



MANUAL DE USO

Registro de casos y consultas médicas

Fecha de elaboración: Febrero, 2019.

Última actualización: 10 de abril del 2019.

Secretaría de Medicina

Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, UNAM.

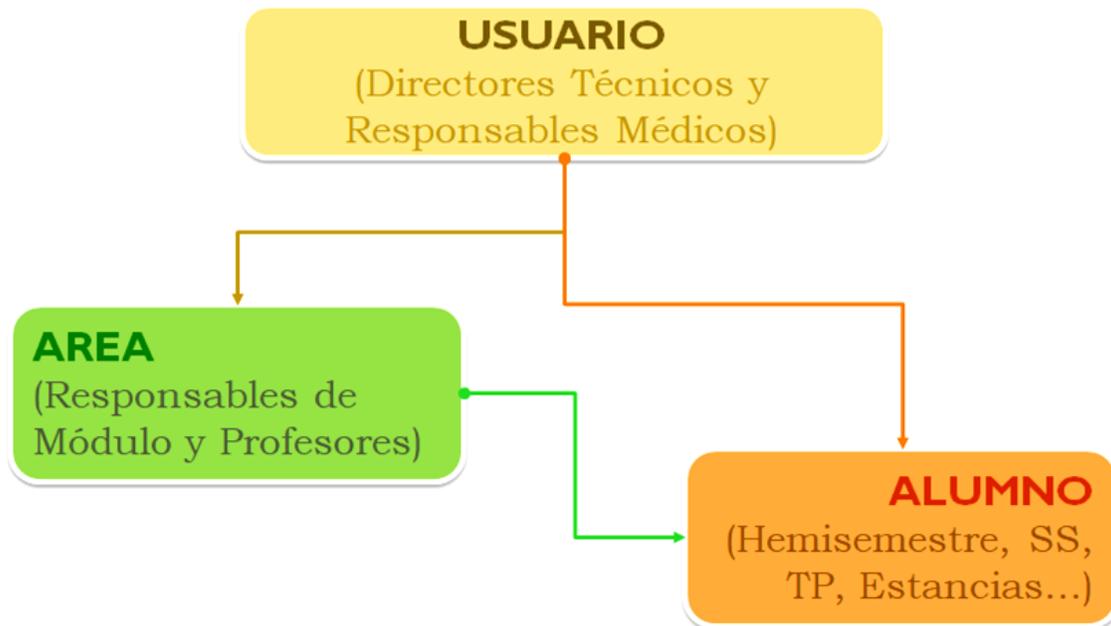
Tel: 5622- 5886, 5622-5982 y 5616-7169

Cel: 55 8580-4830



ORGANIGRAMA

El programa cuenta con tres tipos o niveles diferentes de usuario, los cuales se describen a continuación.



Cada uno de los niveles de usuario puede realizar determinadas tareas, tales como:



- Registrar consultas realizadas.
- Habilitar usuarios "**AREA**" y "**ALUMNO**", determinando la vigencia de estos. Pueden ser deshabilitados también en el momento en que se requiera.
- Descargar (en formato Excel) la base de datos generada por el CEIE, Hospital o Clínica, según corresponda.
- Corregir o actualizar, en caso necesario, la información ingresada de las consultas en el área o módulo que se requiera.





- Registrar consultas realizadas.
- Habilitar usuarios "**ALUMNO**", determinando la vigencia de estos. Pueden ser deshabilitados también en el momento en que se requiera.
- Descargar (en formato Excel) la base de datos generada por este usuario en su área o módulo, así como la de los alumnos a su cargo.
- Corregir o actualizar, en caso necesario, la información ingresada de las consultas en el área o módulo correspondiente (esto incluye los registros de los alumnos a su cargo).



- Registrar consultas realizadas en el CEIE (módulo correspondiente), Hospital o Clínica donde fueron dados de alta y únicamente durante el periodo de vigencia otorgado a dicho usuario.
- Consultar la información de sus registros (en la plataforma del programa) en el área o módulo donde se encuentre realizando sus actividades prácticas, durante el tiempo de vigencia otorgado a dicho usuario.
- *Este usuario no tiene disponible la opción de editar ni descargar la información ingresada.*

Para ingresar a la plataforma del programa, cualquier nivel de usuario tendrá que ser dado de alta previamente. En el caso del *usuario principal* del CEIE, Hospital o Clínica, el *Director Técnico* o *Responsable Médico* deberá de contactar a la Secretaría de Medicina para ser habilitado.

CONSIDERACIONES

El presente manual está elaborado principalmente para el uso de la plataforma a través de iPad o tabletas.

El **diseño** puede variar ligeramente según el uso en computadoras de escritorio, computadoras portátiles, teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo móvil y del navegador web. En estos casos son aplicables las **mismas instrucciones** que se describirán.

Dado que la plataforma cuenta con mejoras y actualizaciones, pueden existir ciertas variaciones en cuanto a la redacción del nombre de enlaces, vínculos, pestañas o campos dentro del programa.



