



***SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROMOCIÓN Y  
EDUCACIÓN PARA LA SALUD  
(SIPES)***

***MANUAL COMPLETO***

**INDICE**

<b>1.</b>	<b>REGISTRO Y ENTRADA DE USUARIOS.....</b>	<b>5</b>
1.1.	REGISTRO CON CERTIFICADO DIGITAL.....	6
1.2.	REGISTRO SIN CERTIFICADO DIGITAL.....	7
1.3.	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO.....	8
1.4.	¿CÓMO SE HACE EL REGISTRO DE USUARIOS EN SIPES?.....	11
<b>2.</b>	<b>PUBLICACIONES .....</b>	<b>13</b>
2.1.	CONSULTA DE PUBLICACIONES.....	14
2.1.1.	Tipo de Consulta.....	14
2.1.2.	Campos de filtrado.....	14
2.1.3.	Ejecución de consultas.....	15
2.2.	LISTADO DE PUBLICACIONES .....	16
2.2.1.1.	Filtrado del listado de publicaciones por subárea temática.....	16
2.2.1.2.	Filtrado del listado de publicaciones por Tipo de documento .....	17
2.2.1.3.	Ordenación del listado de publicaciones .....	17
2.2.1.4.	Impresión del listado de publicaciones.....	17
2.2.1.5.	Acceso a la Publicación.....	18
2.2.1.6.	Modificación y eliminación de una Publicación.....	19
<b>3.</b>	<b>ACCIONES.....</b>	<b>21</b>
3.1.	CONSULTA DE ACCIONES .....	22
3.1.1.	Tipo de Consulta.....	22
3.1.2.	Campos de filtrado.....	22
3.1.3.	Ejecución de consultas.....	23
3.2.	LISTADO DE ACCIONES .....	25
3.2.1.	Filtrado del listado de acciones por subárea temática de la acción.....	25
3.2.2.	Filtrado del listado de acciones por tipo de acción y por área de influencia .....	26
3.2.3.	Ordenación del listado de acciones.....	26
3.2.4.	Impresión del listado de acciones .....	26
3.2.5.	Acceso a una Acción.....	27
3.2.6.	Modificación y eliminación de una Acción .....	28
<b>4.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>31</b>
4.1.	TIPOS DE PROFESIONALES.....	32
4.1.1.	Grupos de Profesionales Básicos .....	32
4.1.1.1.	Grupo de Profesionales Autónomos .....	32
4.1.1.2.	Grupo de Profesionales Fuera de España .....	32
4.1.2.	Grupos de Administradores de SIPES .....	33
4.1.2.1.	Administrador de la Aplicación.....	33
4.1.2.2.	Administrador Autónomo.....	33
4.2.	ADMINISTRACIÓN DE PROFESIONALES .....	34
4.2.1.	Lista de Profesionales .....	34
4.2.1.1.	Imprimir Lista .....	35
4.2.1.2.	Ordenación .....	35
4.2.1.3.	Ver Profesional.....	35
4.2.1.4.	Modificar Profesional.....	36
4.2.1.5.	Eliminar Profesional.....	36
4.2.1.6.	Imprimir Profesional .....	37
4.3.	ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS .....	38
4.3.1.	Lista de Grupos.....	38

4.3.2.	Crear Grupo .....	38
4.3.3.	Imprimir Lista .....	39
4.3.4.	Ordenación.....	39
4.3.5.	Ver Grupo .....	39
4.3.6.	Modificar Grupo .....	40
4.3.7.	Eliminar Grupo .....	40
4.3.8.	Imprimir Grupo.....	40
4.4.	ADMINISTRACIÓN DE PERFILES.....	41
4.4.1.	Lista de Perfiles .....	41
4.4.2.	Crear Perfil.....	41
4.4.3.	Imprimir Lista .....	42
4.4.4.	Ordenación.....	42
4.4.5.	Ver Perfil .....	42
4.4.6.	Modificar Perfil.....	43
4.4.7.	Eliminar Perfil.....	43
4.4.8.	Imprimir Perfil .....	43
4.5.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN .....	44
4.5.1.	¿Cómo se Valida la Información en Sipes? .....	44
4.5.2.	Diagrama de Flujo del proceso de Validación de Información .....	47
4.6.	CAMBIO DE TITULARIDAD.....	48
4.6.1.	cambio de titularidad total .....	48
4.6.2.	cambio de titularidad parcial.....	49
4.7.	GESTIÓN DE TÉRMINOS DEL TESAURO.....	51
4.7.1.	Definiciones de Tesauro .....	51
4.7.2.	Tipo de Relaciones entre Términos del Tesauro.....	51
4.7.3.	Gestión de Términos del Tesauro .....	52
4.7.4.	Alta de Términos .....	52
4.7.4.1.	¿Cómo se ubica el término en la Macroestructura? .....	53
4.7.4.2.	¿Cómo se rellenan las características del término? .....	53
4.7.4.3.	¿Cómo se crean relaciones?.....	54
4.7.5.	Modificación de Términos.....	54
4.7.6.	Baja de Términos .....	55
4.7.7.	Consulta de Términos .....	55
4.8.	ADMINISTRACIÓN DE TABLAS DEL SISTEMA.....	56
4.8.1.	Lista de Tablas .....	56
4.8.2.	¿Cómo se modifican los datos de una tabla? .....	56
4.9.	CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.....	59
4.9.1.	Datos de Configuración del SIPES .....	59
4.10.	VALIDACIÓN DE ANUNCIO .....	62
4.10.1.	¿Cómo se valida los anuncios en Sipes? .....	62
<b>5.</b>	<b>PUBLICAR INFORMACIÓN.....</b>	<b>63</b>
5.1.	SOLICITUD DE PUBLICAR ACCIONES.....	64
5.2.	SOLICITUD DE PUBLICAR PUBLICACIONES .....	68
<b>6.</b>	<b>MENÚ SECUNDARIO DE SIPES .....</b>	<b>71</b>
6.1.	¿QUÉ ES SIPES?.....	72
6.2.	CONSULTA DE TESAURO .....	73
6.2.1.	Consulta de términos desde la presentación alfabética.....	73
6.2.2.	Consulta de término desde la presentación jerárquica .....	74
6.2.3.	Consulta de término desde la presentación por Macroestructura .....	75
6.2.4.	Términos traducidos .....	76
6.3.	NOTIFICACIONES .....	78

6.4. NUEVO ANUNCIO .....80

## 1. REGISTRO Y ENTRADA DE USUARIOS

A un usuario que no está registrado en SIPES, sólo le estarán permitidas funcionalidades de consulta de información, para registrarse en el sistema deberá seleccionar el hipervínculo *Registrarse* que aparece en la parte superior de la página de SIPES.

[Registrarse / Entrar Ayuda](#)  
v0.0

A continuación se mostrará una página presentando dos modalidades de registro:

- Con certificado digital
- Sin certificado digital

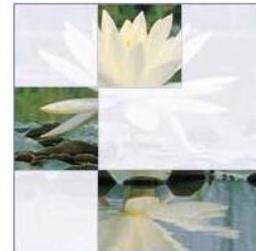
Ud. va a realizar la Solicitud de Registro en una aplicación del Ministerio del Sanidad y Consumo. Dispone de dos posibilidades:

**Con certificado digital**

Tiene la ventaja de poder usar al completo la aplicación en aquellos entornos a los que se tenga acceso, con una mayor seguridad de acceso.

**Sin certificado digital**

Se podrá acceder a todos los entornos que se tengan permitidos por su perfil, con una menor seguridad que la obtenida empleando un Certificado Digital.



## 1.1. REGISTRO CON CERTIFICADO DIGITAL

Para poder registrarse a través de esta opción el usuario deberá emplear certificados digitales X509 V3, emitidos por cualquiera de las siguientes **CA's** (Certification Authority):

**FNMT** → Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

**CATCERT** → Agencia Catalana de Certificación.

**CAGVA** → Autoridad de Certificación de la Generalidad Valenciana.

**ANF** → ANF Autoridad de Certificación.

**IZENPE** → Autoridad de Certificación Vasca.

**eDNI\*** → Documento Nacional de Identidad electrónico.

Una vez que el usuario esté en posesión de un certificado válido y lo tenga instalado en su navegador, al seleccionar el hipervínculo *Con certificado digital* en la página de registro, su navegador web le avisará de que una aplicación está solicitando acceso a su certificado, el usuario deberá dar permiso a la solicitud.



A continuación se mostrará la página de solicitud de acceso descrita en el apartado 6.1.3. los campos *Nombre*, *Primer Apellido* y *Segundo Apellido* vendrán cumplimentados con los del usuario, pero el resto de campos deberán ser rellenados manualmente por parte del usuario. El procedimiento a seguir para la solicitud de acceso es el descrito en el apartado 1.3.

## 1.2. REGISTRO SIN CERTIFICADO DIGITAL

Si el usuario selecciona esta opción para solicitar el acceso, se mostrará una página en la que deberá introducir un nombre de usuario y una contraseña, esta última deberá volver a introducirse en el campo *Confirmación* como medida para evitar errores, además el nombre de usuario deberá tener una longitud mínima de seis caracteres para ser válido.

Solicitud de Registro con Usuario/Contraseña:

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="text"/>
Confirmación:	<input type="text"/>

La contraseña introducida deberá cumplir las siguientes condiciones para ser válida:

1. Tiene que empezar por letra.
2. Tiene que contener tres de los siguientes grupos de caracteres: mayúsculas, minúsculas, dígitos y resto de caracteres.
3. Debe tener una longitud mínima de seis caracteres.

Ejemplos de contraseñas no validas: P1p (la longitud es inferior a seis caracteres), administrador1 (sólo contiene dos grupos de caracteres: minúsculas y dígitos), 1Admin (no empieza por letra).

Ejemplos de contraseñas validas: Administrador1, admmad\_01.

**Nota:** SIPES advertirá al usuario en caso de que la contraseña o el nombre de usuario no cumplan las condiciones especificadas.

Una vez que el usuario haya introducido un nombre de usuario y contraseña válidos deberá pulsar el botón , a continuación se visualizará una página mostrando el formulario de solicitud de acceso.

## 1.3. FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO

La página de solicitud de acceso es común tanto como para aquellos usuarios que soliciten el acceso con certificado digital como para aquellos que lo soliciten a través de credenciales.

### Solicitud de Acceso

Los campos marcados con \* son campos obligatorios de rellenar en el formulario

Fecha de Solicitud: 02/04/2009

**Datos Persona**

\* Nombre:  ? \* Primer Apellido:  ? \* Segundo Apellido:  ?  
 Teléfono:  ? \* Correo Electrónico:  ?

**Dirección Profesional**

\* Nombre Entidad:  ?  
 \* Tipo Vía:  ? \* Nombre Vía:  ? \* Número:  ?  
 Escalera:  ? Piso:  ? Puerta:  ?

**Localidad**

\* País:  ? \* Datos Postales fuera de España:  ?  
 \* Comunidad Autónoma:  ?  
 \* Provincia:  ?  
 \* Municipio:  ?  
 \* Código Postal:  ?

**Actividad Laboral**

\* Profesión Principal:  ?  
 \* Áreas Temáticas:  ? Subáreas Temáticas:  ?

Observaciones:  ?

¿Desea pertenecer a la Red de Profesionales?  
 ¿Desea recibir mensualmente en el correo las últimas actualizaciones en SIPES?

En cumplimiento con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos van a formar parte de un fichero automatizado, titularidad del D.G. Salud Pública y Sanidad Exterior del Ministerio de Sanidad y Consumo y registrado en el R.G. de Protección de Datos, con la finalidad de contestar a las consultas y obtener datos estadísticos de las mismas. Por ello pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el Paseo del Prado nº 18-20, 28071 Madrid.

### Página de Solicitud de Acceso

Los campos de este formulario son:

1. Datos Personales del usuario que solicita el registro en SIPES
  - 1.1. Nombre
  - 1.2. Primer Apellido
  - 1.3 Segundo Apellido
  - 1.4. Teléfono
  - 1.5. Correo electrónico
2. Dirección Profesional, dirección de la entidad en la que el usuario desarrolla su actividad laboral.
  - 2.1. Nombre Entidad
  - 2.2. Tipo de vía, por ejemplo Calle, Plaza, Avenida, etc.
  - 2.3. Nombre vía
  - 2.4. Número
  - 2.5. Escalera
  - 2.6. Piso

## 2.7. Puerta

### 3. Localidad en la que se encuentra la entidad en la que el usuario desarrolla su actividad profesional

#### 3.1. País

#### 3.2. Comunidad Autónoma

#### 3.3. Provincia

#### 3.4. Municipio

#### 3.5. Código Postal

3.6. Datos Postales Fuera de España, este campo sólo se deberá cumplimentar en caso de que la entidad se encuentre en un país distinto de España.

### 4. Actividad Laboral

4.1. Profesión Principal del usuario, por ejemplo ATS, Médico, Docente, etc.

4.2. Áreas temáticas dentro de las cuales se enmarca la actividad laboral del usuario, pulsando sobre  y pulsando sobre  podrá añadir y eliminar respectivamente áreas que haya seleccionado previamente en el campo multivalor.

4.3. Subáreas temáticas dentro de las cuales se enmarca la actividad laboral del usuario, las subareas variarán en función del área temática seleccionada. El usuario podrá añadir pulsando sobre  y eliminar pulsando sobre , subáreas temáticas que haya seleccionado previamente en el campo multivalor.

#### 4.4. Observaciones

El usuario podrá elegir si quiere pertenecer o no a la red de profesionales de SIPES, así como si quiere recibir en el correo las últimas actualizaciones en SIPES, marcando los campos correspondientes.

**Nota:** Situando el puntero del ratón sobre cada uno de los iconos  que se muestran en la página, aparecerá información de ayuda sobre cada uno de los campos.

Una vez que el usuario haya cumplimentado como mínimo los campos obligatorios (aquellos marcados con (\*)) del formulario de solicitud de acceso, podrá registrar su solicitud

de acceso pulsando el botón , en la página siguiente se pedirá al usuario que introduzca de nuevo su dirección de correo electrónico.

Usted ha rellenado una solicitud de acceso a la aplicación SIPES, que quedará pendiente de ser validada por un administrador.

Cuando su solicitud sea gestionada, se le notificará por correo electrónico dicho resultado; por ello, es necesario que rellene de nuevo el campo correspondiente a "Confirmación Correo Electrónico" y vuelva a pulsar el botón Grabar.

### Solicitud de Acceso

<b>Datos Persona</b>		Fecha de Solicitud: 02/04/2009	
Nombre: Pedro	Primer Apellido: Muñoz	Segundo Apellido: López	
Teléfono: 9154656464	Correo Electrónico: Plopez@z.net		
* Confirmar Correo Electrónico: <input type="text"/>			
<b>Dirección Profesional</b>			
Nombre Entidad: Sanidad	Nombre Vía: Carlos V		Número: 8
Tipo Vía: GLORIETA	Piso:		Puerta:
Escalera:			
<b>Localidad</b>			
* País: ESPAÑA			
Comunidad Autónoma: ANDALUCÍA			
Provincia: Córdoba			
Municipio: FERNAN-MUÑEZ			
Código Postal: 20221			
<b>Actividad Laboral</b>			
Profesión Principal: PSICÓLOGO/A			
Áreas Temáticas: HABILIDADES PERSONALES			
Subáreas Temáticas:			
Observaciones:			
¿Desea pertenecer a la Red de Profesionales? No			
¿Desea recibir mensualmente en el correo las últimas actualizaciones en SIPES? No			

En cumplimiento con la Ley Orgánica 15/1999, de 3 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos van a formar parte de un fichero automatizado, titularidad del D.G. Salud Pública y Sanidad Exterior del Ministerio de Sanidad y Consumo y registrado en el R.G. de Protección de Datos, con la finalidad de contestar a las consultas y obtener datos estadísticos de las mismas. Por ello pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el Paseo del Prado nº 18-20, 28071 Madrid.

### Página de confirmación de correo electrónico

Después de validar su correo electrónico, deberá pulsar el botón  para finalizar el procedimiento de solicitud de acceso en SIPES. La solicitud quedará pendiente de validación por el administrador de la aplicación. Cuando su solicitud sea evaluada se le notificará por correo electrónico el resultado de la evaluación.

Para volver a la página de Solicitud de Acceso deberá pulsar el botón .

## 1.4. ¿CÓMO SE HACE EL REGISTRO DE USUARIOS EN SIPES?

Para proceder a ingresar en el sistema, el usuario deberá seleccionar el hipervínculo *Entrar* que aparece en la parte superior de SIPES. A continuación se mostrará la siguiente página:

[Acceso con Certificado](#)

Acceso con Usuario/Contraseña:

Usuario:   
Contraseña:

[Cambiar Usuario](#)

[Cambiar Contraseña](#)

[He olvidado mi contraseña](#)



Si es la primera vez que entra al sistema debe rellenar la Solicitud del Acceso pulsando [aquí](#).

En la página se muestran las siguientes opciones:

- *Acceso con Certificado*. Se podrá hacer uso de esta opción si previamente el administrador de la aplicación validó la solicitud de acceso con certificado del usuario.
- *Acceso con Usuario/Contraseña*. Se podrá hacer uso de esta opción si previamente el administrador de la aplicación validó la solicitud de acceso sin certificado del usuario.
- *Cambiar usuario y Cambiar contraseña*. Si el administrador acepta una petición de acceso a través de la modalidad Sin certificado digital, el nombre de usuario y contraseña tendrán un periodo de vigencia de seis meses a partir de la aprobación. Antes de que las credenciales caduquen, SIPES avisará al usuario advirtiéndole de que sus credenciales se encuentran próximas a caducar. Una vez transcurridos los seis meses, será obligatoria la modificación de las credenciales para poder ingresar en el sistema.
- *He olvidado mi contraseña*. En caso de que el usuario haya olvidado su contraseña podrá recuperarla seleccionando este hipervínculo, tras seleccionarlo se mostrará una página en la que deberá introducir su nombre de usuario y pulsar el botón  , la contraseña será enviada a su correo electrónico.

Solicitud de Contraseña olvidada:

Usuario:   
Su contraseña será enviada al correo electrónico indicado en su ficha de usuario



Una vez que el usuario haya ingresado en SIPES, en la parte superior de las páginas de la aplicación se mostrará el nombre y apellido del usuario, así como el rol que tiene asignado en SIPES.



