con esta información diríjase al responsable de su institución para que lo gestione

A continuación se mostrará el **Sistema Central de Autenticación**. En el mismo se deberá ingresar el **Número de documento** (cédula completa sin puntos ni guiones, con dígito verificador) y la **contraseña** enviada al email del usuario desde el sistema cuando se registró por primera vez. Para acceder se deberá presionar **Iniciar sesión**.

**Sistema Central de Autenticación**

**País**

URUGUAY ▼

**Tipo documento**

CÉDULA DE IDENTIDAD ▼

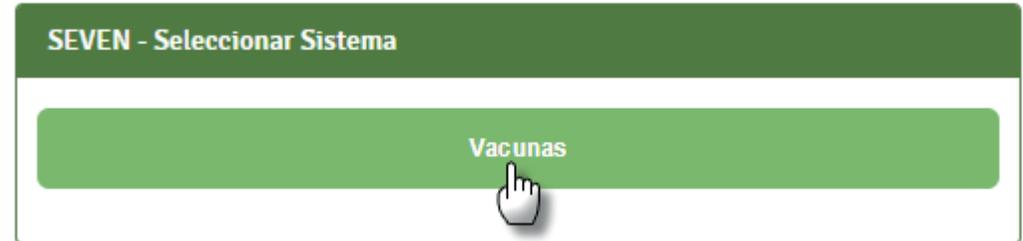
**Número de documento\***

**Contraseña\***

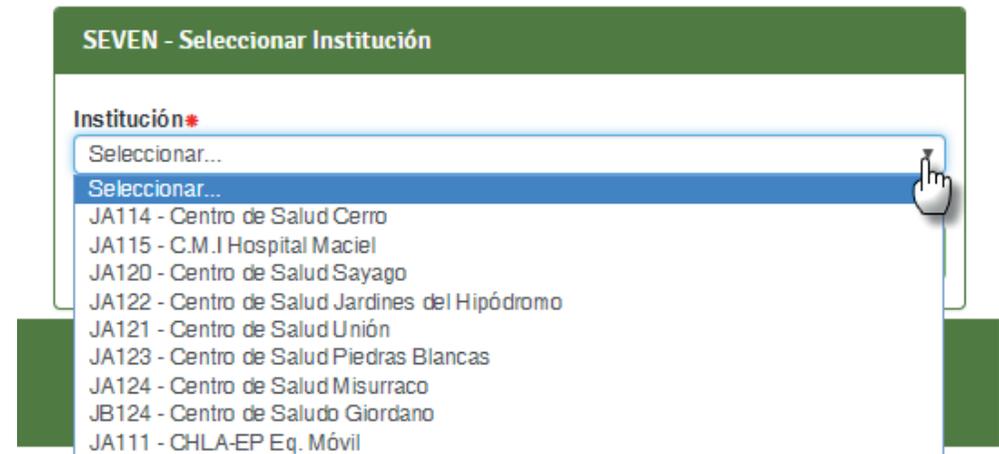
**INICIAR SESIÓN**

[¿Olvidó su contraseña?](#)  
[Restablecer contraseña](#)

El Sistema Central de Autenticación mostrará el acceso a los sistemas asociados al mismo. Para acceder al Sistema Informático de Vacunas se debe presionar **Vacunas**.



A continuación, el sistema solicitará que se seleccione la **Institución** correspondiente. Luego, presionar **Seleccionar**.



## 2 ¿Cómo crear un Registro Vacunal Nominal?

Se mostrará el **Sistema Informático de Vacunas**. Para registrar Actos Vacunales se debe presionar **Registro de Vacunas nominal**.



El sistema desplegará una nueva pestaña solicitando que se seleccione el **Centro** correspondiente. Presionar sobre el mismo como se muestra en la imagen.



Selección de Centro

Criterio de Búsqueda

Centro:

✓ Aceptar

Resultado Búsqueda

Centros:

- JA111 - CHLA-EP E.q. Móvil

En **Identificación de la Persona** primero se deberá corroborar que se esté situado en “**Registro Vacunal**”. El mismo se encuentra en el menú en el extremo superior derecho.