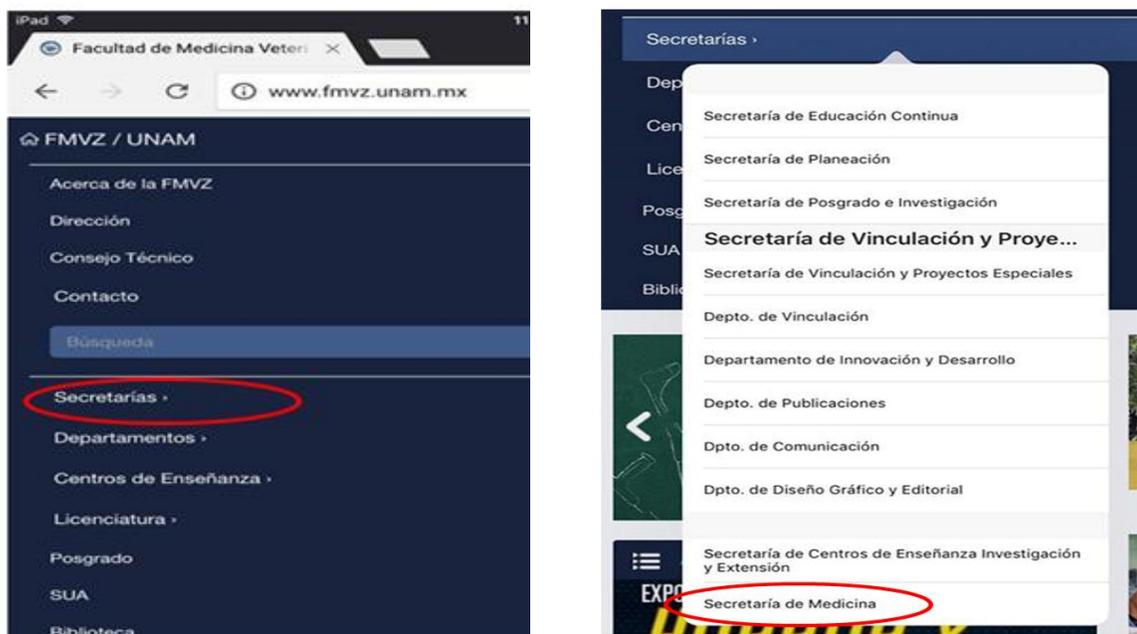
CAPÍTULO I

INGRESO A PÁGINA DE REGISTRO DE CASOS Y CONSULTAS MÉDICAS

1. Ingresar a la página de la facultad: <http://www.fmvz.unam.mx/>



2. En el menú disponible (☰), seleccionar *Secretarías*. Se desplegará un submenú.
3. Seleccione *Secretaría de Medicina* y será dirigido al sitio de esta.



4. Dar click en  **MENÚ**. De las opciones que se desplegarán, seleccione **REGISTRO DE CASOS Y CONSULTAS MÉDICAS**.



5. Se abrirá la página personalizada de la Secretaría de Medicina. Dar click en el logotipo de **DATA- FMVZ**.



6. Se abrirá una ventana con la página de ingreso al programa de registros.

- Aquí introducirá sus credenciales para ingresar según su nivel de usuario. Deberá ingresar con el usuario y clave correspondiente, según fue dado de alta.

Las instrucciones para el inicio de sesión se describen en los siguientes capítulos.



CAPÍTULO 2

INICIAR SESIÓN / HABILITAR A UN NUEVO USUARIO

2.1. Nivel USUARIO

El nivel *USUARIO* está compuesto por el *Director Técnico* y el *Responsable Médico* de cada CEIE, Hospital y Clínica Móvil. Son los encargados de dar de alta a todos los usuarios nivel *AREA* (académicos pertenecientes a un módulo).

De igual manera, el Director Técnico o Responsable Médico puede dar de alta a un alumno de hemisemestre, servicio social, estancia, etc., cuyo usuario será el de *ALUMNO*.

Excepciones:

El nivel USUARIO corresponde a lo siguiente en el caso de las Clínicas Móviles:

UNIDAD MÓVIL QUIRÚRGICA PARA GRANDES ESPECIES	<i>GESPECIES</i>
CLÍNICA DE REPRODUCCIÓN CANINA	<i>CRCANINA</i>
CLÍNICA DE REPRODUCCIÓN EQUINA	<i>CREQUIDO</i>
UNIDAD MÓVIL PARA EL CONTROL REPRODUCTIVO DE PERROS Y GATOS	<i>PERGAT</i>
THE DONKEY SANCTUARY – UNAM	<i>DONKEY</i>

El nivel ALUMNO corresponde a lo siguiente en el caso de las Clínicas Móviles:

UNIDAD MÓVIL QUIRÚRGICA PARA GRANDES ESPECIES	<i>AGESPECIES</i>
CLÍNICA DE REPRODUCCIÓN CANINA	<i>CRCALUMNO</i>
CLÍNICA DE REPRODUCCIÓN EQUINA	<i>CREALUMNO</i>
UNIDAD MÓVIL PARA EL CONTROL REPRODUCTIVO DE PERROS Y GATOS	<i>APERGAT</i>
THE DONKEY SANCTUARY – UNAM	<i>ADONKEY</i>

2.1.1. Iniciar sesión

Para poder ingresar a la plataforma, el usuario nivel USUARIO deberá estar previamente habilitado por la SECRETARÍA DE MEDICINA.

1. Ingresar a la página de acceso al programa de registros siguiendo los pasos del *CAPÍTULO I, INGRESO A PÁGINA DE REGISTRO DE CASOS Y CONSULTAS MÉDICAS*.
2. Para ingresar a la plataforma:
 - Usuario: escribir USUARIO (o equivalente; todo en mayúsculas)
 - Clave: escribir la clave que se le asignó.





3. Dar click en *INGRESAR* y se abrirá la página de inicio.
4. Para poder continuar deberá corroborar que el **NOMBRE** sea el correcto y que el **DEPARTAMENTO** y el **MÓDULO/ÁREA** coincidan con los del sitio en donde realiza sus actividades.
5. Dar click en *Inicio*.



2.1.2. Cómo habilitar a un usuario nivel AREA

1. Para habilitar o dar de alta a un usuario nivel AREA, dar click en la parte superior de la hoja de registro y seleccione la opción *Agregar Usuario*.



- Accederá a la página de registro de usuarios.

2. Deberá introducir los datos que se solicitan:

- **NOMBRE:** ingresar el nombre completo del académico que se dará de alta en el *módulo*.
- **DEPTO:** automáticamente aparece el nombre del CEIE, Hospital o Clínica al que pertenece, por lo cual NO hay que ingresar ningún dato.
- **USUARIO:** se desplegará un submenú; seleccione la opción *AREA*.
- **CLAVE:** escribir la contraseña que se asignará para dicho usuario.
- **FECHA:** se refiere a la fecha en la que se dará de baja a dicho usuario, en este caso (registro de usuario *AREA*) se recomienda *una fecha a largo plazo*.
- **MÓDULO/ÁREA:** se desplegará un submenú de los módulos con los que cuenta el CEIE, Hospital o Clínica.

- Seleccione el módulo en el que el académico realiza sus actividades.
- 3. Por último, seleccionar el botón *GUARDAR* para dar de alta al usuario.
 - Aparecerá el aviso de: “¿Estás seguro de enviar este formulario?”; dar click en *Aceptar* para guardar.
- 4. Se agregará el nuevo usuario enlistado en la tabla de la parte inferior de la página.

ID	Nombre	Depto	Login	Pass	Area	Modulo
2	CEIE/H	CEIE/H	USUARIO	****	CEIE/H	MÓDULO
28	PRUEBA1	CEIE/H	ALUMNO	1234	CEIE/H	MÓDULO
29	PRUEBA2	CEIE/H	MODULO	4321	CEIE/H	MÓDULO

- 5. Dar click en *Cerrar Sesión*.

