

APLICATIVO CARPETA SANITARIA



Índice:

[1-Requirimientos Mínimos del Sistema](#)

[2-¿Cómo Ingresar al Sistema?](#)

[3-¿Como cargar un Profesional Acreditado?](#)

[4-¿Cómo agregar un Laboratorio?](#)

[5-¿Cómo agregar una Oficina de SENASA.?](#)

[6-¿Cómo cargar un Establecimiento?](#)

[7-¿Cómo configurar los Parámetros fijos?](#)

[8-¿Como cargar un formulario y generar un certificado en forma individual?](#)

[9-¿Como cargar un formulario y generar un informe anexos?](#)

[10-¿Cómo llenar los datos necesarios para utilizar el menú CARPETA SANITARIA?](#)

[11-¿Como mantener la existencia bovina en el establecimiento?](#)

[12-¿Cómo llenar el formulario de Altas y Bajas Bovinas?](#)

[13-¿Como ingresar el Formulario de Envío de muestras al Laboratorio de Brucelosis o el de Tuberculinización?](#)

[14- Laboratorios ¿Cómo Generar el Informe Bimestral de SENASA?](#)

1-Requerimiento Mínimo

Requerimiento mínimo de sistema PC:	Configuración:
<p>Pentium III/Celeron de 400MHz o superior Memoria RAM: 512 MB (1Gb recomendado) 100 Mb de espacio libre en disco rígido. Monitor Color. Lectora de CD/DVD.</p> <p>Impresora: Chorro de Tinta. Laser.</p>	<p>Sistemas Operativos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Windows XP.• Windows Vista.• Windows 7.• Windows 8.• Windows 8.1• Windows 10 <p>Configuración de Pantalla:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1024 x 768 / 1280 x 720 con 256 colores• o resolución superior a la anterior.

[Regresar al Índice](#)

2-¿Cómo Ingresar al Sistema?

Primero abrimos el programa, (El instalador crea un Icono de acceso en el escritorio o en programas del menú inicio de Windows)

Introducimos el Usuario y la Password

USUARIO: COLVETCGA - **Password:**ADM.



Primeros pasos al utilizar el sistema por primera vez:

- Ingresar en Mantenimiento los Profesionales que utilizaran la Carpeta.
- Ingresar en Mantenimiento los Laboratorios donde envían las muestras.
- Ingresar en Mantenimiento las Oficinas de Senasa.
- Ingresar a Carpeta Sanitaria e Ingresar los Establecimientos.

Esos pasos son fundamentales para que los certificados se completen en forma automática.

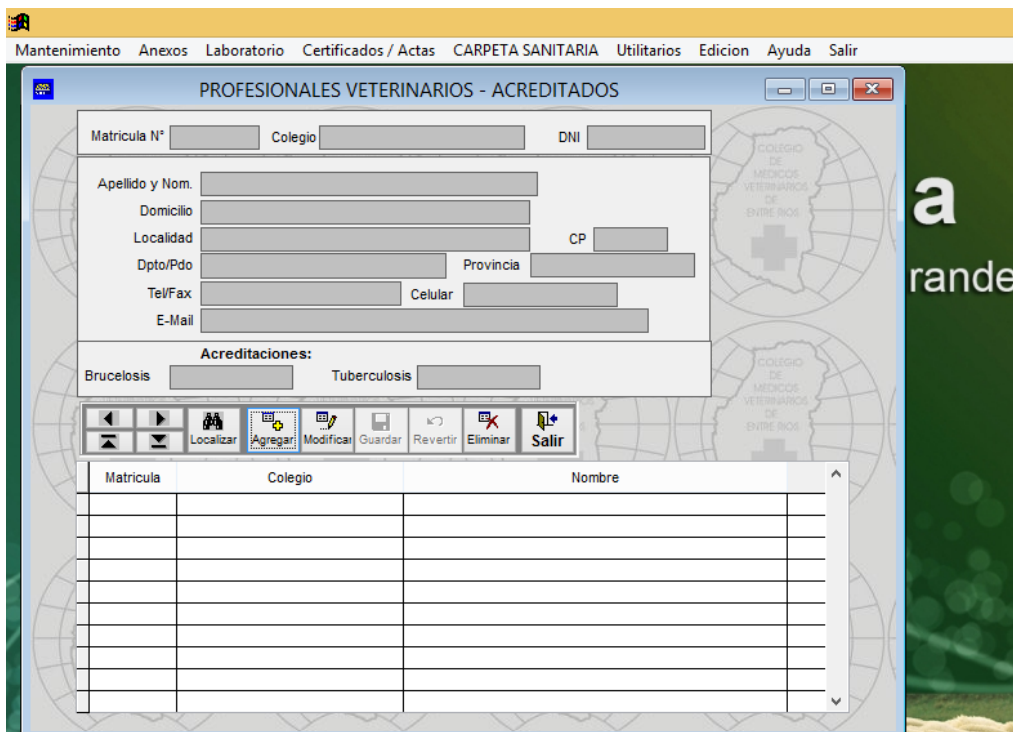
[Regresar al Índice](#)

3-¿Como cargar un Profesional Acreditado?

Hacemos clic en Mantenimiento, y seleccionamos Profesional Acreditado.



Lo cual nos abrirá una ventana nueva en la que deberemos introducir todos los datos del profesional, para poder hacer eso, necesitamos hacer clic en Agregar, lo que nos habilita para introducir los datos en los campos correspondientes, después de llenar todos los campos, lo que resta hacer es hacer clic en Guardar.



Es de mucha utilidad ingresar los datos de los profesionales antes de crear un Certificado o Anexos, ya que pasan los datos en forma automática al formulario.

[Regresar al Índice](#)

4-¿Cómo agregar un Laboratorio?

Hacemos clic en Mantenimiento, y seleccionamos Laboratorio.



Al hacer esa selección nos permitirá cargar los laboratorios con los cuales trabajaremos, para agregar un laboratorio es muy simple, solo tenemos que hacer clic en Agregar, ingresar los datos que nos solicita del laboratorio y para archivar ese laboratorio para luego usarlo, tenemos que hacer clic en Guardar.

Habilitación	Matricula	Nombre Prof.	Razón Social

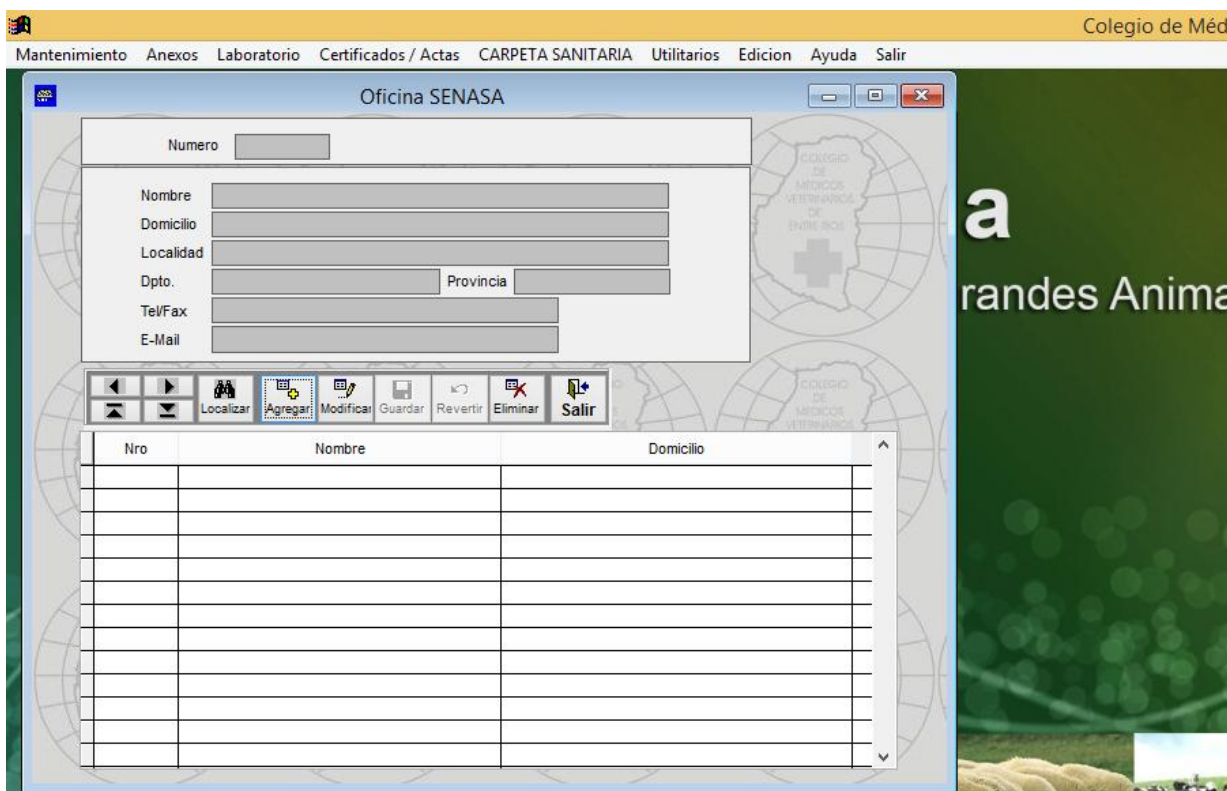
[Regresar al Índice](#)

5-¿Cómo agregar un Oficina Senasa?

Hacemos clic en Mantenimiento, y seleccionamos Oficina Senasa



Esto nos permitirá ingresar a una ventana donde podremos cargar los datos de la Oficina Senasa para luego poder usarlo en los formularios.



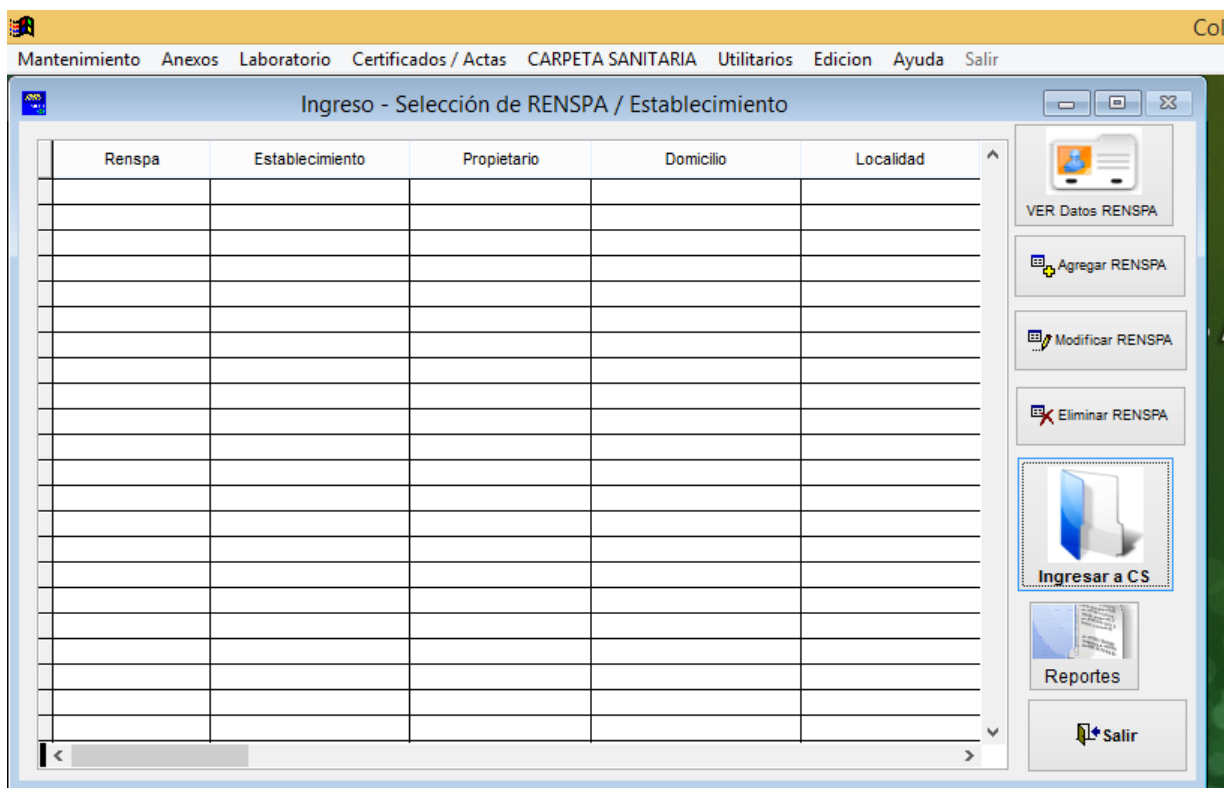
[Regresar al Índice](#)

6-¿Cómo cargar un Establecimiento?

