



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

1	¿Cómo ingresar al Sistema Informático de Vacunas?	03
2	¿Cómo crear un Registro Vacunal Nominal?	07
3	¿Cómo generar un listado?	16
4	¿Cómo generar un listado de Dosis por Vacunas?	17

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 right side, there is a vertical menu with options: 'Junta Nacional de Salud', 'Epidemiología', 'Derechos de la Salud', 'Dir. Dptales de Salud', and 'Relaciones Internacionales'. At the bottom right, there is a 'Comunicados' section. A red box highlights a banner for 'Sistema Informático de Vacunas' with a hand cursor pointing to it. Other banners include 'Plan Invierno 2017' and 'Asesoramiento al Viajero'.

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

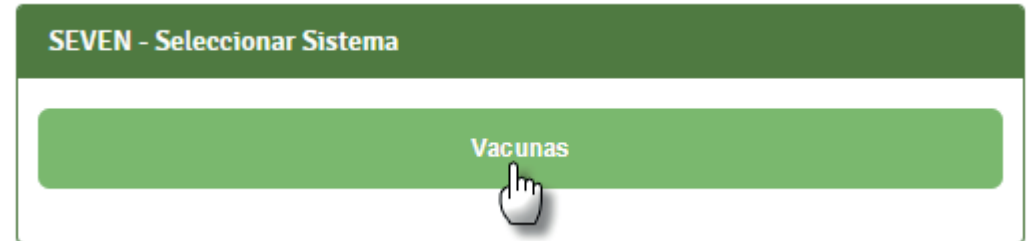
A continuación se mostrará el **Sistema Central de Autenticación**.

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**.

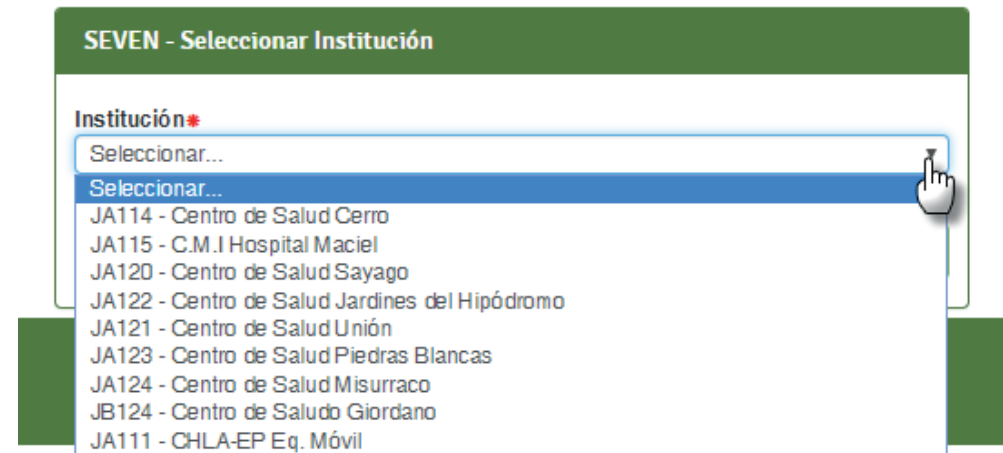
The image shows a login form titled "Sistema Central de Autenticación". It contains the following fields and elements:

- País:** A dropdown menu with "URUGUAY" selected.
- Tipo documento:** A dropdown menu with "CÉDULA DE IDENTIDAD" selected.
- Número de documento*:** A text input field.
- Contraseña*:** A password input field.
- INICIAR SESIÓN:** A green button.
- ¿Olvidó su contraseña? Restablecer contraseña:** A blue link.

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 Eq. Móvil

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. En la parte superior hay un encabezado "Selección de Centro". Debajo hay un campo "Criterio de Búsqueda" con un subencabezado "Centro:" y un campo de entrada de texto vacío. A la derecha de este campo hay un botón "✓ Aceptar". Abajo hay un subencabezado "Resultado Búsqueda" con un subencabezado "Centros:". Debajo de esto hay una lista con un solo elemento "JA111 - CHLA-EP Eq. Móvil" que está resaltado en rojo y tiene una mano de cursor sobre él.