A continuación se ingresará el **Número de Documento**: Si el país seleccionado es Uruguay, se puede buscar por Cédula de Indentidad (sin puntos ni guión, con dígito verificador). Al presionar **Siguiente**, el sistema traerá los datos de identificación de la persona buscada.

### Identificación de la Persona

#### Buscar por Documento

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| País                | URUGUAY              |
| Tipo de Documento   | CÉDULA DE IDENTIDAD  |
| Número de Documento | <input type="text"/> |

#### Buscar por Fecha de Nacimiento

|                     |                      |  |
|---------------------|----------------------|--|
| Fecha de Nacimiento | <input type="text"/> |  |
|---------------------|----------------------|--|

#### Buscar por Nombre

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| Primer Nombre    | <input type="text"/> |
| Segundo Nombre   | <input type="text"/> |
| Primer Apellido  | <input type="text"/> |
| Segundo Apellido | <input type="text"/> |

En el caso de los **Recién Nacidos** que tienen **reserva de número de CI pero sin estar emitido**, en **Tipo de Documento** se deberá seleccionar **Otro Documento de Identidad**, y en **Número de Documento** el número de reserva de Cédula de Identidad del Certificado de Nacido Vivo.

### Identificación de la Persona

#### Buscar por Documento

|                     |                                      |
|---------------------|--------------------------------------|
| País                | URUGUAY ▼                            |
| Tipo de Documento   | OTRO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN P ▼ |
| Número de Documento | <input type="text"/>                 |

#### Buscar por Fecha de Nacimiento

|                     |  |
|---------------------|--|
| Fecha de Nacimiento | <input type="text"/>  |
|---------------------|--|

#### Buscar por Nombre

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| Primer Nombre    | <input type="text"/> |
| Segundo Nombre   | <input type="text"/> |
| Primer Apellido  | <input type="text"/> |
| Segundo Apellido | <input type="text"/> |

Si el país seleccionado **no es Uruguay**, en **Tipo de Documento** se podrán seleccionar las opciones **Documento de Identidad** o **Pasaporte**. En ambos casos, el sistema no traerá datos de las personas ingresadas, sino que se mostrará un pop up de confirmación preguntando si se desea darla de alta. Para proceder presionaremos **Aceptar**.

The screenshot shows a web form titled "Identificación de la Persona" with three search sections: "Buscar por Documento", "Buscar por Fecha de Nacimiento", and "Buscar por Nombre". The "Buscar por Documento" section has fields for "País" (Argentina), "Tipo de Documento" (Pasaporte), and "Número de Documento" (789456132). A confirmation dialog box is overlaid on the "Buscar por Fecha de Nacimiento" section, asking "No se ha encontrado ninguna persona con estos datos. ¿Desea darla de alta?" with "Aceptar" and "Cancelar" buttons. A mouse cursor is clicking the "Aceptar" button. At the bottom of the form are "Limpiar" and "Siguiente" buttons.

Se mostrará la pantalla de **Ingreso de una nueva persona**. El usuario deberá completar todos los datos obligatorios solicitados.

**Ingreso de una nueva persona**

**Primer nombre:** \*

**Primer apellido:**

**Fecha Nacimiento:** \*

**Segundo nombre:**

**Segundo apellido:**

**Sexo:** \*

Luego deberá ingresar el **Documento** de la persona a vacunar. Para ello se debe presionar el botón **Agregar**. Se desplegará una ventana donde se completarán los datos solicitados. Para finalizar, se deberá presionar el botón **Confirmar**. El sistema notificará que el usuario se ha dado de alta correctamente.

**Documentos**

| País | Tipo de documento | Número de documento | Nombre en documento | Acciones   |
|------|-------------------|---------------------|---------------------|--|
|      |                   |                     |                     | <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;">+ Agregar</div> |

**Información del documento**

**País:** \*

**Tipo de Documento:** \*

**Número de Documento:** \*

**Nombre en documento:** \*

← Cancelar

+ Confirmar

Si **no** se tiene el **documento de la persona**, se puede realizar la búsqueda por los filtros **Fecha de Nacimiento, Nombres y Apellidos**. Para ello se tendrá que presionar el botón **Limpiar**, y luego se podrá buscar por estos filtros. Si no se encuentra a la persona, el sistema pedirá que se le de alta mediante el procedimiento explicado en la página 11.

