



AURORA
plataforma de datos del cosale

MANUAL DE USUARIO

AU-001

Contenido

Introducción	3
Antecedentes	4
Solución.....	5
Temas administrativos	5
Temas de Salud	5
Acceso al sistema	6
Iconos	7
Funcionamiento General.....	8
Campos obligatorios	8
Buscador.....	9
Vista general del buscador	9
Formulario de búsqueda.....	9
Atributos de búsqueda	9
Presentación de resultado.....	10
Funciones	10
Notificaciones	11
Menú	11
Opciones	11
Formulario.....	12
Funciones	12
Destinatarios.....	13
Funciones	13
Mensajería	14
Menú	14
Funciones	14
Formulario.....	15
Funciones	15



Contenido.....	16
Módulos.....	17

Introducción

Para el Ejército de Chile, su Comando de Salud (COSALE) y su Dirección de Sanidad (DSE), que en conjunto y de forma coordinada, elaboran políticas planifican e implementan las distintas estrategias y planes de acción en beneficio de los beneficiario del SISAE, es necesario contar con datos confiables y de forma oportuna, que apoyen la toma de decisiones informadas, basadas en la evidencia y que se ajustan a la realidad presente y proyección futura.

En virtud de las necesidades de oportunidad, calidad y disponibilidad, el COSALE en labor conjunta con la DSE, ha creado una nueva herramienta para el ingreso de la información en un sistema único y en línea, de modo que cada IS pueda de forma autónoma y en los plazos que se le indiquen, ingresar y actualizar la información permanentemente, de los pacientes, programas de salud, guías de práctica clínica, atenciones de salud, diagnósticos, licencias médicas y capacidades físicas y humanas de las que disponga.

La aplicación estará disponible, en el sitio <http://apps.cosale.cl>, y los responsables de gestionar el ingreso de los antecedentes serán los Comandantes de Macrozona y directores de los HMs, quienes delegarán la función en las personas que ellos determinen según área de competencia y funciones. En tanto la Jefatura de Instalaciones de Salud (JIS) actuará como gestor de cumplimiento para sus ISs dependientes.

El presente Manual de Aplicación, indicará de manera extendida la forma en que se ingresará y actualizará los distintos antecedentes, también expondrá los procedimientos de uso general y los pasos necesarios desde la creación de usuarios hasta el ingreso y acceso a los datos.

Respecto de plazos y oportunidad serán definidos e informados por los conductos correspondientes y según tema a tratar.

Antecedentes

En conformidad a la “O/CDO CJE EMGE DOE IIa (R) N° 6030/158 de 07.ENE.2016” que dispone activar las Macro Zonas de Salud y modifica su dependencia orgánica, administrativa y de funcionamiento de las Enfermerías Regimentarias (ERs) y las disposiciones del Comandante de Salud remitidas por la “ORDEN COMANDANTE DE SALUD COSALE DEPTO II a/1 (R) N° 6030/838 del 28.ENE.2016”, que dispone medidas de detalle para la activación de las Macrozonas de Salud y la dependencia orgánica, administrativa y de funcionamiento de las Enfermerías Regimentarias (ERs), establece además que será cada una de las Macro Zonas de Salud la responsable de concentrar la información relacionada con Recursos Humanos, Técnicos y Físicos de cada una de las ISs de su dependencia, del mismo modo, concentrará la información bioestadística y la relacionada con las Licencias Médicas que autoriza y tramita según sea el caso.

Solución

El COSALE a través del Departamento II “Planificación y Gestión de Salud” y su Sección “Bioestadística” ha desarrollado una herramienta informática, que permitirá ingresar y mantener actualizada la información de las ISs de la Red.

El sistema provee de una lista de tareas para cada MZS y/o IS, que según el perfil de usuario presentará los temas que le competen. Por otro lado proporcionará una lista de opciones que le permitirá al usuario realizar las acciones que estén definidas según su especialización y alcance.

Temas administrativos

Los temas administrativos tales como capacidades físicas, capacidad de oferta y Recursos humanos estarán asignados a personal administrativo, lo mismo aplica para datos generales de Pacientes y su asignación a MZS e IS.

Temas de Salud

Todos los antecedentes relacionados con atenciones de salud, diagnósticos y licencias médicas estarán reservados para personal del área Salud.

Acceso al sistema

Para acceder al sistema debe ingresar utilizando un navegador web, tal como Chrome de Google o Mozilla Firefox. Si el computador sólo tiene internet Explorer, siga las instrucciones indicadas por el mismo navegador, puesto que le advertirá del inconveniente.