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** (sin puntos ni guión, con dígito verificador) de la persona que recibió la vacuna.

Luego presionar **Siguiente**.

Ministerio de SALUD

PRESIDENCIA

COMISIÓN HONORARIA PARA LA LUCHA ANTITUBERCULOSA Y ENFERMEDADES PREVALENTES

Perfil

Colapsar Menú

Menú General

- Registro Vacunal

Menú Consultas

- Listados
- Listado Dosis por Vacunas

Menú Campañas de Vacunación

- Campaña Gripe 2017

No hay errores.

Identificación de la Persona

Buscar por Documento

País: URUGUAY

Tipo de Documento: CÉDULA DE IDENTIDAD

Número de Documento: [REDACTED]

Buscar por Fecha de Nacimiento

Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Buscar por Nombre

Primer Nombre: [REDACTED]

Segundo Nombre: [REDACTED]

Primer Apellido: [REDACTED]

Segundo Apellido: [REDACTED]

Limpiar

Siguiente

Se mostrarán los datos personales de la persona buscada. 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:	UY-CI-42558409	Segundo nombre:	FABIAN
Primer nombre: *	CHRISTIAN	Segundo apellido:	SEGAPPELLIDODECHRISTIAN
Primer apellido:	PRIMAPELLIDODECHRISTIAN	Sexo: *	MASCULINO ▼
Fecha Nacimiento: *	20/09/1972		

- 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.

