

GUÍA RÁPIDA DE REGISTRO VACUNAL NOMINAL

Enero 2020

Sistema Informático de Vacunas

Unidad de Inmunizaciones - División de Epidemiología
Montevideo, Uruguay



CONTENIDO

| | | |
|-----------|--|----|
| 01 | ¿CÓMO INGRESAR? | 03 |
| 02 | ¿CÓMO CREAR UN REGISTRO VACUNAL? | 06 |
| 03 | ¿CÓMO ELIMINAR UN ACTO VACUNAL? | 16 |
| 04 | ¿CÓMO GENERAR LISTADOS? | 19 |
| 05 | ¿CÓMO GENERAR LISTADOS DOSIS POR VACUNAS? | 20 |

01 ¿CÓMO INGRESAR?

Para ingresar al Sistema Informático de Vacunas, debemos acceder al portal del Ministerio de Salud Pública (<https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/>)

Seleccionar la la opción **Profesionales y técnicos**



Ilustración 1: Portal del Ministerio de Salud Pública

Buscar entre los sistemas y presionar el enlace **Sistema Informático de Vacunas**

Accesos directos

- Solicitud de Recetarios para prescripción de Sico fármacos y Estupefacientes
- Sistema Informático de Vacunas
- Consulta de Medicamentos
- Sistema de Defunción Electrónico

Ilustración 2: Enlace Sistema Informático de Vacunas

Se muestra información sobre el sistema. Para acceder, presionar **Sistema Informático de Vacunas**

Enlace servicio en línea

- [Sistema Informático de Vacunas](#)



Ilustración 3: Enlace Sistema Informático de Vacunas

A continuación se muestra el **Sistema Central de Autenticación**. En el mismo se debe 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, presionar **Iniciar sesión**

The screenshot shows the 'SISTEMA CENTRAL DE AUTENTICACIÓN' login interface. At the top, there are three icons: a person icon labeled 'Usuario y contraseña', a mobile phone icon labeled 'SMS', and a card icon labeled 'Uruguay ID'. Below these are two input fields: 'Usuario:' with a person icon and 'Contraseña:' with a lock icon. A link 'Olvide mi contraseña' is positioned below the password field. A blue button labeled 'INICIAR SESIÓN' is at the bottom of the form. At the very bottom of the page, contact information is provided: 'Tel.: 1934 Interno 3230', 'Av. 18 de Julio 1892. CP 11200', and 'Montevideo - Uruguay'.

Ilustración 4: Sistema Central de Autenticación

El Sistema Central de Autenticación muestra el acceso a los sistemas asociados. Para acceder al Sistema Informático de Vacunas, presionar **Vacunas**

[Inicio](#) > [Acceso a sistemas](#)



Ilustración 5: Seleccionar Sistema / Vacunas

Si el usuario está registrado en más de una institución, seleccionar la correspondiente

Si el usuario está registrado en **una** sola institución, el **sistema no muestra esta pantalla.**



Ilustración 6: Seleccionar Institución

02 ¿CÓMO CREAR UN REGISTRO VACUNAL NOMINAL?

Se muestra la pantalla principal del sistema. Para registrar Actos Vacunales, presionar **Registro de Vacunas nominal**



Ilustración 7: Registro de Vacunas Nominal

El sistema despliega una nueva pestaña. Si el usuario está registrado en más de un centro, se despliega un menú para que seleccione el correspondiente. Si el usuario está registrado en un solo centro, el mismo se muestra por defecto.

Presionar sobre él como se muestra en la imagen.