En caso de que el usuario quiera asociar sus credenciales (nombre de usuario y contraseña) a su certificado digital podrá hacerlo seleccionando el hipervínculo Asociar Certificado. En caso de que haya accedido a través de certificado la opción que se presentará será *Asociar Credenciales* al certificado digital.

## 2. PUBLICACIONES

El módulo de publicaciones de SIPES permite al usuario realizar consultas sobre publicaciones y documentación relacionada con la Promoción y Educación para la Salud.

Para acceder al módulo de publicaciones seleccionar en el menú principal de SIPES *Publicaciones*.



### Menú principal de SIPES

A continuación aparecerá una página con los diferentes campos a través de los cuales el usuario podrá filtrar la consulta de publicaciones.

## 2.1. CONSULTA DE PUBLICACIONES

### 2.1.1. TIPO DE CONSULTA

La consulta podrá ser realizada de dos formas diferentes en función de la opción que el usuario seleccione en el campo *Modo Consulta*. Estas opciones son:

- *Todos los campos*. La consulta realizada debe cumplir todas las condiciones introducidas por el usuario
- *Algún campo*. La consulta realizada debe cumplir algunas de las condiciones introducidas por el usuario

The screenshot shows the 'Publicaciones' search interface. At the top right, there are three buttons: 'Consultar', 'Limpiar', and 'Salir'. The main form is divided into several sections:

- Modo de Consulta:** Two radio buttons are present: 'Todos los Campos' (selected) and 'Algún Campo'.
- Datos del Registro:** A 'Fecha de Alta' field with a dropdown menu set to 'Seleccione' and two date pickers.
- Datos de Publicación:** A 'Tipo de documento' dropdown set to 'Seleccione'. Below it are text input fields for 'Título', 'Autor', 'Lugar de Edición', and 'Editor'. An 'Año Edición' field is also present.
- ISBN, ISSN, NIPO:** Three text input fields for these identifiers.
- Áreas Temáticas:** A dropdown menu set to 'Seleccione' with expand (+) and collapse (-) buttons.
- Subáreas Temáticas:** Another dropdown menu set to 'Seleccione' with expand (+) and collapse (-) buttons.

On the right side of the form, there is a 'Descripción Campo' column with question mark icons next to each field. At the bottom of the page, there is a navigation bar with links: 'Qué es SIPES', 'Consulta de Tesauro', 'Notificaciones', and 'Nuevo Anuncio'.

**Pantalla inicial de publicaciones**

### 2.1.2. CAMPOS DE FILTRADO

Los campos a través de los cuales el usuario podrá filtrar al realizar la consulta son:

- Fecha de alta*. Fecha en la que se dio de alta la publicación en el sistema. Se podrá seleccionar publicaciones anteriores o posteriores a una fecha de alta, así como publicaciones que se encuentren en un intervalo determinado de fechas. Para seleccionar una fecha pulsar sobre  y elegir una fecha del calendario emergente que aparece.
- Tipo de documento*. Por ejemplo, acta de congreso, revista, tesis, cuaderno, video, etc.
- Título* del documento.
- Autor* del documento.

- e) *Lugar de edición* de la publicación.
- f) *Editor* de la publicación.
- g) *Año de edición*.
- h) *ISBN*. Número estándar internacional de libro, es un identificador único para libros previsto para uso comercial.
- i) *ISSN*. Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, es un identificador único para publicaciones en serie (diarios y publicaciones periódicas).
- j) *NIPO*. Número de Identificación de las Publicaciones Oficiales, identifica las publicaciones unitarias y periódicas, el material audiovisual e informático y los folletos, mapas, hojas sueltas y carteles que edita la Administración General del Estado español y sus Entidades de Derecho Público.
- k) *Áreas temáticas* sobre las que trata la publicación, el usuario podrá añadir áreas temáticas pulsando sobre  y pulsando sobre  podrá eliminar áreas que haya seleccionado previamente en el campo multivalor.
- l) *Subáreas temáticas* sobre las que trata la publicación, estas variarán en función del área temática seleccionada. El usuario podrá añadir subáreas temáticas pulsando sobre  y pulsando sobre  podrá eliminar subáreas que haya seleccionado previamente en el campo multivalor.

**Nota:** Situando el puntero del ratón sobre cada uno de los iconos  que se muestran en la página, aparecerá información de ayuda sobre cada uno de los campos.

### 2.1.3. EJECUCIÓN DE CONSULTAS

Para proceder a ejecutar la consulta el usuario deberá pulsar el botón  que aparece en la parte superior derecha de la página, una vez pulsado, SIPES procederá a realizar la consulta de publicaciones filtrando por los campos que el usuario haya especificado.

**Nota:** En caso de que el usuario no haya introducido ningún filtro, SIPES mostrará el listado de todas las publicaciones en la página listado de publicaciones.

**Nota:** En caso de que el usuario decida eliminar todos los filtros del formulario de consulta, para proceder a aplicar otros nuevos, podrá hacerlo pulsando el botón  situado en la parte superior derecha de la página.

**Nota:** En caso de que el usuario decida no realizar ninguna consulta y volver a la página de inicio, podrá hacerlo pulsando el botón , situado en la parte superior derecha de la página

## 2.2. LISTADO DE PUBLICACIONES

En esta página se muestran las publicaciones que cumplen los criterios de filtrado que el usuario haya fijado en el formulario de consulta de publicaciones. En la parte superior derecha se muestra el número de publicaciones que aparecen en el listado frente al número total de las mismas, así como el porcentaje que representan del total.

En este listado se muestra por cada una de las publicaciones:

- El *título* de la publicación.
- La *fecha de alta* de la publicación en SIPES.
- Un *icono* que representa el formato del documento, este icono aparecerá siempre que el documento se encuentre en alguno de los siguientes formatos: pdf, Word, comprimido en formato zip o texto plano (txt).
- El *resumen de la publicación* el cual se ampliará si pulsamos sobre *ver más*.
- El *nombre del usuario* que ha introducido en SIPES la publicación.
- El *número de veces* que ha sido vista en SIPES la publicación.
- El *tipo de documento*.
- El *autor de la publicación*.

**Publicaciones** Imprimir Nueva Consulta Salir

Áreas Temáticas	Tipo de documento: Todos	Ordenar por: Seleccione
<input type="checkbox"/> <b>Quitar filtro Área temática</b> <input type="checkbox"/> <b>SALUD EN LA MUJER</b>	<b>Resultado de la Consulta</b> <span style="float: right;">36 registros de 463 (7%)</span>	
	<b>EN LA MADUREZ...</b> 27/07/2004— Se estructura en torno a 5 Centros de Interés: Mujeres adultas, Cuidar nuestro cuerpo, Con una misma, Con las otras personas y Hacia adelante. Cada Centro contiene una parte teórica y múltiples propue ... <a href="#">+ver más</a>	Publicado por: MIGUEL URTIAGA DOMINGUEZ Visto: 211 veces Tipo: CUADERNO Autor: M <sup>ra</sup> JOSÉ PÉREZ JARAUTA; MARGARITA ECHAURI OZCOIDI.
	 <b>EDUCAR EN SALUD III. ETAPAS VULNERABLES.</b> 27/07/2004— Presenta 5 "experiencias - modelo": 1. Educación para la maternidad; 2. Educación parental; 3. Educación para la Salud en la menopausia; 4. Educación con grupos de personas cuidadoras y 5. Educación c ... <a href="#">+ver más</a>	Publicado por: MIGUEL URTIAGA DOMINGUEZ Visto: 117 veces Tipo: CUADERNO Autor: M <sup>ra</sup> JOSÉ PÉREZ JARAUTA; MARGARITA ECHAURI OZCOIDI
	 <b>La salud desde el principio</b> 18/03/2005— Publicación dirigida a los futuros padres para conocer, de una manera sencilla y práctica, todas las cuestiones de importancia relativas a la salud de sus hijos. Se recoge información y consejos refer...	Publicado por: AZUCENA HERRERO LLORENTE Visto: 104 veces Tipo: MONOGRAFÍA Autor: Romero Hergueta, M.C. (dir.)

### Listado de publicaciones

#### 2.2.1.1. FILTRADO DEL LISTADO DE PUBLICACIONES POR SUBÁREA TEMÁTICA

En la parte izquierda del listado aparecerán las áreas temáticas que el usuario haya filtrado en la página inicial de publicaciones.

**Nota:** En caso de que el usuario no haya usado el filtro de área temática en el formulario de consulta, se mostrarán todas las áreas temáticas.

El sistema ofrece la posibilidad al usuario de filtrar el listado usando alguna de las subáreas temáticas. Para ello seleccionar el área temática y a continuación la subárea temática asociada. Para eliminar este nuevo filtro seleccionar *quitar filtro área temática*.

### 2.2.1.2. FILTRADO DEL LISTADO DE PUBLICACIONES POR TIPO DE DOCUMENTO

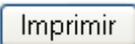
Para filtrar el listado por el tipo de documento de la publicación (por ejemplo: folleto, dossier, monografía, entre otros), elegir en el selector que se encuentra en la parte superior de la página, el tipo de documento a través del cual queremos filtrar.

### 2.2.1.3. ORDENACIÓN DEL LISTADO DE PUBLICACIONES

SIPES permite al usuario ordenar el listado de publicaciones en función de distintos campos, para ello elegir en el selector *Ordenar por* de la parte superior de la página, el campo deseado. Los campos a través de los cuales se puede ordenar el listado son:

- *Título* (las publicaciones se muestran en el orden lexicográfico)
- *Tipo documento* (orden lexicográfico)
- *Fecha de alta* (las publicaciones se muestran de más antiguo a más moderno)
- *Autor* (las publicaciones se muestran en el orden lexicográfico)
- *Titular* (las publicaciones se muestran en el orden lexicográfico)
- *Más visitado* (se muestran primero las publicaciones más visitadas)

### 2.2.1.4. IMPRESIÓN DEL LISTADO DE PUBLICACIONES

Para proceder a la impresión del listado pulsar el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la página, a continuación aparecerá una ventana emergente en la cual estará contenido el listado de las publicaciones, para imprimir, el usuario deberá pulsar el botón  de la ventana emergente.



**Ventana emergente impresión del listado de publicaciones**

### 2.2.1.5. ACCESO A LA PUBLICACIÓN

Para ver los datos de una publicación, el usuario deberá seleccionarla del listado pulsando sobre el título de la misma, a continuación se mostrará una página con los datos de la publicación tales como tipo de documento, título, autor, áreas y subáreas temáticas, resumen de la publicación, etc.

Si el usuario desea tener acceso al documento podrá descargárselo de SIPES pulsando sobre el nombre del documento.

Inicio Publicaciones Acciones Administración **Publicar información**

**Datos de Publicación** Imprimir Nueva Consulta Volver Salir

Datos de Publicación		Fecha de Alta: 27/07/2004
Tipo de documento:	FOLLETO	
Título:	LA ALIMENTACIÓN - ELIKADURA	
Autor:	MARGARITA ECHAURI OZCOIDI, M <sup>a</sup> JOSÉ PÉREZ JARAUTA	
Áreas Temáticas:	ALIMENTACIÓN EDUCACIÓN PARA LA SALUD	
Subáreas Temáticas:	EDUCACIÓN ALIMENTARIA EDUCACIÓN PARA LA SALUD	
Editor:	GOBIERNO DE NAVARRA	
Lugar de Edición:		
Año Edición:	1999	
ISBN:		
ISSN:		
NIPO:		
Documento:	 ALIMENTACION - ELIKADURA.zip	

**Resumen de la Publicación**  
29 páginas con información amplia sobre los alimentos y la alimentación saludable, para ayudar a pensar a quién ya haya decidido mejorar su alimentación o tenga problemas de salud que puedan controlarse con una alimentación más sana.

Qué es SIPES | Consulta de Tesauro | Notificaciones | Nuevo Anuncio

## Página Datos de Publicación

### 2.2.1.6. MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE UNA PUBLICACIÓN

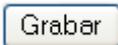
Si el usuario tiene el rol de administrador de la aplicación o administrador autonómico tendrá acceso a la modificación y eliminación de las publicaciones.

**Nota:** El administrador autonómico sólo podrá modificar y eliminar aquellas publicaciones que hayan sido publicadas por usuarios de su comunidad autónoma.

Para eliminar una publicación pulsar el botón  que aparece en la parte superior derecha de la página Datos de Publicación (éste aparecerá siempre que el usuario tenga los roles anteriormente señalados).

Para modificar una publicación pulsar el botón  que aparecerá en la parte superior derecha de la página *Datos de Publicación* (éste aparecerá siempre que el usuario tenga los roles anteriormente señalados). A continuación se mostrará la página *Modificar Publicación*, en la que el usuario podrá modificar los campos deseados, así como eliminar el documento existente e insertar uno nuevo.

En caso de no querer registrar las modificaciones y volver a la página *Datos de Publicación* pulsar el botón  de la página *Modificar Publicación*.

Para registrar las modificaciones en la publicación pulsar el botón  de la página *Modificar Publicación*.

**Nota:** Aquellos campos que estén marcados con \* son campos obligatorios, en caso de que el usuario pulse el botón grabar y uno de estos campos esté vacío, SIPES le avisará con un mensaje indicando el nombre del campo obligatorio que se encuentra vacío y situando el foco en el mismo.

## Modificar Publicación

Grabar Salir sin Grabar Salir

Los campos marcados con \* son campos obligatorios de rellenar en el formulario

Datos Codificados	Descripción Campo
* Tipo de documento: CUADERNO	?
<b>Área de Título</b>	
* Título: EDUCAR EN SALUD III. ETAPAS VULNERABLES.	?
Autor: M <sup>a</sup> JOSÉ PÉREZ JARAUTA; MARGARITA ECHAIZ OZCOZI	?
<b>Área de Datos de Publicación</b>	
Lugar de Edición:	?
Editor: GOBIERNO DE NAVARRA	?
* Año Edición: 1998	?
<b>Resumen</b>	
* Resumen: Presenta 5 "experiencias - modelo": 1. Educación para la maternidad; 2. Educación parental; 3. Educación para la Salud en la menopausia; 4. Educación con grupos de personas cuidadoras y 5. Educación con personas mayores, elaboradas a partir de la práctica de los centros de Salud de	?
<b>Áreas Temáticas</b>	
* Áreas Temáticas: Seleccione	Subáreas Temáticas: Seleccione
ATENCIÓN SANITARIA	CUIDADOS DE SALUD POR NO PROFES
EDUCACIÓN PARA LA SALUD	EDUCACIÓN MATERNAL
MADRES/ACRÉS	MENOPAUSIA

## Página Modificar Publicación

### 3. ACCIONES

El módulo de Acciones permite a un usuario realizar consultas sobre las Acciones de Promoción y Educación para la Salud, pudiendo ser estas de diferentes tipos, tales como campañas, programas, investigaciones, etc.

Para acceder al módulo de Acciones seleccionar desde el menú principal de SIPES *Acciones*.



#### Menú principal de SIPES

A continuación aparecerá una página con los diferentes campos a través de los cuales el usuario podrá filtrar la consulta de acciones.

## 3.1. CONSULTA DE ACCIONES

### 3.1.1. TIPO DE CONSULTA

La consulta podrá ser realizada de dos formas diferentes en función de la opción que el usuario seleccione en el campo *Modo Consulta*:

- *Todos los campos.* La consulta realizada debe cumplir todas las condiciones introducidas por el usuario.
- *Algún campo.* La consulta realizada debe cumplir algunas de las condiciones introducidas por el usuario.

**Acciones** Consultar Limpiar Salir

Modo de Consulta	Descripción Campo
<input checked="" type="radio"/> Todos los Campos <input type="radio"/> Algún Campo	? ?
<b>Datos del Registro</b> Fecha de Alta: Seleccione [ ] [ ] [ ] [ ]	?
<b>Datos de Acción</b> Tipo de Acción: EXPERIENCIA/PROYECTO Nombre de Acción: [ ] Fecha de Inicio: Seleccione [ ] [ ] [ ] [ ] Fecha de Fin: Seleccione [ ] [ ] [ ] [ ] Entidad Responsable: [ ]	? ? ? ? ?
<b>Descripción de Acción</b> Estrategias: Seleccione [ ] Escenario: Seleccione [ ] Tipo de Escenario: Seleccione [ ] Sector de Grupos de Población: Seleccione [ ] Grupos de Población: Seleccione [ ] [ ] [ ]	? ? ? ?

**Página inicial de Acciones**

### 3.1.2. CAMPOS DE FILTRADO

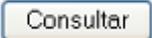
Los campos a través de los cuales el usuario podrá realizar la consulta son:

- Fecha de Alta.* Fecha en la que se dio de alta la acción en SIPES. Se pueden consultar acciones anteriores o posteriores a una fecha de alta, así como acciones que se encuentren en un intervalo determinado de fechas. Para seleccionar una fecha pulsar sobre [ ] y elegir una fecha del calendario emergente que aparece.
- Tipo de Acción.* Por ejemplo campaña, investigación y programa entre otras.
- Nombre de Acción.*
- Fecha de Inicio.* Fecha en la que la acción comienza. Se pueden consultar acciones anteriores o posteriores a una fecha de inicio, así como acciones que se encuentren

- en un intervalo determinado de fechas. Para seleccionar una fecha pulsar sobre  y elegir una fecha del calendario emergente que aparece.
- e) *Fecha de Fin*. Fecha en la que la acción finaliza. Se pueden consultar acciones anteriores o posteriores a una fecha de fin, así como acciones que se encuentren en un intervalo determinado de fechas. Para seleccionar una fecha pulsar sobre  y elegir una fecha del calendario emergente que aparece.
  - f) *Entidad Responsable* de la acción.
  - g) *Estrategias*. Por ejemplo políticas públicas, entornos saludables y acción comunitaria entre otros.
  - h) *Escenario*. Por ejemplo laboral, familiar y sanitario, entre otros.
  - i) *Tipo de Escenario*. Cambia en función del Escenario, por ejemplo si en escenario el usuario ha seleccionado sanitario en tipo de escenario tendrá la posibilidad de filtrar por atención especializada o atención primaria.
  - j) *Sector de Grupos de Población*. Se podrá filtrar en función de la edad, sexo y hábitos sexuales entre otros.
  - k) *Grupos de Población*. Cambia en función del sector de grupos de población seleccionado, por ejemplo si el usuario ha seleccionado grupos de edad en grupos de población tendrá la posibilidad de filtrar en función de infancia, adolescentes, juventud, etc. Se podrá filtrar por más de un grupo de población. El usuario podrá añadir grupos de población pulsando sobre  y pulsando sobre  podrá eliminar grupos de población que haya seleccionado previamente en el campo multivalor.
  - l) *Áreas Temáticas* sobre las que trata la acción el usuario podrá añadir áreas temáticas pulsando sobre  y pulsando sobre  podrá eliminar áreas que haya seleccionado previamente en el campo multivalor.
  - m) *Subáreas Temáticas* sobre las que trata la acción, estas variarán en función del área temática seleccionada. El usuario podrá añadir subáreas temáticas pulsando sobre  y pulsando sobre  podrá eliminar subáreas que haya seleccionado previamente en el campo multivalor.
  - n) *Área de Influencia* de la acción, por ejemplo nacional, internacional, provincial, etc.
  - o) *País* en el que se desarrolla la acción.
  - p) *Comunidad Autónoma* en la que tiene lugar la acción.
  - q) *Unidad Territorial Sanitaria*.
  - r) *Provincia* en la que tiene lugar la acción.
  - s) *Municipio* en la que tiene lugar la acción.