Únicamente podremos cargar un Establecimiento o Renspa por medio de la Carpeta Sanitaria.



Luego de hacer el clic nos abrirá una nueva pantalla en la cual podremos cargar el RENSPA.



Para cargar un nuevo Renspa, debemos hacer clic en agregar RENSPA, y ahí nos permitirá cargar todos los datos del Establecimiento el cual utilizaremos luego para realizar los formularios.

Establecimientos / RENSPA

RENSPA N°

Establecimiento

Propietario

Domicilio

Localidad CP

Dpto/Pdo

Provincia

Tel/Fax

Celular

Correo Elect.

CUIT Doc. Tipo y N°

C.U.I.G.

UBICACIÓN Sección Fracción Lote

Profesional Predeterminado

Laboratorio Predeterminada

O.SENASA Predeterminada

Existencias del Establecimiento
 Activa - Actualizacion por Planilla Altas y Bajas

Tipo Rodeo Cría Tambo Cabaña Otros

Vacas (Vc):

Vaquillonas (VQ): (Mayor 18 meses)

Vaquillas (Vq): (8 a 18 meses)

Terneras (TE): (3 a 8 meses)

Terneras (Tra): (0 a 3 m.)

Terneros (Tro):

Toros : (T)

Toritos:(Tto)

Novillos (NOV)

Novillitos (Nov):

Totales

OTRAS ESPECIES: Porcinos Ovinos Caprinos Equinos

Camélidos Bufalos

Datos importantes para Ingresar:

- Profesional que atiende al Establecimiento.
- Laboratorio con que trabaja el Establecimiento.
- La OFICINA SENASA a la que pertenece el Establecimiento.

Recuerde que cuando están indicados en el RENSPA, aparecen todos los datos en forma automática en cada CERTIFICADO que realiza.

Una vez finalizada la carga de todos los datos, hacemos clic en Guardar y Regresar, para luego seguir trabajando con el RENSPA.

Si usted va a utilizar La Carpeta Sanitaria, existe una explicación más detallada en el Punto 10.

[Regresar al Índice](#)

7-¿Cómo configurar Parámetros para Los Laboratorios?

Hacemos clic en Mantenimiento, y seleccionamos Parámetros.



Esta opción nos permitirá poder ingresar los Antígenos que está utilizando el Laboratorio.

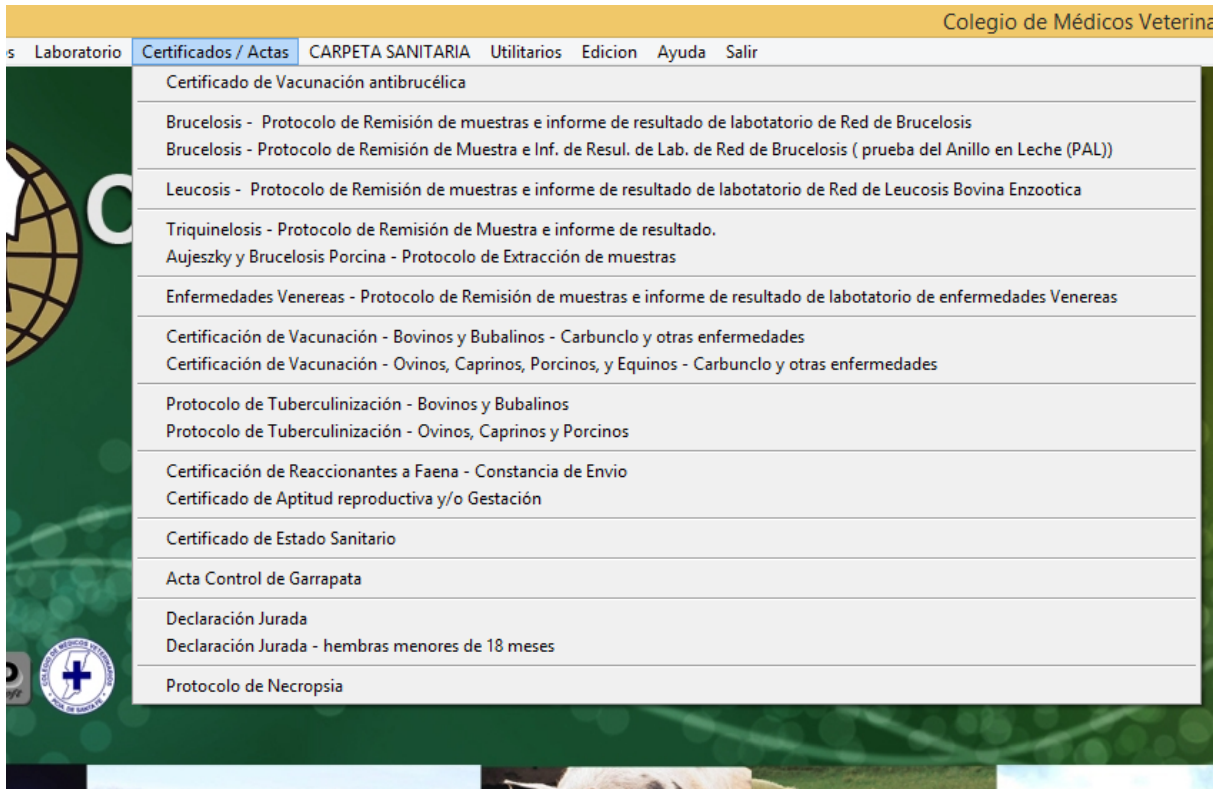
A screenshot of the 'Parametros Colegios' configuration window. At the top, there is a dropdown menu for 'Colegio de Entre Rios'. Below this, there are three main sections: 1. 'LABORATORIO - INFORME BIMESTRAL' with a 'Buscar Laboratorio' button and fields for 'Razón Social' and 'Habilitación SENASA N°'. 2. 'LABORATORIOS - ANTÍGENO BRUCELOSIS' with fields for 'BPA Marca', 'Serie', 'Vencimiento', 'SAT Marca', 'Serie', 'Vencimiento', 'FPA/ELISA Marca', 'Serie', and 'Vencimiento'. 3. 'ANTÍGENO LEUCOSIS' with fields for 'Marca', 'Serie', and 'Vencimiento'. There is also an 'Observación - Informe de Brucelosis' text area. A 'Guardar y Salir' button is located at the bottom center.

Una vez ingresados los Antígenos , hacemos clic en Guardar y Salir.

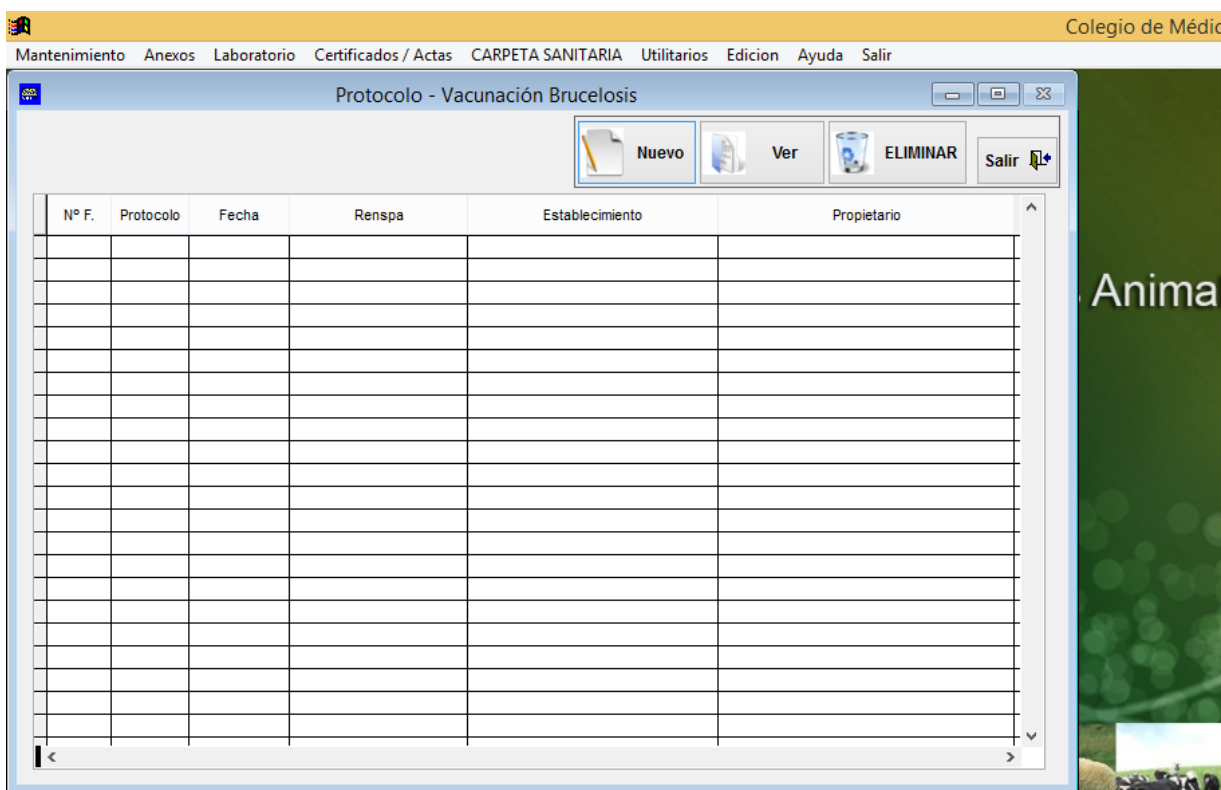
[Regresar al Índice](#)

8-¿Como cargar un formularioy generar un certificado en forma individual?

Hacemos clic en Certificados, y encontraremos todos los formularios para hacer los certificados. Acá les mostrare como cargar un formulario, puesto que todos son iguales en la manera que se introducen los datos, no hará falta que les explique todos. Bueno, dicho esto, pasamos a la demostración, vamos hacer el certificado de vacunación antibrucelica. Lo primero es ir a Certificados, y seleccionar alguno, en nuestro ejemplo, seleccionaremos el anteriormente dicho.



Luego de seleccionar esa opción, nos abrirá una nueva ventana donde nos mostrara todos los certificados que tenemos realizados.



Para hacer un nuevo certificado tenemos que hacer clic en el botón Nuevo, no abrirá otra ventana, con el formulario a completar.

Una vez completado todos los campos del formulario, para guardarlo hacemos clic en Guardar y nos habilita la opción de imprimir y la Opción Salir.

Simplemente para modificar algún dato cargado anteriormente, solo nos resta hacer clic en Modificar, cargar el dato nuevo o corregir el dato mal cargado y volver hacer clic en Guardar. Para imprimir el certificado, basta con hacer clic en el botón que tiene un dibujo de una impresora, nos imprimirá el certificado. Para salir del certificado y poder cargar otro, hacemos clic en salir, y volvemos a la lista donde tenemos todos los certificados cargados.

9-¿Como cargar un formulario anexo?

Nos dirigimos al menú Anexos, donde encontraremos todos los formularios necesarios para hacer la carpeta sanitaria.

