



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD UNIVERSITARIA

“SINSU”

APARTADO: ESTUDIANTES DE PREGRADO

2016

1. INTERFAZ INICIAL:

La dirección principal del sitio de pruebas de la facultad de Odontología es la siguiente: <http://www.sinsu.unal.edu.co/ClienteFoun>

Accediendo a través de ese enlace el usuario encontrará la siguiente pantalla de bienvenida:



Fig 1. PANTALLA DE BIENVENIDA



Fig 2. DETALLE – CAMPOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

Se debe proceder a instalar el complemento “MICROSOFT SILVERLIGHT” que aparece en pantalla, actualizar la página y continuar.

Una vez que el usuario se haya identificado en el sistema con su nombre de usuario (que corresponde al correo institucional de la Universidad Nacional, SIN el apéndice de @unal.edu.co) y la contraseña (que coincide con la del mismo correo) el navegador de Internet en que se encuentre tratará de abrir una ventana emergente con el contenido de la aplicación, por ello se recomienda desactivar el bloqueo de elementos emergentes en el navegador desde el cual esté realizando el acceso.

2. MENU PRINCIPAL PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO

Una vez concluido el proceso de identificación se desplegará una ventana que contiene el menú de los módulos a los cuales los estudiantes de posgrado pueden tener acceso. En la parte superior derecha encontrará el menú principal con dos botones de acceso.

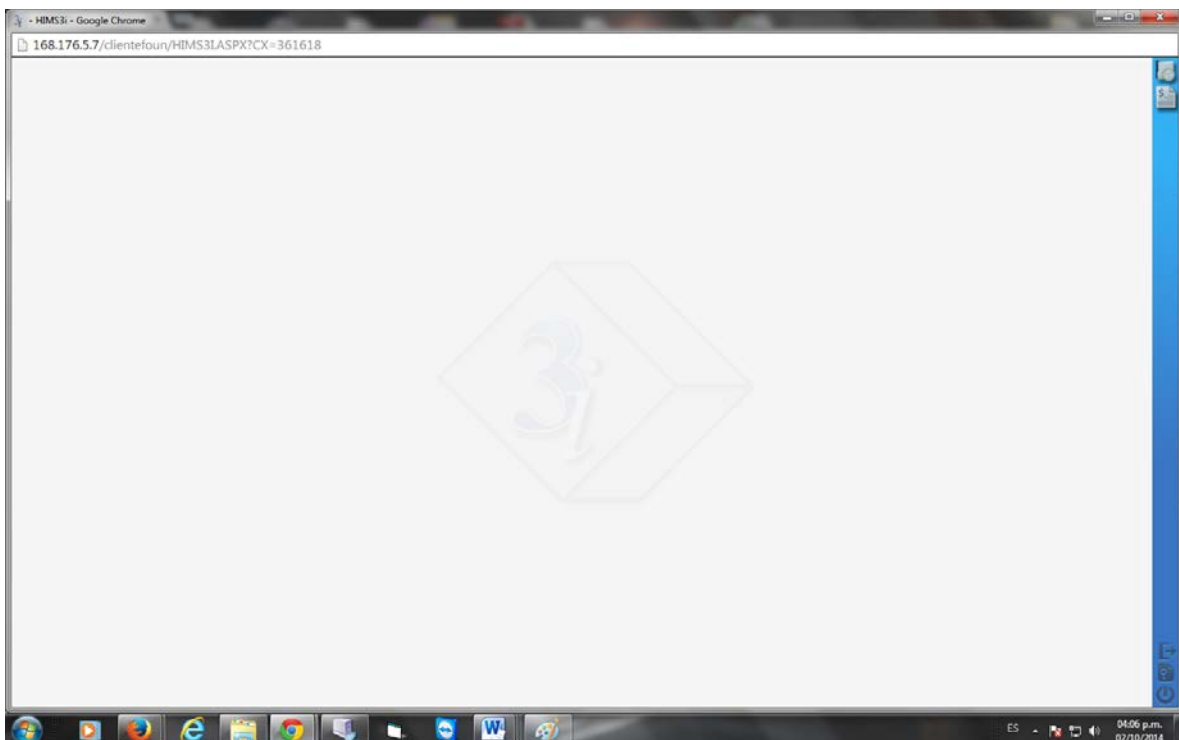


Fig 3. MENU PRINCIPAL - ESTUDIANTES



Fig 4. DETALLE – MENU PRINCIPAL - ESTUDIANTES

La figura 4 muestra dichos botones dan acceso a dos módulos distintos: Historia Clínica – Procesos Asistenciales, y Cargo de Servicios – Facturación.