**Nota:** Situando el puntero del ratón sobre cada uno de los iconos  que se muestran en la página, aparecerá información de ayuda sobre cada uno de los campos.

### 3.1.3. EJECUCIÓN DE CONSULTAS

Para proceder a ejecutar la consulta, el usuario deberá pulsar el botón  que aparece en la parte superior derecha de la página, una vez pulsado SIPES procederá a realizar la consulta de acciones, filtrando por los campos que el usuario haya especificado.

**Nota:** En caso de que el usuario no haya introducido ningún filtro, SIPES mostrará el listado de todas las acciones en la página listado de acciones.

**Nota:** En caso de que el usuario decida eliminar todos los filtros del formulario de consulta para proceder a aplicar otros nuevos, podrá hacerlo pulsando el botón  situado en la parte superior derecha de la página.

**Nota:** En caso de que el usuario decida no realizar ninguna consulta y volver a la página de inicio, podrá hacerlo pulsando el botón  situado en la parte superior derecha de la página

## 3.2. LISTADO DE ACCIONES

En esta página se muestran las acciones que cumplen los criterios de filtrado que el usuario fijó en el formulario de consulta de acciones. En la parte superior derecha se muestra el número de publicaciones mostradas en el listado frente al número total de las mismas, así como el porcentaje que representan del total.

En este listado se muestra por cada una de las acciones:

- El *título* de la acción.
- La *fecha de alta* de la acción en SIPES
- Una parte del *resumen de la acción*, el cual se ampliará si pulsamos sobre *ver más*.
- El *nombre del usuario* que ha introducido en SIPES la acción.
- El *número de veces* que ha sido vista en SIPES la acción.
- El *tipo de acción*.
- El *área de influencia* de la publicación.

Inicio		Publicaciones		Acciones		Administración		Publicar información	
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Nueva Consulta"/> <input type="button" value="Salir"/>									
Áreas Temáticas		Tipo de Acción	Todos	Área de Influencia:	Todos	Ordenar por:	Seleccione		
<input type="checkbox"/> quitar filtro Área temática <input type="checkbox"/> TABACO <input type="checkbox"/> ALCOHOL		<b>Resultado de la Consulta</b>						36 registros de 178 (20%)	
		<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE TABAQUISMO 'E.S.O. SIN HUMO' - PROGRAMA 'E.S.O SIN HUMO'</b> 09/06/2005— PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL TABAQUISMO ENTRE ESCOLARES DE 1º DE E.S.O. DURACIÓN 8 HORAS A LO LARGO DEL CURSO. REFUERZA LA INFORMACIÓN SOBRE LAS CONSECUENCIAS DEL TABAQUISMO, INFORMA SOBRE LA PUBLICIDAD ... <a href="#">+ver más</a>				Publicado por: JAVIER BLANCO AGUILAR Visto: 49 veces Tipo: PROGRAMA Área de Influencia: AUTONÓMICO			
		<b>CAMPAÑA TABAQUISMO 2005 - ¿CUANTOS MENSAJES NECESITAS PARA PASAR DEL TABACO?</b> 29/09/2005— E. TABAQUISMO SUPONE UN GRAVE PROBLEMA PARA LA SALUD PÚBLICA. EN ESPAÑA, ES LA PRINCIPAL CAUSA DE MORTALIDAD PREMATURA Y EVITABLE; MÁS DEL 35% DE LA POBLACIÓN ESPAÑOLA SOBRE LAS CONSECUENCIAS DIRECTAS ... <a href="#">+ver más</a>				Publicado por: PEDRO BORRERO MARQUEZ Visto: 50 veces Tipo: CAMPAÑA Área de Influencia: NACIONAL			
		<b>AIRE FRESCO EN LOS CENTROS ESCOLARES - TALLER PARA DEJAR DE FUMAR</b> 23/11/2005— E. PROGRAMA AIRE FRESCO PRETENDE ELIMINAR O REDUCIR EL CONSUMO DE TABACO EN EL RECINTO ESCOLAR, CCN LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL PROFESORADO, PERSONAL NO DOCENTE Y ALUMNADO. SE BUSCA ABRIR UN PROCESO D... <a href="#">+ver más</a>				Publicado por: JOSE GARCIA VAZQUEZ Visto: 62 veces Tipo: PROGRAMA Área de Influencia: AUTONÓMICO			

### Listado de Acciones

#### 3.2.1. FILTRADO DEL LISTADO DE ACCIONES POR SUBÁREA TEMÁTICA DE LA ACCIÓN

En la parte izquierda del listado aparecerán las áreas temáticas que el usuario haya filtrado en la página inicial de acciones.

**Nota:** En caso de que el usuario no haya usado el filtro de área temática en el formulario de consulta, se mostrarán todas las áreas temáticas.

El sistema ofrece la posibilidad al usuario de filtrar el listado usando alguna de las subáreas temáticas. Para ello seleccionar el área temática y a continuación la subárea temática relacionada. Para eliminar este nuevo filtro seleccionar *quitar filtro área temática*.

### 3.2.2. FILTRADO DEL LISTADO DE ACCIONES POR TIPO DE ACCIÓN Y POR ÁREA DE INFLUENCIA

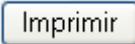
El usuario podrá filtrar el listado tanto por tipo de acción (por ejemplo campaña, programa, investigación, etc) como por área de influencia (por ejemplo internacional, nacional, autonómico, etc) para ello deberá elegir en el selector *tipo de acción* o en el selector *área de influencia* el filtro que desee aplicar, ambos se encuentran en la parte superior de la página.

### 3.2.3. ORDENACIÓN DEL LISTADO DE ACCIONES

SIPES permite al usuario ordenar el listado de acciones en función de distintos campos, para ello elegir en el selector *Ordenar por* de la parte superior de la página el campo deseado. Los campos a través de los cuales se puede ordenar el listado son:

- Título (las acciones se muestran en el orden lexicográfico)
- Tipo acción (orden lexicográfico)
- Fecha de alta (las acciones se muestran de más antiguo a más moderno)
- Autor (las acciones se muestran en el orden lexicográfico)
- Titular (las acciones se muestran en el orden lexicográfico)
- Más visitado (se muestran primero las acciones más visitadas)

### 3.2.4. IMPRESIÓN DEL LISTADO DE ACCIONES

Para proceder a la impresión del listado pulsar el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la página, a continuación aparecerá una ventana emergente la cual contiene el listado de las acciones, para imprimir, el usuario deberá pulsar el botón

 de la ventana emergente.



**Ventana emergente impresión del listado de acciones**

### 3.2.5. ACCESO A UNA ACCIÓN

Para ver los datos de una acción, el usuario deberá seleccionarla del listado pulsando sobre el título de la misma, a continuación se mostrará una página con los datos de la acción tales como nombre de la acción, tipo de acción, documentos asociados a la acción y publicaciones asociadas a la acción entre otros.

**Nota:** El usuario podrá descargar los documentos de la acción pulsando sobre el documento.

**Nota:** El usuario podrá ver las publicaciones asociadas a la acción pulsando sobre el nombre de la publicación, a continuación se mostrará una página que contiene toda la información referente a la publicación asociada.

Datos de Acción		
Nombre de Acción:	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES	Fecha de Alta: 04/02/2005
Tipo de Acción:	PROGRAMA	
Entidad Responsable:	Sanidad	
Fecha de Inicio:	15/01/2002	
Estrategia:	ACCIÓN COMUNITARIA	
Tipo de Escenario:	ATENCIÓN PRIMARIA	
Escenario:	SANITARIO	
Áreas Temáticas:	PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES	
Suáreas Temáticas:	ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES	
Grupos de Población:	POBLACION GENERAL (Dirigida a todos grupos de edad)	
Documento:	 Acciones.zip	
Ámbito de la Acción:	AUTONÓMICO	
País:	ESPAÑA	
Comunidad Autónoma:	CASTILLA LA MANCHA	
Resumen de la Acción		
CONJUNTO DE ACTIVIDADES DESTINADAS A LA PROMOCIÓN DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES REFERIDOS A LA ALIMENTACIÓN, PRÁCTICA REGULAR DE EJERCICIO FÍSICO Y ABANDONO DE HÁBITOS NOCIVOS, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE SOPORTES DIDÁCTICOS QUE SIRVEN DE APOYO A LA EDUCACIÓN PARA LA SALUD.		
Publicaciones Asociadas		
N/A		

### Página datos de acción

#### 3.2.6. MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE UNA ACCIÓN

Si el usuario tiene el rol de administrador de la aplicación o administrador autonómico tendrá acceso a la modificación y eliminación de las acciones.

**Nota:** El administrador autonómico sólo podrá modificar y eliminar aquellas acciones que hayan sido publicadas por usuarios pertenecientes a su comunidad autónoma.

Para eliminar acciones pulsar el botón  que aparece en la parte superior derecha de la página Datos de Acción (este botón aparecerá siempre que el usuario tenga los roles anteriormente señalados).

Para modificar una acción pulsar el botón  que aparecerá en la parte superior derecha de la página *Datos de Publicación* (este botón aparecerá siempre que el usuario tenga los roles anteriormente señalados). A continuación se mostrará la página *Modificar Acción*, en la que el usuario podrá modificar los campos deseados, así como borrar e insertar nuevos documentos de la acción y añadir nuevas publicaciones asociadas.

**Modificar Acción**




Los campos marcados con \* son campos obligatorios de rellenar en el formulario

Datos de Acción		Descripción Campo
* Tipo de Acción:	EXPER:ENCIA/PROYECTO	?
* Nombre de Acción:	SALUD EN LA PIRÁMIDE - INTERVENCIÓN EN EL COMEDOR ESCOLAR	?
* Fecha de Inicio:	07/09/1988	?
Fecha de Fin:		?
* Entidad Responsable:	DEPARTAMENTO EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE DE APAGÓN.SERVICIO PROVINCIAL EDUCACIÓN C.	?
* Resumen de la Acción:	EL OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO ES TRATAR DE FAVORECER EN EL ALUMNADO EL DESARROLLO INTEGRAL EN LOS PLANOS INTELECTUAL, MOTOR, DE EQUILIBRIO PERSONAL Y AFECTIVO, DE RELACIÓN INTERPERSONAL Y DE ACTUACIÓN SOCIAL A TRAVÉS DE LA	?
* Documentos:	Acciones.zip <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Deshacer"/>	
Insertar Documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	?
	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	
	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	
Descripción de Acción		
* Estrategias:	ENTORROS SALUDABLES	?
* Escenario:	EDUCATIVO	?
* Tipo de Escenario:	CENTRO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, BACHILLERATO Y FP	?
* Sector de Grupos de Población:	Seleccione	?
* Grupos de Población:	Seleccione	?
	ESCOLAR (MENOS DE 17 AÑOS)	
* Áreas Temáticas:	Seleccione	?
	ALIMENTACIÓN	
Subáreas Temáticas:	Seleccione	
	EDUCACIÓN ALIMENTARIA	

**Página Modificar Acción**

En caso de no querer registrar las modificaciones y volver a la página *Datos de Publicación* pulsar el botón .

Para registrar las modificaciones en la acción pulsar el botón .

En caso de que el usuario no haya añadido nuevas publicaciones asociadas, los datos modificados pasarán a grabarse directamente a la base de datos con las nuevas modificaciones

En caso de que el usuario haya incluido una nueva publicación asociada, se mostrará una página en la que se podrá añadir nuevas publicaciones asociadas, pero en la cual el usuario no podrá modificar el resto de campos.

Comunidad Autónoma:	CANTABRIA
Provincia:	Cantabria
Municipio:	REINOSA

**Resumen de la Acción**  
 DESARROLLO DE ACCIONES DE SENSIBILIZACION, EXPERIMENTALES QUE PERMITAN PROBAR MÉTODOS DE TRABAJO Y QUE PUEDAN CONVERTIRSE EN BUENAS PRÁCTICAS TRANSFERIBLES A OTROS ÁMBITOS. - DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS A LA PROPIA COMUNIDAD GITANA Y SUS AGENTES DE SALUD, ASÍ COMO A PROFESIONALES DEL ÁMBITO SANITARIO, ASÍ COMO, EN GENERAL, A AQUELLAS PERSONAS QUE TRABAJEN EN LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y LA MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DE ESTE COLECTIVO

**Publicaciones Asociadas** Descripción Campo  
 Pendientes Validación: [Publicación.txt](#)

¿Desea insertar una Publicación asociada a esta Acción?:  Sí  No

\* Tipo de documento:  ?

\* Título:  ?

Autor:  ?

Lugar de Edición:  ?

Editor:  ?

\* Año Edición:  ?

\* Resumen de la Publicación:  ?

ISBN:  ISSN:  NIPO:  ?

\* Documento:   ?

\* Áreas Temáticas:  Subáreas Temáticas:  ?

Qué es SIPES | Consulta de Tesauro | Notificaciones | Nuevo Anuncio

### Página previa al grabado de datos

Para añadir nuevas publicaciones el usuario deberá seleccionar *Si* en el campo *¿Desea insertar una nueva publicación asociada a esta Acción?* y rellenar al menos los campos obligatorios de la publicación (aquellos marcados con \*), una vez cumplimentados los campos, deberá pulsar el botón  para que la nueva publicación asociada aparezca en el campo de publicaciones pendientes de validación.

Para que las modificaciones queden registradas el usuario deberá pulsar el botón , a continuación se mostrará una página mostrando la acción modificada.

**Nota:** Si el usuario pulsa el botón  volverá a la página de inicio y ninguna de las modificaciones hechas quedará registrada.

**Nota:** Aquellos campos que estén marcados con \* son campos obligatorios, en caso de que el usuario pulse el botón grabar o finalizar y uno de estos campos esté vacío, SIPES le avisará a través de un mensaje del nombre del campo obligatorio que se encuentra vacío y situará el foco en el mismo.

## 4. ADMINISTRACIÓN

El Módulo de Administración permite la gestión y administración de la información de SIPES, para lo cual **será requerido registrarse con certificado digital** o asociar posteriormente uno.

Las opciones del módulo de Administración son:

- Profesionales.
- Grupos.
- Perfil.
- Validación de información.
- Cambio de titularidad.
- Gestión de Tesouro.
- Tablas del Sistema.
- Configuración del Sistema.
- Validación de anuncios

El acceso a cada una de las funciones viene determinada por el tipo de Administrador que accede al módulo.

Antes de continuar con el capítulo, conviene volver a recordar los tipos de profesionales que pueden acceder a SIPES y las funciones de cada uno de ellos.

## 4.1. TIPOS DE PROFESIONALES

Los diferentes tipos de profesionales que hay en SIPES son los siguientes:

- Básicos, acceden al sistema para realizar entradas y consultar información, según el grupo con el que acceda al sistema.
- Administradores, acceden al sistema para realizar funciones de gestión de profesionales y validación de la información que los profesionales introducen en el sistema. También pueden administrar el propio Sistema.

### 4.1.1. GRUPOS DE PROFESIONALES BÁSICOS

En SIPES se distinguen los siguientes Niveles de Acceso a la Información:

- Fuera de España: accede a toda la información validada que reside en SIPES.
- Autónomo: asociado a una Comunidad Autónoma, accede a toda la información validada que reside en SIPES.

En SIPES se distinguen los siguientes grupos de profesionales, según su nivel de acceso a la información:

- Autónomos. Ejemplo:
  - Profesionales – Madrid.
  - Profesionales – Valencia.
  - Al menos un grupo por cada Comunidad Autónoma.
- Fuera de España
  - Profesionales – Fuera de España

#### 4.1.1.1. GRUPO DE PROFESIONALES AUTONÓMICOS

- Realiza Entradas, Consultas y Salidas sobre el Universo de Datos de su Nivel.
- No tiene acceso a las opciones del módulo de Administración.
- Al menos un grupo de profesionales por cada una de las Comunidades Autónomas. Ejemplo:
  - Profesionales–Madrid.
  - Profesionales–Valencia.

#### 4.1.1.2. GRUPO DE PROFESIONALES FUERA DE ESPAÑA

- Realiza Entradas, Consultas y Salidas sobre el Universo de Datos de su Nivel.
- No tiene acceso a las opciones del módulo de Administración.
- Un grupo de profesionales Fuera de España. Ejemplo:
  - Profesionales–Fuera de España.

#### **4.1.2. GRUPOS DE ADMINISTRADORES DE SIPES**

En SIPES se distinguen dos grupos de Administradores:

- Administrador de la Aplicación.
- Administrador Autonomico.

Las funciones o tareas asignadas a cada grupo son administrables, por lo tanto aunque en los apartados siguientes se detallen las tareas predefinidas para estos dos grupos, éstas pueden modificarse.

##### **4.1.2.1. ADMINISTRADOR DE LA APLICACIÓN**

Las tareas del Administrador de la Aplicación:

- Acepta y gestiona los profesionales administradores.
- Define y mantiene los grupos de profesionales del SIPES.
- Asigna funciones a los perfiles relacionados con los distintos grupos.
- Gestiona las tablas del sistema.
- Gestión de la Información.
- Configuración del Sistema.
- Salidas de administración.
- No realiza entradas sobre el sistema.

##### **4.1.2.2. ADMINISTRADOR AUTONÓMICO**

Existe un grupo de Administrador Autonomico por cada Comunidad Autónoma, aunque todos los administradores autonomicos comparten el perfil y por lo tanto las tareas.

Las tareas del Administrador Autonomico:

- Administra sus profesionales autonomicos, correspondientes a cada Comunidad Autónoma.
- Asigna los profesionales Autonomicos a los grupos definidos.
- Valida la información introducida por profesionales de su Comunidad Autónoma.
- No realiza entradas sobre el sistema.