Identificación de la Persona

Buscar por Documento

**País**

**Tipo de Documento**

**Número de Documento**

Buscar por Fecha de Nacimiento

**Fecha de Nacimiento**

Buscar por Nombre

**Primer Nombre**

**Segundo Nombre**

**Primer Apellido**

**Segundo Apellido**

Se mostrará el procedimiento para las **personas Uruguayas** que posean **Cédula de identidad**.  
 Luego de buscar a la persona solicitada, el sistema desplegará sus datos personales. Se tendrá también que agregar **Dirección y Seccional Policial** de forma obligatoria. Si el menú de **Direcciones** no se muestra desplegado como en la imagen, se debe presionar el signo **+** que se encuentra a la izquierda de Direcciones.  
 Una vez completado, presionar **Siguiente**.

**Datos de la Persona**

**Pais-Tipo-Nro. Documento:**

**Primer nombre: \***  **Segundo nombre:**

**Primer apellido:**  **Segundo apellido:**

**Fecha Nacimiento: \***  **Sexo: \***

**- Direcciones**

| Tipo de Dirección | Dirección   | Sección Policial | Fecha de Actualización | Acciones |
|-------------------|---|------------------|------------------------|----------|
| RESIDENCIA        | CALLE GDSGSDAG, #1281, PAJAS BLANCAS, MONTEVIDEO, URUGUAY |                  | 05/06/2017             |          |

[+ Agregar](#)

**+ Contactos**

[◀ Volver](#)
[Siguiente ▶](#)

## Direcciones:

Para ingresar una dirección se debe presionar el botón **Agregar**. El sistema desplegará una pestaña donde se deberán completar los campos solicitados. Los que contengan un asterisco rojo son obligatorios.

En el caso de no conocer la **seccional policial** se debe ingresar la del vacunatorio, y en caso de no contar con la dirección en el espacio calle se debe poner SIN DATO. Se deberá realizar el mismo procedimiento para **Contactos**.

Para guardar los datos ingresados se deberá presionar el botón **Continuar**. El sistema notificará que la dirección se guardó correctamente.

Al finalizar se deberá presionar **Siguiente**.

Información de la dirección

|                            |  |   |                                     |
|----------------------------|--|---|-------------------------------------|
| <b>Fecha:</b>              | <input type="text" value="14/08/2017"/>                          |   |                                     |
| <b>Tipo Dirección: *</b>   | <input type="text" value="RESIDENCIA"/>                          |   |                                     |
| <b>País: *</b>             | <input type="text" value="URUGUAY"/>                             |   |                                     |
| <b>Departamento: *</b>     | <input type="text" value="MONTEVIDEO"/>                          |   |                                     |
| <b>Localidad: *</b>        | <input type="text" value="MONTEVIDEO"/>                          |   |                                     |
| <b>Sección Policial: *</b> | <input type="text" value="SECCIÓN POLICIAL MONTEVIDEO Nro. 20"/> |   |                                     |
| <b>Tipo Vialidad: *</b>    | <input type="text" value="CALLE"/>                               | <b>Zona: *</b>                              | <input type="text" value="URBANA"/> |
| <b>Vialidad:</b>           | <input type="text"/>   | <b>Número Puerta:</b>                       | <input type="text"/>                |
| <b>Bloque:</b>             | <input type="text"/>   | <b>Torre:</b>                               | <input type="text"/>                |
| <b>Entre Calle:</b>        | <input type="text"/>   | <b>Letra Puerta:</b>                        | <input type="text"/>                |
| <b>Manzana:</b>            | <input type="text"/>   | <b>Piso:</b>                                | <input type="text"/>                |
| <b>Nombre Inmueble:</b>    | <input type="text"/>   |   |                                     |
| <b>Barrio:</b>             | <input type="text"/>   |   |                                     |
| <b>Otros Datos:</b>        | <input type="text"/>   |   |                                     |
|                            | <b>Código Postal:</b>  | <input type="text" value="Seleccionar..."/> |                                     |

◀ Cancelar
▶ Confirmar

Luego de cargar los datos de **Dirección** y presionar **Continuar**, se mostrará automáticamente el **Historial Vacunal** de la persona buscada. Para realizar un nuevo Acto Vacunal se deberá presionar **Cerrar**.