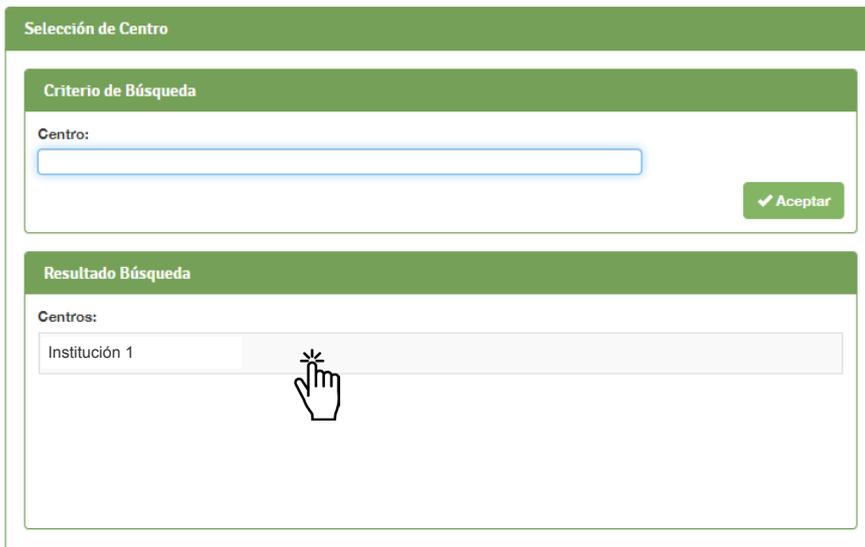


Ilustración 8: Selección Centro Vacunal

En **Identificación de la Persona**, primero se corrobora que se esté situado en “**Registro Vacunal**” (ver menú en el extremo superior derecho).

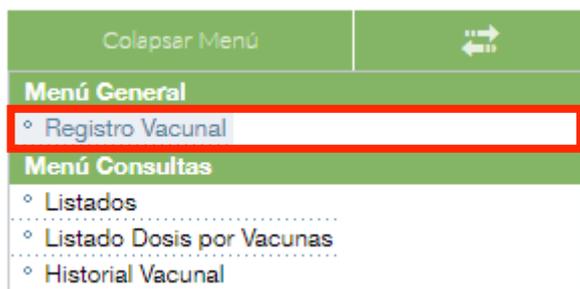


Ilustración 9: Menú General > Registro Vacunal

A continuación, se ingresa el **Número de Documento**: Si el país seleccionado es **Uruguay**, se puede buscar por **Cédula de Identidad** (sin puntos ni guión, con dígito verificador).

Al presionar **Siguiente**, el sistema muestra los **datos de identificación de la persona buscada**

A screenshot of a web form titled 'Identificación de la Persona'. The form is divided into three main sections, each with a green header: 'Buscar por Documento', 'Buscar por Fecha de Nacimiento', and 'Buscar por Nombre'. The 'Buscar por Documento' section contains three input fields: 'País' (a dropdown menu with 'URUGUAY' selected), 'Tipo de Documento' (a dropdown menu with 'CÉDULA DE IDENTIDAD' selected), and 'Número de Documento' (a text input field). The 'Buscar por Fecha de Nacimiento' section contains a date input field with a calendar icon. The 'Buscar por Nombre' section contains four text input fields labeled 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', and 'Segundo Apellido'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Limpiar' (with a trash icon) and 'Siguiente' (with a right arrow icon).

Ilustración 10: Identificación de la Persona

Búsqueda por nombres y/o fecha de nacimiento

Para buscar por Nombre y/o fecha de nacimiento de la persona, presionar el botón **Limpiar**



Ilustración 11: Botón Limpiar

Se habilitan los campos **Fecha de Nacimiento, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo apellido**. Ingresar los datos que correspondan

The image shows two sections of a search form. The first section, titled 'Buscar por Fecha de Nacimiento', has a label 'Fecha de Nacimiento' and a text input field containing '14/01/1991' with a calendar icon to its right. The second section, titled 'Buscar por Nombre', contains four labels: 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', and 'Segundo Apellido'. Each label is followed by a text input field. The first field contains 'Nombre', the second is empty, the third contains 'Apellido', and the fourth is empty.

Ilustración 12: Campos habilitados

Se habilitan los campos **Fecha de Nacimiento, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo apellido**. Ingresar los datos que correspondan

Al presionar **Siguiente**, el sistema muestra los **datos de identificación de la persona buscada**

Recién Nacidos:

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

The image shows a form titled 'Identificación de la Persona'. It has a sub-section 'Buscar por Documento' with three labels: 'País', 'Tipo de Documento', and 'Número de Documento'. The 'País' dropdown is set to 'URUGUAY'. The 'Tipo de Documento' dropdown is open, showing options: 'CÉDULA DE IDENTIDAD', 'Seleccionar...', 'CÉDULA DE IDENTIDAD', and 'CÉDULA RESERVADA'. A mouse cursor is pointing at 'CÉDULA RESERVADA', which is highlighted in blue.