2.1.3. Cómo habilitar a un usuario nivel ALUMNO

- 1. Para habilitar o dar de alta a un usuario nivel ALUMNO, dar click en la parte superior de la hoja de registro y seleccione la opción *Agregar Usuario*.



- Accederá a la página de registro de usuarios.

A screenshot of a user registration form. The fields are: 'Usuario' (empty), 'Nombre:' (empty text input), 'Depto:' (dropdown menu with 'CEIE' selected), 'Usuario' (dropdown menu with '*** Seleccione ***' selected), 'Clave:' (empty text input), 'Fecha:' (text input with 'dd/mm/aaaa' placeholder), and 'Módulo' (dropdown menu with 'Seleccione...' selected).



2. Deberá introducir los datos que se solicitan:

- **NOMBRE:** ingresar el nombre completo del alumno que se dará de alta.
- **DEPTO:** automáticamente aparece el nombre del CEIE, Hospital o Clínica al que pertenece, por lo cual NO hay que ingresar ningún dato.
- **USUARIO:** se desplegará un submenú; seleccione la opción *ALUMNO*.
- **CLAVE:** escribir la contraseña que se asignará para dicho usuario.
- **FECHA:** se refiere a la fecha en la que se dará de baja a dicho alumno.
 - Ejemplo: fecha en la que termina su práctica de hemisemestre.
- **MÓDULO/ÁREA:** se desplegará un submenú de los módulos con los que cuenta el CEIE, Hospital o Clínica.
 - Seleccione el módulo en el que el alumno realizará sus actividades.

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- Usuario:** Nombre Apellido
- Depto:** CEIE
- Usuario:** *** Seleccione *** (dropdown menu)
- Clave:** (empty text field)
- Fecha:** dd/mm/aaaa
- Módulo:** Seleccione... (dropdown menu)

3. Por último, seleccionar el botón *GUARDAR* para dar de alta al alumno.

- Aparecerá el aviso de: “¿Estás seguro de enviar este formulario?”; dar click en *Aceptar* para guardar.

4. Se agregará el nuevo usuario enlistado en la tabla de la parte inferior de la página.

ID	Nombre	Depto	Login	Pass	Area	Modulo
2	CEIE/H	CEIE/H	USUARIO	****	CEIE/H	MÓDULO
28	PRUEBA1	CEIE/H	ALUMNO	1234	CEIE/H	MÓDULO
29	PRUEBA2	CEIE/H	MODULO	4321	CEIE/H	MÓDULO

5. Dar click en *Cerrar Sesión*.



2.2. Nivel AREA

El nivel *ÁREA* está conformado por los académicos y profesores de los diferentes módulos o áreas de los CEIE y Hospitales; son los encargados de dar de alta a los usuarios nivel *ALUMNO*, los cuales podrán ser de hemisemestre, servicio social, trabajo profesional, estancia, etc.

2.2.1. Iniciar sesión

Para poder ingresar a la plataforma, el usuario nivel AREA deberá estar previamente habilitado por alguien del nivel USUARIO, el cual corresponderá al Director Técnico o Responsable Médico.

1. Ingresar a la página de acceso al programa de registros siguiendo los pasos del *CAPÍTULO I, INGRESO A PÁGINA DE REGISTRO DE CASOS Y CONSULTAS MÉDICAS*.
2. Para ingresar a la plataforma:
 - Usuario: escribir AREA (todo en mayúsculas)
 - Clave: escribir la clave que se le asignó.



3. Dar click en *INGRESAR* y se abrirá la página de inicio.

4. Para poder continuar deberá corroborar que el NOMBRE sea el correcto y que el DEPARTAMENTO y el MÓDULO/ÁREA coincidan con los del sitio en donde realiza sus actividades.
5. Dar click en *Inicio*.



2.2.2. Cómo habilitar a un usuario nivel ALUMNO

1. Para habilitar o dar de alta a un usuario nivel ALUMNO, dar click en la parte superior de la hoja de registro y seleccione la opción *Agregar Usuario*.



- Accederá a la página de registro de usuarios

A screenshot of a user registration form. The form contains the following fields: 'Nombre:' with a text input field; 'Depto:' with a dropdown menu showing 'CEIE'; 'Usuario' with a dropdown menu showing '*** Seleccione ***'; 'Clave:' with a text input field; 'Fecha:' with a text input field showing 'dd/mm/aaaa'; and 'Módulo' with a dropdown menu showing 'Seleccione...'. The form is set against a light blue background with a faint image of people.

2. Deberá introducir los datos que se solicitan:

- **NOMBRE:** ingresar el nombre completo del alumno que se dará de alta.
- **DEPTO:** automáticamente aparece el nombre del CEIE, Hospital o Clínica al que pertenece, por lo cual NO hay que ingresar ningún dato.
- **USUARIO:** se desplegará un submenú; seleccione la opción *ALUMNO*.
- **CLAVE:** escribir la contraseña que se asignará para dicho usuario.
- **FECHA:** se refiere a la fecha en la que se dará de baja a dicho alumno.
 - Ejemplo: fecha en la que termina su práctica de hemisemestre.
- **MÓDULO/ÁREA:** se desplegará un submenú de los módulos con los que cuenta el CEIE, Hospital o Clínica.
 - Seleccione el módulo en el que el alumno realizará sus actividades.

The image shows a registration form with the following fields and values:

- Usuario:** (Label)
- Nombre:** Nombre Apellido
- Depto:** CEIE
- Usuario:** *** Seleccione *** (Dropdown menu)
- Clave:** (Empty text input field)
- Fecha:** dd/mm/aaaa
- Módulo:** Seleccione... (Dropdown menu)

3. Por último, seleccionar el botón *GUARDAR* para dar de alta al alumno.

- Aparecerá el aviso de: “¿Estás seguro de enviar este formulario?”; dar click en *Aceptar* para guardar.