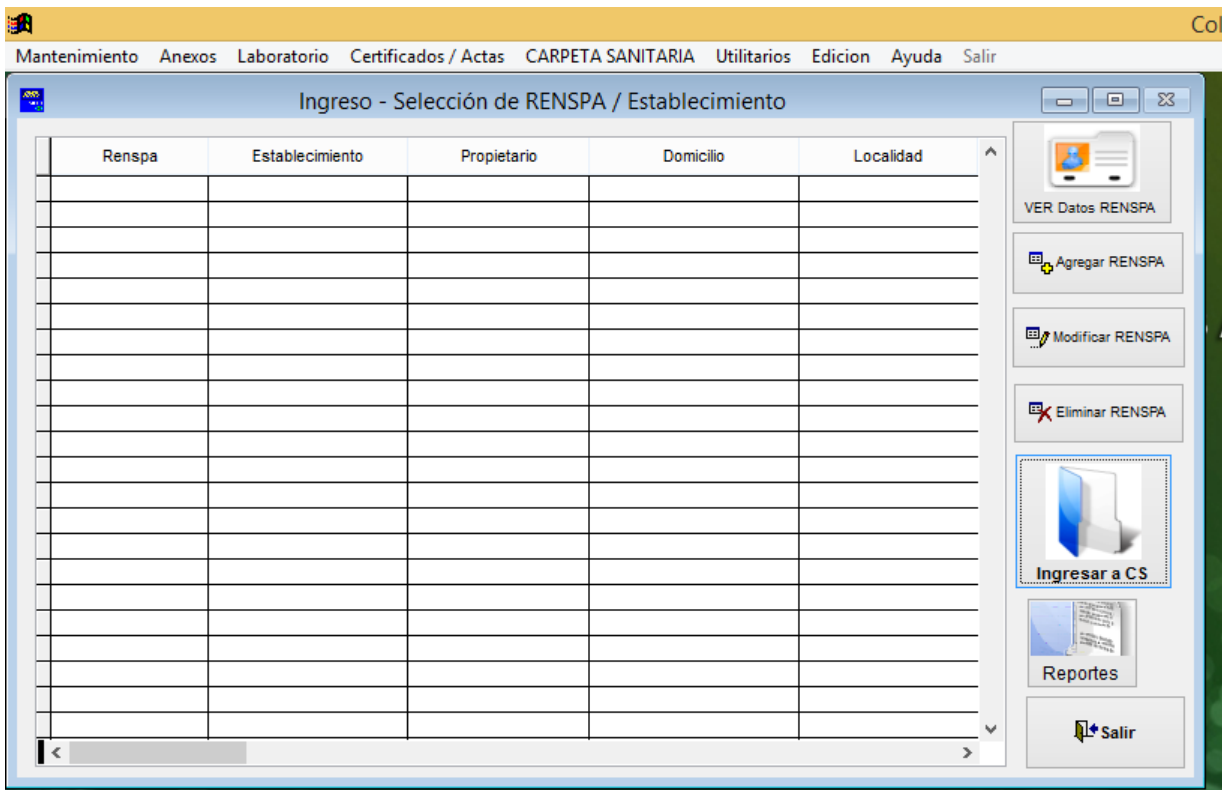


Como la manera de cargar los formularios es casi idéntico en todos los casos, seguimos el mismo proceso que el punto 8.

[Regresar al Índice](#)

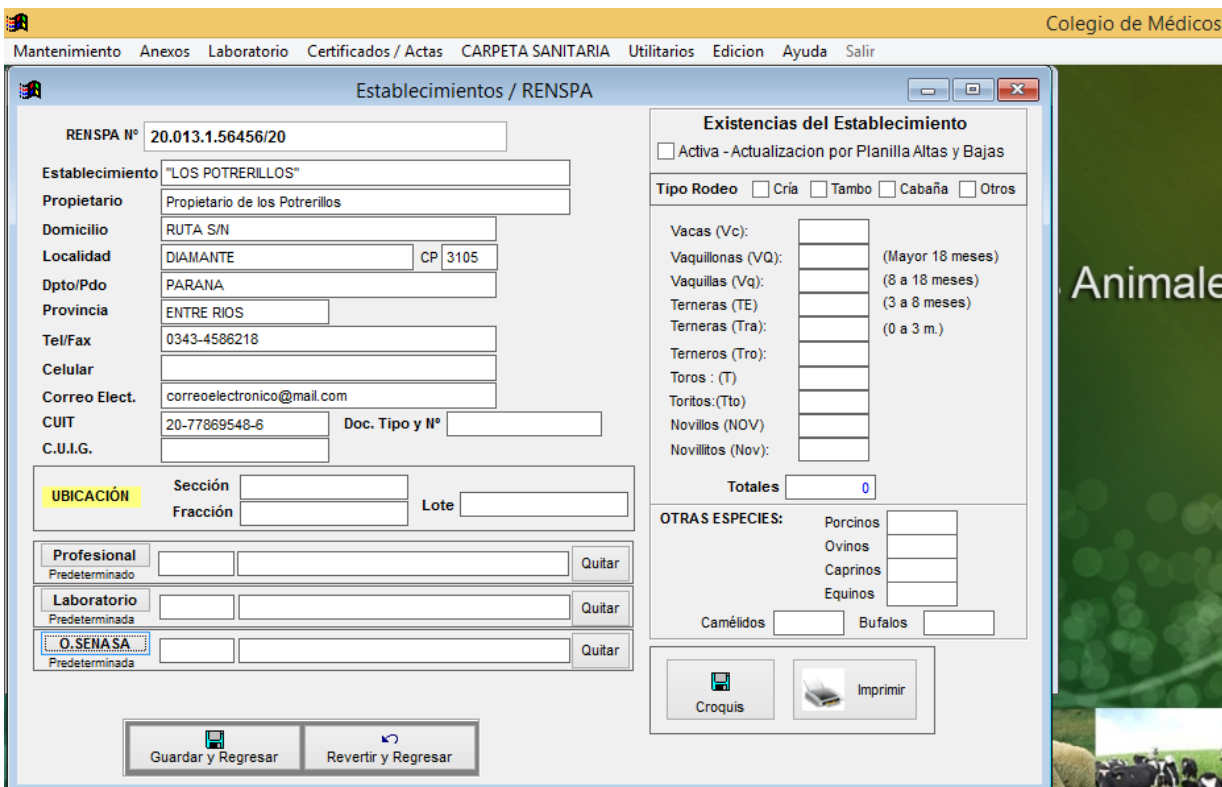
10-¿Cómo llenar los datos necesarios para utilizar el menú CARPETA SANITARIA?

Hacemos clic en CARPETA SANITARIA, luego seleccionamos Ingresar Carpeta – RENSPA (Establecimientos), nos mostrara la siguiente pantalla.



Renspa	Establecimiento	Propietario	Domicilio	Localidad

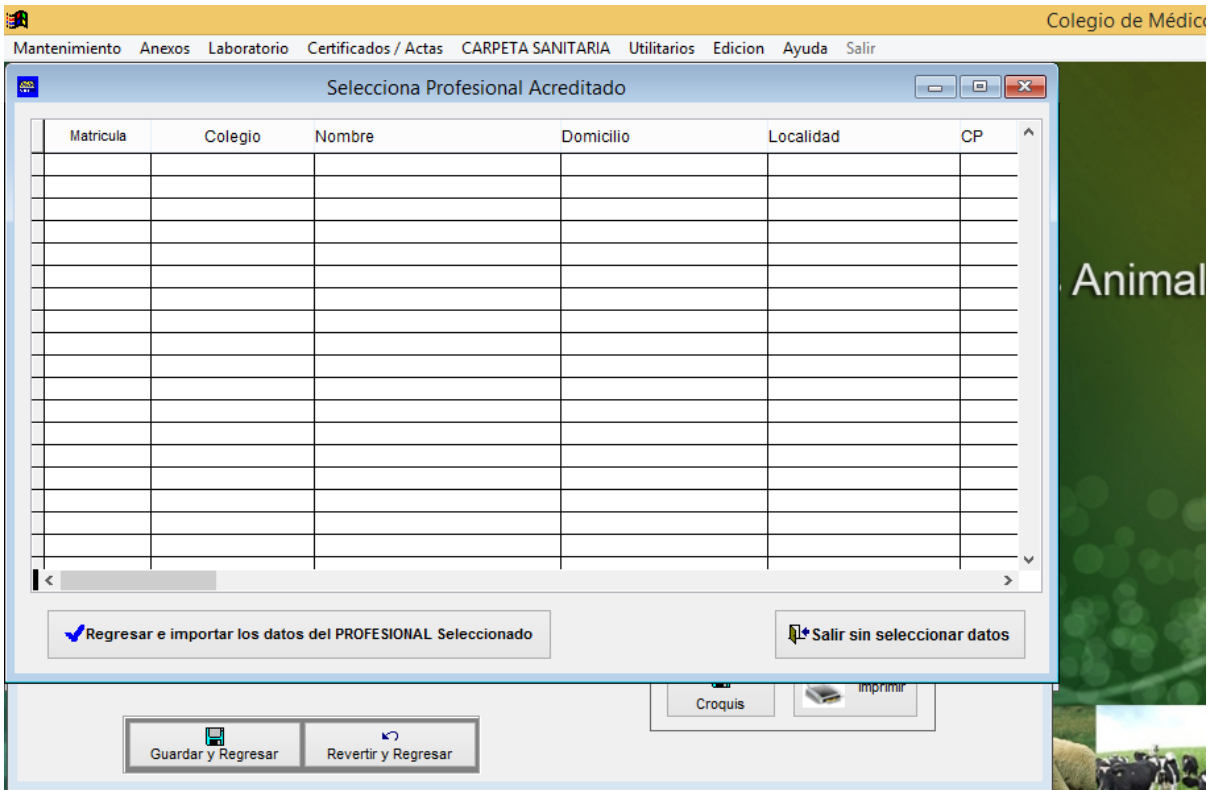
Si queremos cargar un nuevo establecimiento, debemos hacer clic en Agregar RENSPA. Luego se nos presentara la siguiente pantalla, donde nos pedirá que ingresemos la información necesaria para poder llevar a delante una carpeta sanitaria.