## 4.2. ADMINISTRACIÓN DE PROFESIONALES

Desde esta opción se administran los profesionales de SIPES. Los profesionales del sistema se clasifican en:

- Profesionales No Registrados: son las solicitudes de Usuario y están en estado "Pendientes" o "Rechazados".
- Profesionales Registrados: son profesionales aceptados en el sistema.

### 4.2.1. LISTA DE PROFESIONALES

Esta pantalla nos permite hacer una búsqueda de profesionales de SIPES, filtrando por diversos campos.

**Lista de Profesionales** [Buscar] [Salir]

Estado:

Comunidad Autónoma:

Buscar Nombre:

Fuera de España:

Campo	Observaciones
Estado	Valores posibles para el campo Estado: Aceptado, Pendiente y Rechazado.
Comunidad Autónoma	Permite filtrar por la Comunidad autónoma de los profesionales. A los administradores autonómicos no se les da esta posibilidad, ya que sólo pueden administrar profesionales pertenecientes a su comunidad autónoma.
Buscar Nombre	Permite la búsqueda de profesionales por nombre, primer apellido o segundo apellido.
Fuera de España	Permite buscar profesionales que no sean de España. Esta opción sólo la tendrán los administradores de la aplicación. Esta opción deshabilita automáticamente la posibilidad de elegir comunidad autónoma.

El resultado de la búsqueda es una lista de profesionales con los campos: fecha de alta, primer y segundo apellidos, nombre y comunidad autónoma.

**Lista de Profesionales** [Buscar] [Ver Profesional] [Imprimir Lista] [Ordenar] [Salir]

Estado:

Comunidad Autónoma:

Buscar Nombre:

Fuera de España:

**Resultado de la Consulta** 27 registros de 1972 (1%)

<input checked="" type="radio"/> Fecha de Alta	<input type="radio"/> Primer Apellido	<input type="radio"/> Segundo Apellido	<input type="radio"/> Nombre	<input type="radio"/> Comunidad
<input type="radio"/> 25/05/2005	MONTANER	GOMIS	ISABEL	CATALUNYA
<input type="radio"/> 29/04/2005	CASALS	PEIDRÓ	ELIAS	CATALUNYA
<input type="radio"/> 27/04/2005	CASTELL	ABAT	CONXA	CATALUNYA
<input type="radio"/> 07/04/2005	DE LARA	BARLOQUE	NÚRIA	CATALUNYA
<input type="radio"/> 05/04/2005	DAROCA	MARISTANY	AGUSTÍ	CATALUNYA
<input type="radio"/> 15/02/2005	ROMERO	CABESTANY	NENÉ	CATALUNYA
<input type="radio"/> 29/09/2004	JUVINYA	CANAL	DOLORS	CATALUNYA

1 2

#### 4.2.1.1. IMPRIMIR LISTA

Para imprimir la lista de profesionales, resultado de la consulta, pinchar sobre el botón Imprimir Lista. Se abrirá una nueva ventana con la lista de profesionales en formato de impresión.

Imprimir Salir

##### Lista de Profesionales

Fecha de Alta	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Comunidad
02/10/2008	AMAYRA	DE LA HERA	MARGARITA	PAÍS VASCO
13/06/2005	CIARRUSTA	BILBAO	TXUS	PAÍS VASCO
11/09/2006	ECHENIQUE	OLANO	MARIBEL	PAÍS VASCO
13/01/2006	MARTÍNEZ	HERRERO	HUGO	PAÍS VASCO
16/11/2007	SANCHO	MARTINEZ	ROSA	PAÍS VASCO
19/06/2007	UNANUE	ARZA	SALOA	PAÍS VASCO
13/06/2005	VERGARA	MICHELTORENA	ITZIAR	PAÍS VASCO
11/09/2006	ZUAZAGOITIA	NUBLA	JUAN IGNACIO	PAÍS VASCO

#### 4.2.1.2. ORDENACIÓN

Por defecto, la lista de profesionales está ordenada por la fecha de alta. El sistema brinda la posibilidad de ordenar el resultado de la consulta por cada uno de los siguientes campos:

1. Fecha de alta
2. Primer apellido
3. Segundo apellido
4. Nombre
5. Comunidad autónoma

Para la ordenación, seleccionar el campo por el que se desea ordenar y pinchar sobre el botón Ordenar.

##### Lista de Profesionales

Buscar Ver Profesional Imprimir Lista Ordenar Salir

Estado:    
 Comunidad Autónoma:    
 Buscar Nombre:    
 Fuera de España:

Resultado de la Consulta 8 registros de 1972 (0%)

<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Fecha de Alta	<input type="radio"/> Primer Apellido	<input type="radio"/> Segundo Apellido	<input checked="" type="radio"/> Nombre	<input type="radio"/> Comunidad
<input type="radio"/>	13/01/2006	MARTÍNEZ	HERRERO	HUGO	PAÍS VASCO
<input type="radio"/>	13/06/2005	VERGARA	MICHELTORENA	ITZIAR	PAÍS VASCO
<input type="radio"/>	11/09/2006	ZUAZAGOITIA	NUBLA	JUAN IGNACIO	PAÍS VASCO
<input type="radio"/>	02/10/2008	AMAYRA	DE LA HERA	MARGARITA	PAÍS VASCO
<input type="radio"/>	11/09/2006	ECHENIQUE	OLANO	MARIBEL	PAÍS VASCO
<input type="radio"/>	16/11/2007	SANCHO	MARTINEZ	ROSA	PAÍS VASCO
<input type="radio"/>	19/06/2007	UNANUE	ARZA	SALOA	PAÍS VASCO
<input type="radio"/>	13/06/2005	CIARRUSTA	BILBAO	TXUS	PAÍS VASCO

1

#### 4.2.1.3. VER PROFESIONAL

Para ver los datos de un profesional, seleccionarlo de la Lista de Profesionales y pinchar sobre el botón Ver Profesional.

**Ver Profesional**






Los campos marcados con \* son campos obligatorios de rellenar en el formulario

**Características del Usuario**  
 Tiene Certificado Digital: No  
 Usuario: Hugo Martínez Herrero

**Datos Persona**  
 \* Nombre: HUGO \* Primer Apellido: MARTÍNEZ \* Segundo Apellido: HERRERO  
 Teléfono: 945261556 \* Correo Electrónico:  
 Fecha de Alta: 13/01/2006

**Dirección Profesional**  
 \* Nombre Entidad: DEPARTAMENTO DE SANIDAD. GOBIERNO VASCO.SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE ÁLAVA.UNIDAI  
 \* Tipo Vía: CALLE \* Nombre Vía: RIOJA \* Número: 1  
 Escalera: Piso: 4º Puerta: D

**Localidad**  
 \* País: ESPAÑA \* Datos Postales fuera de España:  
 \* Comunidad Autónoma: PAÍS VASCO  
 \* Provincia: Álava  
 \* Municipio: VITORIA-GASTEIZ  
 \* Código Postal: 1005

**Actividad Laboral**  
 \* Profesión Principal: ATS/DUE Subáreas Temáticas: Seleccione  
 \* Áreas Temáticas: Seleccione  
 ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE ACCIDENTES INFANTILES  
 TABACO ACTIVIDAD FÍSICA  
 PROMOCIÓN DE LA SALUD NUTRICIÓN

Observaciones:

¿Desea pertenecer a la Red de Profesionales?  
 ¿Desea recibir mensualmente en el correo las últimas actualizaciones en SIPES?

Grupo: Usuarios Autónomos

Sobre la parte superior derecha del formulario se muestran los botones que permiten modificar, eliminar e imprimir los datos del profesional.

**4.2.1.4. MODIFICAR PROFESIONAL**

Para modificar los datos de un profesional, completar el formulario con los datos que se desean modificar y pinchar el botón Modificar en la pantalla Ver Profesional.

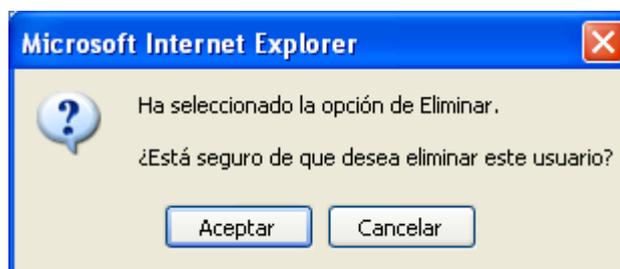
Los campos obligatorios del formulario están identificados con un asterisco (\*). El sistema valida estos campos al pinchar el botón Modificar.

Al término de la modificación de los datos del profesional se muestra un mensaje de confirmación.

**4.2.1.5. ELIMINAR PROFESIONAL**

Los datos de un profesional pueden eliminarse de SIPES pinchado el botón Eliminar desde la pantalla Ver Profesional.

Se despliega un mensaje que pide la confirmación de la eliminación antes de iniciar el proceso.



Al término de la eliminación de los datos del profesional se muestra un mensaje de confirmación.

#### 4.2.1.6. IMPRIMIR PROFESIONAL

Para imprimir los datos de un profesional, pinchar sobre el botón Imprimir desde la pantalla Ver Profesional. Se abrirá una nueva ventana con los datos del profesional en formato de impresión.

Imprimir Salir

##### Ver Profesional

<b>Datos Persona</b>		Fecha de Alta: 13/01/2006
Nombre: HUGO	Primer Apellido: MARTÍNEZ	Segundo Apellido: HERRERO
Teléfono: 945261556	Correo Electrónico:	
<b>Dirección Profesional</b>		
Nombre Entidad:	DEPARTAMENTO DE SANIDAD, GOBIERNO VASCO.SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE	
Tipo Vía:	CALLE	Nombre Vía: RIOJA
Escalera:		Número: 1
	Piso: 4º	Puerta: D
<b>Localidad</b>		
* Pais:	ESPAÑA	
Comunidad Autónoma:	PAÍS VASCO	
Provincia:	Álava	
Municipio:	VITORIA-GASTEIZ	
Código Postal:	1005	
<b>Actividad Laboral</b>		
Profesión Principal:	ATS/DUE	
Áreas Temáticas de Interés:	ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE	
	TABACO	
	PROMOCIÓN DE LA SALUD	
	ALIMENTACIÓN	
	PREVENCIÓN DE LESIONES NO INTENCIONALES	
Subáreas Temáticas:	ACCIDENTES INFANTILES	
	ACTIVIDAD FÍSICA	
	NUTRICIÓN	
	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE SALUD	
	TABACO	
Observaciones:		
¿Desea pertenecer a la Red de Profesionales? Sí		
¿Desea recibir mensualmente en el correo las últimas actualizaciones en SIPES? Sí		
<b>Grupo</b>		
Grupo: Usuarios Autonómicos		

## 4.3. ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS

Desde esta opción se crean y gestionan grupos de SIPES. Para entender mejor esta tarea se describen los conceptos que se manejan en este formulario.

- Nivel.
- Perfil, es el conjunto de privilegios de acceso a las funciones del sistema.
- Ámbito Territorial (territorio asignado al grupo) toma los posibles valores de la tabla de Comunidades Autónomas.
- Grupo, es la suma del Perfil + Nivel de Acceso + Ámbito Territorial.

### 4.3.1. LISTA DE GRUPOS

Esta pantalla nos permite consultar y crear grupos de SIPES.

Lista de Grupos

Buscar Grupo:

Campo	Observaciones
Buscar Grupo	Permite la búsqueda por palabra en el campo Nombre del Grupo.

Al pulsar el botón Buscar presenta la lista de grupos que cumplen la condición de consulta.

Lista de Grupos

Buscar Grupo:

Resultado de la Consulta 2 registros de 46 (4%)

<input checked="" type="radio"/> Nombre Grupo	<input type="radio"/> Descripción Grupo	<input type="radio"/> Perfil	<input type="radio"/> Nivel	<input type="radio"/> Ámbito Territorial
<input type="radio"/> ADMIN. GALICIA	<input type="radio"/> GRUPO ADMINISTRADORES GALICIA	<input type="radio"/> Admin. Autonómico	<input type="radio"/> Autonómico	<input type="radio"/> GALICIA
<input type="radio"/> USUARIOS GALICIA	<input type="radio"/> GRUPO USUARIOS GALICIA	<input type="radio"/> Usuarios Autonómicos	<input type="radio"/> Autonómico	<input type="radio"/> GALICIA

1

### 4.3.2. CREAR GRUPO

Hay que tener en cuenta que un grupo tiene asociado un perfil y que si éste no existe debe crearlo con anterioridad.

Para crear un grupo:

1. Pulsar el botón "Crear Grupo" desde la pantalla Lista de Grupos.
2. Se abre el formulario para introducir la información del grupo.

**Crear Grupo**

Nombre Grupo:	<input type="text"/>
Descripción Grupo:	<input type="text"/>
Nivel:	Seleccione
Perfil:	Seleccione
Ámbito Territorial:	Seleccione

Campo	Observaciones
Nombre Grupo	Nombre del nuevo grupo.
Descripción Grupo	Descripción del nuevo grupo.
Nivel	Nivel.
Perfil	Conjunto de privilegios de acceso a las funcionalidades del sistema.
Área territorial	Territorio asignado al grupo. Contiene la lista de comunidades autónomas.

3. Por último pulsar “Aceptar” para finalizar el proceso.

**4.3.3. IMPRIMIR LISTA**

Para imprimir la Lista de Grupos, resultado de la consulta, pinchar sobre el botón Imprimir Lista. Se abrirá una nueva ventana con la lista de grupos en formato de impresión.

**Lista de Grupos**

Número de Grupos listados: 2

Nombre Grupo	Descripción Grupo	Perfil	Nivel	Ámbito Territorial
ADMIN. GALICIA	GRUPO ADMINISTRADORES GALICIA	Admin. Autonómico	Autonómico	GALICIA
USUARIOS GALICIA	GRUPO USUARIOS GALICIA	Usuarios Autonómicos	Autonómico	GALICIA

**4.3.4. ORDENACIÓN**

Por defecto, la Lista de Grupos está ordenada por nombre. El sistema brinda la posibilidad de ordenar el resultado de la consulta por cada uno de los siguientes campos:

1. Nombre del grupo
2. Descripción del grupo
3. Perfil
4. Nivel
5. Ámbito territorial

Para la ordenación, desde la pantalla Lista de Grupos seleccionar el campo por el que se desea ordenar y pulsar el botón Ordenar.

**4.3.5. VER GRUPO**

Para ver los datos de un grupo, seleccionarlo de la Lista de Grupos y pinchar sobre el botón Ver Grupo.

**Ver Grupo**[Modificar](#) [Eliminar](#) [Imprimir](#) [Volver](#) [Salir sin Grabar](#)

Nombre Grupo:	ADMIN. ARAGÓN
Descripción Grupo:	GRUPO ADMINISTRADORES ARAGÓN
Nivel:	Autonómico
Perfil:	Admin. Autonómico
Ámbito Territorial:	ARAGÓN
Profesionales de Grupo:	CRUZ TEJERO VELA MANUEL BUENO FRANCO JAVIER GALLEGU DIÉGUEZ MARIA PILAR BLAS DIEZ BEGOÑA VILCHES URRUTIA PILAR ALIAGA TRAIN PILAR MUÑOZ NADAL SUSANA MORENO BERRUEZO

Sobre la parte superior derecha del formulario se muestran los botones que permiten modificar, eliminar e imprimir los datos del grupo.

#### 4.3.6. MODIFICAR GRUPO

Desde la pantalla Ver Grupo completar el formulario y pinchar el botón Modificar.

Al término de la modificación se muestra un mensaje de confirmación.

#### 4.3.7. ELIMINAR GRUPO

Puede eliminarse un grupo de SIPES pinchado el botón Eliminar desde la pantalla Ver Grupo.

#### 4.3.8. IMPRIMIR GRUPO

Desde la pantalla Ver Grupo pulsar el botón Imprimir. Se abrirá una nueva ventana con los datos del grupo en formato de impresión.

[Imprimir](#) [Salir](#)**Datos del Grupo**

**Nombre Grupo:** ADMIN. ARAGÓN  
**Descripción Grupo:** GRUPO ADMINISTRADORES ARAGÓN  
**Nivel:** Autonómico  
**Perfil:**  
**Ámbito Territorial:** ARAGÓN

**Profesionales de Grupo:** CRUZ TEJERO VELA  
MANUEL BUENO FRANCO  
JAVIER GALLEGU DIÉGUEZ  
MARIA PILAR BLAS DIEZ  
BEGOÑA VILCHES URRUTIA  
PILAR ALIAGA TRAIN  
PILAR MUÑOZ NADAL  
SUSANA MORENO BERRUEZO  
JUAN GRANDIOSO MANRIQUE

## 4.4. ADMINISTRACIÓN DE PERFILES

Desde esta opción se crean y gestionan los perfiles de SIPES.

### 4.4.1. LISTA DE PERFILES

Al seleccionar la opción Perfil del menú Administración, el sistema muestra un formulario de consulta de perfiles.

Lista de Perfiles [Buscar] [Crear Perfil] [Salir sin Grabar]

Buscar Perfil:

Campo	Observaciones
Buscar Perfil	Permite la búsqueda por palabra en el campo Nombre del Perfil.

Al pulsar el botón Buscar se presenta la lista de perfiles que cumplen la condición de consulta.

Lista de Perfiles [Buscar] [Crear Perfil] [Ver Perfil] [Imprimir Lista] [Ordenar] [Salir sin Grabar]

Buscar Perfil:

Resultado de la Consulta 3 registros de 6 (50%)

Nombre Perfil	Descripción Perfil
<input checked="" type="radio"/> Admin. Aplicación	<input type="radio"/> Administrador de la Aplicación
<input type="radio"/> Admin. Autonomico	<input type="radio"/> Administrador Autonomico
<input type="radio"/> Admin. Tesouro	<input type="radio"/> Administrador Tesouro

1

### 4.4.2. CREAR PERFIL

Los pasos para crear un perfil son los siguientes:

1. Pulsar el botón "Crear Perfil" desde la pantalla Lista de Perfiles.
2. Se abre el formulario para introducir la información del perfil (nombre y descripción) y para seleccionar las funcionalidades a las que tendrá permiso.