Ilustración 13: Identificación de la persona con cédula reservada

Extranjeros:

Si el país seleccionado **NO es Uruguay**, en País y en Tipo de Documento seleccionar los que correspondan e ingresar número de documento, y al presionar **Siguiente**, si la persona **NO** está registrada, el sistema **NO trae datos**, sino que muestra un pop up de confirmación preguntando si se desea darla de alta.

Para proceder, presionar **Aceptar**.

Identificación de la Persona

Buscar por Documento

País: AUSTRALIA

Tipo de Documento: PASAPORTE

Número de Documento: 12345678

Ilustración 14: Ejemplo de persona extranjera

Confirmación

ⓘ No se ha encontrado ninguna persona con estos datos. ¿Desea darla de alta?

Aceptar Cancelar

Ilustración 15: Notificación de Alta

Ingreso de una nueva persona:

Al aceptar dar el alta, se muestra la pantalla de Ingreso de una nueva persona. Completar todos los datos obligatorios solicitados: Nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, documento, dirección y contacto.

Ingreso de una nueva persona

Primer nombre: * Segundo nombre:

Primer apellido: * Segundo apellido:

Fecha Nacimiento: *  Sexo: *

Ilustración 16: Ingreso de una persona

A continuación, el sistema muestra una pantalla para agregar los datos de la nueva persona:

Ingreso de una nueva persona

Primer nombre: * Segundo nombre:

Primer apellido: * Segundo apellido:

Fecha Nacimiento: *  Sexo: *

+ Documentos

+ Direcciones

+ Contactos

Volver Siguiente

Ilustración 17: Ingreso de una nueva persona

Ingreso de una nueva persona

Primer nombre: * Segundo nombre:
 Primer apellido: * Segundo apellido:
 Fecha Nacimiento: *  Sexo: *

Documentos

| País | Tipo de documento | Número de documento | Nombre en documento | Acciones |
|------|-------------------|---------------------|---------------------|--|
| | | | | <input type="button" value="Adicionar"/> |

Direcciones

| Tipo de Dirección | Dirección | Sección Policial | Fecha de Actualización | Acciones |
|-------------------|-----------|------------------|------------------------|--|
| | | | | <input type="button" value="Adicionar"/> |

Contactos

| Tipo Contacto | Contacto | Descripción | Acciones |
|---------------|----------|-------------|--|
| | | | <input type="button" value="Adicionar"/> |

Ilustración 18: Ingreso de una nueva persona ampliado

Para agregar el documento, dirección y contacto se debe presionar en el botón **“Adicionar”** en cada caso y completar los datos.

Al presionar **Confirmar**, se muestra una notificación de éxito

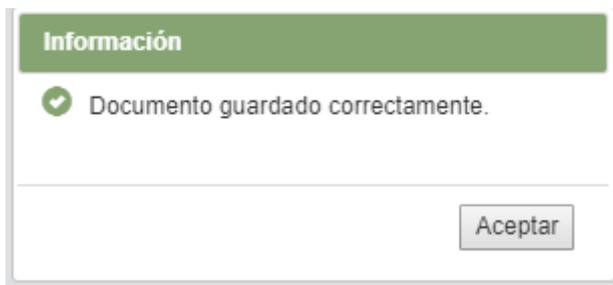


Ilustración 19: Notificación de éxito

Agregar Cédula de Identidad Uruguaya a una persona extranjera:

Cuando llega un extranjero a vacunarse si ya tiene CI uruguaya, se le debe preguntar si fue registrado anteriormente con otro documento. En ese caso se busca a la persona en SIV con los datos de su documento inicial. Posteriormente, en la pantalla de datos personales, en el apartado Documentos, ir a **Adicionar** y **agregar la C.I.** De esa manera se unifican los registros pudiendo encontrar las vacunas registradas anteriormente si se busca a la persona por su nuevo documento.