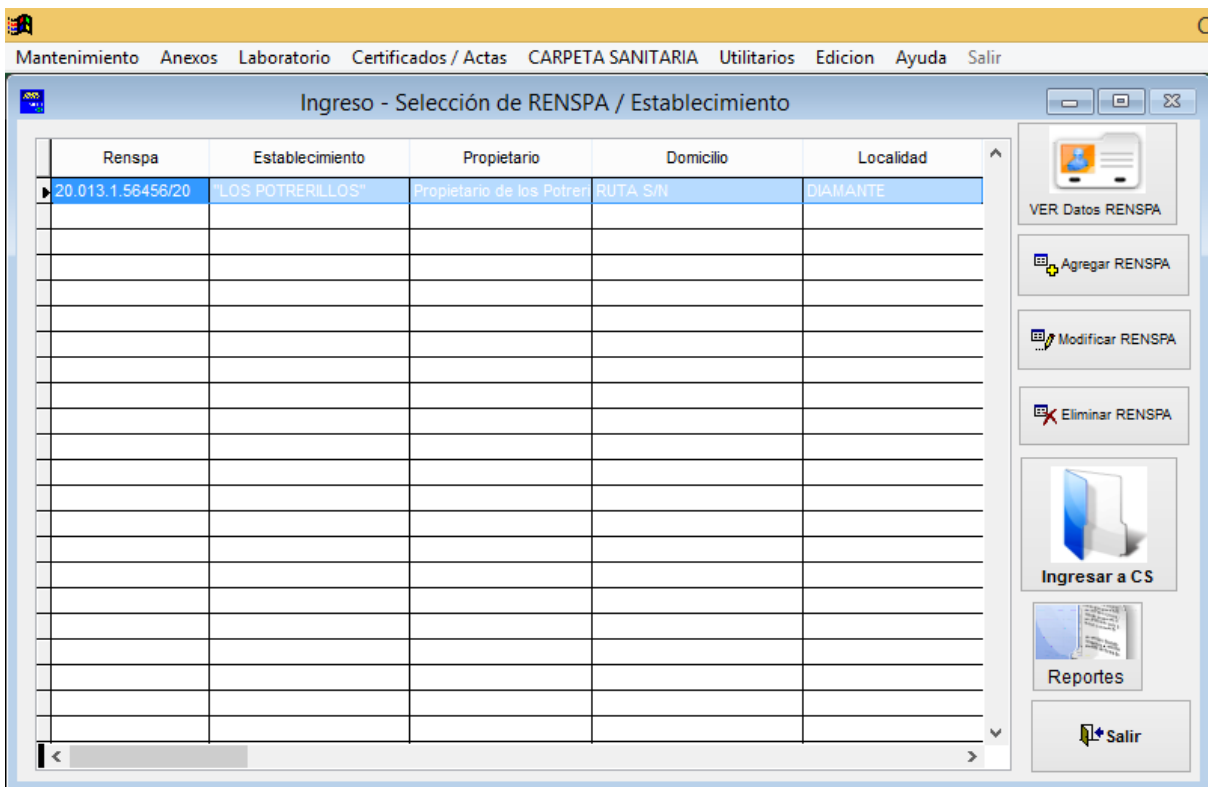
Existencias del Establecimiento	
<input type="checkbox"/> Activa - Actualización por Planilla Altas y Bajas	
Tipo Rodeo	<input type="checkbox"/> Cria <input type="checkbox"/> Tambo <input type="checkbox"/> Cabaña <input type="checkbox"/> Otros
Vacas (Vc):	
Vaquillonas (VQ):	(Mayor 18 meses)
Vaquillas (Vq):	(8 a 18 meses)
Terneras (TE):	(3 a 8 meses)
Terneras (Tra):	(0 a 3 m.)
Terneros (Tro):	
Toros (T):	
Toritos (Tto):	
Novillos (NOV):	
Novillitos (Nov):	
Totales	0
OTRAS ESPECIES:	
Porcinos	
Ovinos	
Caprinos	
Equinos	
Camélidos	
Bufalos	

Nos pide además de los datos del establecimiento, si deseamos predeterminarle un Veterinario, un Laboratorio y una OFICINA SENASA, esto nos facilitara que cuando ingresemos a la carpeta sanitaria, no tengamos que cargar dichos

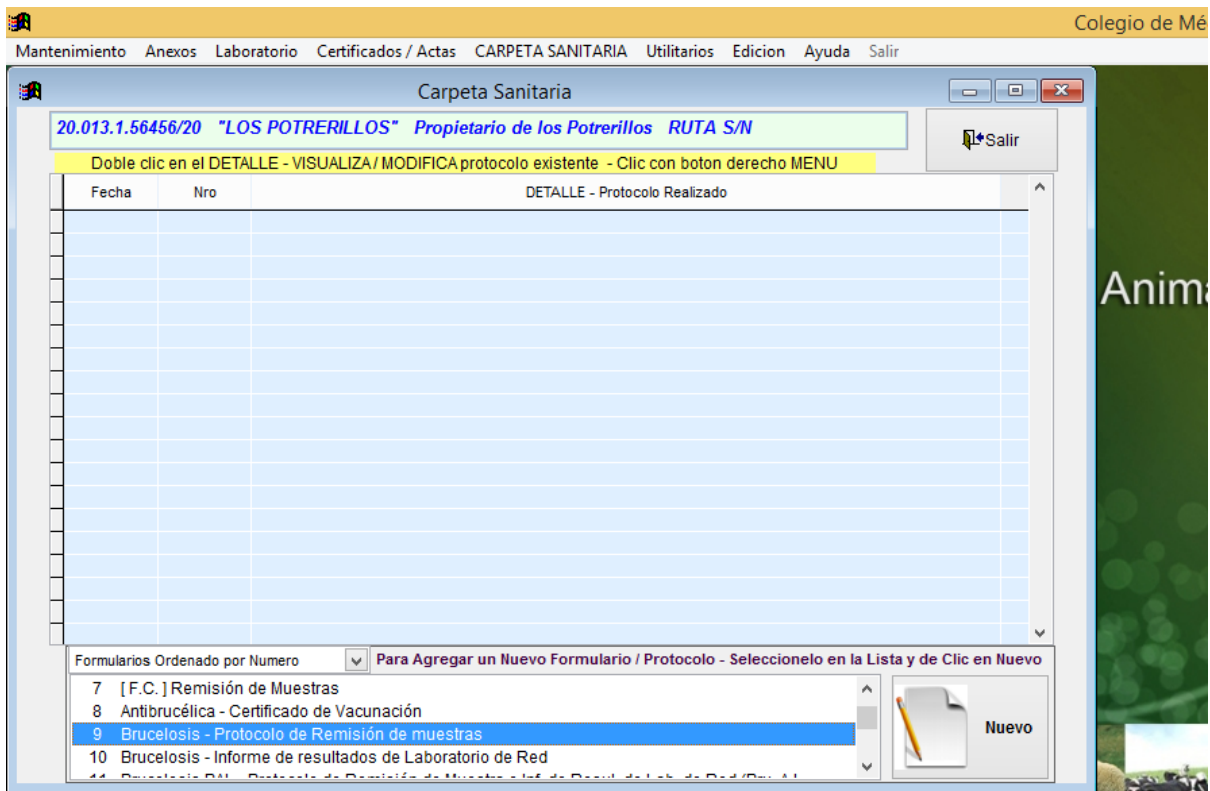
datos y el programa nos complete automáticamente todos los campos. Para seleccionar por ejemplo un veterinario, solo debemos hacer clic en Profesional, nos mostrara una lista con todos los profesionales anteriormente cargados y podremos seleccionar uno para que quede predeterminado con ese RENSPA.



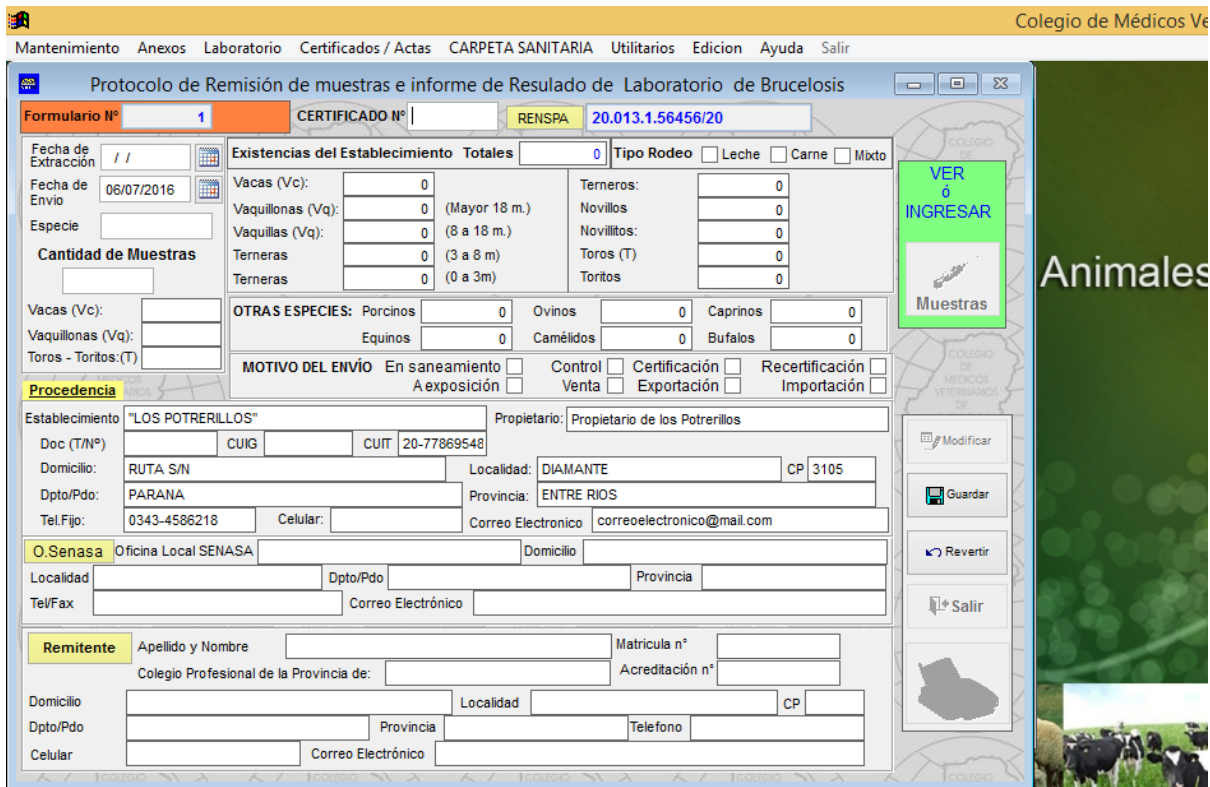
Una vez seleccionado el profesional el laboratorio y la Oficina Senasa, y de haber cargado todos los datos solicitados para crear la carpeta sanitaria, hacemos clic en Guardar y Regresar.



Ahora podemos ingresar a la carpeta sanitaria.

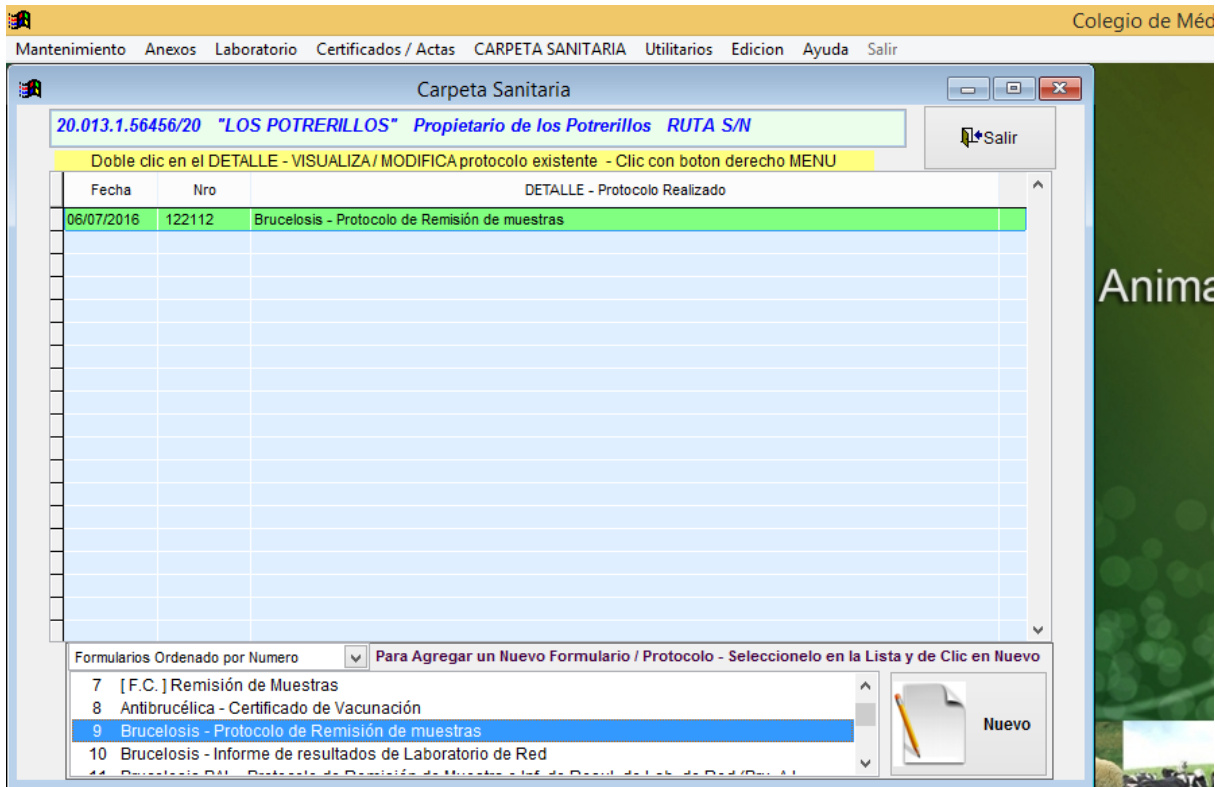


Como podemos ver en la imagen, en la parte inferior de la ventana encontramos todos los certificados que se pueden cargar en la carpeta sanitaria, nosotros como ejemplo, pasaremos a hacer el siguiente formulario: Brucelosis protocolo de Remisión de muestra y hacemos clic en nuevo, para empezar a cargar los datos.