Crear Perfil [Aceptar] [Volver] [Salir sin Grabar]

Nombre Perfil:

Descripción Perfil:

Funciones:

- Consultar información
- Publicar información
- Administración
  - Profesionales
  - Grupos
  - Perfil
  - Validación Información
  - Cambio Titularidad
  - Gestión Tesouro
  - Tablas Sistema
  - Configuración Sistema
  - Validación Anuncio
- Otros
  - Consulta de Tesouro
  - Notificaciones
  - Nuevo Anuncio

- Por último basta con “Aceptar” para finalizar el proceso.

#### 4.4.3. IMPRIMIR LISTA

Para imprimir la Lista de Perfiles, resultado de la consulta, pulsar sobre el botón Imprimir Lista. Se abrirá una nueva ventana con la lista de perfiles en formato de impresión.

Imprimir Salir

##### Lista de Perfiles Número de Perfiles listados: 3

Nombre Perfil	Descripción Perfil
Admin. Aplicación	Administrador de la Aplicación
Admin. Autonomico	Administrador Autonomico
Admin. Tesouro	Administrador Tesouro

#### 4.4.4. ORDENACIÓN

Por defecto, la Lista de Perfiles está ordenada por nombre. El sistema brinda la posibilidad de ordenar el resultado de la consulta por el nombre o la descripción del perfil.

Para la ordenación, desde la pantalla Lista de Perfiles seleccionar el campo por el que se desea ordenar y pulsar el botón Ordenar.

**Lista de Perfiles** Buscar Crear Perfil Ver Perfil Imprimir Lista Ordenar Salir sin Grabar

Buscar Perfil:

Resultado de la Consulta 3 registros de 6 (50%)

Nombre Perfil  
 Descripción Perfil

Admin. Autonomico  
 Admin. Aplicación  
 Admin. Tesouro

Administrador Autonomico  
 Administrador de la Aplicación  
 Administrador Tesouro

1

#### 4.4.5. VER PERFIL

Para ver los datos de un perfil, seleccionarlo de la Lista de Perfiles y pinchar sobre el botón Ver Perfil.

**Ver Perfil** Modificar Eliminar Imprimir Volver Salir sin Grabar

Nombre Perfil:

Descripción Perfil:

Funciones:

- Consultar información
- Publicar información
- Administración
  - Profesionales
  - Grupos
  - Perfil
  - Validación Información
  - Cambio Titularidad
  - Gestión Tesouro
  - Tablas Sistema
  - Configuración Sistema
  - Validación Anuncio
- Otros
  - Consulta de Tesouro
  - Notificaciones
  - Nuevo Anuncio

Sobre la parte superior derecha del formulario se muestran los botones que permiten modificar, eliminar e imprimir los datos del perfil.

#### 4.4.6. MODIFICAR PERFIL

Desde la pantalla Ver Perfil hacer los cambios que se desean hacer en el formulario y pinchar el botón Modificar.

Al término de la modificación se muestra un mensaje de confirmación.

#### 4.4.7. ELIMINAR PERFIL

Se puede eliminar un perfil de SIPES pulsando el botón Eliminar desde la pantalla Ver Perfil.

Si se quiere eliminar un perfil, éste no puede tener grupos asociados.

#### 4.4.8. IMPRIMIR PERFIL

Desde la pantalla Ver Perfil pulsar el botón Imprimir. Se abrirá una nueva ventana con los datos del perfil en formato de impresión.

Imprimir Salir

##### Datos del Perfil

**Nombre Perfil:** Admin. Autónomico  
**Descripción Perfil:** Administrador Autónomico

##### Funciones:

- ✓ Consultar información
- ✓ Publicar información
- ✓ Administración
  - ✓ Profesionales
    - Grupos
    - Perfil
    - Validación Información
  - ✓ Cambio Titularidad
    - Gestión Tesauro
    - Tablas Sistema
    - Configuración Sistema
    - Validación Anuncio
- ✓ Otros
  - ✓ Consulta de Tesauro
  - Notificaciones
  - ✓ Nuevo Anuncio

## 4.5. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Desde la opción “Validación de la Información” del menú Administración, se gestiona la validación de publicaciones y acciones de SIPES.

### 4.5.1. ¿CÓMO SE VALIDA LA INFORMACIÓN EN SIPES?

1. Al seleccionar la opción Validación de Información del menú Administración se muestra el formulario de consulta de entidades pendientes de validación. Éstas pueden ser :
  - a. Acciones
  - b. Publicaciones

#### Validación Información

Buscar Limpiar Volver

Tipo de Entidad: 

- Selección
- Acciones
- Publicaciones

Qué es SIPES | Consulta de Tesoro | Notificaciones | Nuevo Anuncio

2. La selección del tipo de entidad a validar abre su correspondiente formulario de consulta.

El formulario de consulta de acciones pendientes de validación es el siguiente:

#### Validación Información

Buscar Limpiar Volver

Tipo de Entidad:

**Datos de Acción**

Tipo de Acción:   
 Nombre de Acción:   
 Fecha de Inicio:  Fecha de Fin:   
 Entidad Responsable:

**Descripción de Acción**

Estrategias:   
 Escenario:   
 Tipo de Escenario:   
 Sector de Grupos de Población:  Grupos de Población:

**Áreas Temáticas de Interés:**

Tipo:  Subtipo:

**Localidad**

Área de Influencia:   
 País:   
 Comunidad Autónoma:   
 Unidad Territorial Sanitaria:   
 Provincia:   
 Municipio:

El formulario de consulta de publicaciones pendientes de validación es el siguiente:

**Validación Información**




Tipo de Entidad:

**Datos Codificados**  
 Tipo de documento:

**Área de Título**  
 Título:   
 Autor:

**Área de Datos de Publicación**  
 Lugar de Edición:   
 Editor:   
 \* Año Edición:

**\* Áreas Temáticas:**  
 Tipo:  Subtipo:

**Área de Número Normalizado**  
 ISBN:  ISSN:  NIPO:

3. Al pulsar el botón Buscar se muestra la lista de entidades pendientes de validación, que coinciden con los criterios de consulta introducidos en el formulario.

La pantalla con la lista de acciones pendientes de validación es la siguiente:

**Validación de Acciones**




Resultado de la Consulta				3 registros de 22 (13%)
Nombre de Acción	Tipo de Acción	Entidad Responsable	Fecha de Solicitud	
Investigacion	INVESTIGACIÓN	Sanidad	05/03/2009	
Investigacion	INVESTIGACIÓN	Sanidad	12/03/2009	
INVESTIGACION DE ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES	INVESTIGACIÓN	Unidad de investigación	17/03/2009	

1

La pantalla con la lista de publicaciones pendientes de validación es la siguiente:

**Validación de Publicaciones**




Resultado de la Consulta				1 registros de 31 (3%)
Título	Tipo de documento	Año Edición	Fecha de Solicitud	
FOLLETO DE SALUD BUCODENTAL	FOLLETO	2009	24/03/2009	

1

4. Al seleccionar la acción o publicación que se desea validar, se muestra un formulario con sus datos.

Este formulario permite realizar dos operaciones que son aceptar o rechazar un registro.

El resultado de la validación hecha por el administrador es informado de forma automática al propietario del registro por correo interno.

El formulario con los datos de la acción a validar es el siguiente:

## Datos de Acción






<b>Datos de Acción</b>		Fecha de Solicitud: 24/03/2009
Tipo de Acción:	CAMPAÑA	
Nombre de Acción:	PLAN DE SALUD BUCODENTAL	
Fecha de Inicio:	02/03/2009	
Fecha de Fin:		
Entidad Responsable:	MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO	
Resumen de la Acción:	<p>Medidas preventivas y asistenciales El Plan de Salud Bucodental incluirá una revisión anual para cada niño o niña a partir de los 7 años. Se trata de una serie de medidas preventivas y asistenciales dirigidas a niños de 7 a 15 años; Recomendaciones sanitarias sobre dieta y salud bucodental y enseñanza en higiene bucodental, a los niños y niñas así como a sus padres o tutores. Aplicación de flúor tópico, de acuerdo con la política de fluoración de cada Comunidad Autónoma y de las necesidades individuales de cada niño y niña. Sellados de fisuras en las piezas permanentes. Obturaciones en piezas dentarias permanentes. Cuando se detecte caries se evaluará su estado y velocidad de progresión y si la lesión se considera irreversible, se procederá al empaste. Tratamientos pulpares (endodoncias) de las piezas dentarias permanentes con lesiones pulpares irreversibles que puedan ser reparadas. En caso de no poder ser reparadas se procederá a su extracción. Extracción de piezas dentarias temporales. Tartrectomias (limpieza bucal) cuando se detecten cálculos y/o pigmentaciones extrínsecas en dentición permanente, que sean incompatibles con la salud gingival. Tratamientos de incisivos y caninos permanentes en caso de enfermedad, malformaciones o traumatismos. IINFORMATE EN TU CENTRO DE SALUD! <a href="http://www.msc.es/campañas/campañas08/bucoDental/index.html">http://www.msc.es/campañas/campañas08/bucoDental/index.html</a></p>	
Documento:	 <a href="#">Plan de Salud Bucodental Infantil.doc</a>  <a href="#">Medidas preventivas y asistenciales.doc</a>	
<b>Descripción de Acción</b>		
Estrategias:	POLÍTICAS PÚBLICAS	
Escenario:	EDUCATIVO	
Tipo de Escenario:	TODO EL SISTEMA EDUCATIVO	
Grupos de Población:	POBLACION GENERAL (Dirigida a todos grupos de edad)	
Áreas Temáticas de Interés:	ADOLESCENTES 12-17 AÑOS	
Subáreas Temáticas de Interés:	ESTUDIANTE (MAYOR DE 17 AÑOS)	
Área de Influencia:	ESCOLAR (MENOR DE 17 AÑOS)	
	NIÑOS/NIÑAS	
	SALUD BUCO-DENTAL	
	CUIDADOS DENTALES	
	DESARROLLO INFANTIL	
	NIÑOS/AS	
	SALUD BUCO-DENTAL	
	NACIONAL	
<b>Localidad</b>	ESPAÑA	
País:		
Comunidad Autónoma:		
Unidad Territorial Sanitaria:		
Provincia:		
Municipio:		
Localidad:		
<b>Publicación Asociada</b>		
	<a href="#">folleto_salud_bucodental.pdf</a> <a href="#">spot muelas.mpeg</a>	

El formulario con los datos de la publicación a validar es el siguiente:

## Datos de Publicación

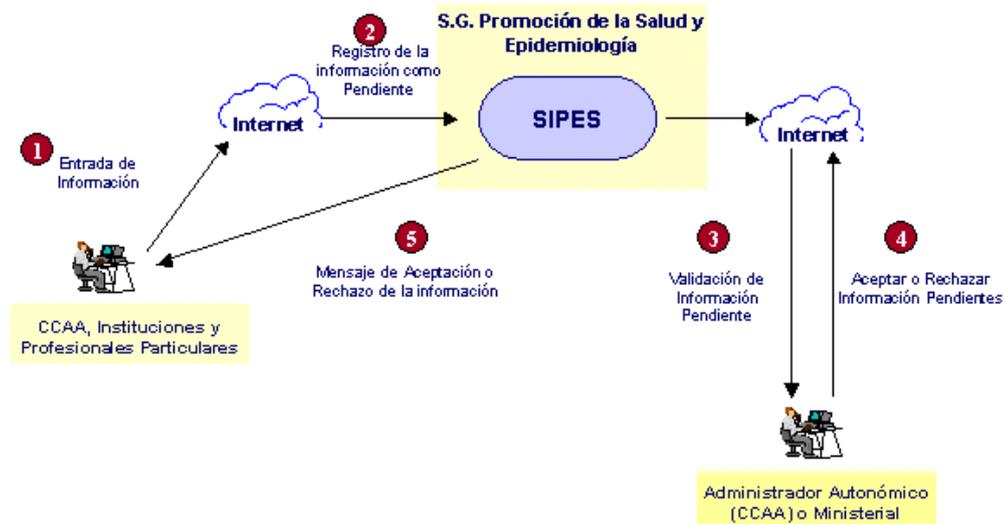





<b>Datos Codificados</b>		Fecha de Solicitud: 24/03/2009
Tipo de documento:	FOLLETO	
<b>Área de Título</b>		
Título:	FOLLETO DE SALUD BUCODENTAL	
Autor:		
<b>Área de Datos de Publicación</b>		
Lugar de Edición:	MADRID	
Editor:	MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO	
Año Edición:	2009	
<b>Resumen</b>	FOLLETO SALUD BUCODENTAL	
<b>Áreas Temáticas</b>		
	NIÑOS/NIÑAS	
	SALUD BUCO-DENTAL	
<b>Subáreas Temáticas</b>		
	CUIDADOS DENTALES	
	DESARROLLO INFANTIL	
	NIÑOS/AS	
	SALUD BUCO-DENTAL	
<b>Área de Número Normalizado</b>		
ISBN:		
ISSN:		
NIPO:		
Documento:	 <a href="#">folleto_salud_bucodental.pdf</a>	

#### 4.5.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

El diagrama que representa el flujo es el siguiente:



## 4.6. CAMBIO DE TITULARIDAD

La propiedad de los registros de SIPES es del titular. Sólo el titular de un registro puede modificar la información de dicho registro. Existe una funcionalidad que permite cambiar la titularidad de los registros de un profesional a otro, sobre todo para solventar los cambios de puestos de trabajo. Esta funcionalidad sólo es accesible por los profesionales administradores.

El cambio de titularidad tiene dos posibilidades:

- Total: Se traspasan todos los registros de un profesional a otro.
- Parcial: Se hace una selección de los registros (publicaciones o acciones) que se quieren traspasar.

### 4.6.1. CAMBIO DE TITULARIDAD TOTAL

Por cambio de titularidad total se entiende el traspaso de propiedad de todos los registros de un profesional a otro.

Para realizar un cambio de titularidad por lotes hay que llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción Cambio de Titularidad del menú Administración.
2. Se abrirá una pantalla en la que se selecciona el tipo de cambio Total, el profesional propietario de los registros y el profesional al que se le va a traspasar los mismos, y el motivo del cambio.

**Cambio Titularidad** Aceptar Limpiar Salir

Tipo de Cambio de Titularidad	Descripción Campo
<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Total	? ?
<b>Datos del Titular Origen</b> Tipo de Usuario: Usuarios Autonómicos Grupo: GRUPO USUARIOS ANDALUCIA Usuario: ALFREDO MARTINEZ ORTEGA	? ? ?
<b>Datos del Titular Destino</b> Tipo de Usuario: Usuarios Autonómicos Grupo: GRUPO USUARIOS ANDALUCIA Usuario: JOSE MIGUEL MORALES ASENCIO	? ? ?
<b>Motivo del Cambio de Titularidad</b> Motivo: Cambio de puesto de trabajo	?
<b>Acciones</b> Buscar Acciones    Borrar Acciones	?
<b>Publicaciones</b> Buscar Publicaciones    Borrar Publicaciones	?

3. Pulsar en "Aceptar" para completar la operación.

#### 4.6.2. CAMBIO DE TITULARIDAD PARCIAL

Además de cambiar la propiedad de todos los registros de un profesional, se puede hacer parcialmente. Esto significa que sólo se cambia la propiedad de ciertos registros (los seleccionados).

Para realizar un cambio de titularidad por registros hay que llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción Cambio de Titularidad del menú Administración.
2. Se abrirá una pantalla con un formulario. Éste tiene los siguientes campos:
  - a. Tipo de cambio
  - b. Profesional propietario de los registros a traspasar.
  - c. Profesional de destino de los registros.
  - d. Motivo del cambio de titularidad.
  - e. Acciones a traspasar.
  - f. Publicaciones a traspasar.
3. Para seleccionar las acciones y publicaciones a traspasar, se hace una consulta de los registros que tiene el profesional de origen.

**Sistema de Información de Promoción y Educación para la Salud...**

**Acciones** [Buscar] [Aceptar] [Cerrar]

HONESTO RODRIGUEZ HERNANDEZ

Denominación:

**Listado de Acciones**

PROGRAMA DE DETECCIÓN PRECOZ DE CÁNCER DE MAMA  
PROGRAMA DE DETECCIÓN PRECOZ DE ENFERMEDADES CONGÉNITAS  
PROGRAMA DE DETECCIÓN PRECOZ DE HIPOACUSIAS EN RECIÉN NAC  
PROGRAMA DE EDUCACIÓN SANITARIA MATERNO INFANTIL - PROGRAM  
PROGRAMA DE INFORMACIÓN SOCIOSANITARIA A JÓVENES  
PROGRAMA DE INMUNIZACIONES  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE LA CONDUCTA A  
PROGRAMA DE SALUD BUCODENTAL EN LA ESCUELA  
PROGRAMA DE SALUD ESCOLAR

1

4. Dentro del listado de registros se chequean los registros que se quieran traspasar (si hubiese varias páginas hay que hacer el traspaso de una en una. No se pueden seleccionar en la primera y en la segunda al mismo tiempo).

**Cambio Titularidad**

Aceptar Limpiar Salir

<b>Tipo de Cambio de Titularidad</b>	<input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total	Descripción Campo ?
<b>Datos del Titular Origen</b>	Tipo de Usuario: Seleccione Grupo: Seleccione Usuario: HONESTO RODRIGUEZ HERNANDEZ	? ? ?
<b>Datos del Titular Destino</b>	Tipo de Usuario: Seleccione Grupo: Seleccione Usuario: RAQUEL GALLARDO PEREZ	? ? ?
<b>Motivo del Cambio de Titularidad</b>	Motivo: Cambio de puesto de trabajo	?
<b>Acciones</b>	Buscar Acciones    Borrar Acciones PROGRAMA DE DETECCIÓN PRECOZ DE ENFERMEADES CONGÉNITAS PROGRAMA DE SALUD ESCOLAR	?
<b>Publicaciones</b>	Buscar Publicaciones    Borrar Publicaciones	?

5. Para finalizar la operación se pulsa en "Aceptar".

## 4.7. GESTIÓN DE TÉRMINOS DEL TESAURO

### 4.7.1. DEFINICIONES DE TESAURO

**Un Tesauro**, es un vocabulario controlado y dinámico de términos que tienen entre ellos relaciones semánticas y genéricas, y que se aplica a un dominio particular del conocimiento en este caso a la Promoción y Educación para la Salud. Se emplea como herramienta para la catalogación y recuperación de información en SIPES.