Si inicialmente se busca por C.I, el sistema no permitirá realizar el procedimiento anterior; y la persona aparecerá duplicada. En este caso se deben enviar los datos a **mesadeayuda@msp.gub.uy** con foto de los documentos y explicando la situación para que sea modificada.

Información del documento

País: *

Tipo de Documento: *

Número de Documento: *

Nombre en documento: *

Ilustración 20: Agregar documento extranjero

Ingreso de una nueva persona

Primer nombre: * Segundo nombre:

Primer apellido: * Segundo apellido:

Fecha Nacimiento: * Sexo: *

Documentos

| País | Tipo de documento | Número de documento | Nombre en documento | Acciones |
|---------|---------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------------|
| URUGUAY | CÉDULA DE IDENTIDAD | 7894561 | Nombre Apellido | <input type="button" value="Q Ver"/> |

Direcciones

| Tipo de Dirección | Dirección | Sección Policial | Fecha de Actualización | Acciones |
|-------------------|--|------------------|------------------------|--|
| RESIDENCIA | CALLE MAGALLANES 1266, #0, MONTEVIDEO, MONTEVIDEO, URUGUAY | | 26/11/2019 | <input type="button" value="Q Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> |

Contactos

| Tipo Contacto | Contacto | Descripción | Acciones |
|----------------|-------------|-------------|--------------------------------------|
| TELÉFONO MOVIL | RESIDENCIAL | 098123456 | <input type="button" value="Q Ver"/> |

Ilustración 21: Datos completos de persona con documento extranjero

Dirección:

Si la persona a vacunar ya tiene una dirección registrada, el sistema le pregunta si continua siendo la misma. Si no hay datos cargados previamente, presionar **“Adicionar”** para cargarlos

| - Direcciones * | | | | |
|-------------------|-----------|------------------|------------------------|-----------------------------|
| Tipo de Dirección | Dirección | Sección Policial | Fecha de Actualización | Acciones |
| | | | | + Adicionar |

Ilustración 22: Módulo Dirección

Se muestra una nueva pestaña para cargar los datos solicitados. Ingresar los datos en los campos obligatorios. Para guardar, presionar **Confirmar**

Información de la dirección

| | | |
|----------------------------------|-------------------------------|--------------|
| *Tipo Dirección: RESIDENCIA | *País: URUGUAY | |
| *Departamento: Seleccionar... | *Localidad: Seleccionar... | |
| Barrio: | *Vía: CALLE | |
| *Calle/Ruta: | | |
| Entre Calle 1: | Entre Calle 2: | |
| Solar: | Padrón: | Manzana: |
| Número: | Letra: | Apartamento: |
| Bloque: | Torre: | Piso: |
| Observaciones: | | |

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Ilustración 23: Pestaña para ingresar dirección

Confirmación

El sistema despliega un mensaje indicando que **la dirección fue guardada correctamente**. Presionar el botón de **Aceptar**. El sistema retorna a la pantalla anterior.

Información

✓ Dirección guardada correctamente.

[Aceptar](#)

Ilustración 24: Notificación exitosa

A continuación, se muestra la dirección cargada junto a los datos de la persona seleccionada.

Ministerio de SALUD
PRESIDENCIA
COMISIÓN HONORARIA PARA LA LUCHA ANTITUBERCULOSA Y ENFERMEDADES PREVALENTES

Perfil

Ingreso de una nueva persona

Primer nombre: * NOMBRE
Segundo nombre:
Primer apellido: * APELLIDO
Segundo apellido:
Fecha Nacimiento: * 02/02/2018
Sexo: * FEMENINO

- Documentos *

| País | Tipo de documento | Número de documento | Nombre en documento | Acciones |
|-----------|------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| ARGENTINA | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | 789456123 | NOMBRE APELLIDO | Ver |

Adicionar

- Direcciones *

| Tipo de Dirección | Dirección | Sección Policial | Fecha de Actualización | Acciones |
|-------------------|---|------------------|------------------------|----------|
| RESIDENCIA | AVENIDA AVENIDA 18 DE JULIO, #1892, MONTEVIDEO, MONTEVIDEO, URUGUAY | | 25/03/2019 | |