4. Se agregará el nuevo usuario enlistado en la tabla de la parte inferior de la página.

ID	Nombre	Depto	Login	Pass	Area	Modulo
2	CEIE/H	CEIE/H	USUARIO	****	CEIE/H	MÓDULO
28	PRUEBA1	CEIE/H	ALUMNO	1234	CEIE/H	MÓDULO
29	PRUEBA2	CEIE/H	MODULO	4321	CEIE/H	MÓDULO

5. Dar click en *Cerrar Sesión*.

2.3. Nivel ALUMNO

El nivel *ALUMNO* está compuesto por todos los alumnos (los cuales pueden ser de hemisemestre, servicio social, trabajo profesional, etc.) o por pasantes o MVZ no titulados y ajenos a la institución que estén realizando actividades en algún CEIE, Hospital o Clínica (por ejemplo, prácticas profesionales o estancia).

2.3.1. Iniciar sesión

Para poder ingresar a la plataforma, el usuario nivel ALUMNO deberá estar previamente habilitado por alguien del nivel USUARIO o AREA. Idealmente, será dado de alta por el Responsable de Módulo o Profesor a cargo del área en donde realizará sus actividades.

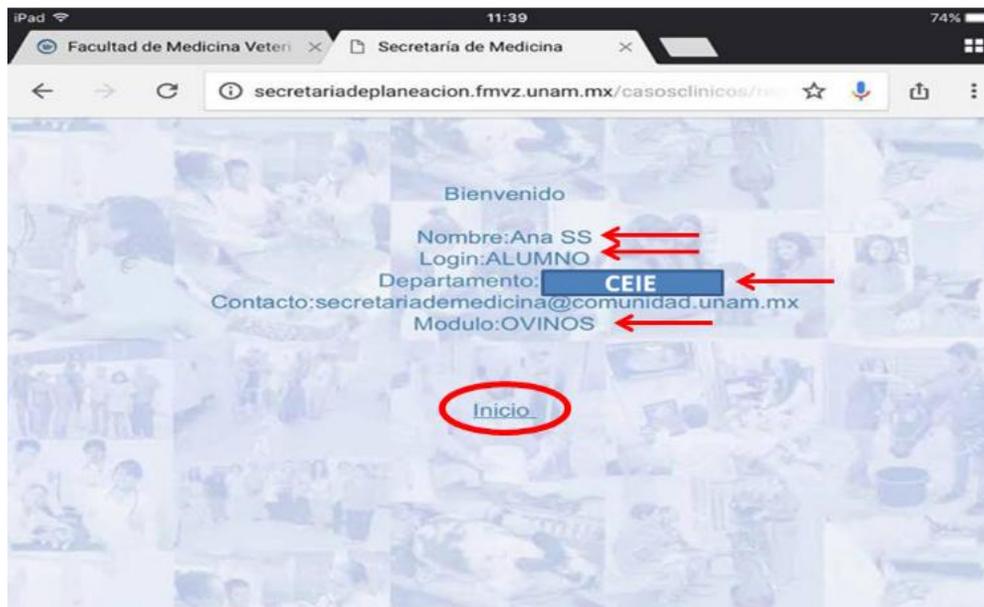
1. Ingresar a la página de acceso al programa de registros siguiendo los pasos del *CAPÍTULO I, INGRESO A PÁGINA DE REGISTRO DE CASOS Y CONSULTAS MÉDICAS*.
2. Para ingresar a la plataforma:
 - Usuario: escribir ALUMNO (todo en mayúsculas)
 - Clave: escribir la clave que se le asignó.



3. Dar click en *INGRESAR* y se abrirá la página de inicio.
4. Para poder continuar al registro de casos y consultas médicas, corroborar que el **NOMBRE** sea el correcto y que el **DEPARTAMENTO**

y el MÓDULO/ÁREA coincidan con los del sitio en donde se realizarán las prácticas.

5. Dar click en *Inicio*.



CAPÍTULO 3

LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE CASOS Y CONSULTAS MÉDICAS

Antes de comenzar con los registros, se deberá tener claro lo siguiente:

- **Consulta médica:** es cualquier caso atendido, desde un caso de enfermedad hasta una revisión rutinaria.
 - En la plataforma se registrarán las consultas en animales que requirieron cualquier tipo de atención médica y/o servicio (*consulta, hospitalización, cirugía, examen físico general, medicación, vacunación, desparasitación, pesaje, muestreos; se incluyen aspectos zootécnicos y asesorías a propietarios, entre otros*) en el CEIE (por módulo), Hospital o Clínica/Unidad Móvil.
- **Datos obligatorios:** son aquellos datos que son estrictamente necesarios para guardar la consulta médica. Están marcados con un (*).

- Datos no obligatorios: son los datos que se llenan durante la realización de la consulta médica. No es necesario llenar todos los campos, sólo los datos que en la consulta se hayan recopilado.
 - El alumno debe ser el principal responsable de llevar a cabo el registro de las consultas médicas en la plataforma.
 - El académico es el encargado de supervisar el llenado de los campos para el registro de las consultas médicas en la plataforma.
1. Ingresar a la página de acceso al programa de registros siguiendo los pasos del *CAPÍTULO I, INGRESO A PÁGINA DE REGISTRO DE CASOS Y CONSULTAS MÉDICAS*.
 2. Posteriormente, iniciar sesión. Para cualquier duda, consultar el *CAPÍTULO 2, INICIAR SESIÓN/HABILITAR A UN NUEVO USUARIO*.
 3. Una vez que ingrese, aparecerá la página principal donde se registrarán los siguientes datos:

Sección 1 - Datos de quien registra

- *Fecha*: Al seleccionar el ícono  se desplegará un calendario donde podrá elegir año, mes y día. La fecha que deberá registrarse es la fecha en la que se realizó la consulta médica.



- *NOTA: En caso de NO seleccionar el ícono  se guardará la fecha en la que se está elaborando el registro automáticamente.

En el caso de los CEIE con varios módulos, se encontrará el listado de módulos con los que cuenta y deberá ser seleccionado aquel al que pertenece el registro de la consulta médica que va a ingresar.



- *Grado:* Al seleccionar esta opción se desplegará un listado de opciones:
 - Seleccione la opción correspondiente a su grado académico.



- A su vez, se desplegará un listado secundario en donde deberá elegir el correspondiente a su situación académica.



- **NÚMERO DE CUENTA/MATRÍCULA***: Ingresas el número de cuenta que te designó la FMVZ-UNAM. En caso de ser estudiante externo a la FMVZ-UNAM, ingresar la clave designada por el Responsable de Módulo.
- **ACADÉMICO**
 - **NÚMERO DE TRABAJADOR***: El académico que supervisa el caso clínico debe ingresar el Número de trabajador designado por la FMVZ-UNAM.
 - **NÚMERO DE ALUMNOS INVOLUCRADOS**: Indicar el número de alumnos que colaboraron en la atención del caso clínico. Sólo ingresar caracteres numéricos; del número 1 en adelante.