<http://apps.cosale.cl>

The screenshot shows the login page for AUROLORA. At the top, the logo reads 'AUROLORA plataforma unificada de datos'. Below this, there are four main sections for login: 'Instalación' with a dropdown menu, 'Usuario' with a text input field, 'Password' with a text input field, and 'Verificación' with a captcha image and a text input field. A blue 'Entrar' button is centered at the bottom of the form.

Debe elegir la Instalación o Repartición, Ingrese usuario y password y haga click en el botón “Entrar”.

Los usuarios serán autorizados de forma expresa por cada Comandante de Macrozona, HMs y otras Reparticiones relacionadas, siguiendo un procedimiento estricto de llenado de antecedentes, autorización de perfil, verificación de antecedentes y competencias, con el fin de asegurar la confiabilidad de los datos que se ingresen y la confidencialidad de los datos que se almacenan en el mismo sistema.

Cada MZS, HM y Repartición relacionada recibirá un usuario maestro, que le permitirá crear y actualizar usuarios, asignaciones y vigencias. Este usuario maestro debe ser utilizado por personal técnico especializado y las acciones de creación, actualización y/o eliminación estarán supervisada de forma permanente por su Comandantes de MZS y/o Directores.

Iconos

N°	Icono	Uso
1		Ir a la página de inicio.
2		Ver bandeja de mensajes del sistema.
3		Abrir nueva pestaña en el navegador con acceso al sistema.
4		Cambiar o establecer contraseña de usuario.
5		Ver o actualizar los datos de contacto del usuario autenticado.
6		Seleccionar otro perfil cuando en usuario tiene más de uno.
7		Ver mapa del menú de usuario detallado.
8		Acceder a sitio de soporte para manuales y otros contenidos.
9		Elegir elemento para ver de forma detallada
10		Completar o modificar los datos.
11		Ingresar, actualizar o modificar un dato ingresado.
12		Ver los datos ingresados.
13		Refrescar o renovar la lista de datos.
14		Imprimir el contenido.
15		Agregar un elemento.
16		Eliminar fila de datos.
17		Herramienta de opciones.
18		Cerrar sesión o salir del sistema.
19		Selección múltiple de opciones.
20		Limpiar contenido del campo relacionado.
21		Iniciar el buscador para un elemento.
22		Inicia selección de workflow de estado.
23		Indicadores de alerta

Funcionamiento General

Campos obligatorios

Los atributos o campos obligatorios de cada formulario son identificados por un asterisco (*) de color rojo “*” al lado derecho de la etiqueta del atributo. Cuando el usuario elige cualquier botón de opciones, el sistema indicará los datos faltantes e identificará los atributos faltantes con un color distintivo.

Buscador

El buscador es una herramienta genérica del sistema, destinada a la búsqueda paramétrica de datos de distinta naturaleza. Este formulario permite seleccionar parámetros de selección múltiple, rangos de fecha, números y texto, para genera listas de resultado que son presentados en el navegador de forma organizada en una tabla de datos filtrable, exportable y paginada.

Para lograr esta funcionalidad, se ha creado un gestor de vistas, en el que es posible definir los datos a exhibir y los datos a filtrar basado en los datos de base de una entidad/objeto o documento determinado, siendo esta una función de administración avanzada, normalmente de cargo del área técnica de soporte.

Vista general del buscador

Formulario de búsqueda

Atributos de búsqueda

N°	Tipo atributo	Descripción
1	Fecha	Para ingreso de una fecha (inicio) o rango de fechas
2	Número/Valor	Para ingreso de un número (inicio) o rango de número

N°	Tipo atributo	Descripción
3	Lista selección múltiple	Para seleccionar más de un elemento de la lista
4	Lista simple	Para seleccionar un solo elemento
5	Texto	Para ingresar un texto sobre el que se realizará la búsqueda utilizando matches o like, de modo que buscare textos iguales o similares.
6	Tercero	Para buscar por el Run/Rut de un tercero en particular