2.2 CARGO DE SERVICIOS – FACTURACIÓN

Es el segundo gran módulo de la aplicación para estudiantes, donde se lleva a cabo la solicitud de las citas odontológicas para el paciente.

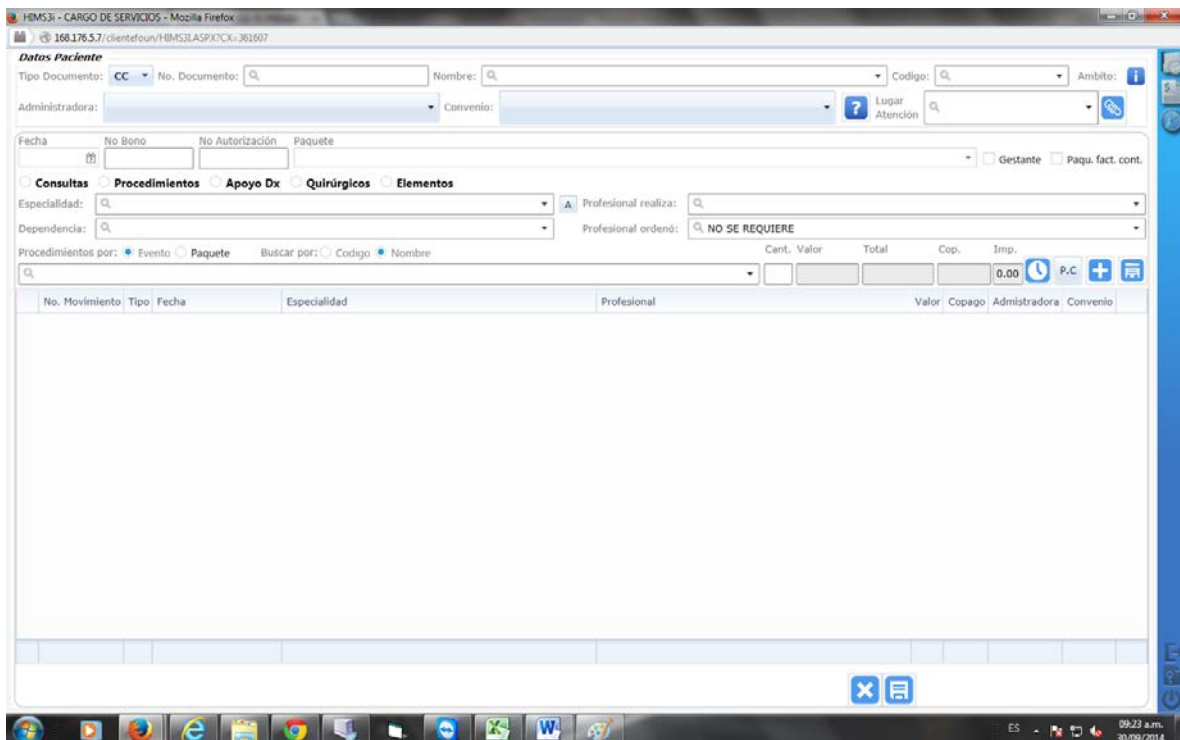


Fig 5. CARGO DE SERVICIOS - FACTURACIÓN

2.2.1 Proceso de solicitud de una cita regular. Los pasos a seguir en el momento de pedir una cita son los siguientes:

- Buscar el paciente por el número de documento o por el nombre.
- En el campo “Administradora” seleccionar la opción FACULTAD ODONTOLOGÍA.
- En el campo “Convenio” seleccionar la opción PACIENTES FOUN.
- En el campo “Especialidad” digitar el nombre de la asignatura (p. ej. ADULTO I) y seleccionar la asignatura que aplique en cada caso.
- En el campo “Profesional Realiza” digitar el nombre del docente en clínica que corresponde a la asignatura de pregrado:
 - Por ejemplo si la cita se requiriera con la docente ISAURO ABRIL, en el campo “Profesional realiza” escribiríamos ISAURO ABRIL y en el campo “Profesional que ordena” escribiríamos ISAURO ABRIL. **Si usted no escribe nada en el campo “Profesional que ordena” la historia no le llegará por parte de central de historias.**
 - Como ejemplo alternativo encontramos que en algunas ocasiones no se encuentran docentes sino estudiantes de posgrado que soportan la actividad en clínica. Por ejemplo la estudiante docente “PAULA CANO” en la asignatura “ADULTO I”, en el campo “Profesional realiza” escribiríamos “DOCENTE ADULTO I ESTUDIANTE” y en el campo “Profesional que ordena” escribiríamos “PAULA ISABEL CANO ANDRADE”. **Por favor no dejar de llenar el campo “Profesional que ordena” ya que si este no contiene información la historia clínica no llegará a su destino.**
- En el campo “Dependencia” digitar el piso que corresponda según la ubicación física donde se realiza la actividad, p. ej. CLINICA 1 - PRIMER PISO.
- En el campo “Servicio” digitar parte o todo el texto que diga: Consulta de Apertura de Historia Clínica de la asignatura que corresponda ó Consulta de control o de seguimiento por odontología general (Pregrados). Generalmente las consultas son de control (60 minutos).