- **NÚMERO DE CUENTA DE ALUMNOS INVOLUCRADOS:** Escribe el número de cuenta de los alumnos que colaboraron en la atención del caso clínico. Separa con coma y espacio. (Ejemplo: 123456789, 987654321,...).

Atención del caso
 Estudiante Seleccione...
Número de cuenta/matrícula:
 ACADÉMICO
Número de Trabajador
Número Alumnos Involucrados
Número de Cuenta Alumnos Involucrados

Sección 2 - Datos del Paciente

- **ESPECIE*:** dar click en “SELECCIONE”. Se desplegará un submenú; seleccione una de las opciones. En caso de seleccionar “OTRO”, especifique.

Especie Seleccione...
 Nombre/Identificación d Seleccione... ✓
 Sexo OTRO
 Fin Zootécnico OVINO
 Otro Especifica:

Las opciones de ESPECIES pueden variar según el CEIE

- **RAZA:** seleccione una opción o especifique en caso de seleccionar “OTRO”.
- **EDAD:** seleccione una opción o escribala manualmente, según sea el caso.

OVINO
Raza
 BLACK BELLY
 CRIOLLO
 CRUZA
 DORPER
 DORSET
 EAST FRIESIAN
 HAMPSHIRE
 KATAHDIN
 OTRO
 PELIBUEY
 RAMBOUILLET
 SUFFOLK
 TEXEL
 Si elegiste OTRO especifica:
EDAD
 Adulto
 Cordero
 Reemplazo

Ejemplo: OVINOS, se despliega sub menú

- **INTERNO/EXTERNO:** seleccione una de las opciones.
 - Interno: se refiere a los animales que son propiedad de la FMVZ
 - Externos: se refiere a los animales que no pertenecen a la FMVZ

- **NOMBRE/IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE*:** escriba el nombre y/o el número interno de identificación del paciente (ej. número de arete) ***Este dato es indispensable para guardar la consulta médica.**

Con este nombre o número de identificación se guardará toda la información relacionada con este paciente, por ende se debe siempre escribir exactamente igual en cada registro.

- SEXO: seleccione una opción.
- FIN ZOOTÉCNICO: del menú que se despliega seleccione una de las opciones; en caso de seleccionar “OTRO” especifique cuál es.
- UBICACIÓN: seleccione una opción; en caso de seleccionar “OTRO” especifique la ubicación del paciente.
- NUMERO JAULA/CORRAL: escriba el número o nombre del corral, jaula, potrero, colmena, etc., donde se ubica el paciente.



Sección 3 - Examen Físico General

- PESO: escribir sólo la cifra numérica del peso del paciente. En caso de no tener el peso dejar en blanco.
- CONDICIÓN CORPORAL: seleccione una opción o ingrese el dato en cifra numérica.
- FRECUENCIA RESPIRATORIA: escribir con cifra numérica la frecuencia por minuto.
- FRECUENCIA CARDIACA: escribir con cifra numérica la frecuencia por minuto.
- TEMPERATURA: escribir sólo la cifra numérica de la temperatura en °C.
- TIEMPO DE LLENADO CAPILAR: indicar los segundos.
- COLORACIÓN DE MUCOSAS: describir la coloración de las mucosas.



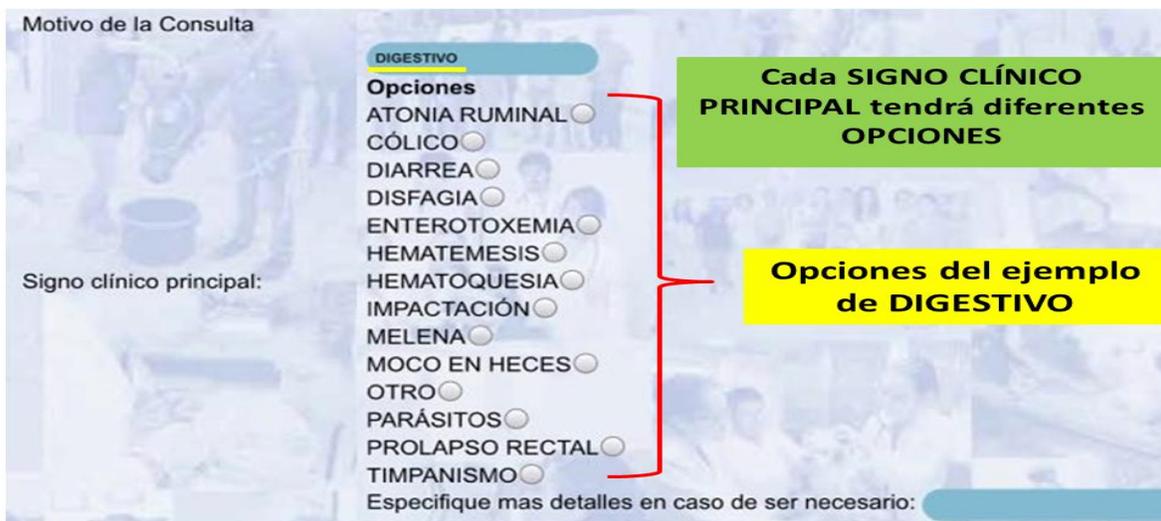
Sección 4 - Motivo de consulta

MOTIVO DE LA CONSULTA: deberá seleccionar a qué aparato, sistema o estructura está relacionado el motivo de la consulta (por ejemplo, aparato digestivo).