Adicionar

+ Contactos *

Volver Siguiete

Ilustración 25: Dirección guardada

Presionar **Siguiete** para continuar

Declaración del acto vacunal:

Al presionar Siguiete en la pantalla de Datos personales se muestra el **historial vacunal** de la persona

Datos de la Persona

Persona :
 País-Tipo-Nro. Documento :
 Edad

Historial Vacunal

Orden: Cronológico Vacunas

| Acciones | Transcripción | Vacuna | Fecha | Centro | Enfermedad | Dosis |
|----------|---------------|--|------------|--|---------------------------------|-------|
| Q | | HEPATITIS A PEDIATRICA | 28/09/2019 | Cosern/Policlínico Vilamajo | Hepatitis A | 2 |
| Q | | ANTIGRI PAL 2019 | 17/04/2019 | Asociacion Española/Asesp-Sanatorio Central | GRIPE 2019 | 1 |
| Q | | TRIPLE VIRAL (Sarampión,Rubeola,Paperas) | 09/03/2019 | Cosern/Policlínico Vilamajo | Sarampión, Rubeola y Paperas | 2 |
| Q | | HEPATITIS A PEDIATRICA | 09/03/2019 | Cosern/Policlínico Vilamajo | Hepatitis A | 1 |
| Q | | PENTAVALENTE (DPT,HB/Hib) | 09/03/2019 | Cosern/Policlínico Vilamajo | Dift.Tos convTét HepB influ b | 4 |
| Q | | TRIPLE VIRAL (Sarampión,Rubeola,Paperas) | 23/11/2018 | Intendencia De Montevideo/Policlínica Crottogini | Sarampión, Rubeola y Paperas | 1 |
| Q | | VARICELA | 23/11/2018 | Intendencia De Montevideo/Policlínica Crottogini | Varicela | 1 |
| Q | | ANTINEUMOCÓCICA CONJUGADA 13 | 23/11/2018 | Intendencia De Montevideo/Policlínica Crottogini | Inf neumoc: 13 serotipos | 3 |
| Q | | ANTIGRI PAL 2018 | 30/06/2018 | Cosern/Policlínico Malvin | GRIPE 2018 | 2 |
| Q | | ANTIGRI PAL 2018 | 18/05/2018 | Cosern/Policlínico Vilamajo | GRIPE 2018 | 1 |
| Q | | PENTAVALENTE (DPT,HB/Hib) | 18/05/2018 | Cosern/Policlínico Vilamajo | Dift.Tos convTét HepB influ b | 3 |
| Q | | ANTI POLIOMELÍTICA INACTIVADA (VPI) | 18/05/2018 | Cosern/Policlínico Vilamajo | Poliomielitis Injectab Salk | 3 |
| Q | | ANTINEUMOCÓCICA CONJUGADA 13 | 16/03/2018 | Cosern/Policlínico Vilamajo | Inf neumoc: 13 serotipos | 2 |
| Q | | ANTI POLIOMELÍTICA INACTIVADA (VPI) | 16/03/2018 | Cosern/Policlínico Vilamajo | Poliomielitis Injectab Salk | 2 |
| Q | | PENTAVALENTE (DPT,HB/Hib) | 16/03/2018 | Cosern/Policlínico Vilamajo | Dift.Tos convTét HepB influ b | 2 |
| Q | | ANTINEUMOCÓCICA CONJUGADA 13 | 10/01/2018 | Cosern/Policlínico Vilamajo | Inf neumoc: 13 serotipos | 1 |
| Q | | ANTI POLIOMELÍTICA INACTIVADA (VPI) | 10/01/2018 | Cosern/Policlínico Vilamajo | Poliomielitis Injectab Salk | 1 |
| Q | | PENTAVALENTE (DPT,HB/Hib) | 10/01/2018 | Cosern/Policlínico Vilamajo | Dift.Tos convTét HepB influ b | 1 |
| Q | | BCG | 16/11/2017 | Casmu/Policlínico Central | Enfermedad tuberculosa invasiva | 1 |

Ilustración 26: Historial vacunal

Para registrar un nuevo acto vacunal, presionar **Cerrar**

Al cerrar el historial, se muestra la **Declaración del acto vacunal**. Se selecciona el **Tipo de Vacuna** y la **Población Objetivo** correspondiente. Corroborar que el campo **Dosis sea correcto**.