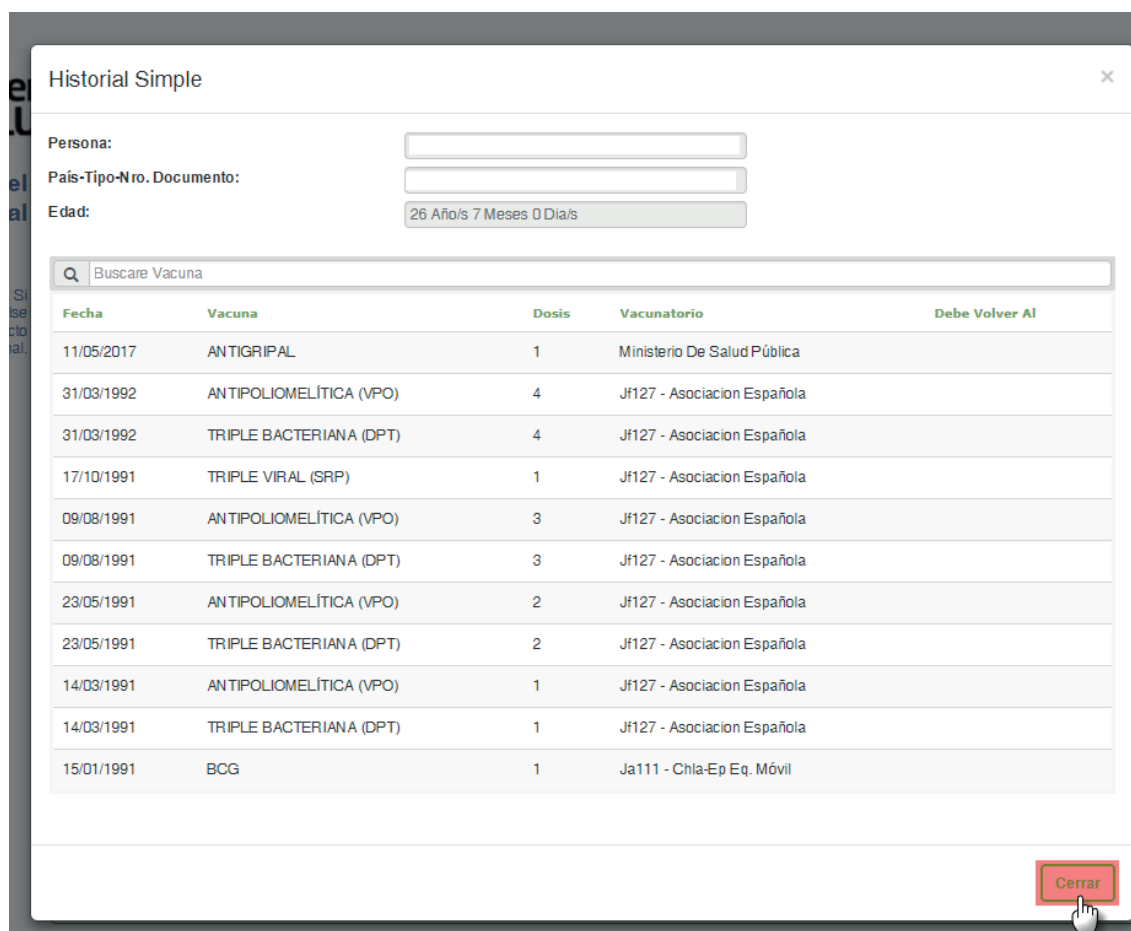
Información de la dirección

Fecha:	<input type="text" value="14/08/2017"/>		
Tipo Dirección: *	<input type="text" value="RESIDENCIA"/>		
Pais: *	<input type="text" value="URUGUAY"/>		
Departamento: *	<input type="text" value="MONTEVIDEO"/>		
Localidad: *	<input type="text" value="MONTEVIDEO"/>		
Sección Policial: *	<input type="text" value="SECCIÓN POLICIAL MONTEVIDEO Nro. 20"/>		
Tipo Vialidad: *	<input type="text" value="CALLE"/>		
Vialidad:	<input type="text"/>	Número Puerta:	<input type="text"/>
Bloque:	<input type="text"/>	Torre:	<input type="text"/>
Entre Calle:	<input type="text"/>	Y:	<input type="text"/>
Manzana:	<input type="text"/>	Solar:	<input type="text"/>
Nombre Inmueble:	<input type="text"/>		
Barrio:	<input type="text"/>		
Otros Datos:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>		
		Zona: *	<input type="text" value="URBANA"/>
		Letra Puerta:	<input type="text"/>
		Piso:	<input type="text"/>
		Unidad:	<input type="text"/>
		Código Postal:	<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**.



The screenshot shows a window titled "Historial Simple" with a search bar and a table of vaccination records. The search bar contains the text "Buscare Vacuna". The table has five columns: Fecha, Vacuna, Dosis, Vacunatorio, and Debe Volver Al. The records are as follows:

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	

At the bottom right of the window, there is a red button labeled "Cerrar" with a mouse cursor pointing to it.

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

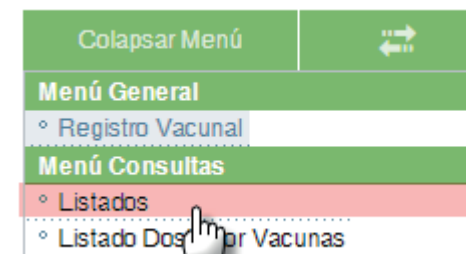
Salir

Se cerrará el Sistema Informático de Vacunas

3 ¿Cómo 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

◀ Volver

🧼 Limpiar

📄 Exportar a Excel

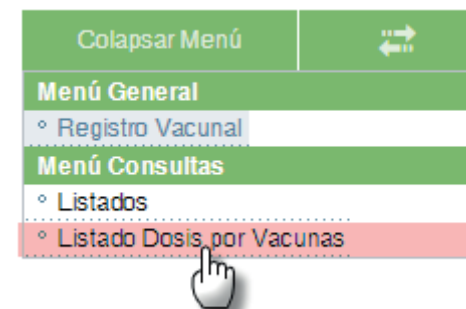
▶ Siguiente

4 ¿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.



A screenshot of the 'Selección de Listado' form. The form includes:

- A header bar with the title 'Selección de Listado'.
- Two input fields for 'Fecha de Administración*' and 'hasta', each with a calendar icon.
- Buttons for 'Volver', 'Limpiar', 'Imprimir', and 'Exportar a Excel'.
- A calendar widget showing the month of June 2017, with the 13th highlighted.
- Buttons for 'Hoy' and 'Cerrar' at the bottom of the calendar.

 The footer of the page contains contact information for the Ministerio de Salud Pública and the Generalitat Valenciana.