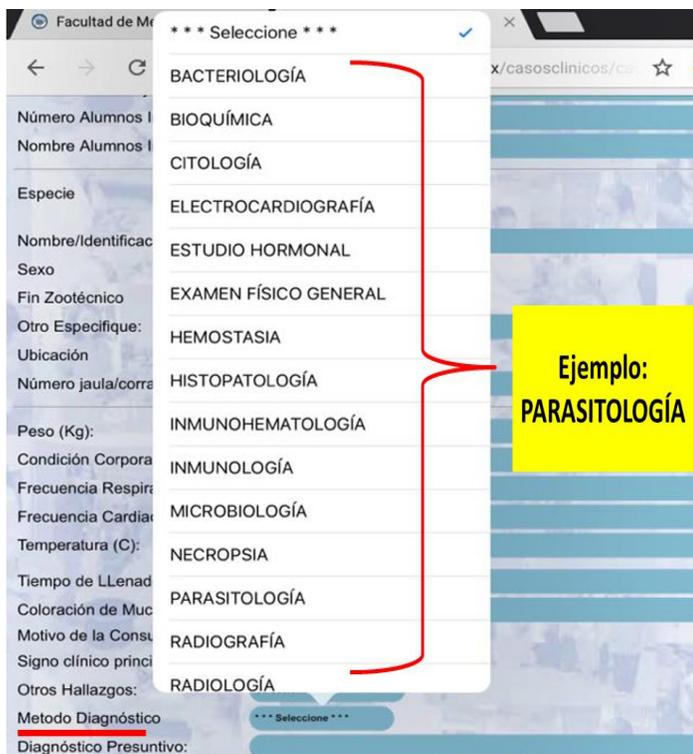


Se desplegará un submenú con respecto al *signo clínico principal* según el motivo de consulta elegido anteriormente; seleccione una opción o de ser necesario describa detalladamente en “Otro”.





- OTROS HALLAZGOS: elija esta opción en caso de haber obtenido otro hallazgo durante el examen clínico del paciente. Se desplegará un menú igual al anterior; seleccione una de las opciones.
- MÉTODO DIAGNÓSTICO: seleccione una opción según el método diagnóstico empleado.



- **ESPECIFIQUE PRUEBA:** escriba el nombre de la prueba.
- **HALLAZGOS:** de ser necesario, describa el o los resultados de las pruebas diagnósticas.
- **DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO:** escribir el diagnóstico presuntivo según el resultado de las pruebas.

Metodo Diagnostico

PARASITOLOGÍA

Especifique prueba: Flotación

Hallazgos:

Diagnóstico Presuntivo:

Sección 5 - Tratamiento

- **PRINCIPIO ACTIVO:** Escriba el fármaco administrado o tratamiento realizado.
- **Grupo al que pertenece 1:** Seleccione una de las opciones según el grupo al que pertenece el fármaco administrado.
- **Vía de administración 1:** Seleccione una de las opciones según la vía en que se administró el fármaco.
- **Posología 1:** Escribir la dosis empleada por kg (p. ej. 5 mg/kg) y la frecuencia de administración.

Tratamiento

PRINCIPIO ACTIVO 1:

Grupo al que Pertenece 1 *** Seleccione ***

Vía de Administración 1 *** Seleccione ***

Posología 1:

*Existen 5 apartados para diferentes tratamientos, en caso de que existan diferentes medicamentos aplicados.



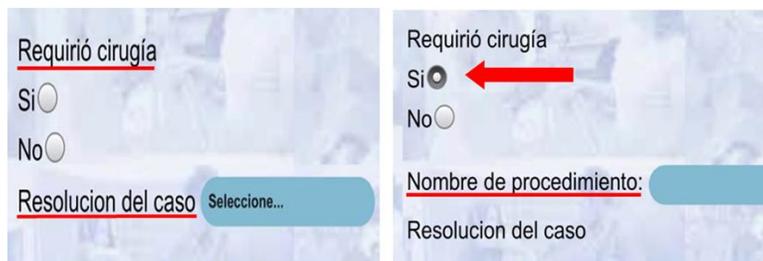
Otros tratamientos: De ser necesario, elija el recuadro correspondiente y describa los tratamientos adicionales.



Sección 6 - Cirugía y resolución de caso

Requirió cirugía: seleccionar una opción.

- En caso de seleccionar SI: Nombra el procedimiento
- Resolución de caso: selecciona una opción, en algunas opciones se despliega un sub menú
 - Eutanasia: indicar el destino del cadáver
 - Muerte: indica el destino del cadáver y selecciona una de las opciones



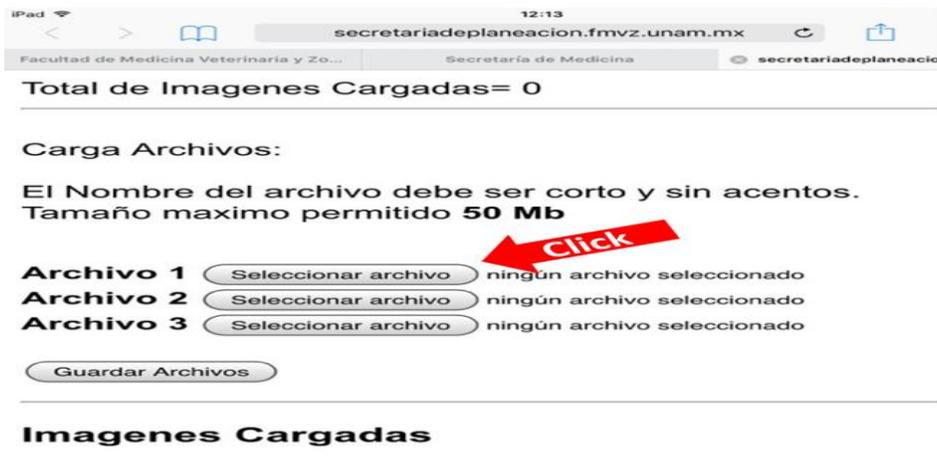
Sección 7 - Carga de Imágenes o Video

- De click en adjuntar imágenes, se abrirá una ventana



Se abrirá una ventana emergente.





- De click en seleccionar archivo, se desplegarán varias opciones, podrás seleccionar una imagen o video tomado con anterioridad de la fototeca o podrás tomar foto o video en ese momento.