En un Tesauro existen dos tipos de términos y entre ellos existen relaciones según el área de conocimiento del Tesauro. A continuación se especifican los conceptos relacionados con el Tesauro utilizado en SIPES, que permitirán comprender su funcionamiento:

- **Términos Preferentes (Descriptor)** palabras o expresiones que designan un concepto de forma unívoca en el Tesauro. Por ejemplo: Personas con discapacidad visual es un Términos Preferentes en el Tesauro.
- **Términos no Preferentes (No-descriptores)**, palabras o expresiones que designan, en lenguaje natural, el mismo concepto de un término preferente en el Tesauro. Estos términos no se usan para la clasificación de información (indización de información). Por ejemplo: Ciegos es un Términos no Preferente en el Tesauro.
- **Notas de alcance**, nota vinculada a un término para indicar su significado dentro del Tesauro.

### 4.7.2. TIPO DE RELACIONES ENTRE TÉRMINOS DEL TESAURO

A continuación se especifican las definiciones de las relaciones entre términos del Tesauro, que permitirán comprender su funcionamiento.

- **Relaciones semánticas**, relaciones vinculadas al sentido de los términos (relaciones entre descriptores y no-descriptores, y relaciones de los descriptores entre sí). Las relaciones que se pueden establecer entre los términos del Tesauro son:

- Relación de Equivalencia:

La relación de equivalencia entre descriptores y no-descriptores se indica mediante los siguientes símbolos:

- **UP (Usado por), Término No Preferente (UF)** situado entre el descriptor y el no-descriptor o no-descriptores que representa.

Por ejemplo: Personas con discapacidad visual UP Ciegos.

- **USE (Use), Término Preferente** situado entre un no-descriptor y el descriptor que lo representa.

Por ejemplo: Ciegos USE Personas con discapacidad visual.

- Relación Jerárquica:

La relación jerárquica entre descriptores se indica mediante los siguientes símbolos:

- **TG, Término Genérico (BT)**, situado entre un descriptor específico y un descriptor genérico.

Por ejemplo: Promoción de la Salud en el trabajo **TG** Promoción de Salud.

Lectura del ejemplo: El descriptor “Promoción de la Salud en el trabajo” tiene como término genérico “Promoción de Salud”.

Los descriptores que no tienen términos genéricos se denominan “top terms”.

Por ejemplo: Promoción de Salud.

- **TE, Término Específico (NT)**, situado entre un descriptor genérico y un descriptor específico.

Por ejemplo: Promoción de Salud **TE** Promoción de la Salud en el trabajo.

Lectura del ejemplo: El descriptor “Promoción de Salud” tiene como término específico “Promoción de la Salud en el trabajo”, entre otros.

- Relación Asociativa:

La relación asociativa entre descriptores se indica mediante el símbolo **TR, término relacionado (RT)**, situado entre dos descriptores asociados.

Por ejemplo:

Promoción de Salud **TR** Salud  
Programas de Salud

Lectura del ejemplo: El descriptor “Promoción de Salud” tiene como término relacionado “Salud” y “Programas de Salud”, entre otros.

#### 4.7.3. GESTIÓN DE TÉRMINOS DEL TESAURO

La Gestión de Términos del Tesouro está reservada para los administradores. Para acceder a ella, seleccionar la opción Gestión Tesouro desde el menú de Administración (Administración > Gestión Tesouro).

Las opciones de la gestión y mantenimiento del Tesouro son:

- Alta de Términos.
- Modificación de Términos.
- Baja de Términos.
- Consulta de términos.

#### 4.7.4. ALTA DE TÉRMINOS

Para insertar un nuevo término en el Tesouro de SIPES hay que seleccionar del menú la opción Administración > Gestión Tesouro > Alta de Término.

Esta opción permite el alta de un término, de sus relaciones con otros términos en el Tesouro, y de la ubicación de dicho término dentro de la Macroestructura.

**Alta de Términos**

Grabar Limpiar Volver

Tesoro: SIPES

Término:  Fecha de Alta: 01/04/2009

Nota de Alcance:

Macroestructura

Nivel 1: - Seleccione Nivel -  + -

Nivel 2: - Seleccione Nivel -  + -

Nivel 3: - Seleccione Nivel -  + -

Características

Observaciones  Candidato UE

Términos Asociados

Genérico Especifico Relacionado US UP Traducidos

+ -

**4.7.4.1. ¿CÓMO SE UBICA EL TÉRMINO EN LA MACROESTRUCTURA?**

Para ubicar un término dentro de la macroestructura de SIPES se busca en los campos de selección (niveles uno, dos y tres) donde se quiere situar al término y se pulsa en el botón + del nivel correspondiente.

Por ejemplo, si se quiere colocar el término dentro del nivel 2 de la macroestructura “21000 Medicina Preventiva” hay que hacer lo siguiente:

1. Buscamos el nivel 1 correspondiente al nivel 2 en el que queremos ubicar el término. En este caso es: “20000 Ciencias de la Salud”.
2. Se habrán cargado los niveles 2 “hijos” del nivel 1 seleccionado.
3. Seleccionar en el selector de nivel 2: “21000 Medicina Preventiva”.
4. Pulsamos el + del nivel 2.
5. Se habrá introducido en la “caja” de los niveles 2: “21000 Medicina Preventiva”.

En el caso de que se quisiese asociar a algún nivel más se repetirían los mismos pasos.

Macroestructura

Nivel 1: 20000 CIENCIAS DE LA SALUD  + -

Nivel 2: 21000 MEDICINA PREVENTIVA  + -

Nivel 3: - Seleccione Nivel -  + -

**4.7.4.2. ¿CÓMO SE RELLENAN LAS CARACTERÍSTICAS DEL TÉRMINO?**

Dentro de las características se puede indicar si el término que se está introduciendo es candidato o no a la UE (por defecto NO lo es).

También se le pueden añadir observaciones al término, para ello se pulsa sobre el botón Observaciones y se abre una ventana en la que se puede incluir un texto. Al pulsar aceptar, dichas observaciones serán insertadas cuando finalmente se grabe el término.

### Alta de Términos



Introduzca los comentarios

#### 4.7.4.3. ¿CÓMO SE CREAN RELACIONES?

Un término de Tesauro puede tener diferentes relaciones con otros términos: Genérico, Específico, Relacionado, US, UP y Traducidos.

Si se quiere asociar una relación al término que se está dando de alta, el procedimiento sería el siguiente:

1. Se pulsa en el tipo de relación: Genérico, Específico, Relacionado, US, UP o Traducidos.
2. Se mostrará la relación seleccionada justo debajo de los botones.
3. Se pincha en el icono de Tesauro (T) para seleccionar el término con el que se va a establecer la relación.
4. Pulsamos el + para agregar el término seleccionado al área de términos relacionados.
5. En el caso de querer añadir más relaciones, se repetirían los pasos 1-4.

Todas las relaciones insertadas se guardarán definitivamente cuando se grabe el término.

Para eliminar un término del área de términos relacionados, seleccione el término y pulse el icono “-”.

Términos Asociados

Relación Seleccionada: Genérico

ABORTO ESPONTÁNEO

ABORTO ESPONTÁNEO

#### 4.7.5. MODIFICACIÓN DE TÉRMINOS

Esta opción permite la modificación de términos del Tesauro. En esta función se pueden crear relaciones con el término o eliminar las existentes, crear o modificar las categorías en las que se encuentra el término e incluso cambiar el nombre del término.

Para modificar un término en el Tesauro de Sipes, hay que:

1. Seleccionar del menú la opción Administración > Gestión Tesauro
2. Desde la consulta de términos se busca y selecciona el término a modificar.

3. Una vez seleccionado el término, pulsar el botón Modificar. Se presenta la pantalla con el término, sus relaciones y su posición dentro de la Macroestructura.
4. El formulario para la modificación es idéntico al del alta y el procedimiento para insertar nuevos (o borrar los existentes) niveles dentro de la macroestructura o para crear (o eliminar) relaciones con otros términos es el mismo.

**Modificar Término**

Grabar Volver

Tesoro: SIPES

Término: AQUA Fecha de Alta: 27/03/2006

Término Nuevo:

Nota de Alcance:

Macroestructura

Nivel 1: 20000 CIENCIAS DE LA SALUD

80000 SERVICIOS SANITARIOS Y SOCIALES + -

Nivel 2: 21000 MEDICINA PREVENTIVA

81000 PROFESIONALES SANITARIOS Y SOCIALES + -

Nivel 3: - Seleccione Nivel -

Observaciones

Candidato UE

Términos Asociados

Genérico Especifico Relacionado US UP Traducidos

Relación Seleccionada: Genérico

ACCIDENTES + -

**Nota:** Para acceder a las relaciones de un término, pulse la pestaña del tipo de relación a la que quiera acceder.

**4.7.6. BAJA DE TÉRMINOS**

Esta opción permite la baja de términos del Tesoro. La baja de un término del Tesoro significa borrar el término y sus relaciones.

Para eliminar un término en el Tesoro de SIPES, hay que:

1. Seleccionar del menú la opción Administración > Gestión Tesoro.
2. Desde la consulta de términos se busca y selecciona el término a eliminar.
3. Una vez seleccionado el término, pulsar el botón Eliminar.
4. Se presentará la pantalla con el término y sus relaciones.
5. Por último, pulse en eliminar y el término quedará borrado.

**4.7.7. CONSULTA DE TÉRMINOS**

Desde esta opción se accede al mismo formulario que desde la opción "Tesoro" del Menú Secundario.

## 4.8. ADMINISTRACIÓN DE TABLAS DEL SISTEMA

Para realizar la administración de Tablas del Sistema en SIPES, previamente habrá seleccionado el grupo administrador de la aplicación en el módulo Abrir.

Desde la opción Tablas Sistema del menú Administración de SIPES se accede al formulario de Lista de Tablas del Sistema, donde se gestionan los valores de las Tablas del Sistema de SIPES.

Tablas del Sistema, son aquellas tablas que manejan datos de Promoción de la Salud, y por tanto serán gestionadas a través de la aplicación.

### 4.8.1. LISTA DE TABLAS

Para llegar al formulario en el que se pueden buscar todas las Tablas de Sistema hay que seleccionar del menú: Administración > Tablas del Sistema.

En este formulario se pueden buscar tablas por su nombre.

Campo	Observaciones
Buscar Tabla	Permite buscar por el nombre de la tabla o por cadena. Si no se introduce nada presentará la lista de todas las tablas del Sistema.

Al pulsar el icono de la lupa se presenta la lista de tablas que cumplen la condición de consulta.

### 4.8.2. ¿CÓMO SE MODIFICAN LOS DATOS DE UNA TABLA?

En la administración de tablas del Sistema se pueden cambiar los registros ya existentes o crear nuevos.

Para realizar una modificación de una tabla hay que llevar a cabo los siguientes pasos:

1. En el menú hay que seleccionar Administración > Tablas del Sistema.
2. Se abrirá la pantalla del listado de tablas.

Lista de Tablas del Sistema Imprimir Salir

Buscar Tabla:

3. Buscar la tabla que se quiere modificar.

Lista de Tablas del Sistema Imprimir Salir

Buscar Tabla: 

2 registros de 16 (12 %)

Resultado de la Consulta:

Descripción Tabla
PROFESIÓN PRINCIPAL
PROVINCIA

4. Seleccionarla de la lista de resultados pulsando sobre ella.

5. Se abre un formulario con la información de la tabla (nombre y descripción), las columnas de las tablas y los registros de la tabla.

**Ver Tabla**[Modificar](#) [Eliminar](#) [Imprimir](#) [Volver](#) [Salir](#)

**Datos de la Tabla del Sistema**  
Nombre de Tabla: PROFESION\_PRINCIPAL  
Descripción Tabla: PROFESIÓN PRINCIPAL

**Valores de la Tabla**

CODIGO_DESCRIPTOR	DESCRIPCION_DESCRIPTOR
<input type="checkbox"/> 2	ANTRÓPOLOGO/A
<input type="checkbox"/> 3	ATS/DUE
<input type="checkbox"/> 4	BIÓLOGO/A
<input type="checkbox"/> 5	DIETISTA
<input type="checkbox"/> 6	DOCENTE
<input type="checkbox"/> 7	DOCUMENTALISTA
<input type="checkbox"/> 8	ECONOMISTA
<input type="checkbox"/> 9	ESTADISTA
<input type="checkbox"/> 10	ESTUDIANTE
<input type="checkbox"/> 11	FARMACÉUTICO/A
<input type="checkbox"/> 12	LETRADO/A
<input type="checkbox"/> 13	MEDICO/A
<input type="checkbox"/> 14	MONITOR/A TIEMPO LIBRE
<input type="checkbox"/> 24	OTRA
<input type="checkbox"/> 15	PEDAGOGO/A
<input type="checkbox"/> 16	PERIODISTA
<input type="checkbox"/> 23	PERSONAL DE APOYO SIPES/PROMOCIÓN D
<input type="checkbox"/> 17	PSICÓLOGO/A
<input type="checkbox"/> 18	QUÍMICO/A
<input type="checkbox"/> 1	Sin Determinar
<input type="checkbox"/> 19	SOCIÓLOGO/A
<input type="checkbox"/> 20	TRABAJADOR/A SOCIAL
<input type="checkbox"/> 21	VETERINARIO/A
<input type="checkbox"/> 22	VOLUNTARIO

DESCRIPCION\_DESCRIPTOR:

**Para modificar registros:**

1. La columna de códigos o claves primarias no se permite modificar; el resto de columnas sí se puede.
2. Se chequean los registros que se han modificado.
3. Se pulsa en “Modificar” (se modificarán todos los registros que hayan sido chequeados).

## Ver Tabla

**Datos de la Tabla del Sistema**

Nombre de Tabla: PROFESION\_PRINCIPAL  
Descripción Tabla: PROFESIÓN PRINCIPAL

**Valores de la Tabla**

CODIGO_DESCRIPTOR	DESCRIPCION_DESCRIPTOR
<input type="checkbox"/> 2	ANTRÓPOLOGO/A
<input type="checkbox"/> 3	ATS/DUE
<input type="checkbox"/> 4	BIÓLOGO/A
<input type="checkbox"/> 5	DIETISTA
<input type="checkbox"/> 6	DOCENTE
<input type="checkbox"/> 7	DOCUMENTALISTA
<input type="checkbox"/> 8	ECONOMISTA
<input type="checkbox"/> 9	ESTADISTA
<input type="checkbox"/> 10	ESTUDIANTE
<input type="checkbox"/> 11	FARMACÉUTICO/A
<input type="checkbox"/> 12	LETRADO/A
<input type="checkbox"/> 13	MEDICO/A
<input type="checkbox"/> 14	MONITOR/A TIEMPO LIBRE
<input checked="" type="checkbox"/> 24	OTRO/A
<input type="checkbox"/> 15	PEDAGOGO/A
<input type="checkbox"/> 16	PERIODISTA
<input type="checkbox"/> 23	PERSONAL DE APOYO SIPES/PROMOCIÓN E
<input type="checkbox"/> 17	PSICÓLOGO/A
<input type="checkbox"/> 18	QUÍMICO/A
<input type="checkbox"/> 1	Sin Determinar
<input type="checkbox"/> 19	SOCIÓLOGO/A
<input type="checkbox"/> 20	TRABAJADOR/A SOCIAL
<input type="checkbox"/> 21	VETERINARIO/A
<input checked="" type="checkbox"/> 22	VOLUNTARIO/A

**Para borrar registros:**

1. Se chequean los registros que se quieren eliminar.
2. Se pulsa en “Eliminar” (se eliminarán todos los registros que hayan sido chequeados).

**Para añadir un registro:**

1. En la parte inferior del formulario hay una serie de campos (tantos como columnas tenga la tabla -exceptuando la clave-) en los que hay que introducir los nuevos valores.
2. Se pulsa en “Nuevo Valor” (el código asignado a la clave se creará automáticamente).

DESCRIPCION\_DESCRIPTOR:

## 4.9. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

SIPES tiene la posibilidad de administrar parámetros propios de la aplicación. El único que tiene acceso a esta tarea es el administrador de la aplicación.

### 4.9.1. DATOS DE CONFIGURACIÓN DEL SIPES

Para poder administrar la configuración de Sipes se necesita entrar con el grupo administrador de la aplicación.

Para acceder al formulario de configuración de parámetros de la aplicación (SIPES), hay que pinchar en: Administración → Configuración del Sistema.

Se pueden modificar los siguientes parámetros:

- Directorio de los Log: Indica la dirección física en la que SIPES escribe el Log dentro del servidor de aplicaciones.
- Debug: Indica si se habilita o no el log en modo debug.
- Log base de datos: Indica si se habilita o no el log de base de datos.
- Datasource: Nombre de la fuente de datos que proporciona conectividad a la base de datos de SIPES a través de un pool de conexiones.
- Datasource Tesauro: Nombre de la fuente de datos que proporciona conectividad a la base de datos del Tesauro de SIPES a través de un pool de conexiones.
- Nombre del Tesauro: Nombre que en la base de datos tiene el Tesauro del sistema de información SIPES.
- Código Idioma por Defecto: Valor del código de idioma de la aplicación SIPES por defecto.
- Servidor SMTP: Dirección IP del servidor SMTP. Una dirección IP es un número que identifica de manera lógica y jerárquica a una interfaz de un dispositivo (habitualmente un ordenador) dentro de una red que utilice el protocolo IP (Internet Protocol).
- Servidor de Certificados Digitales: URL del servidor que valida los certificados digitales de los usuarios.
- Check revocados: Indica si se permite la validación de usuarios cuando la conexión con el servidor de certificados ha fallado. Cuando un usuario con certificado digital intenta conectarse al sistema, éste lo valida conectándose con el servidor de certificados digitales.
  - 0: No habilita la validación de usuarios cuando falló la conexión con el servidor de certificados.
  - 1: Habilita la validación de usuarios cuando falló la conexión con el servidor de certificados. El proceso consiste en validar que los datos del certificado digital coincidan con los de un usuario registrado en SIPES.
- Servidor de aplicaciones: URL del servidor de aplicaciones donde está desplegado el SIPES. Si la aplicación está desplegada en varios servidores, éstos deben estar separados por punto y coma (;).