Presentación de resultado

LISTA DE									
Fecha at	Paciente	Tipo atención	Especialidad	Profesional	Instalación	Centro costo	Estado	Ideriva	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	13/10/2	PRUEBA PRUEBA, PR CONTROL MEDICO	Anestesia Cardiovasc	CESPEDES PIZARRO	all	ADMINISTRACION	INGRESO		
2	12/10/2	PRUEBA PRUEBA, PR CONTROL MEDICO	Anestesia Regional y	CESPEDES PIZARRO	COSALE	ADMINISTRACION	APROBADA		
3	25/10/2	PRUEBA PRUEBA, PR PRIMERA CONSULTA	Dermatología	ESPINOZA SALAS, A	COSALE	ADMINISTRACION	APROBADA		
4	08/11/2	PRUEBA PRUEBA, PR PRIMERA CONSULTA	Nefrología	CESPEDES PIZARRO	all	ADMINISTRACION	INGRESO		
5	08/11/2	PRUEBA PRUEBA, PR PRIMERA CONSULTA	Endocrinología	CESPEDES PIZARRO	all	ADMINISTRACION	ELIMINADA		
6	14/11/2	PRUEBA PRUEBA, PR PRIMERA CONSULTA	Dermatología	PARDO VARGAS, SA	all	ADMINISTRACION	INGRESO		
7	21/11/2	PRUEBA PRUEBA, PR CONTROL MEDICO	Medicina Familiar Mer	CESPEDES PIZARRO	all	ADMINISTRACION	INGRESO		
8	14/12/2	PRUEBA, PRUEB CONTROL MEDICO	Cardiología	ESPINOZA SALAS, A	all	ADMINISTRACION	INGRESO		
9	19/12/2	PRUEBA PRUEBA, PR PRIMERA CONSULTA	Medicina Interna	CESPEDES PIZARRO	COSALE	ADMINISTRACION	INGRESO		
10	24/10/2	PRUEBA PRUEBA, PR PRIMERA CONSULTA	Ginecología Oncológica	ESPINOZA SALAS, A	COSALE	ADMINISTRACION	EN CURSO		
11	08/11/2	PRUEBA PRUEBA, PR CONTROL MEDICO	Endocrinología	ESPINOZA SALAS, A	all	ADMINISTRACION	INGRESO		
12	27/12/2	PRUEBA PRUEBA, PR PRIMERA CONSULTA	Infectología Pediátric	CESPEDES PIZARRO	COSALE	ADMINISTRACION	INGRESO		
13	29/12/2	VILLAGRAN COFRE, CONTROL MEDICO	Enfermedades Respira	BRAVO HARO, CAMI	all	ADMINISTRACION	ELIMINADA		

Excel Mostrando 1 - 13 de 13

Funciones

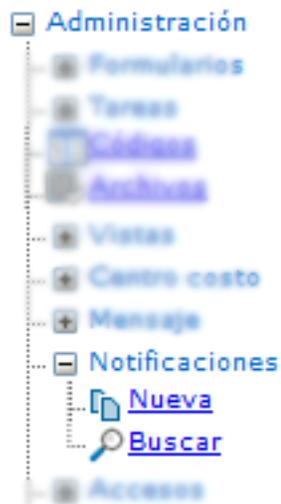
N°	Etiqueta	Descripción	Referencia	Acceso
1	Títulos y filtro	Presenta el título o etiqueta de cada columna y bajo cada una ofrece una casilla para generar un filtro, en este se puede ingresar el contenido a filtrar y la lista se reducirá en función del contenido.		Lectura
2	Fila seleccionada	Cada vez que se seleccione una fila, esta será destacada, al hacer doble click, el sistema abrirá el elemento de la fila seleccionado.		Lectura
3	Excel	Permite exportar el contenido a un documento compatible con Excel.		
4	Mostrando	Presenta un resumen de la cantidad de filas disponibles para la búsqueda realizada.		
5	Lista	Lista general de contenido en la que es posible ampliar o reducir columnas.		

Notificaciones

El módulo de mensajería está destinado al envío de mensajes masivos o individuales a los usuarios, de modo que cuando estos entren al sistema, puedan/deban leerlos. Estos mensajes contienen un marcador que permite saber si un usuario destinatario del mensaje lo ha leído o no.

Esta funcionalidad está reservada para administradores y soporte del sistema (ubicada en menú Administración/Notificaciones) en que el usuario debe definir un mensaje, un asunto y un contenido, otorgar una vigencia, tipo y asignar un estado. En el paso siguiente debe asignar los destinatarios, que no son otros que los mismos usuarios definidos para el sistema.