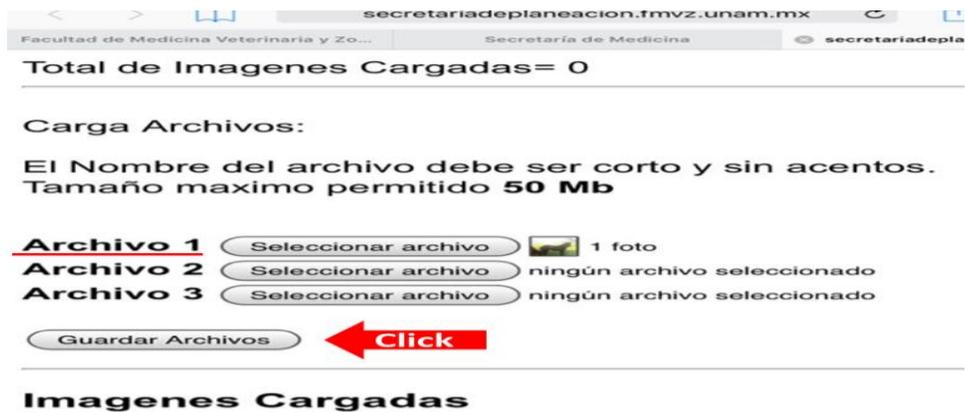


- Si selecciona **Tomar foto o video en el momento**: se abrirá la cámara, toma la foto o video y da click en “USAR VIDEO” o “USAR FOTO” según sea el caso.

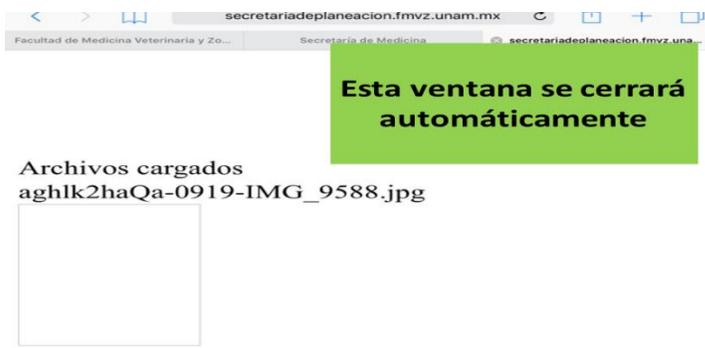
De ser necesario de click en repetir para obtener una nueva imagen o video.

- Si selecciona **Fototeca**: da click y selecciona la imagen deseada.
- Una vez seleccionadas las fotos o videos deseados, dar click en guardar archivo





Aparecerá el siguiente letrero y se cerrará automáticamente la ventana emergente.



Sección 8 - Guardar

Para terminar el registro del caso clínico dar click en “GUARDAR”

CAPÍTULO 4

SEGUIMIENTO

Funciones del seguimiento

- Descargar la información ingresada en formato EXCEL
- Descargar la información de un paciente en específico en formato EXCEL
- Buscar en línea el registro de un paciente y rectificar sus datos así como editarlos en caso de ser necesario

Los usuarios nivel ALUMNO no pueden modificar ni descargar ninguna información

1.- Una vez que ingresó al sistema, dar click en la pestaña de SEGUIMIENTO.



2.- Se abrirá la página de SEGUIMIENTO donde tendrá diversas opciones para descargar base de datos o consultar registros.

- En la parte superior, podrá descargar la base de datos según la especificación que busque, ya sea la general, por identificación del paciente, por clave de usuario o por fecha.
- En la parte inferior, podrá consultar y modificar los registros, realizando una búsqueda según se necesite. Ya sea por identificación del paciente, por clave del usuario que registró o por la fecha en que se realizó la consulta.



EJEMPLOS:

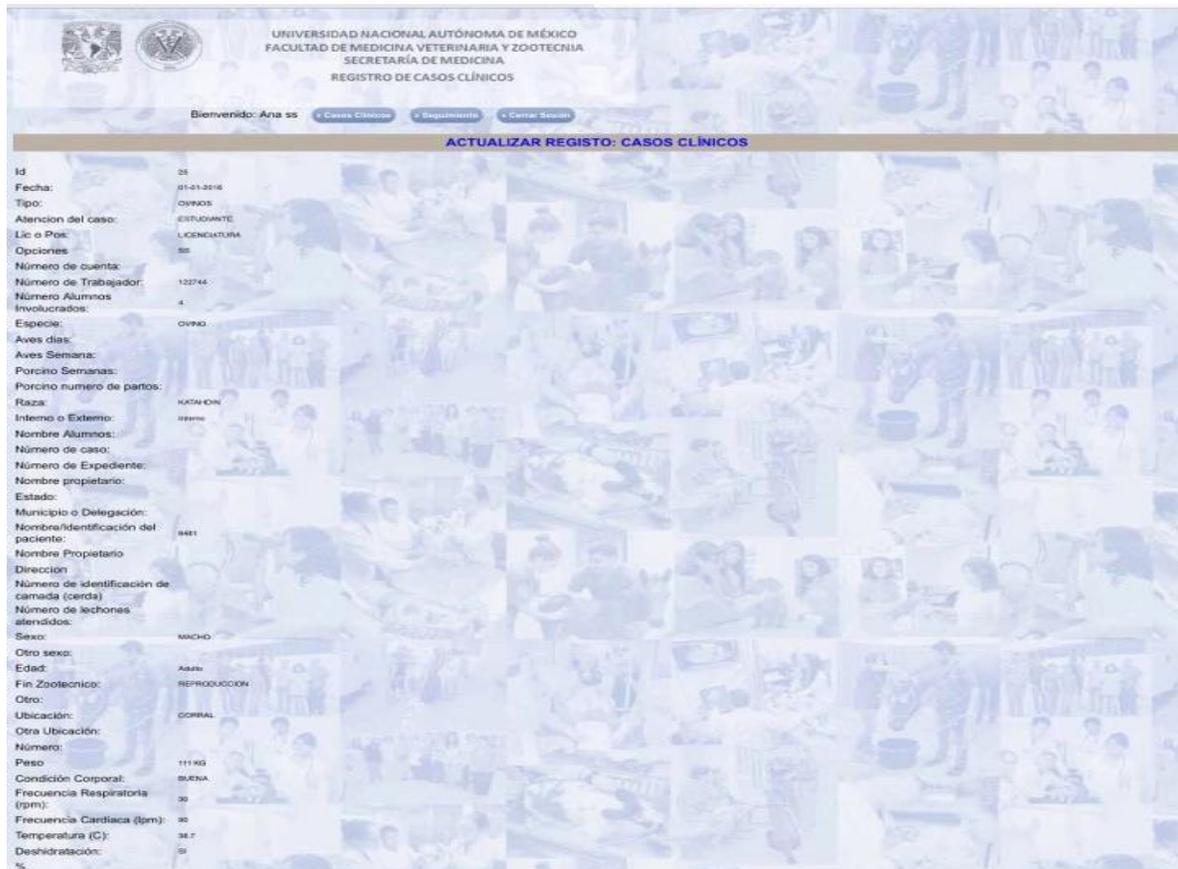
• **Búsqueda de caso clínico**

- **Nombre/Identificación paciente:** Escribe el nombre/identificación y da click en BUSCAR.
- Se desplegará una tabla con TODOS los registros guardados anteriormente del paciente buscado.
- Seleccione el registro que es de su interés.