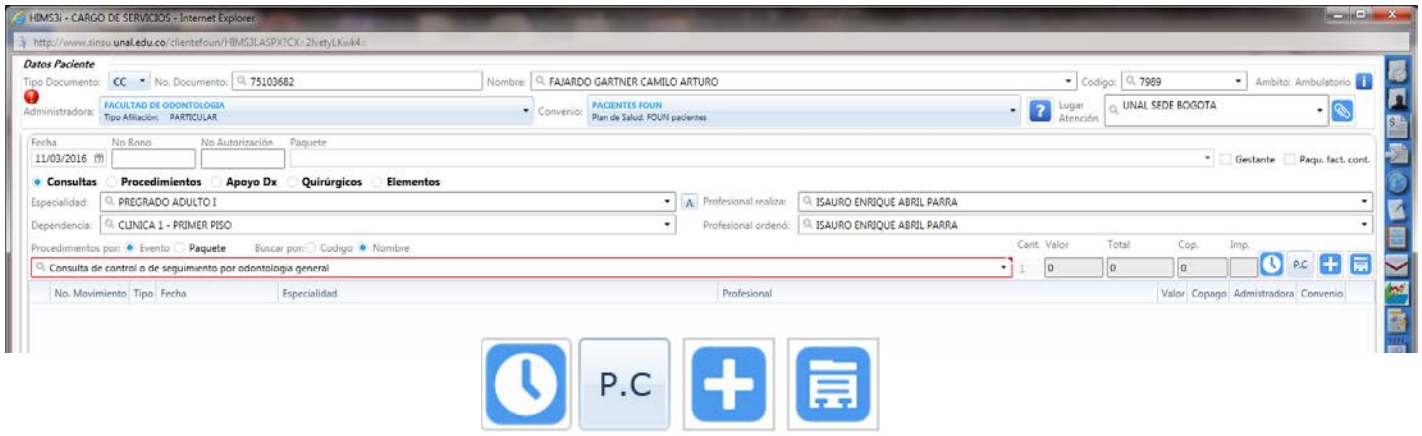


Fig. 6. CARGO DE SERVICIOS – CINTA DE OPCIONES

Si siguiendo con el proceso nos desplazaremos hasta la cinta de opciones (ver figura 6) ubicada a mano derecha del campo “Procedimientos por” y de ella seleccionaremos la opción “Agendar cita para el servicio seleccionado” (el botón que tiene apariencia de reloj). Al hacer esto en la parte inferior se desplegará los cupos con los que el estudiante de posgrado dispone para asignar la cita a su paciente y deberá elegir cuál de ellos utilizar. Por defecto cada cupo viene por espacio de 60 minutos pero si se requiere que sea de dos horas o más se puede cambiar esto en el campo “Nro. Cupos” modificando la cantidad.

En otras palabras si se cambia a 2 cupos cada cita será de 120 minutos (2 horas) y así sucesivamente; el cupo máximo está comprendido por el máximo de horas que tenga el docente con el estudiante en el lugar de atención o clínica.

Cita más próxima										
<input type="checkbox"/> Todos los profesionales		Cantidad de citas a Buscar: 10		Fecha Inicial Búsqueda: 30/09/2014 09:58		<input type="button" value="Consultar Agenda Pacien"/>		<input type="button" value="Reservar Cita"/>		Nro. Cupos: 1
	Profesional	Tipo Agei	Estudiante en Practica	Fecha - Hora Inicial	Fecha - Hora Final	Conc	Observaciones	Restantes		
<input type="button" value="Seleccionar"/>	JUAN NORBERTO CALVO RAMIF	TODOS	EDWIN ALFREDO ESTEVEZ	06/10/2014 13:00	06/10/2014 14:00	85 - FO		1		
<input type="button" value="Seleccionar"/>	JUAN NORBERTO CALVO RAMIF	TODOS	EDWIN ALFREDO ESTEVEZ	06/10/2014 14:00	06/10/2014 15:00	85 - FO		1		
<input type="button" value="Seleccionar"/>	JUAN NORBERTO CALVO RAMIF	TODOS	EDWIN ALFREDO ESTEVEZ	06/10/2014 15:00	06/10/2014 16:00	85 - FO		1		
<input type="button" value="Seleccionar"/>	JUAN NORBERTO CALVO RAMIF	TODOS	EDWIN ALFREDO ESTEVEZ	06/10/2014 16:00	06/10/2014 17:00	85 - FO		1		