Como podemos ver en la imagen al utilizar la carpeta sanitaria, nos facilita mucho el trabajo, porque todos los datos cargados con anterioridad, son completados automáticamente y lo único que resta por hacer es cargar unos pocos datos, para completar. Una vez completado todos los campos que faltaban llenar, hacemos clic en guardar, y listo el formulario esta generado y guardado, solo nos resta hacer clic en el botón con la imagen de impresora para que nos imprima el Certificado.

Como hemos hecho recién iremos creando todos los formularios/Certificados necesarios para el Establecimiento RENSPA, y así sucesivamente con todos los otros RENSPAS que tengamos que utilizar. Además de poder ver todos los formularios que realizamos a cada RENSPA, podemos ordenarlos por fecha, por numero, e incluso hasta por nombre, solo tenemos que hacer es clic sobre dichas Columna y el programa nos ordenara en forma automática todo los formularios.



[Regresar al Índice](#)

11-¿Como mantener la existencia bovina en el establecimiento?

Damos clic a Carpeta Sanitaria



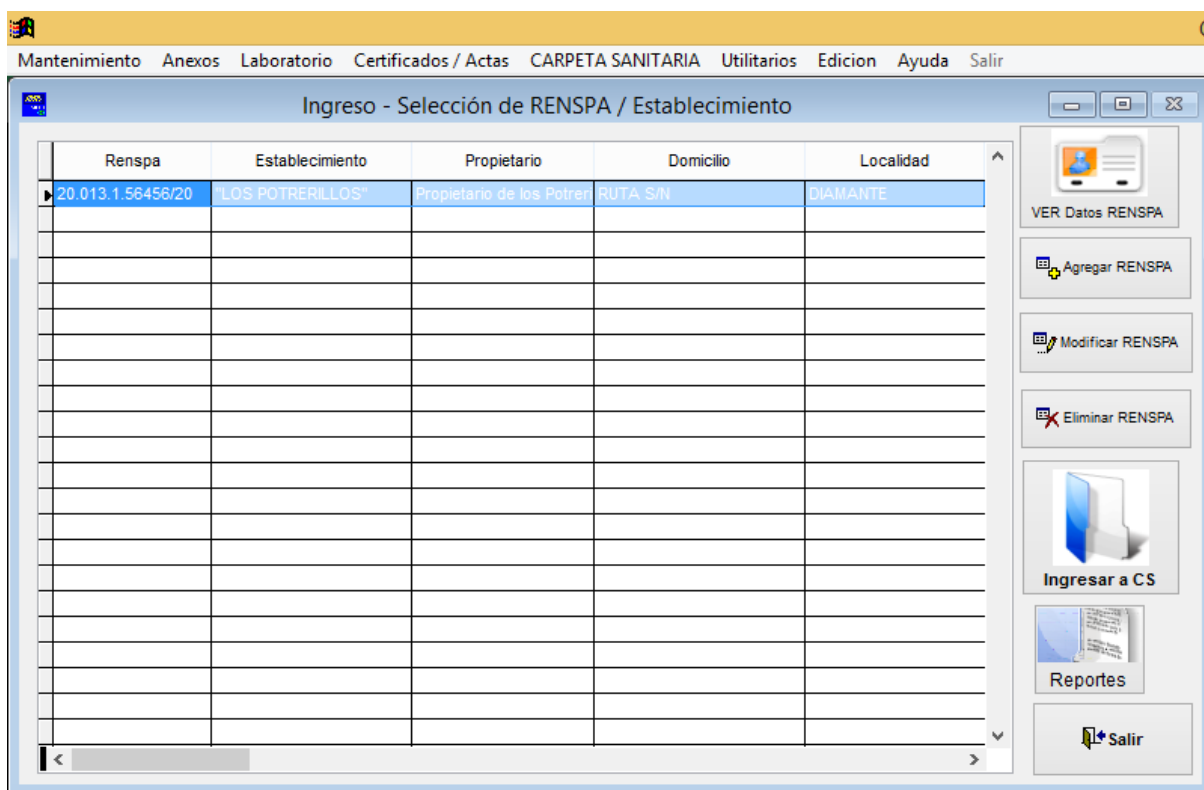
Una vez que ingresamos, cuando cargamos los datos del RENSPA, en la pantalla que nos aparece, en la parte superior derecha encontraremos una opción que es la que nos permitirá llevar el control del Rodeo, solo tenemos que hacer clic sobre la casilla verificadora, nos aparecerá un tilde, el programa nos llevara el control del Rodeo con el formulario Altas y Bajas Bovinas.

Al activar el tilde de la Actualización por Planilla Altas y Bajas, no nos va a permitir ingresar la cantidad del Rodeo manualmente, para poder actualizar la cantidad lo que debemos hacer es llenar el formulario de Altas y Bajas Bovinas.

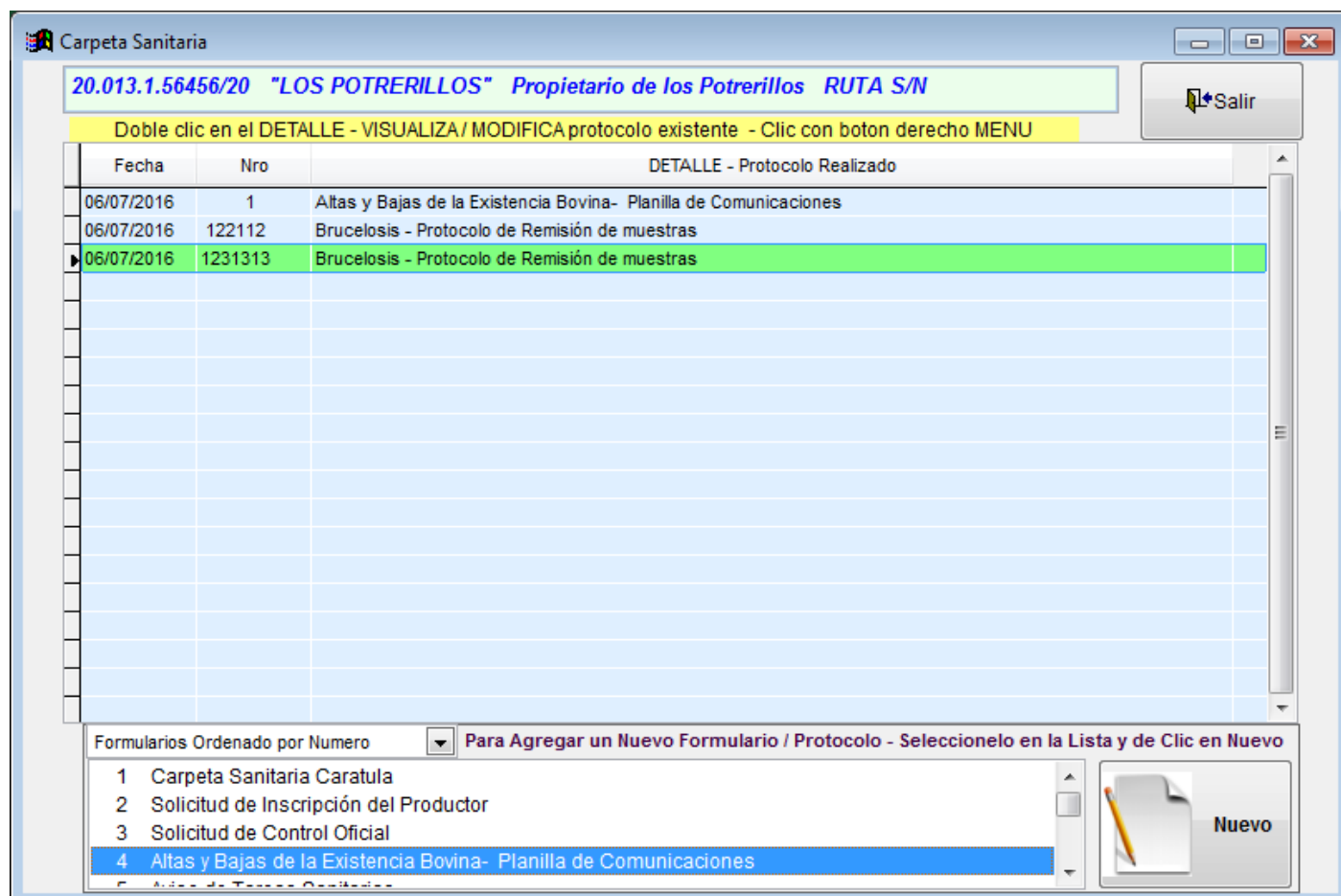
[Regresar al Índice](#)

12-¿Cómo llenar el formulario de Altas y Bajas Bovinas?

Nos dirigimos al menú Carpeta Sanitaria, donde podremos entrar a dicha carpeta.



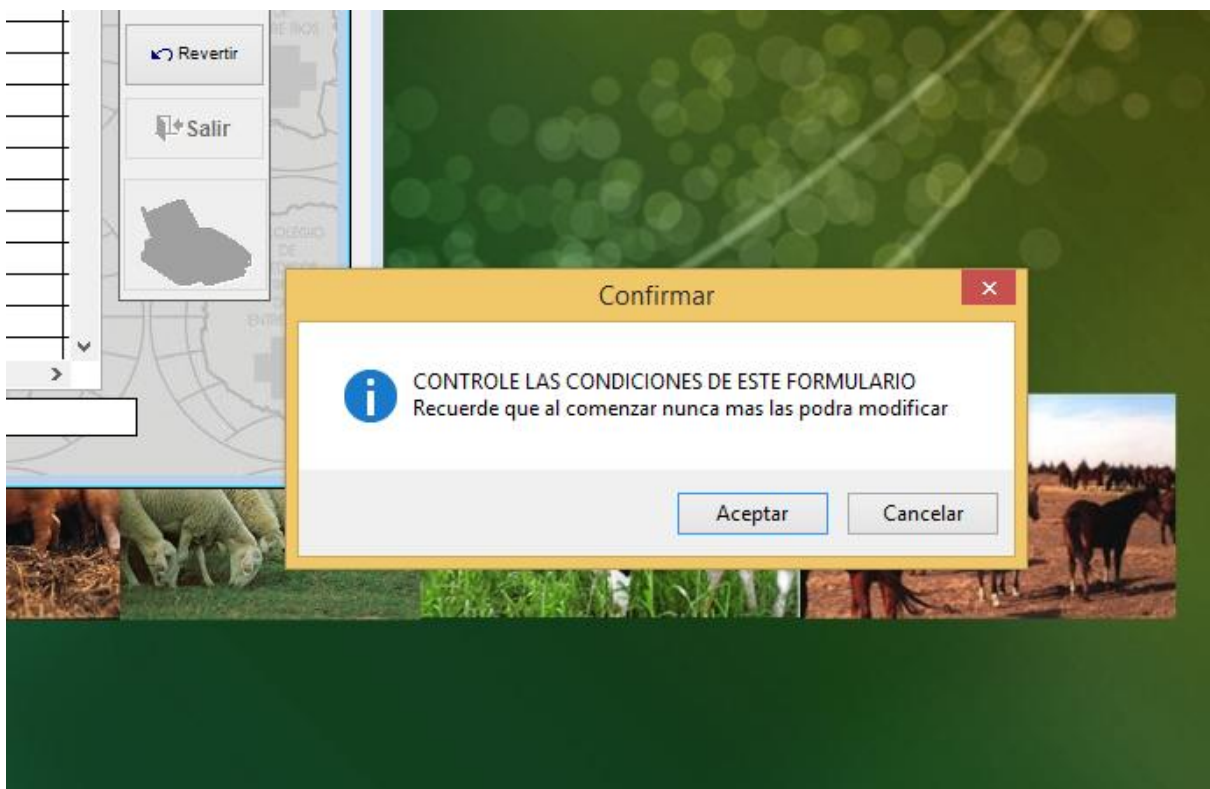
Ingresamos al RENSPA correspondiente, al cual le deseamos dar de alta o de baja la existencia bovina. Hacemos clic en ingresar a CS, una vez que entramos, seleccionamos el formulario numero cuatro en la parte inferior de la ventana y hacemos clic en Nuevo, para poder empezar a cargar los datos.