El campo **Fecha en que debe volver** se debe completar para las vacunas que corresponda.

El campo **“Observaciones”** se utiliza en el caso de que se quiera realizar algún comentario sobre la vacuna seleccionada.

“Transcripción de Registro” debe marcarse cuando se ingrese una vacuna que no ha sido administrada en el momento

Ilustración 27: Declaración del acto vacunal

Al presionar el botón **“Declarar”**, se muestra la confirmación del acto vacunal. El sistema notifica que el acto vacunal ha sido creado correctamente. Para realizar nuevas acciones, presionar **OK**.

Ilustración 28: Confirmación del acto vacunal

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

Ilustración 29: Opciones de actos vacunales

Otra Vacuna Misma Persona:

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

Nueva Vacuna Nueva Persona:

Se selecciona si se quiere ingresar una nueva vacuna a una nueva persona

Salir:

Se cierra el Sistema Informático de Vacunas

03 ¿CÓMO ELIMINAR UN ACTO VACUNAL?

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.



Ilustración 30: Administración

El sistema abrirá una nueva pestaña que muestra un menú general. Presionar “**Actos Vacunales**”.

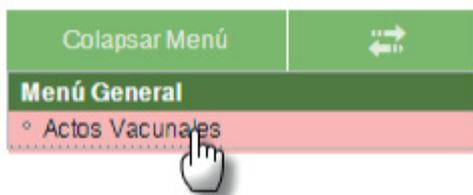


Ilustración 31: Menu general > Actos Vacunales

Se despliega una nueva pantalla donde **se selecciona el País, Tipo de Documento y Número de Documento.**

Para que el sistema busque los actos vacunales de la persona requerida, 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. 

[Detalle del Acto Vacunal](#)

[Población Objetivo](#)

[Auditoría](#)

Observaciones

[Limpiar](#) [Borrar Acto](#) [Buscar Acto](#)

Ilustración 32: Mantenimiento de actos vacunales

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

Resultado de la búsqueda de Actos Vacunales - Google Chrome

Es seguro | <https://vacunas-capa.msp.gub.uy:8443/portalSN/ServletFac>

Bienvenido: UY-CI-43828300

Perfil





| Clave | Fecha Vac. | Centro | Documento | Apellido1 | Apellido2 | Nombre | Vacuna | Fecha Nac. |
|---------|------------|--------------------|------------------|-----------------|------------------|--------|---------------------------------|------------|
| 8438284 | 12/19/2017 | AA111 - OP CHLA EP | AR-PSP-123456789 | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | MENINGOCOCCO ACYW-125 CONJUGADA | 14/01/1981 |

Ilustración 33: Eliminación de un acto vacunal

El sistema muestra el acto vacunal seleccionado. Para eliminarlo, presionar **“Borrar Acto”**

Mantenimiento de Actos Vacunales

Fecha Vacunación: 12/10/2017 Centro: AA111 - CP CHLA Usuario: UY-CI-028300

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-125 CO
 Laboratorio: DESCONOCIDO
 Presentación: DESCONOCIDA
 Referencia: 000000000
 Fecha Céd.: 25/11/2006

Objetivos:
 Detalle del Acto Vacunal
 Población Objetivo
 Auditoría

Observaciones: []

Botones: Limpiar, Borrar Acto, Cancelar Acto

Ilustración 34: Borrar Acto

Si todo es correcto, se visualiza un mensaje notificando al usuario que la **Operación se realizó correctamente**.



Ilustración 35: Notificación exitosa

04 ¿CÓMO GENERAR LISTADOS?

Los **listados** se encuentran en la sección **Menú consultas**, a la izquierda de los datos de Identificación de la persona.