- Correo de remitente: Dirección de correo electrónico desde la que se enviarán notificaciones a los usuarios de SIPES.
- Correo de error conexión de certificado: Dirección de correo electrónico a la que se notificará los errores de conexión con el servidor de certificados digitales. Si los destinatarios son más de uno, éstos deben registrarse separados por punto y coma (;).
- Correo de aviso mails no enviados: Dirección de correo electrónico a la que se notificará los errores de envío de e-mails. Si los destinatarios son más de uno, éstos deben registrarse separados por punto y coma (;).
- Correo desarrolladores: Dirección de correo de los desarrolladores de la aplicación.
- Path repositorio: Directorio en el que se encuentra el repositorio de SIPES. En él se guardan ficheros como clases, plantillas, ficheros de configuración, etc.
- Root log: Directorio en el que se guardan los ficheros con los logs de la aplicación. Existe un fichero de logs por cada día.
- Root publicación: Directorio donde se guardan los documentos de las publicaciones de SIPES.
- Root acción: Directorio donde se guardan los documentos de las acciones de SIPES.
- Root plantillas: Directorio donde se guardan las plantillas, que utilizan las clases Java para crear las salidas de SIPES.
- Meses caducidad credenciales: Número de meses de validez de las credenciales de usuario, a partir de la fecha de alta del profesional. Las credenciales del profesional son el nombre de usuario y la clave de acceso al sistema.
- Días previos para aviso de caducidad credenciales: Número de días previos en que se comunicará al usuario la caducidad de sus credenciales de acceso al sistema.
- Hora tiempo bloqueado: Es el número de horas que un profesional permanece sin acceso al sistema, a pesar de contar con credenciales de usuario válidas.
- Máximo intentos con credenciales: Es el número máximo de intentos con los que cuenta un profesional para identificarse como usuario de la aplicación, usando las credenciales de usuario (nombre de usuario y clave). Luego de este número de intentos el sistema procede al bloqueo del usuario.
- Número de registros selector: Es el número de registros por página que se muestra como resultado de las búsquedas para los selectores de la aplicación.
- Número de registros por página: Es el número de registros por página que se muestra como resultado de las consultas en SIPES.
- Número de registros novedades: Es el número de registros de la sección Novedades en la página de inicio de SIPES.
- Número de registros anuncios: Es el número de registros de la sección Información de Interés en la página de inicio de SIPES.
- User buscador: Nombre de usuario para el acceso al buscador HOLMES.
- Password buscador: Clave de acceso al buscador HOLMES.

- Servicio: Nombre del servicio del buscador HOLMES.
- Identificador de grupo publicación: Código de identificación del grupo que contiene las publicaciones en el buscador HOLMES.
- Identificador de grupo acción: Código de identificación del grupo que contiene las acciones en el buscador HOLMES.

## Configuración Sistema




<b>Habilitar Logs</b>	
Debug:	<input type="text" value="checked"/>
Log Base de Datos:	<input type="text" value="checked"/>
<b>Datos de Configuración BBDD</b>	
Datasource:	<input type="text" value="sipessource"/>
Datasource Tesauro:	<input type="text" value="tesaurosourc"/>
Nombre Tesauro:	<input type="text" value="SIPES"/>
<b>Idioma</b>	
Codigo Idioma por Defecto:	<input type="text" value="1"/>
<b>Servidores</b>	
Servidor SMTP:	<input type="text" value="10.15.17.111"/>
Máquina:	<input type="text" value="http://10.15.5.20:8074/web-cert/Certificacion?WSDL"/>
Check Revocados:	<input type="text" value="0"/>
Url Weblogic:	<input type="text" value="10.15.7.46:9120"/>
<b>Correos Electrónicos</b>	
Correo Remitente:	<input type="text" value="sipes_desarrollo@msc.es"/>
Correo de Error Conexion de Certificado:	<input type="text" value="agarcia@msc.es"/>
Correo de Aviso Mails no enviados:	<input type="text" value="agarcia@msc.es"/>
Correo Desarrolladores:	<input type="text" value="agarcia@msc.es,fmalpartida@msc.es"/>
<b>Rutas</b>	
Path Repositorio:	<input type="text" value="/export/home/sipes/DES-SIPES9/repositorio/"/>
Root Log:	<input type="text" value="/export/home/sipes/DES-SIPES9/repositorio/sipes2/logs"/>
Root Publicación:	<input type="text" value="/export/home/sipes/DES-SIPES9/repositorio/sipes2/ficheros/publicaciones/"/>
Root Acción:	<input type="text" value="/export/home/sipes/DES-SIPES9/repositorio/sipes2/ficheros/acciones/"/>
Root Plantillas:	<input type="text" value="/export/home/sipes/DES-SIPES9/repositorio/sipes2/plantillas/"/>
<b>Credenciales</b>	
Meses Caducidad Credenciales:	<input type="text" value="6"/>
Días Previos para Aviso de Caducidad Credenciales:	<input type="text" value="10"/>
Horas Tiempo Bloqueado:	<input type="text" value="1"/>
Máximo Intentos con Credenciales:	<input type="text" value="10"/>
<b>Paginación</b>	
Número de Registros Selector:	<input type="text" value="15"/>
Número de Registros por Página:	<input type="text" value="20"/>
<b>Página Inicio</b>	
Número de Registros Novedades:	<input type="text" value="7"/>
Número de Registros Anuncios:	<input type="text" value="5"/>
<b>Buscador ALMA</b>	
User Buscador:	<input type="text" value="test"/>
Password Buscador:	<input type="text" value="test"/>
Servicio:	<input type="text" value="sipestest"/>
Identificador de Grupo Publicación:	<input type="text" value="268435456"/>
Identificador de Grupo Acción:	<input type="text" value="536870912"/>

## 4.10. VALIDACIÓN DE ANUNCIO

Desde la opción “Validación de Anuncios” del menú Administración, se gestiona la validación de anuncios publicados en SIPES.

### 4.10.1. ¿CÓMO SE VALIDA LOS ANUNCIOS EN SIPES?

1. Al seleccionar la opción Validación de Anuncios del menú Administración se muestra la lista de anuncios pendientes de validación.

#### Validación Anuncio

[Salir](#)

Anuncios Pendientes de Validación		
Asunto VIII Congreso Nacional de Prevención y Tratamiento del Alcoholismo	Profesional JUAN PEREZ PEREZ	Fecha de Alta 01/04/2009

2. Si selecciona uno de los anuncios de la lista, se abrirá la pantalla con los datos del anuncio.

#### Validación Anuncio

[Grabar](#) [Volver](#) [Salir](#)

Asunto:	VIII Congreso Nacional de Prevención y Tratamiento del Alcoholismo
Texto:	Córdoba acogerá el VIII Congreso Nacional de Prevención y Tratamiento del Tabaquismo. Del 19 al 21 de febrero. <a href="http://www.cordobacnpt.es/">http://www.cordobacnpt.es/</a>
Profesional:	JUAN PEREZ PEREZ
Fecha:	01/04/2009
Estado:	<input type="text" value="PENDIENTE"/>

Seleccionar el nuevo estado del anuncio, y pulsar el botón Aceptar.

## 5. PUBLICAR INFORMACIÓN

El módulo de *publicar información* permite al usuario solicitar la publicación de acciones y publicaciones en SIPES, las acciones y publicaciones, para estar visibles en el sistema tendrán que ser posteriormente validadas por un administrador.

Para acceder al módulo de publicar información seleccionar en el menú principal de SIPES *publicar información*.



### Menú principal de SIPES

A continuación se mostrará una página en la que el usuario podrá elegir el tipo de información que desea publicar, acciones o publicaciones.

**Solicitud de Publicar Información** \_limpiar Grabar Salir sin Grabar

Tipo de Entrada: Acciones Publicaciones ?

---

¿Qué es SIPES? | Consulta de Tesauro | Notificaciones | Nuevo Anuncio

### Página inicial de solicitud de publicar información

## 5.1. SOLICITUD DE PUBLICAR ACCIONES

Si el usuario selecciona en la página inicial de solicitud de publicar información el hipervínculo *Acciones* se mostrará la página de solicitud de publicar acciones.

**Solicitud de Publicar Información** \_limpiar Grabar Salir sin Grabar

Los campos marcados con \* son campos obligatorios de rellenar en el formulario

	Descripción Campo
Fecha de Alta: 01/04/2009	?
* Tipo de Entrada: Acciones	?
<b>Datos de Acción</b>	
* Tipo de Acción: Seleccione	?
* Nombre de Acción:	?
* Fecha de Inicio:	?
Fecha de Fin:	?
* Entidad Responsable:	?
* Resumen de la Acción:	?
* Documento: Estos documentos deben ser explicativos de la acción, no las publicaciones asociadas.	?
<input type="button" value="Examinar..."/>	?
<input type="button" value="Examinar..."/>	?
<input type="button" value="Examinar..."/>	?
<b>Descripción de Acción</b>	
* Estrategias: Seleccione	?
* Escenario: Seleccione	?
* Tipo de Escenario: Seleccione	?
* Sector de Grupos de Población: Seleccione	?
* Grupos de Población: Seleccione	?

### Página inicial de solicitud de publicar acciones

**Nota:** Si el usuario selecciona *publicaciones* en el campo tipo de entrada, se mostrará la página de solicitud de publicar publicaciones, para más información sobre la página ver el apartado 4.2 del presente manual.

Para continuar con el proceso de solicitud de publicar acciones, el usuario deberá cumplimentar los siguientes campos del formulario.

- Tipo de Acción.* Por ejemplo campaña, investigación y programa entre otras.
- Nombre de Acción.*
- Fecha de Inicio.* Fecha en que la acción comienza. Para seleccionar una fecha pulsar sobre  y elegir una fecha del calendario emergente que aparece.
- Fecha de Fin.* Fecha en la que la acción finaliza. Para seleccionar una fecha pulsar sobre  y elegir una fecha del calendario emergente que aparece.
- Entidad Responsable* de la acción.
- Resumen.* Breve descripción de la acción.
- Documento* explicativo de la acción. Para insertar un documento el usuario deberá pulsar el botón  y seleccionar el documento que desea adjuntar. El usuario deberá insertar obligatoriamente al menos un documento, aunque SIPES permite la inclusión de hasta tres documentos. En caso de que el usuario haya insertado un documento por error tendrá la posibilidad de eliminarlo seleccionando *Borrar Documento*.
- Estrategias.* Por ejemplo políticas públicas, entornos saludables y acción comunitaria entre otros.

- i) *Escenario*. Por ejemplo laboral, familiar y sanitario, entre otros.
- j) *Tipo de Escenario*. Cambia en función del Escenario, por ejemplo si en escenario el usuario ha elegido sanitario en tipo de escenario tendrá la posibilidad de seleccionar o bien atención especializada o bien atención primaria.
- k) *Sector de Grupos de Población*. Se podrá seleccionar en función de la edad, sexo y hábitos sexuales entre otros.
- l) *Grupos de Población*. Cambia en función del sector de grupos de población seleccionado, por ejemplo si el usuario ha seleccionado grupos de edad en grupos de población tendrá la posibilidad de elegir infancia, adolescentes, juventud, etc. El usuario podrá añadir grupos de población pulsando sobre y pulsando sobre podrá eliminar grupos de población que haya seleccionado previamente en el campo multivalor.
- m) *Áreas Temáticas* sobre las que trata la acción el usuario podrá añadir áreas temáticas pulsando sobre y pulsando sobre podrá eliminar áreas que haya seleccionado previamente en el campo multivalor.
- n) *Subáreas Temáticas* sobre las que trata la acción, estas variarán en función del área temática seleccionada. El usuario podrá añadir subáreas temáticas pulsando sobre y pulsando sobre podrá eliminar subáreas que haya seleccionado previamente en el campo multivalor.
- o) *Área de Influencia* de la acción, por ejemplo nacional, internacional, provincial, etc.
- p) *País* en el que se desarrolla la acción.
- q) *Comunidad Autónoma* en la que tiene lugar la acción.
- r) *Unidad Territorial Sanitaria*.
- s) *Provincia* en la que tiene lugar la acción.
- t) *Municipio* en la que tiene lugar la acción.
- u) *Publicación Asociada*. El usuario podrá asociar una publicación a la acción en esta página. Para ello deberá seleccionar sí en el campo *¿Desea insertar una Publicación asociada a esta Acción?* y a continuación deberá rellenar los mismos campos del formulario que los descritos en el apartado 4.2 del presente manual.

**Nota:** Para borrar la información introducida en todos los campos del formulario de entrada, pulsar el botón situado en la parte superior derecha de la página.

**Nota:** Para volver a la página de inicio de SIPES sin publicar información pulsar el botón .

Para solicitar la publicación de la acción pulsar el botón .

En caso de que el usuario haya incluido una publicación asociada a la acción se mostrará una página intermedia en la que el usuario podrá añadir nuevas publicaciones asociadas a la acción.

Grupos de Población:	ALCOHÓLICO
Áreas Temáticas de Interés:	ADOLESCENTES
Subáreas Temáticas de Interés:	
Área de Influencia:	NACIONAL
<b>Localidad</b>	
Pais:	ESPAÑA
Comunidad Autónoma:	
Unidad Territorial Sanitaria:	
Provincia:	
Municipio:	
Localidad:	
<b>Publicación Asociada</b>	
	<a href="#">Publicación.txt</a>
<b>Descripción Campo</b>	
* ¿Desea insertar una Publicación asociada a esta Acción?:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <span style="float: right;">?</span>
* Tipo de documento:	Seleccione <span style="float: right;">?</span>
* Título:	<input type="text"/> <span style="float: right;">?</span>
Autor:	<input type="text"/> <span style="float: right;">?</span>
Lugar de Edición:	<input type="text"/> <span style="float: right;">?</span>
Editor:	<input type="text"/> <span style="float: right;">?</span>
* Año Edición:	<input type="text"/> <span style="float: right;">?</span>
* Resumen:	<input type="text"/> <span style="float: right;">?</span>
ISBN:	<input type="text"/> ISSN: <input type="text"/> NIPO: <input type="text"/> <span style="float: right;">?</span>
* Documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <span style="float: right;">?</span>
* Áreas Temáticas de Interés:	Tipo: Seleccione Subtipo: Seleccione <span style="float: right;">?</span>
	<input type="text"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="text"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

### Página intermedia de solicitud de publicar acciones

Para añadir nuevas publicaciones asociadas, una vez rellenados los campos necesarios, pulsar el botón  .

Una vez añadidas las publicaciones asociadas, pulsar el botón  , a continuación se mostrará una página con los datos de la acción que el usuario haya introducido. La solicitud quedará registrada y pendiente de ser validada por un administrador. Tanto si la solicitud es rechazada o aceptada por el administrador, SIPES enviará un correo electrónico al usuario informándole del resultado.

**Nota:** Si la acción es aceptada por el administrador esta aparecerá en el tablón inicial de SIPES.

**Solicitud de Publicar Información**[Volver](#) [Salir](#)

Tipo de Entrada:	Acciones	Fecha de Alta:	01/04/2009
<b>Datos de Acción</b>			
Tipo de Acción:	INVESTIGACIÓN		
Nombre de Acción:	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMBARAZOS NO DESEADOS Y SIDA - SESIONES EDUCATIVAS DIRIGIDAS A LOS ALUMNOS DE 4º CURSO DE LA ESO Y 1º CURSO DE BACHILLERATO		
Fecha de Inicio:	17/04/2009	Fecha de Fin:	
Entidad Responsable:	Sanidad		
Resumen de la Acción:	EL PROGRAMA CONSTA DE CINCO SESIONES EDUCATIVAS DOS DE ELLAS LLEVADAS A CABO EN 4º DE ESC Y TRES EN 1º CURSO DE BACH/CFGM. LAS SESIONES SON IMPARTIDAS POR TRES PROFESIONALES (MÉDICO, PSICÓLOGO Y PEDAGOGO) Y SE REALIZAN EN HORARIO LECTIVO. 1ª SESIÓN: ACTIVIDADES Y DIMENSIONES DE LA SEXUALIDAD HUMANA. 2ª SESIÓN: RIESGOS ASOCIADOS A LA SEXUALIDAD. PREVENCIÓN DE EMBARAZO NO DESEADOS. 3ª SESIÓN: REFUERZO EN LA TOMA DE DECISIONES RESPONSABLES Y COHERENTES CON LOS VALORES PERSONALES. 4ª SESIÓN: MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA TRANSMISIÓN DEL VIH. 5ª SESIÓN: RESOLUCIÓN DE DUDAS Y PREGUNTAS. CUESTIONARIO ANÓNIMO		
Documento:	Fchero.txt		
<b>Descripción de Acción</b>			
Estrategias:	HABILIDADES PERSONALES		
Escenario:	INSTITUCIONAL		
Tipo de Escenario:			
Grupos de Población:	ALCOHÓLICO		
Áreas Temáticas de Interés:	ADOLESCENTES		
Subáreas Temáticas de Interés:	NACIONAL		
Área de Influencia:			
<b>Localidad</b>			
Pais:	ESPAÑA		
Comunidad Autónoma:			
Unidad Territorial Sanitaria:			
Provincia:			
Municipio:			
Localidad:			
<b>Publicación Asociada</b>			
	Publicación.txt		

[¿Qué es SIPES?](#) | [Consulta de Tesauro](#) | [Notificaciones](#) | [Nuevo Anuncio](#)

**Página final de solicitud de publicar acciones**

**Nota:** En caso de que el usuario no haya incluido ninguna publicación asociada en la página inicial de solicitud de publicar acciones, se mostrará directamente la página final sin pasar por la página intermedia anteriormente descrita.

Para ir a la página inicial de solicitud de publicar información pulsar el botón

[Volver](#)

Para volver a la página de inicio de SIPES pulsar el botón

[Salir](#)

## 5.2. SOLICITUD DE PUBLICAR PUBLICACIONES

Si el usuario selecciona en la página inicial de solicitud de publicar información el hipervínculo *Publicaciones*, se mostrará la página inicial de solicitud de publicar publicaciones.

### Solicitud de Publicar Información

Limpiar Grabar Selir sin Grabar

Los campos marcados con \* son campos obligatorios de rellenar en el formulario

	Descripción Campo
Fecha de Alta: 01/04/2009	
* Tipo de Entrada: Publicaciones	?
<b>Datos Codificados</b>	
* Tipo de documento: Seleccione	?
<b>Área de Título</b>	
* Título:	?
Autor:	?
<b>Área de Datos de Publicación</b>	
Lugar de Edición:	?
Editor:	?
* Año Edición:	?
* Resumen:	?
<b>* Áreas Temáticas:</b>	
Tipo: Seleccione Subtipo: Seleccione	?
<b>Área de Número Normalizado</b>	
ISBN:	?
ISSN:	?
NIPO:	?
* Documento:	?

### Página inicial de solicitud de publicar publicaciones

**Nota:** Si el usuario selecciona *acciones* en el campo tipo de entrada, se mostrará la página de solicitud de publicar acciones, para más información sobre la página ver el apartado 5.1 del presente manual.