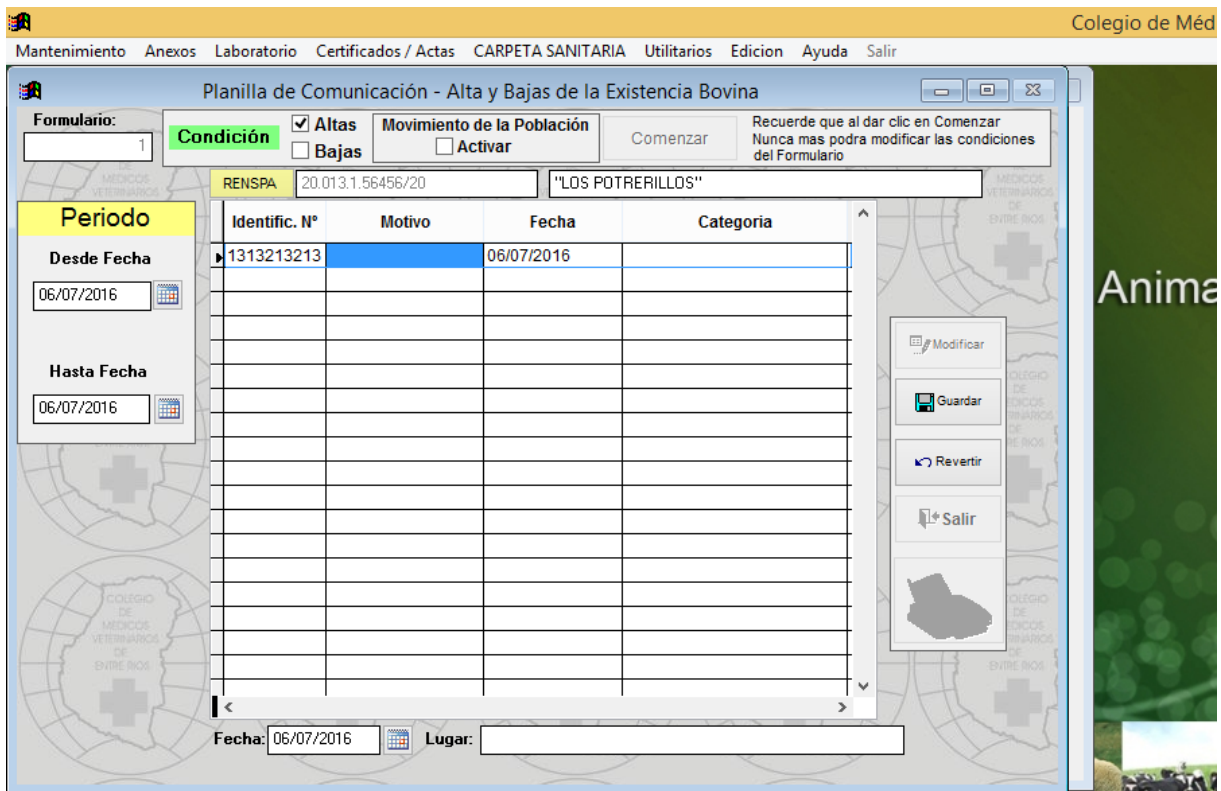
Una vez que hicimos el clic en nuevo, nos aparecerá el formulario preparado para que le ingresemos los datos.

Si queremos llenar el formulario para dar de alta la existencia bovina, el programa predeterminadamente nos completa el tilde para dar de alta, pero si nosotros queremos dar de baja el rodeo, solo tenemos que hacer clic en la casilla de verificación y nos pondrá un tilde en Bajas, en lugar de sumarnos el rodeo, nos resta.

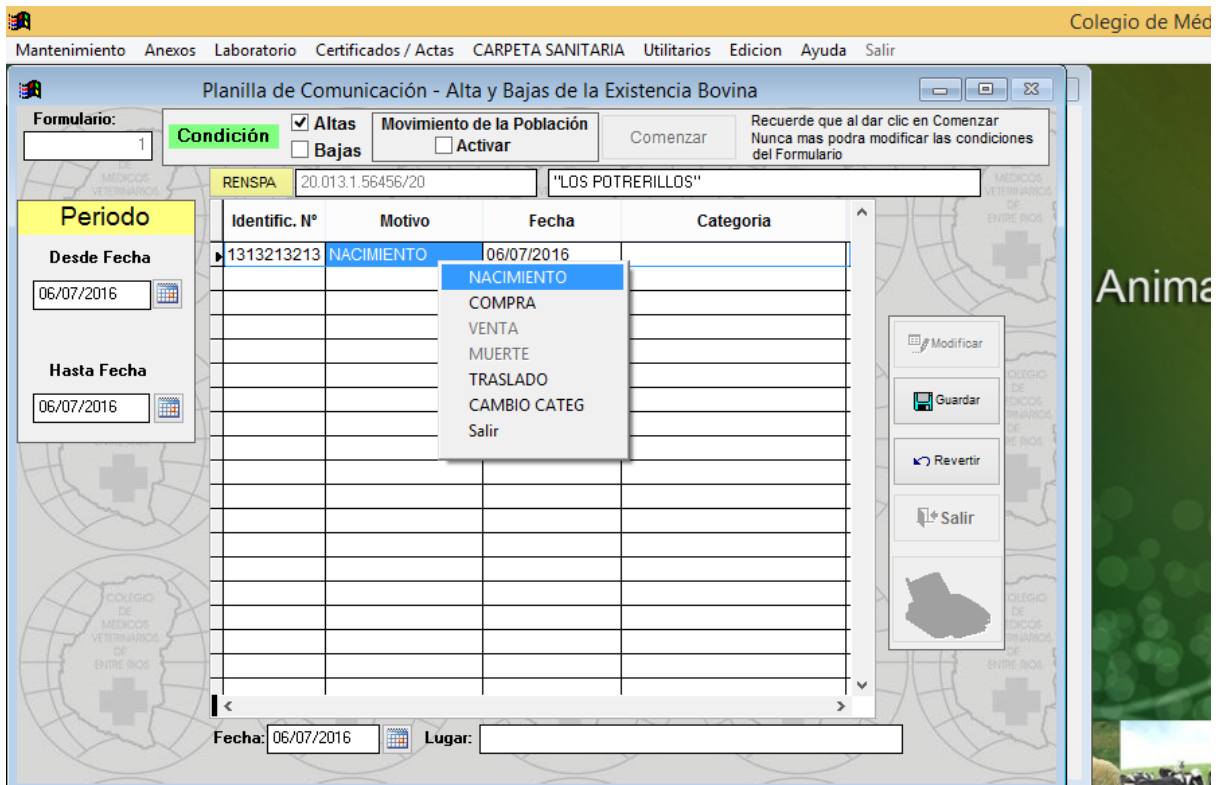
A continuación haremos un alta de Rodeo como ejemplo para que luego lo puedan hacerlos ustedes. Tenemos que hacer clic en Comenzar, el cual nos muestra una advertencia que dice que nos fijemos las condiciones, porque una vez empezado el formulario no lo podremos modificar



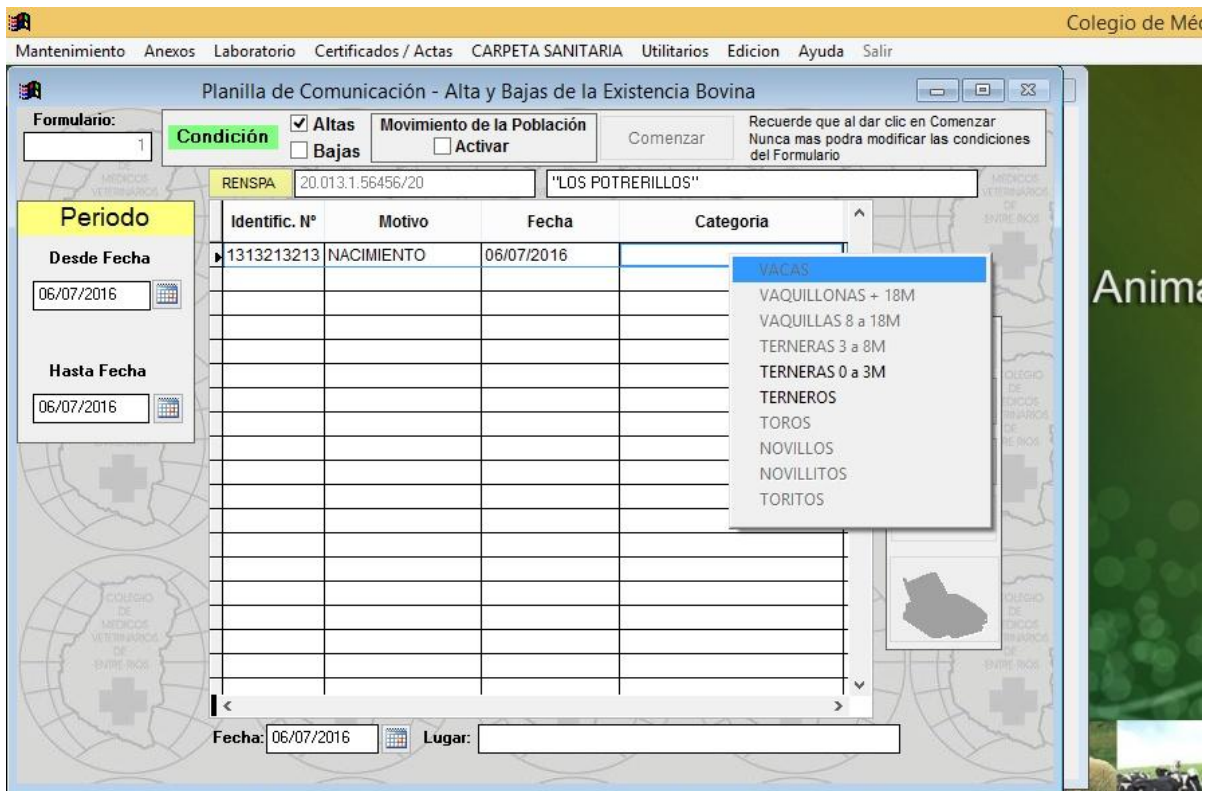
Una vez que hicimos clic en aceptar, empezamos a llenar el formulario ingresando la identificación del animal.