### Historial Simple ×

**Persona:**   
**País-Tipo-Nro. Documento:**   
**Edad:**

| Fecha      | Vacuna                  | Dosis | Vacunatorio                 | Debe Volver Al |
|------------|-------------------------|-------|-----------------------------|----------------|
| 11/05/2017 | ANTIGRIPAL              | 1     | Ministerio De Salud Pública |                |
| 31/03/1992 | ANTIPOLIOMELÍTICA (VPO) | 4     | Jf127 - Asociacion Española |                |
| 31/03/1992 | TRIPLE BACTERIANA (DPT) | 4     | Jf127 - Asociacion Española |                |
| 17/10/1991 | TRIPLE VIRAL (SRP)      | 1     | Jf127 - Asociacion Española |                |
| 09/08/1991 | ANTIPOLIOMELÍTICA (VPO) | 3     | Jf127 - Asociacion Española |                |
| 09/08/1991 | TRIPLE BACTERIANA (DPT) | 3     | Jf127 - Asociacion Española |                |
| 23/05/1991 | ANTIPOLIOMELÍTICA (VPO) | 2     | Jf127 - Asociacion Española |                |
| 23/05/1991 | TRIPLE BACTERIANA (DPT) | 2     | Jf127 - Asociacion Española |                |
| 14/03/1991 | ANTIPOLIOMELÍTICA (VPO) | 1     | Jf127 - Asociacion Española |                |
| 14/03/1991 | TRIPLE BACTERIANA (DPT) | 1     | Jf127 - Asociacion Española |                |
| 15/01/1991 | BCG                     | 1     | Ja111 - Chla-Ep Eq. Móvil   |                |

**Cerrar**

Al cerrar el Historial, se mostrará la **Declaración del acto vacunal**. Para el mismo se deberá seleccionar el **Tipo de Vacuna** y la **Población Objetivo** correspondiente. Se deberá además corroborar que el campo **Dosis** sea correcto. El campo **Fecha en que debe volver** se sugiere que se complete para las vacunas que corresponda.

**Observaciones:** Se presionará en el caso de que se quiera realizar algún comentario de la vacuna seleccionada. Luego de completar lo solicitado, presionar **Declarar**.

Declaración del Acto Vacunal

**Persona**

Nombre: Fecha de vacunación: 14/08/2017

**Vacuna**

Tipo de vacuna: ANTINEUMOCÓCICA 23 Dosis: 1

Población Objetivo: Mayores de 65 años sanos

Origen del Lote: Lotes Desconocidos

N. de Lote: DESCONOCIDO

Laboratorio: DESCONOCIDO

Presentación: DESCONOCIDA

Rechazar Vacunación Rechazar Todas las Vacunas Observaciones

Fecha en que Debe Volver: Historial Vacunal

Volver Declarar

Se mostrará la **Confirmación del Acto Vacunal**. El sistema notificará que el acto vacunal ha sido creado correctamente. Para realizar nuevas acciones, presione **Ok**.



Al finalizar un acto vacunal, se mostrarán las siguientes opciones:



### Misma Vacuna Nueva Persona

Se mostrarán los datos de la vacuna anterior para una nueva persona

### Otra Vacuna Nueva Persona

Se mostrarán los datos de la persona ingresada anteriormente para asignarle una nueva vacuna

### Salir

Se cerrará el Sistema Informático de Vacunas

### 3 ¿Cómo eliminar actos vacunales?

Solo se podrán eliminar los actos vacunales **registrados en el día**, y además solo podrán ser eliminados por el **vacunador que los realizó**.  
Para ello se deberá acceder a desde la opción **Administración**.



El sistema abrirá una nueva pestaña donde mostrará un menú general donde se presionará en la opción **Actos Vacunales**.



Se desplegará una nueva pantalla donde se tendrá que seleccionar el País, Tipo de Documento y Número de Documento. Para que el sistema busque los actos vacunales de la persona requerida se deberá presionar **Buscar Acto**.

