

---

---

# GUÍA RÁPIDA DE REGISTRO VACUNAL NOMINAL

---

---

Enero 2020

## Sistema Informático de Vacunas

Unidad de Inmunizaciones - División de Epidemiología  
Montevideo, Uruguay



**Ministerio  
de SALUD**



# CONTENIDO

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| <b>01</b> | <b>¿CÓMO INGRESAR?</b> .....                           | 03 |
| <b>02</b> | <b>¿CÓMO CREAR UN REGISTRO VACUNAL?</b> .....          | 06 |
| <b>03</b> | <b>¿CÓMO ELIMINAR UN ACTO VACUNAL?</b> .....           | 16 |
| <b>04</b> | <b>¿CÓMO GENERAR LISTADOS?</b> .....                   | 19 |
| <b>05</b> | <b>¿CÓMO GENERAR LISTADOS DOSIS POR VACUNAS?</b> ..... | 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 login interface for the 'SISTEMA CENTRAL DE AUTENTICACIÓN'. At the top, there are three icons representing different authentication methods: 'Usuario y contraseña' (User and password), 'SMS', and 'Uruguay ID'. Below these, there are two input fields: 'Usuario:' with a placeholder 'Ingrese usuario' and 'Contraseña:' with a placeholder 'Ingrese contraseña'. A link 'Olvide mi contraseña' is located below the password field. A blue button labeled 'INICIAR SESIÓN' is positioned 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.

La imagen muestra una pantalla de 'Selección de Centro'. En la parte superior, hay un encabezado con el título 'Selección de Centro'. Debajo, se encuentra un panel 'Criterio de Búsqueda' que incluye un campo de texto etiquetado como 'Centro:' y un botón 'Aceptar' con una marca de verificación. Abajo de esto, hay un panel 'Resultado Búsqueda' con el título 'Resultados Búsqueda' y un campo etiquetado como 'Centros:' que muestra una única opción: 'Institución 1'. Una mano con el índice extendido apunta directamente a esta opción.

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).

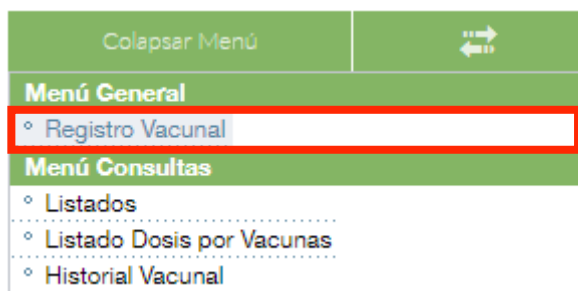


Ilustración 9: Menú General > Registro Vacunal

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 the 'Identificación de la Persona' form. The form is divided into three main sections: 'Buscar por Documento', 'Buscar por Fecha de Nacimiento', and 'Buscar por Nombre'. In the 'Buscar por Documento' section, 'País' is set to 'URUGUAY' and 'Tipo de Documento' is set to 'CÉDULA DE IDENTIDAD'. The 'Número de Documento' field is empty. The 'Buscar por Fecha de Nacimiento' section has an empty date field with a calendar icon. The 'Buscar por Nombre' section has four empty input fields for 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', and 'Segundo Apellido'. At the bottom left is a 'Limpiar' button with a trash icon, and at the bottom right is a 'Siguiente' button 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 screenshot shows two sections of a search form. The first section, titled 'Buscar por Fecha de Nacimiento', has a green header and a white input field for 'Fecha de Nacimiento' containing '14/01/1991' and a calendar icon. The second section, titled 'Buscar por Nombre', also has a green header and four white input fields: 'Primer Nombre' (containing 'Nombre'), 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido' (containing 'Apellido'), and 'Segundo Apellido'.

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 screenshot shows a form titled 'Identificación de la Persona' with a green header. Below it is a section 'Buscar por Documento' with a green header. There are three dropdown menus: 'País' (selected 'URUGUAY'), 'Tipo de Documento' (with a dropdown menu open showing 'CÉDULA DE IDENTIDAD', 'Seleccionar...', 'CÉDULA DE IDENTIDAD', and 'CÉDULA RESERVADA' which is highlighted), and 'Número de Documento'.

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

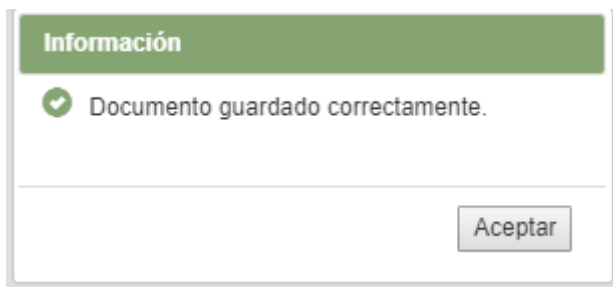


Ilustración 19: Notificación de éxito

## 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="📧"/> <input type="button" value="Q"/> |

---

**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                    |
|                   |           |                  |                        | <a href="#">+ Adicionar</a> |

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:<br>RESIDENCIA   | *País:<br>URUGUAY             |              |
| *Departamento:<br>Seleccionar... | *Localidad:<br>Seleccionar... |              |
| Barrio:                          | *Vía:<br>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.