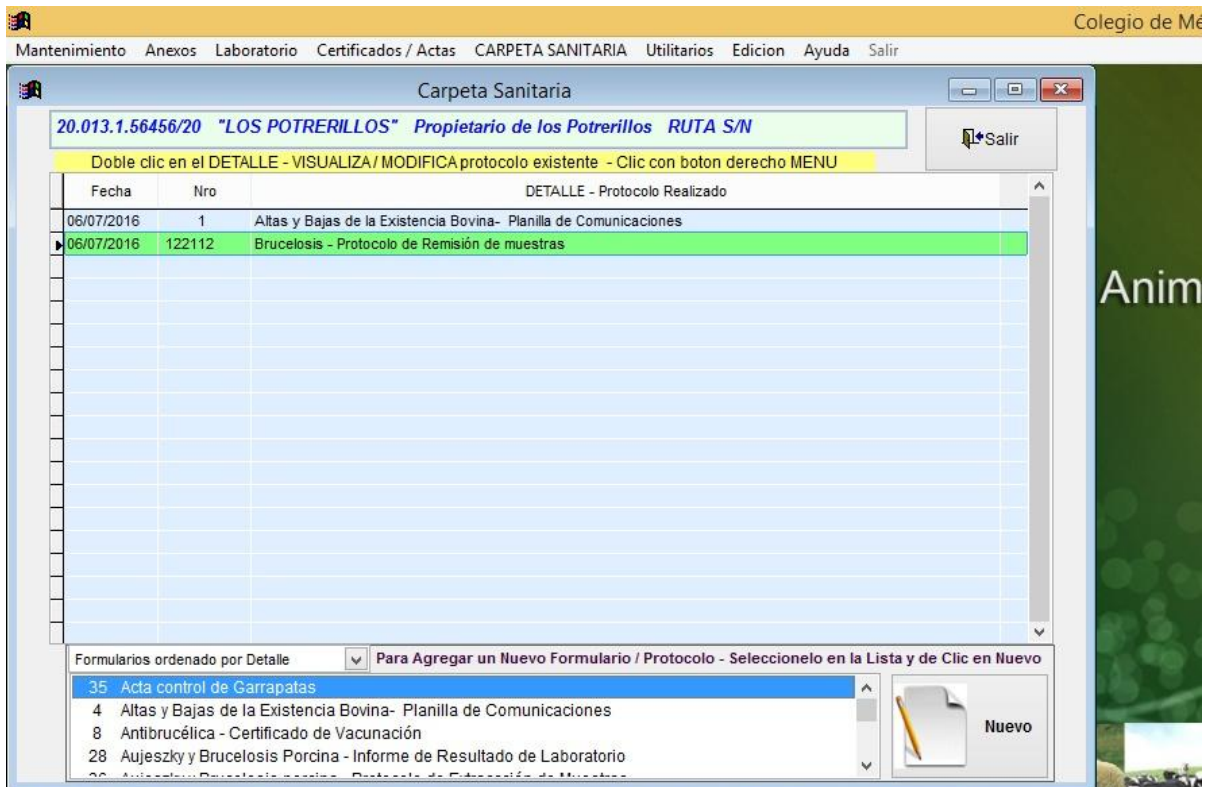
Luego tenemos que identificar el motivo por el cual damos el alta del bovino, para hacerlo debemos hacer clic derecho sobre la celda de Motivo, y nos dará 3 opciones para elegir, NACIMIENTO, COMPRA, TRASLADO o CAMBIO CATEG.



Luego colocamos la fecha del alta o baja, ahora nos queda cargar la Categoría, que para ello tenemos que hacer clic derecho sobre la celda de Categoría, la cual también nos mostrara diversas opciones, que de acuerdo con el motivo del alta del ganado nos dejara elegir la categoría en la cual ingresaremos el animal.



Una vez seleccionada la categoría del animal, para guardar la planilla lo que nos resta por hacer es clic en guardar y listo, tenemos el formulario cargado con todos los datos necesarios, hacemos clic en salir, y el formulario nos queda guardado en la carpeta sanitaria que estábamos modificando.



Al realizar este formulario por el menú CARPETA SANITARIA, nos modificara la población del rodeo, pero si hacemos el formulario por el menú Anexos, no nos modificara la población,

Establecimientos / RENSPA

RENSPA N°

Establecimiento

Propietario

Domicilio

Localidad CP

Dpto/Pdo

Provincia

Tel/Fax

Celular

Correo Elect.

CUIT Doc. Tipo y N°

C.U.I.G.

Existencias del Establecimiento

Activa - Actualizacion por Planilla Altas y Bajas

Tipo Rodeo Cría Tambo Cabaña Otros

Vacas (Vc):

Vaquillonas (VQ): (Mayor 18 meses)

Vaquillas (Vq): (8 a 18 meses)

Terneras (TE): (3 a 8 meses)

Terneras (Tra): (0 a 3 m.)

Terneros (Tro):

Toros : (T)

Toritos:(Tto)

Novillos (NOV)

Novillitos (Nov):

Totales

UBICACIÓN

Sección Lote

Fracción

Profesional

Predeterminado

Laboratorio

Predeterminada

O.SENASA

Predeterminada

OTRAS ESPECIES:

Porcinos

Ovinos

Caprinos

Equinos

Camélidos Bufalos



[Regresar al Índice](#)

13-¿Como ingresar el Formulario de Envío de muestras al Laboratorio de Brucelosis o el de Tuberculinización?

Primero abrimos el programa, he introducimos todos los datos de la Caratula.

Formulario de Envío de muestras al Laboratorio de Brucelosis. Campos de entrada: Formulario Nº 2, CERTIFICADO Nº 1231313, RENSPA 20.013.1.56456/20, Existencias del Establecimiento Totales 1, Tipo Rodeo Leche, Carne, Mxto. Sección de especies: Vacas (Vc), Vaquillonas (Vq), Vaquillas (Vq), Terneras, Terneros, Novillos, Novillitos, Toros (T), Toritos. Sección de otros animales: Porcinos, Ovinos, Caprinos, Equinos, Camélidos, Bufalos. Sección de motivos de envío: En saneamiento, Control, Certificación, Recertificación, A exposición, Venta, Exportación, Importación. Sección de procedencia: Establecimiento "LOS POTRERILLOS", Propietario: Propietario de los Potrerillos, Doc (T/Nº), CUIT 20-77869548, Domicilio: RUTA S/N, Localidad: DIAMANTE, CP 3105, Dpto/Pdo: PARANA, Provincia: ENTRE RIOS, Tel.Fijo: 0343-4586218, Celular, Correo Electrónico: correoelectronico@mail.com. Sección de O.Senasa: Oficina Local SENASA, Domicilio, Localidad, Dpto/Pdo, Provincia, Tel/Fax, Correo Electrónico. Sección de Remitente: Apellido y Nombre, Matricula n°, Colegio Profesional de la Provincia de, Acreditación n°, Domicilio, Localidad, CP, Dpto/Pdo, Provincia, Telefono, Celular, Correo Electrónico. Botón VER ó INGRESAR Muestras.

Al guardar los datos no habilita el botón ver/ingresar Muestras.

Formulario de Envío de muestras al Laboratorio de Tuberculinización. Campos de entrada: Formulario Nº 2, Protocolo: 1231313, Cantidad de Muestras, Cantidad Ingresadas 1, Muestra Actual 1. Botón Agregar Tubos Correlativos, Cantidad 0, 1º Numero 0. Botón Agregar - 1 TUBO. Botón Guardar, Revertir. Botón Eliminar Muestra / Tubo, Eliminar TODOS los TUBOS. Botón Agregar / Salir. Botón Agregando TUBO. Mensaje de advertencia: CUIDADO.. Los datos se guardan en el disco cuando cliquea guardar!!!!. Callouts: Indica la Cantidad de Muestras y la Muestra Actual (punto a Cantidad Ingresadas), Agrega Nº de Tubos Automáticamente (punto a Agregar Tubos Correlativos).

FORMA de Desplazarse en la Grilla: (Diferencias con Excel)

Si usted esta acostumbrado a trabajar con Excel existen algunas diferencias que puede tener en cuenta.

En EXCEL usted pasa a la Sig.Fila con ENTER, en el Programa puede pasar con Flecha Abajo sin Enter.

En EXCEL usted pasa a la Sig.Columna con Flecha Derecha, en el Programa con ENTER.

No se puede seleccionar varias Celdas Copiarlas y Pegarlas.

Se puede Copiar una sola Celda (con el Menú Edición ó con CONTROL+C)

Se puede pegar una sola Celda (con el Menú Edición ó con CONTROL+V)

Antes de comenzar a ingresar las muestras:

Usted puede utilizar la identificación y categoría de los animales ingresados en otros **Formularios o desde Excel.**

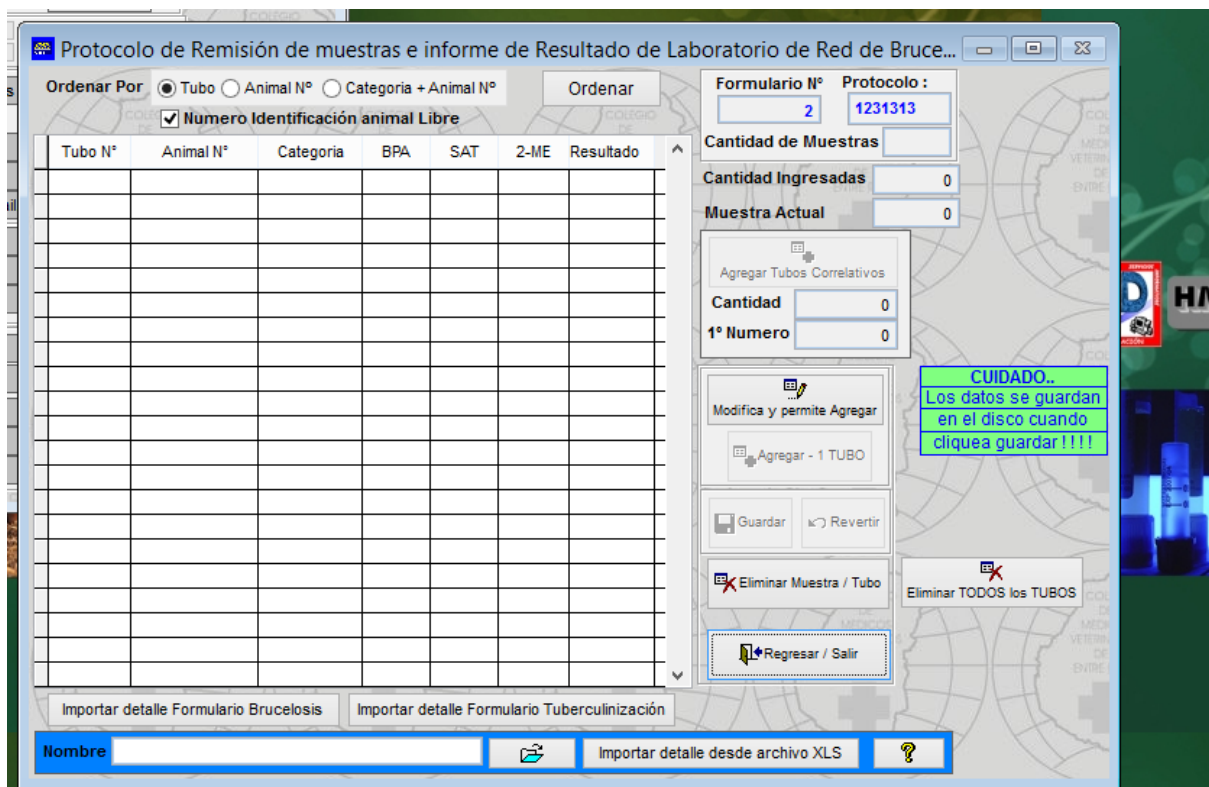
De Clic en unos de los botones de comandos

(Importar detalle Formulario Brucelosis) ó (Importar detalle Formulario Tuberculinización) o importar detalle desde archivo Excel.

Siga las Instrucciones que lo guiaran para importar los datos.