Fig. 7. CARGO DE SERVICIOS – CUPOS DISPONIBLES

Una vez que se ha seleccionado el cupo aparecerá una ventana de confirmación como muestra la figura 8, allí si el estudiante requiere imprimir o almacenar en PDF el reporte de esa asignación de cupo para su paciente deberá escoger la opción “Reporte”, de lo contrario seleccionará “No Gracias”.

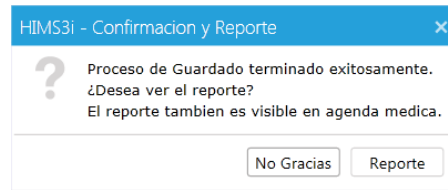


Fig. 8 CARGO DE SERVICIOS – VENTANA EMERGENTE DE CONFIRMACIÓN Y REPORTE

Si se selecciona la opción de reporte aparecerá una ventana emergente con un contenido similar al de la figura 9.

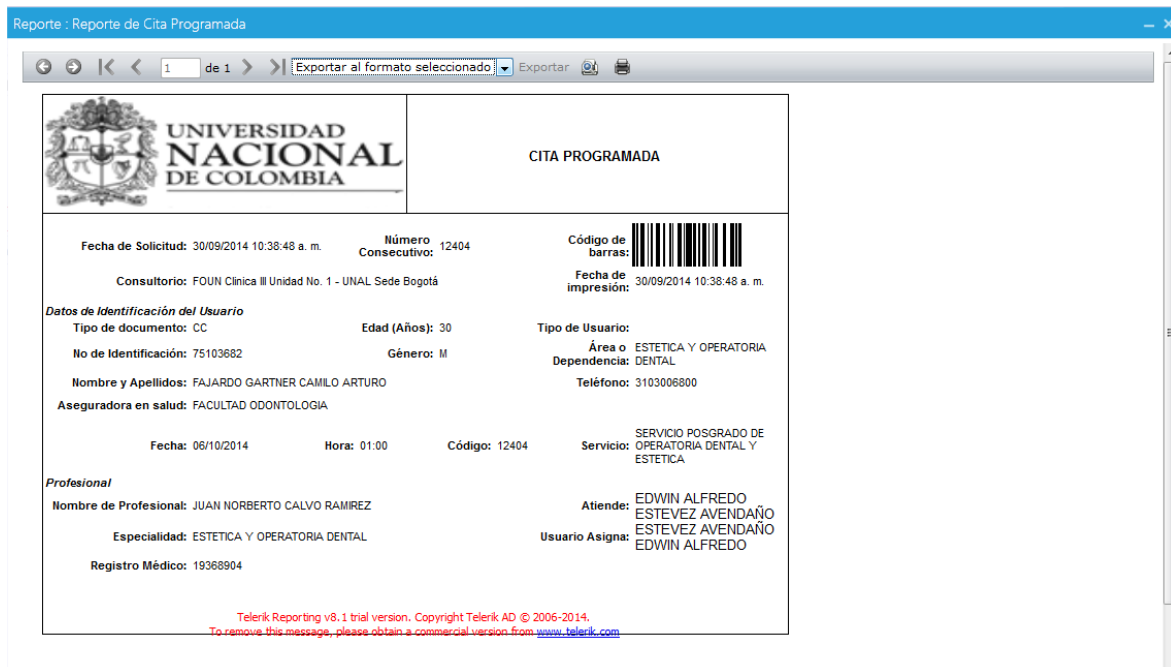


Fig. 9. CARGO DE SERVICIOS – REPORTE DE CITA PROGRAMADA

Para verificar las citas asignadas de cualquier docente en cualquier semana puede ingresar a la siguiente página: http://www.odontologia.unal.edu.co/citas_sinsu.html En ese mismo enlace puede seleccionar la opción “Citas Mal agendadas” y verificar si su cita tuvo algún error en el agendamiento. En tal caso puede reagendar la cita o comunicarse al correo dado en la parte inferior.

Para mayor información, problemas con alguna cita, cruces de horario y demás favor enviar un correo electrónico con el respectivo asunto a: foun.sistemas@gmail.com