- Se abrirá una pestaña con todos los datos del registro anteriormente guardado

En caso de ser necesario se pueden modificar datos, basta con pasar el cursor sobre la sección que desea modificar.



5.- Una vez se hayan hecho las modificaciones deseadas se deben guardar los cambios.

- De click en ENVIAR y aparecerá un letrero de ENVIADO CORRECTAMENTE.
- De click en cerrar.



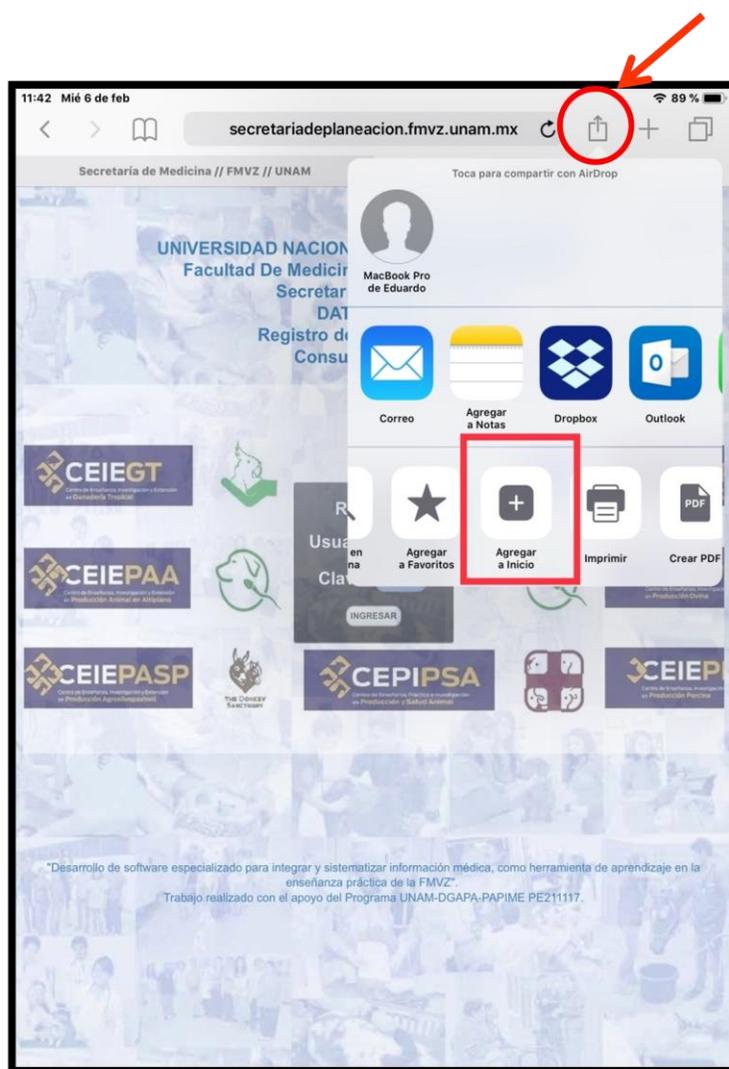
ANEXO

A. Crear acceso directo desde el iPad

- ▶ Paso 1.
 - Abre el navegador *Safari* pulsando sobre su icono en la pantalla principal.



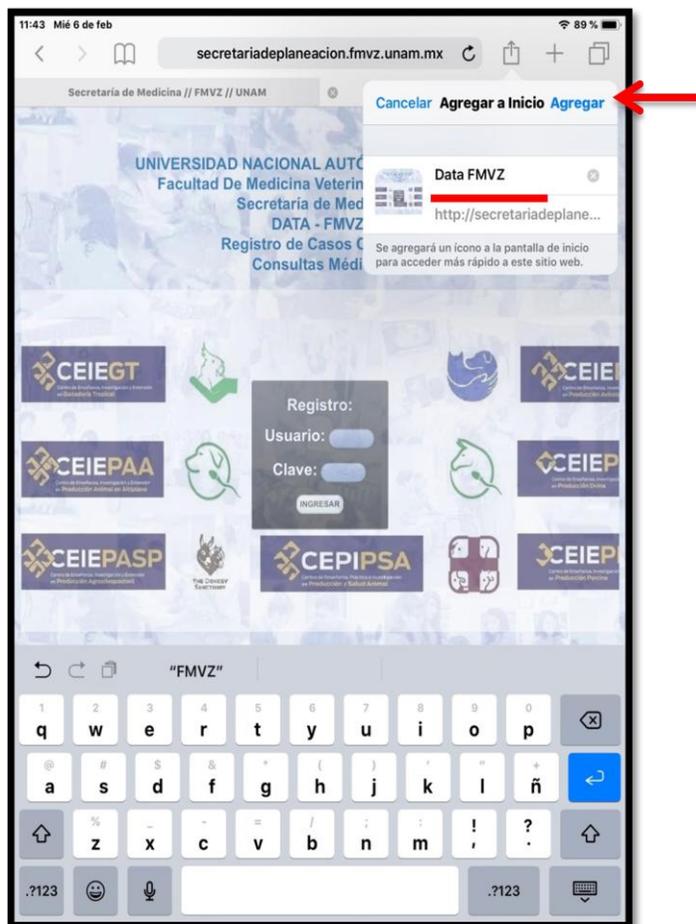
- ▶ Paso 2.
 - Dirígete a la página de ingreso al programa.
- ▶ Paso 3
 - Pulsa el botón situado a la derecha de la barra de direcciones, que tiene la forma de una pequeña caja con una flecha apuntando.
- ▶ Paso 4
 - Selecciona "Agregar a inicio“.



- Escribe un nombre para el icono del acceso directo que aparecerá en la pantalla de inicio (p. ej. *DATA – FMVZ*).

► Paso 5

- Dar click en "Agregar" que se encuentra en la esquina superior derecha de la opción "Agregar a inicio".



- El acceso directo se guardará en la pantalla de inicio del iPad y te llevará a la página web cuando lo selecciones.