Para continuar con el proceso de solicitud de publicar publicaciones el usuario deberá cumplimentar los siguientes campos del formulario.

- Tipo de documento.* Por ejemplo acta de congreso, revista, tesis, cuaderno, video, etc.
- Título* del documento.
- Autor* del documento.
- Lugar de edición* de la publicación.
- Editor* de la publicación.
- Año de edición.*
- Resumen* de la publicación.
- ISBN.* Número estándar internacional de libro, es un identificador único para libros previsto para uso comercial.
- ISSN.* Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, es un identificador único para publicaciones en serie (diarios y publicaciones periódicas).
- NIPO.* Número de Identificación de las Publicaciones Oficiales, identifica las publicaciones unitarias y periódicas, el material audiovisual e informático y los

folletos, mapas, hojas sueltas y carteles que edita la Administración General del Estado español y sus Entidades de Derecho Público.

- k) *Áreas temáticas* sobre las que trata la publicación, el usuario podrá añadir áreas temáticas pulsando sobre y pulsando sobre podrá eliminar áreas que haya seleccionado previamente en el campo multivalor.
- l) *Subáreas temáticas* sobre las que trata la publicación, estas variarán en función del área temática seleccionada. El usuario podrá añadir subáreas temáticas pulsando sobre y pulsando sobre podrá eliminar subáreas que haya seleccionado previamente en el campo multivalor.
- m) *Documento*.

**Nota:** En caso de que el usuario decida borrar la información introducida en todos los

campos del formulario de entrada, podrá hacerlo pulsando el botón situado en la parte superior derecha de la página.

**Nota:** Para volver a la página de inicio de SIPES sin publicar información pulsar el botón

Para solicitar la publicación de la acción pulsar el botón . A continuación se registrará la solicitud de publicar publicación y se mostrará la página final de solicitud de publicar publicación con los datos que el usuario haya introducido referentes a la publicación.

La solicitud quedará registrada y pendiente de ser validada por un administrador. Tanto si la solicitud es rechazada o aceptada por el administrador, SIPES enviará un correo electrónico al usuario informándole del resultado.

**Nota:** Si la publicación es aceptada por el administrador esta aparecerá en el tablón inicial de SIPES.

Su solicitud ha sido registrada, y queda pendiente de ser validada por un administrador; se le notificará por correo electrónico el resultado de dicha gestión.

### Solicitud de Publicar Información

[Volver](#) [Salir](#)

Tipo de Entrada:	Publicaciones	Fecha de Alta:	01/04/2009
<b>Datos Codificados</b>			
Tipo de documento: CUADERNO			
<b>Área de Título</b>			
Título: EDJCAR EN SALUD 1. ESTILOS DE VIDA			
Autor: MARGARITA ECHAURI CZCOIDI, M <sup>a</sup> JOSÉ PÉREZ JARAUTA			
<b>Área de Datos de Publicación</b>			
Lugar de Edición:			
Editor:			
Año Edición: 2009			
<b>Resumen:</b> Presenta 5 "experiencias - modelo": 1. Ayudar a Dejar de Fumar; 2. Educación alimentaria; 3. Ayudar a controlar la ansiedad; 4. Educación sobre riesgos y estilos de vida en la edad adulta y 5. Educación para la prevención de riesgos en adolescentes, elaboradas a partir de la práctica de los centros de Salud de Navarra. Pretende facilitar la programación y realización de actividades y proyectos de estilos de vida saludables con diferentes grupos.			
<b>Áreas Temáticas:</b> ESTILOS DE VIDA			
<b>Subáreas Temáticas:</b>			
<b>Área de Número Normalizado</b>			
ISEN:		ISSN:	NIPO:
Documento: Fichero.txt			

[¿Qué es SIPES?](#) | [Consulta de Tesoro](#) | [Notificaciones](#) | [Nuevo Anuncio](#)

### Página final de solicitud de publicar publicación

Para ir a la página inicial de solicitud de publicar información pulsar el botón

[Volver](#)

Para volver a la página de inicio de SIPES pulsar el botón

[Salir](#)

## 6. MENÚ SECUNDARIO DE SIPES

En la parte inferior de todas las páginas que componen SIPES, se muestra el menú secundario:



¿Qué es SIPES? | Consulta de Tesauro | Notificaciones | Nuevo Anuncio

### Menú secundario

Las opciones que presenta este menú son:

- ¿Qué es SIPES?
- Consulta de Tesauro
- Notificaciones
- Nuevo Anuncio

## 6.1. ¿QUÉ ES SIPES?

Al seleccionar esta opción aparecerá una página mostrando una breve definición de SIPES, así como los principales objetivos de la aplicación.

¿Qué es SIPES?

Salir

SIPES es un Sistema de Información de Promoción y Educación para la Salud realizado en el marco del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, Grupo de Trabajo de Promoción de la Salud, los promotores son la Subdirección General de Promoción de la Salud y Epidemiología del Ministerio de Sanidad y Consumo y las Unidades de Promoción de la Salud de las Consejerías de Sanidad de las Comunidades y Ciudades Autónomas, con el apoyo técnico de la Subdirección General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Sanidad y Consumo. SIPES tiene como **finalidad principal el intercambio de información y buenas prácticas en promoción de la salud.**

Los **objetivos fundamentales** del sistema son:

- Intercambio de información y de experiencias entre profesionales e instituciones de las diferentes administraciones, organizaciones, colectivos y entidades sociales que trabajan en temas relacionados con la Promoción y Educación para Salud.
- Facilitar la gestión de las iniciativas y demandas de educación para la salud existente para mejorar la toma de decisiones en promoción de la salud.
- Proporcionar una referencia cualificada de información en promoción de la salud, accesible a los centros y profesionales, con implicaciones de los servicios sanitarios, sistema educativo y servicios sociales.
- Mejorar la calidad y accesibilidad de la información sobre salud dirigida a la población general, usuarios, colectivos y entidades sociales.

[¿Qué es SIPES?](#) | [Consulta de Tesoro](#) | [Notificaciones](#) | [Nuevo Anuncio](#)

### Página informativa

## 6.2. CONSULTA DE TESAURO

Los botones de las opciones de Tesauro permiten las siguientes funciones:

Botón	Descripción
Traducidos	Presenta la traducción del termino en los diez idiomas *. Este el botón presenta la lista de idioma y la traducción de término que aparece en la sección "Ver Término". (Ver apartado 2.1.4.3. Consulta Diccionario Multilingüe).
Imprimir	Permite imprimir el contenido de la sección Ver Término.
Salir	Cierra el formulario actual y vuelve a la pantalla principal de menú.

### 6.2.1. CONSULTA DE TÉRMINOS DESDE LA PRESENTACIÓN ALFABÉTICA

Este formulario presenta la lista de todos los términos ordenados alfabéticamente. Esta es la opción a la que se accede al pulsar la opción Consulta de Tesauro desde el menú secundario ubicado en la parte inferior de la pantalla, y presenta todos los términos ordenados alfabéticamente que empiezan por la letra A.

#### Lista de Términos

Buscar Salir

#### Consulta Alfabética

El formulario de consulta de términos de Tesauro de la presentación alfabética tiene las siguientes secciones:

- El campo **Buscar Término**, permite buscar un término. Introduzca el término o la cadena de caracteres en el campo "Buscar Término" y pulse el botón Buscar. El resultado de la consulta presenta la lista de términos que contienen la palabra o cadena de caracteres introducida en este campo.
- **Letras del Abecedario**, permite buscar todos los términos que empiecen por una letra del Abecedario. El resultado de la búsqueda presenta la lista de términos que empiecen con la letra seleccionada.

- Si el resultado de la búsqueda es grande, la aplicación pagina la lista de términos, los **selectores de las páginas** se muestran en la parte inferior del formulario.
- **Lista de Términos**, presenta el resultado de la búsqueda.
- **Ver Término**, presenta el valor término seleccionado en la lista de términos y todos los términos que tienen alguna relación de equivalencia con éste.
- **Jerárquico**, en esta sección se presenta/n el/los árbol/les de jerarquía del término seleccionado en la lista de términos. Si pulsa un término (marcado con un subrayado) se accede al formulario de la presentación jerárquica de este término.
- **Macroestructura**, en esta sección se presenta/n el/los árbol/los de categorías de la Macroestructura del término seleccionado en la lista de términos. Si pulsa un término (marcado con un subrayado) se accede al formulario de Macroestructura de este término.

**Ver Término:**  
**OPIÁCEOS**

TG, T. Genérico (BT)  
DROGAS  
MEDICINAS

**Jerárquica:**  
DROGAS  
OPIÁCEOS

**Macroestructura:**  
70000 ÁREAS APLICATIVAS DE SALUD  
70600 ADICIONES  
70630 OTRAS DROGAS  
OPIÁCEOS

Botón	Descripción
Limpiar	Limpia el formulario.
Traducidos	Presenta la traducción del termino en los diez idiomas *. Este el botón presenta la lista de idioma y la traducción de término que aparece en la sección "Ver Término". (Ver apartado 2.1.4.3. Consulta Diccionario Multilingüe).
Imprimir	Permite imprimir el contenido de la sección Ver Término.
Salir	Cierra el formulario actual y vuelve a la pantalla principal de menú.

### 6.2.2. CONSULTA DE TÉRMINO DESDE LA PRESENTACIÓN JERÁRQUICA

Presenta la lista de los términos de nivel jerárquico superior (Top Terms) ordenados alfabéticamente.

## Lista de Términos

Buscar Salir

Buscar Término:

Tipo de Búsqueda:  Alfabética  Jerárquica  Macroestructura

Lista de Términos:

- ABDOMEN
- ABOGACÍA
- ABSENTISMO LABORAL
- ABUSO
- ACCESIBILIDAD
- ACCIDENTES
- ACCIÓN COMUNITARIA
- ACEITES
- ACONTECIMIENTOS VITALES
- ACTIVIDAD FÍSICA
- AMBIENTE
- ANTICONCEPTIVOS
- APOYO SOCIAL
- ASOCIACIONES
- ATENCIÓN COMUNITARIA
- ATENCIÓN EN RESIDENCIAS
- ATENCIÓN SANITARIA
- ATLETAS
- AUTOCUIDADOS

1

## Consulta Jerárquica

El Formulario de buscar término en la **presentación jerárquica** tiene algunas diferencias con respecto al formulario de presentación alfabética, estas son:

- Permite realizar búsquedas por términos de nivel jerárquico superior (Top Terms).
- Lista de Términos, presenta la lista de los términos de nivel jerárquico superior (Top Terms) ordenados alfabéticamente. Si pulsa un término, se despliega sus términos específicos.
- No permite las búsquedas por letras del abecedario.

### 6.2.3. CONSULTA DE TÉRMINO DESDE LA PRESENTACIÓN POR MACROESTRUCTURA

Las categorías por las que se agrupan los términos del Tesoro de SIPES son:

- Promoción de la Salud y Educación para la Salud.
- Ciencias de la Salud.
- Sistema Social.
- Educación y Formación.
- Comunicación e Información.
- Enfermedades y Problemas de la salud.
- Áreas aplicativas de salud.
- Servicios Sanitarios y Sociales.
- Ética y Derecho de la Salud.
- Términos Suplementarios.

El Formulario de buscar término en la **presentación Macroestructura** tiene las siguientes características:

- En el formulario se presentan la categoría y los términos incluidos en el nivel seleccionado.

- Búsqueda del término por niveles de categorías. Se permite la búsqueda de un término desde los campos de nivel.

**Lista de Términos**

Buscar Salir

Nivel 1: 10000 PROMOCIÓN DE LA SALUD Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD  
 Nivel 2: 14000 INVESTIGACIÓN  
 Nivel 3: - Seleccione Nivel -

Tipo de Búsqueda:  Alfabética  Jerárquica  Macroestructura

**Lista de Términos:**

- 10000 PROMOCIÓN DE LA SALUD Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD
- 14000 INVESTIGACIÓN
- ANÁLISIS
- CAUSALIDAD
- CENTROS DE INVESTIGACIÓN
- CUESTIONARIOS
- ENSAYOS ALEATORIOS CONTROLADOS
- ENTREVISTAS
- ESTADÍSTICA
- ESTUDIO LONGITUDINAL
- ESTUDIOS AMBIENTALES
- ESTUDIOS COMPARATIVOS
- ESTUDIOS DE CASOS
- ESTUDIOS DE COHORTES
- ESTUDIOS DE POBLACIÓN
- ESTUDIOS DE VIABILIDAD
- ESTUDIOS PROSPECTIVOS
- EVALUACIÓN
- FIABILIDAD
- GRUPOS CONTROL
- INDICADORES
- INFLUENCIA DE VARIABLES EXTERNAS

1 2 3

**Consulta de Término a través de la Macroestructura**

**6.2.4. TÉRMINOS TRADUCIDOS**

Permite consultar la traducción de un término del Tesaurus en once idiomas.

Para acceder a las traducciones, pulsar sobre el botón Traducidos desde el formulario de Lista de Términos.

**Lista de Términos**

Buscar Traducidos Salir

Buscar Término:

Tipo de Búsqueda:  Alfabética  Jerárquica  Macroestructura

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V X Y Z

**Lista de Términos:**

- ABANDONO DEL CONSUMO DE ALCOHOL
- ABANDONO DEL TABACO
- ABDOMEN
- ABOGACÍA
- ABORTO
- ABORTO ESPONTÁNEO
- ABSENTISMO ESCOLAR
- ABSENTISMO LABORAL
- ABUSO
- ABUSO SEXUAL
- ABUSO SEXUAL INFANTIL
- ACCESIBILIDAD
- ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN
- ACCESIBILIDAD A LOS SERVICIOS SANITARIOS
- ACCESOS PARA PERSONAS DISCAPACITADAS
- ACCIDENTE CEREBROVASCULAR
- ACCIDENTES
- ACCIDENTES DE TRÁFICO
- ACCIDENTES EN EL HOGAR
- ACCIDENTES INFANTILES

**Ver Término:**

**ABSENTISMO LABORAL**

- TE, T. Especifico (NT)
- TERMINO PRUEBA
- TR, T. Relacionado (RT)
- ENFERMEDADES PROFESIONALES
- POLÍTICAS CONTRA EL ABSENTISMO
- CONDICIONES DE TRABAJO

**Jerárquica:**

- ABSENTISMO LABORAL

**Macroestructura:**

- 70000 ÁREAS APLICATIVAS DE SALUD
- 70400 LUGAR DE TRABAJO
- ABSENTISMO LABORAL

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**Formulario de Lista de Términos**

## Traducidos

Imprimir Salir

### ABSENTISMO LABORAL

Dan: SYGEFRAVÆR  
Dut: ZIEKTEVERZUIM  
Eng: SICKNESS ABSENCE  
Fin: SAIRAUSPOISSAOLO  
Fre: CONGÉ-MALADIE  
Ger: KRANKHEITSBEDINGTE ABWESENHEIT  
Ita: ASSENTEISMO  
Nor: SYKEFRAVÆR  
Por: ABSENTISMO POR DOENÇA  
Swe: SJUKFRÄNVARO

### Lista de términos traducidos del Tesouro

Los botones de este formulario permiten las siguientes funciones:

<b>Botón</b>	<b>Descripción</b>
Imprimir	Permite imprimir el contenido de la sección Traducidos.
Salir	Cierra el formulario actual y vuelve a la pantalla Lista de Términos.

## 6.3. NOTIFICACIONES

SIPES permite a aquellos usuarios que tengan el rol de administrador de la aplicación, el envío de notificaciones a través del correo electrónico con el objetivo de informar sobre temas relacionados con la promoción de la salud.

**Notificaciones**

	Descripción Campo
Para:	?
CC:	?
CCO:	?
Asunto:	?
Mensaje:	?

[¿Qué es SIPES?](#) | [Consulta de Tesauro](#) | [Notificaciones](#) | [Nuevo Anuncio](#)

### Página de notificaciones

Pulsando sobre el botón  se mostrará una página en la que se podrá seleccionar los usuarios receptores de la notificación, además se podrá filtrar a los usuarios por los siguientes campos:

- *Tipo de usuario*: por ejemplo Admin. Aplicación, Usuarios Autónomicos y Admin. Aplicación entre otros.
- *Grupo*: por ejemplo si en el campo anterior se seleccionó usuarios autónomicos en este se podrá filtrar por usuarios de Andalucía, Aragón, Asturias, etc.

En el campo *Listado de Usuarios* aparecerán aquellos usuarios registrados en SIPES que cumplen los criterios de filtrado. Pulsando los botones *Añadir*, *Borrar*, *Añadir Todos* y *Borrar Todos* se seleccionará y borrará a los usuarios receptores de la notificación que aparecen en el campo *Usuarios Seleccionados*. Una vez seleccionados los usuarios receptores pulsar el botón .

**Usuarios**[Volver](#) [Salir](#)

Tipo de Usuario:

Grupo:

Listado de Usuarios:

- BEGCÑA VILCHES UPRLTIA
- CRUZ TEJERO VELA
- JAVIER GALEGO DIÉGUEZ
- JUAN GFANDIOSO MANRIQUE
- MANUEL BUENO FRANCO

Usuarios Seleccionados:

¿Qué es SIPES? | Consulta de Tesoro | Notificaciones | Nuevo Anuncio

**Página de selección de destinatarios**

Pulsando sobre  se mostrará una página similar a la descrita anteriormente en la que se podrá seleccionar a los usuarios que aparecerán en copia de la notificación, así mismo pulsando sobre  se podrá seleccionar a los usuarios que aparecerán en copia oculta en la notificación.

**Nota:** En los campos *Para*, *CC* y *CCO* se podrá introducir directamente una dirección de correo electrónico.

Una vez cumplimentados los campos *Asunto* y *Mensaje*, para enviar la notificación pulsar el botón .

## 6.4. NUEVO ANUNCIO

Desde la página Nuevo Anuncio el usuario podrá solicitar la publicación de un anuncio,

para ello deberá rellenar los campos obligatorios *Asunto* y *Texto* y pulsar el botón  , el anuncio quedará pendiente de validación por parte del administrador de la aplicación. Tanto si la solicitud es rechazada o aceptada por el administrador, SIPES enviará un correo electrónico al usuario informándole del resultado.

En caso de que el anuncio sea aceptado, este se mostrará en el tablón de anuncios de la página inicial de SIPES.

Nuevo Anuncio



Asunto:

Texto:

«Qué es SIPES? | Consulta de Tesauro | Nuevo Anuncio

### Página de Nuevo Anuncio