Menú



Opciones

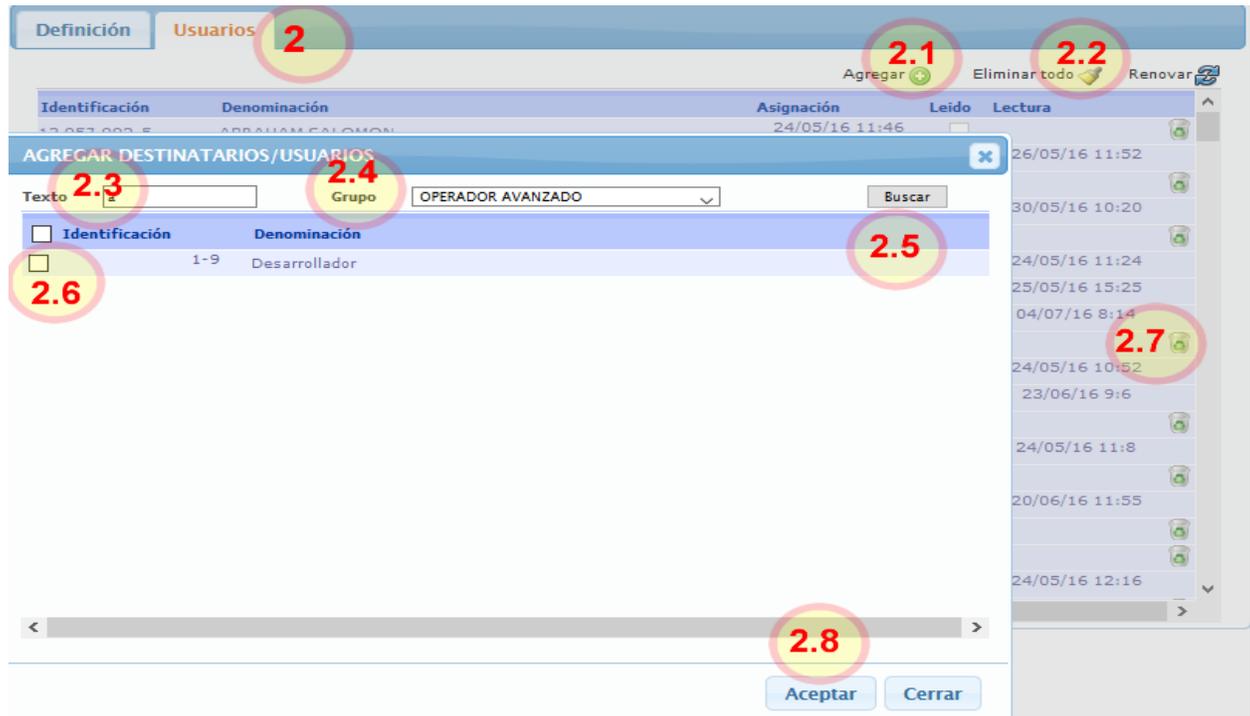
1. Nuevo : Inicia formulario para nuevo mensaje
2. Buscar : Inicia el [buscador](#) que presenta la lista de notificaciones disponibles.

Formulario

Funciones

Nº	Etiqueta	Descripción	Referencia	Acceso
1	Definición	Para definir los aspectos generales de mensaje tales como asunto, vigencia, tipo y estado. El mensaje dejará de aparecer a los usuarios cuando se encuentre en un estado distinto de "Vigente" o este fuera de rango de vigencia entre fechas.		Lectura
2	Usuarios	Lista de usuario destinatarios		Lectura
3	Contenido	Texto o contenido que pueden ver los destinatarios.		Lectura
4	Herramientas	Herramientas de formateo del mensaje para formateo en contenido HTML.		Escritura
5	Guardar	Botón para guardar un nuevo mensaje o actualizar datos de la pestaña "definición"		Escritura

Destinatarios



Definición **Usuarios** 2

Agregar 2.1 Eliminar todo 2.2 Renovar

Identificación	Denominación	Asignación	Leído	Lectura
13.057.003.5	ABRAHAM CALMON	24/05/16 11:46	<input type="checkbox"/>	

AGREGAR DESTINATARIOS/USUARIOS

Texto 2.3 Grupo 2.4 OPERADOR AVANZADO Buscar

Identificación	Denominación
<input type="checkbox"/> 2.6	1-9 Desarrollador 2.5

2.7

2.8

Aceptar Cerrar

Funciones

N°	Etiqueta	Descripción	Referencia	Acceso
2.1	Agregar	Inicia formulario para agregar destinatarios		Escritura Actualización
2.2	Eliminar todo	Elimina todos los destinatarios asignados, excepto los que ya han leído el mensaje.		
2.3	Texto	Permite ingresar un texto para buscar de forma específica		
2.4	Grupo	Permite seleccionar un grupo o perfil, por lo tanto la búsqueda traerá todos los usuarios de ese mismo perfil/grupo.		
2.5	Buscar	Inicia la búsqueda de usuarios que no se hayan asignado previamente al mismo mensaje.		
2.6	Check	Se debe seleccionar el check de la fila seleccionada.		
2.7	Eliminar	Permite eliminar el destinatario del mensaje, solo en los casos en los que el usuario no haya leído el mensaje.		
2.8	Aceptar	Guarda los destinatarios elegidos.		