Perfil ➔

**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                             |
|-----------|------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------------|
| ARGENTINA | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | 789456123           | NOMBRE APELLIDO     | <input type="button" value="Q Ver"/> |

**- Direcciones**

| Tipo de Dirección | Dirección   | Sección Policial | Fecha de Actualización | Acciones  |
|-------------------|---|------------------|------------------------|---|
| RESIDENCIA        | AVENIDA AVENIDA 18 DE JULIO, #1892, MONTEVIDEO, MONTEVIDEO, URUGUAY |                  | 25/03/2019             | <input type="button" value="✍"/> <input type="button" value="Q"/> |

**+ 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 | Casnu/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**”.

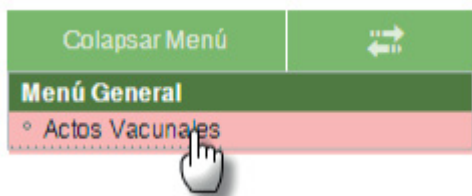




Ilustración 31: Menu general > Actos Vacunales

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”**

Ilustración 34: Borrar Acto

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

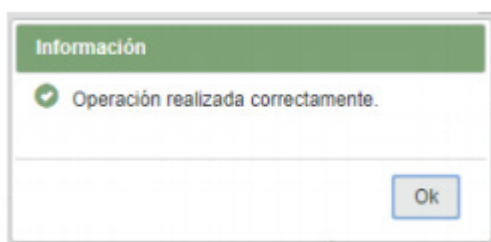


Ilustración 35: Notificación exitosa

# 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**

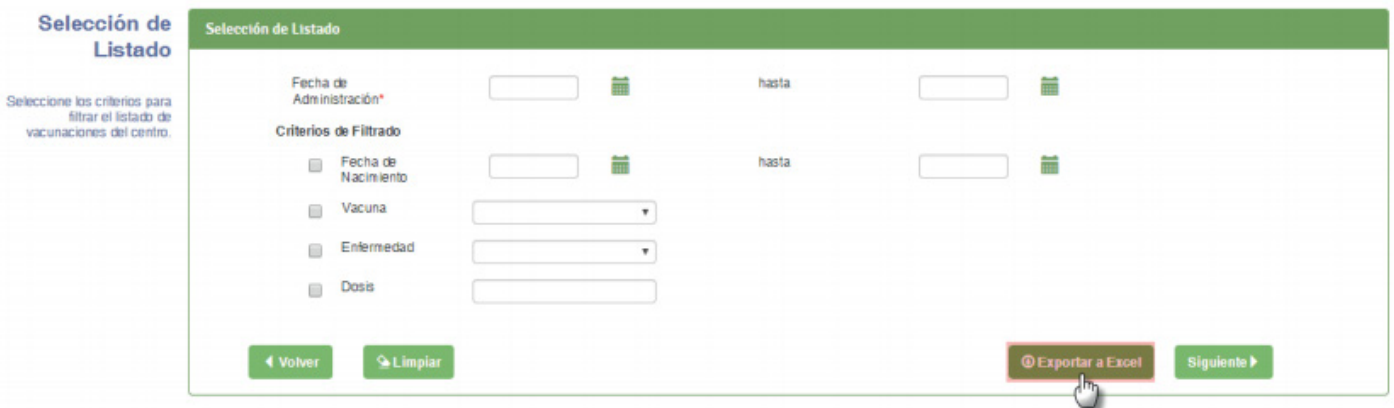


Ilustración 37: Selección de Listado > Exportar a Excel

# 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.

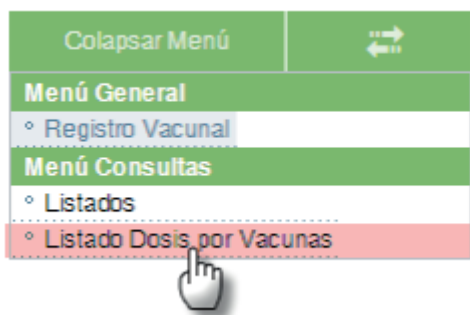


Ilustración 38: Menú General > Listados Dosis por Vacunas

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.

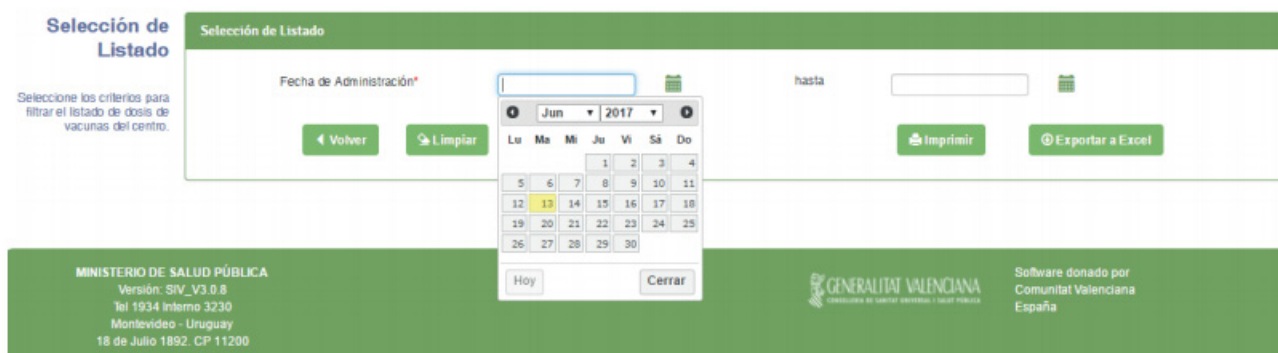


Ilustración 39: Selección de Dosis por Vacunas



**Ministerio  
de SALUD**



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