Ilustración 36: Menú General > Listados

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

Para generar un listado, presionar **Exportar a Excel**

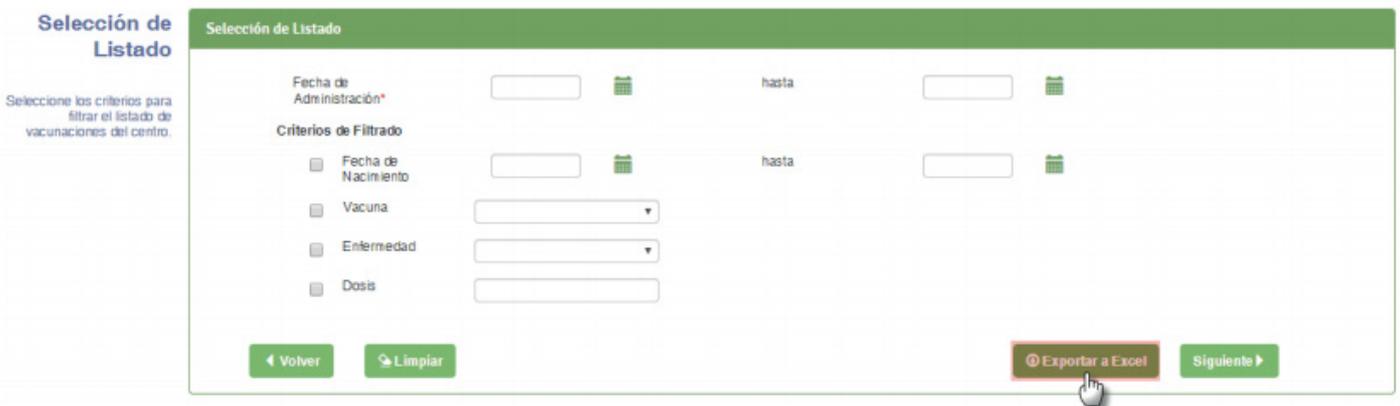


Ilustración 37: Selección de Listado > Exportar a Excel

05

¿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.

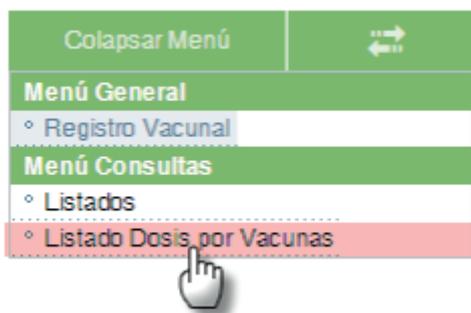


Ilustración 38: Menú General > Listados Dosis por Vacunas

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

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

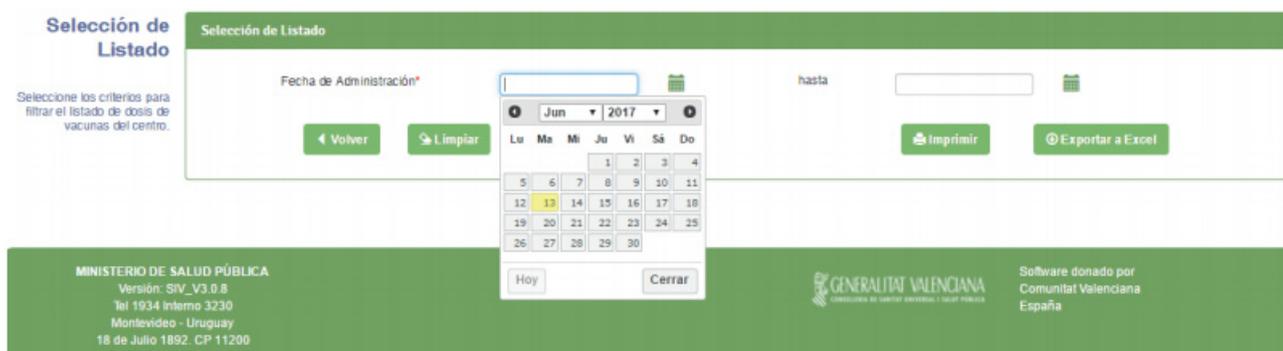


Ilustración 39: Selección de Dosis por Vacunas



**Ministerio
de SALUD**



Sistema Informático de Vacunas
Unidad de Inmunizaciones - División de Epidemiología
Montevideo, Uruguay