**Mantenimiento de Actos Vacunales**

Fecha Vacunación  Centro  Usuario

---

Nombre  País

1ºApellido  Tipo de Documento

2ºApellido  Número de Documento

Fecha Nac.  Departamento

Sexo

Localidad

Teléfono

---

Vacuna

Laboratorio

Presentación

Referencia

Fecha Cad.

Observaciones

Se desplegará nuevamente otra pestaña donde se mostrarán los actos vacunales de la persona. Para eliminar el que corresponda se deberá presionar sobre él.

A continuación el sistema mostrará el acto vacunal seleccionado. Para eliminarlo se presionará **Borrar Acto**. Si todo es correcto, se visualizará un mensaje notificando al usuario que la **Operación se realizó correctamente**.



**Mantenimiento de Actos Vacunales**

Fecha Vacunación: 12/10/2017 Centro: AA111 - CP CHLA Usuario: UY-CI-43828300

Nombre: NOMBRE País: ARGENTINA  
 1ºApellido: PRIMER APELLIDO Tipo de Documento: PASAPORTE  
 2ºApellido: SEGUNDO APELLIDO Número de Documento: 123456789  
 Fecha Nac.: 14/01/1991 Departamento: LAVALLEJA  
 Sexo: Mujer Localidad: 19 DE JUNIO  
 Teléfono:

Vacuna: MENINGOCOCCO ACYW-135 CO  
 Laboratorio: DESCONOCIDO  
 Presentación: DESCONOCIDA  
 Referencia: 000000000  
 Fecha Cad.: 29/11/2036

Detalle del Acto Vacunal  
 Población Objetivo  
 Auditoría

Observaciones

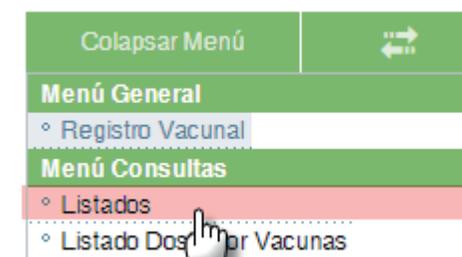
Limpiar Borrar Acto Buscar Acto



## 4 ¿Cómo generar listados?

Los listados se encuentran en la sección **Menú consultas**, a la izquierda de los datos de Identificación de la persona. Tienen como objetivo **generar listas otorgando datos de cada persona vacunada, su enfermedad y la dosis correspondiente**.

En **Selección de Listado** se encuentran los campos donde se podrá filtrar dependiendo de los listados que se quieran obtener.



**Selección de Listado**

Seleccione los criterios para filtrar el listado de vacunaciones del centro.

**Selección de Listado**

Fecha de Administración\*   hasta  

**Criterios de Filtrado**

Fecha de Nacimiento   hasta  

Vacuna

Enfermedad

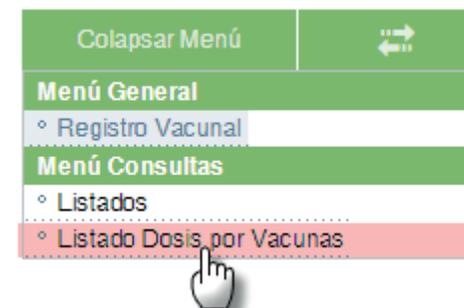
Dosis

## 5 ¿Cómo generar listados Dosis por Vacunas?

Los listados Dosis por Vacunas se encuentran en la sección **Menú consultas**, a la izquierda de los datos de Identificación de la persona. Su objetivo es listar todas las dosis de vacunas aplicadas.

En **Selección de Listado** se encuentran los campos donde se podrá filtrar dependiendo de los listados que se quieran obtener.

Desde **Exportar a Excel** se desplegará una planilla.



### Selección de Listado

Seleccione los criterios para filtrar el listado de dosis de vacunas del centro.

Fecha de Administración\*

hasta

◀ Volver

🧼 Limpiar

🖨 Imprimir

📄 Exportar a Excel

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Versión: SIV\_V3.0.8

Tel 1934 Interno 3230

Montevideo - Uruguay

18 de Julio 1892. CP 11200

Jun 2017

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sá | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

Hoy

Cerrar

GENERALITAT VALENCIANA

CONSSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA

Software donado por

Comunitat Valenciana

España