Mensajería

Es el módulo en el que se definen y formatean plantillas con destinatarios y contenidos que son utilizados para el envío automático de mensajes en formato de correo electrónico.

La implementación y aplicación de un mensaje es realizada por el desarrollador en tiempo de desarrollo, sin embargo, el contenido, destinatarios y formatos puede ser definida en tiempo de ejecución o uso.

El contenido del mensaje como el asunto, cabecera, cuerpo y pie pueden llevar contenido fijo y dinámico. Para el contenido dinámico se debe utilizar una nomenclatura de etiquetas entre “{ETIQUETA}”, de modo que el procesador de mensajes llena el contenido de este tipo con datos que se obtienen de los datos ingresados por el usuario, es decir una etiqueta del tipo “{COLORCIELO}”, el procesador la reemplazará por “Celeste” antes de enviar el correo, por el contrario si los antecedentes que se envían para despacha mensaje no contienen el dato “COLORCIELO”, será reemplazado por el signo “?”.

Menú



Funciones

1. Nuevo : Inicia formulario para crear nuevo mensaje
2. Buscar : Inicia el [buscador](#) que presenta la lista de mensajes disponibles.

Formulario

MENSAJE RCELicenciaMedicaVO:1

1 Nuevo 2 Guardar 3 Duplicar

4 Definición 5 Contenido 6 Pie

Organización: COSALE

Código*: RCELicenciaMedicaVO 1

Descripción*: Notifica ENO

Asunto*: **PRUEBA, NO CONSIDERAR** AVISO DE ENFERMEDAD DE NOTIFICACION OBLIGATORIA CASO N° LM/(ID)

Cabecera*: Licencia médica auditada, con diagnóstico marcado con "ENO" N° LM/ (ID)

B I U ABC | ↶ ↷ | 📧 | ☰ ☱

Destinatarios 7 Agregar + Renovar 🔄

Tipo	Nombre	Email
Destinatario principal	destinatario	ccarrascos@cosale.cl
Destinatario principal	Rossana Benocchi R.	rbenochi@cosale.cl
Destinatario principal	Maria Luisa Arevalo S.	maravelas@cosale.cl
Remitente	Bioestadística	ccarrascos@cosale.cl

8

Funciones

N°	Etiqueta	Descripción	Referencia	Acceso
1	Nuevo	Limpia el formulario para iniciar un nuevo mensaje		
2	Guardar	Guarda mensaje o actualiza uno existente		
3	Duplicar	Genera un nuevo mensaje que es copia del mensaje vigente en la pantalla.		
4	Definición	Datos generales de definición en los que el "código" es importante, puesto que será la referencia que utilizará el procesador de mensaje. Asunto y cabecera son utilizados para el envío del email.		
5	Contenido	Corresponde al contenido del mensaje o cuerpo. Referirse a Contenido		
6	Pie	Pie del mensaje con contenido dinámico.		
7	Agregar	Permite definir un destinatario de correo en los tópicos de un email: Remitente, destinatarios(s), copia(s), copias ocultas.		
8	Eliminar	Permite eliminar un destinatario/remitente.		

Módulos

1. AU-IPA-1001 : Registro de pacientes con antecedentes de asignación de MZS e IS, antecedentes familiares, contacto, domicilios y asegurador (SISAE).
2. AU-LM-2001 : Licencias Médicas para personal el Servicio Activo con registro de control y gestión de casos.
3. AU-RIS-3001 : Registro de datos de capacidad de oferta de las ISs de la Red y antecedentes de personal.
4. AU-RPE-4001 : Registro de personas o terceros con asignación de usuarios y/o privilegios cuando corresponda.
5. AU-REF-5001 : Manual técnico de referencia y configuraciones de accesos, maestros y definición organizacional, para personal técnico.
6. AU-RCE-6001 : Registro de atenciones ambulatorias.
7. AU-RCE-6002 : Registro de atención dental.
8. AU-PPV-7001 : Definición, programación, control y seguimiento de programas preventivos y Guías de práctica clínica.