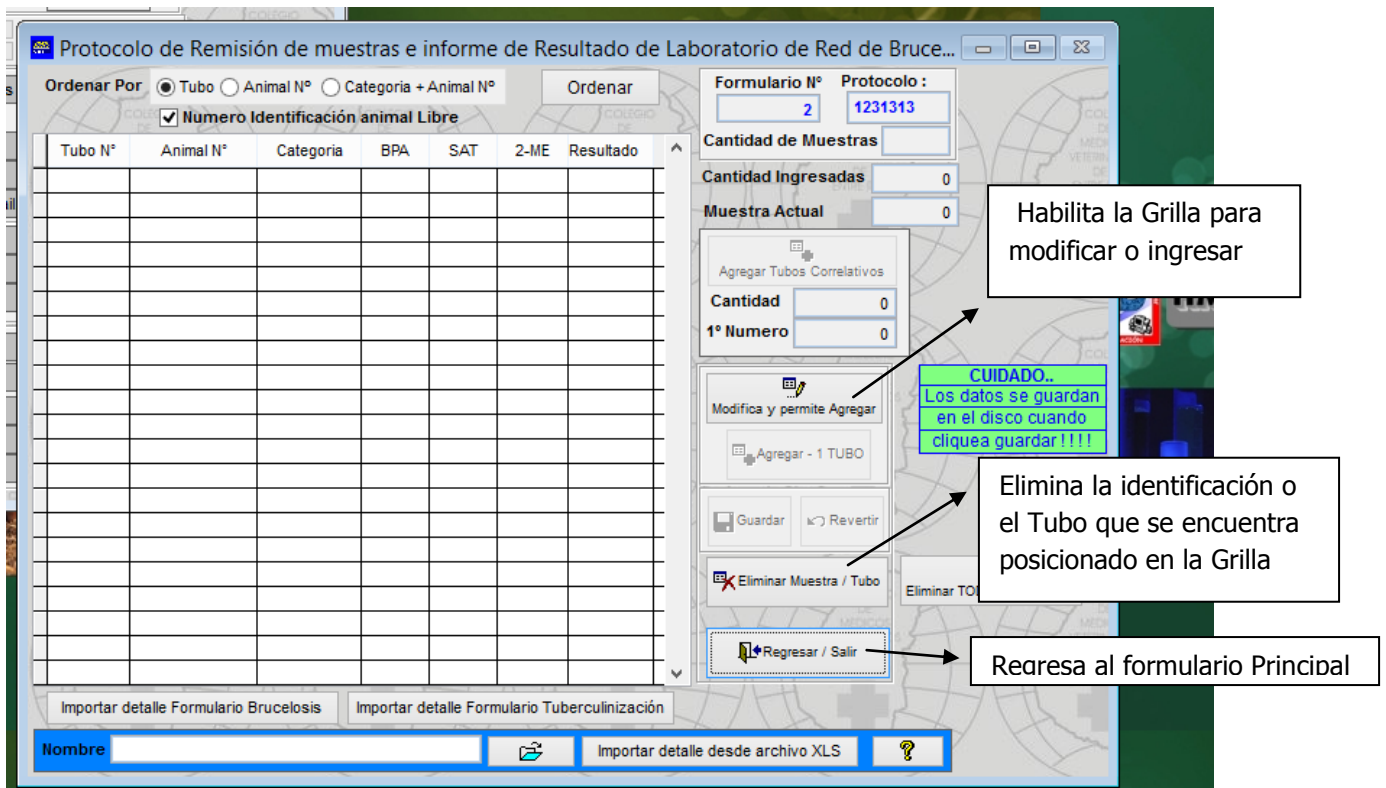
Ingreso Manual de la Información

Si tiene tubos Correlativos puede Ingresar la Numeración en forma Automática



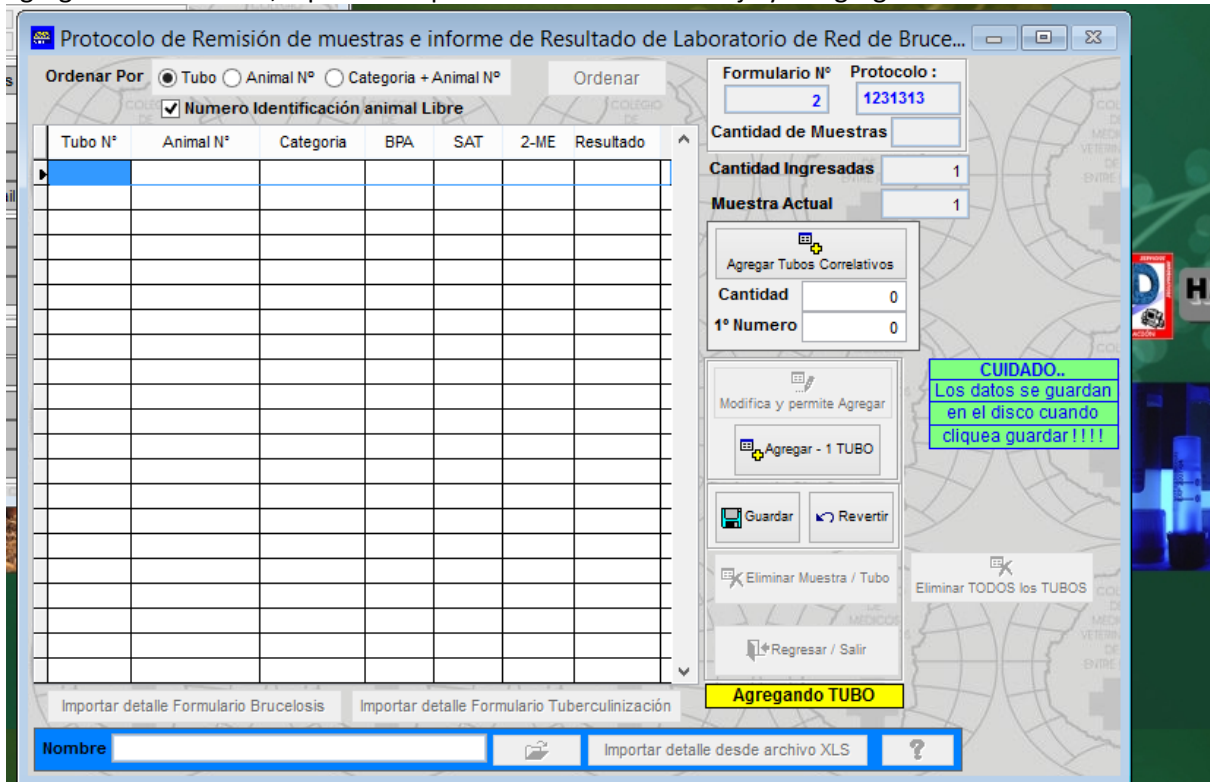
Una vez que habilita la Grilla (Punto Siguiente), habilita Para Ingresar los Tubos Correlativos En Forma Automática.

Esta barra de tare se utiliza para ingresar los envíos de muestras al laboratorio para Diagnostico de brucelosis y para el protocolo de Tuberculinización.



– Al dar un Clic en Modificar y permite Agregar se habilitan los Botones (Agregar Animal) – (Guardar) y (Revertir).

Usted en este momento puede desplazarse dentro de la grilla y completar los datos de los animales/ muestras. Después de terminar de ingresar la Primer fila, usted puede dar clic al botón (Agregar Animal) o (Agregar Tubo) para agregar una fila nueva, o puede desplazarse con la flecha Abajo y se agrega Automáticamente.



Guardar:

Una vez que ingreso todos los datos dentro de la Grilla o cuando quiera almacenar la Información en el disco Fijo de la PC de un clic en la PC.

Revertir:

Quita la Información que ingreso desde que dio clic al Botón (Modifica y permite Agregar)

IMPORTANTE: Recuerde que los datos quedan en Memoria RAM hasta que se da clic en Guardar,

Si existiera un corte de Luz los datos se perderán.

Recomendación: Si tiene Corte de Luz en Forma Periódica y son muchas las Muestras o identificaciones:

De clic en guardar después que de pasar una cantidad importante.

De clic en Modificar y permite Agregar.

De clic en (Agregar Tubo) ó (Agregar Animal) (según el formulario que este utilizando), y lo llevara al ultimo animal que ingreso, o digite la tecla Av Pág. Hasta llegar al final.

Realice esta Operación Varias Veces hasta terminar de ingresar todas las Muestras.

Como ordenar los Datos Ingresados:

Protocolo de Remisión de muestras e informe de Resultado de Laboratorio de Red de Bruce...

Ordenar Por Tubo Animal N° Categoría + Animal N° Ordenar

Numero Identificación animal Libre

Tubo N°	Animal N°	Categoría	BPA	SAT	2-ME	Resultado
▶						

Formulario N° 2 Protocolo : 1231313

Cantidad de Muestras

Cantidad Ingresadas 1

Muestra Actual 1

Agregar Tubos Correlativos

Cantidad 0

1° Numero 0

Modifica y permite Agregar

Agregar - 1 TUBO

Guardar Revertir

Eliminar Muestra / Tubo

Eliminar TODOS los TUBOS

Regresar / Salir

Agregando TUBO

CUIDADO.. Los datos se guardan en el disco cuando cliquea guardar!!!!

Nombre

Importar detalle Formulario Brucelosis

Importar detalle Formulario Tuberculización

Importar detalle desde archivo XLS

Una Vez que ingreso los datos y dio clic en Guardar, puede ordenar la Información

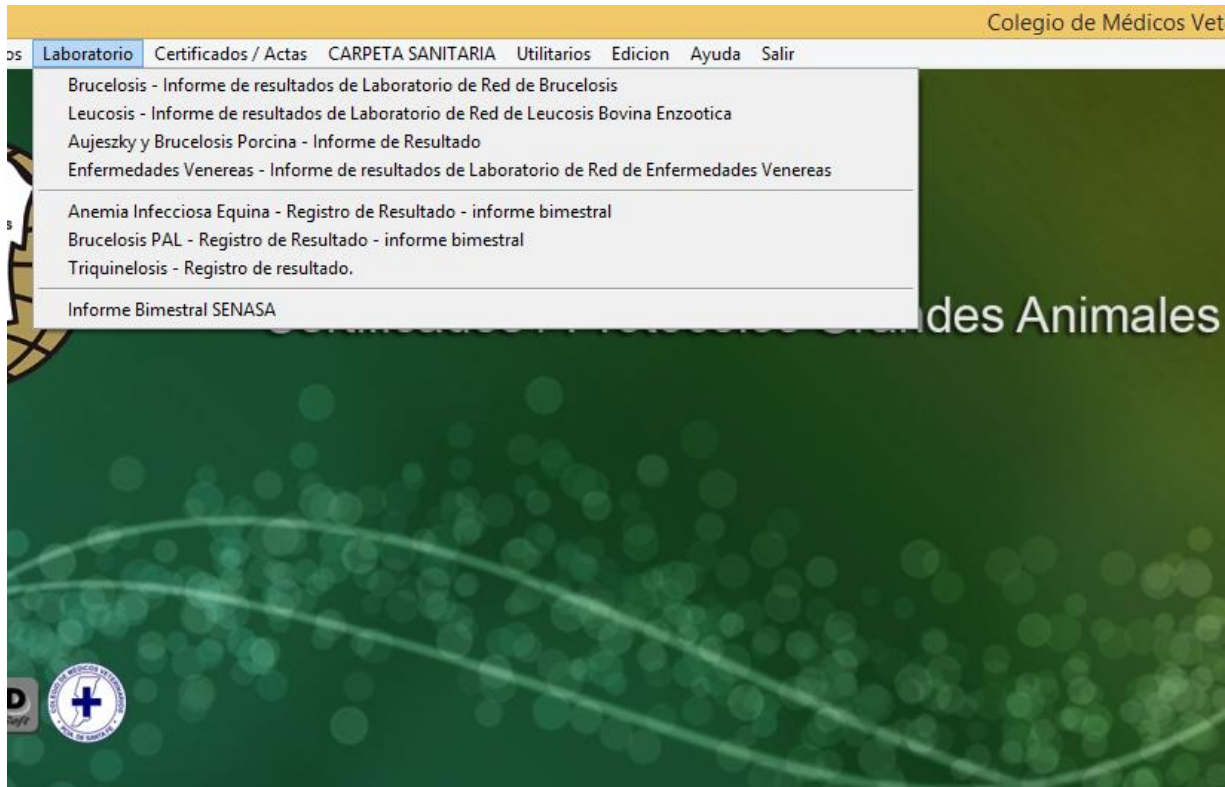
De Clic en algunos de los Sigüientes Puntos (Tubo/Animal N°/ Categoría)Y luego de Clic en Ordenar.

Recuerde que al ordenar pierde el Orden en que fueron ingresadas las Muestras.

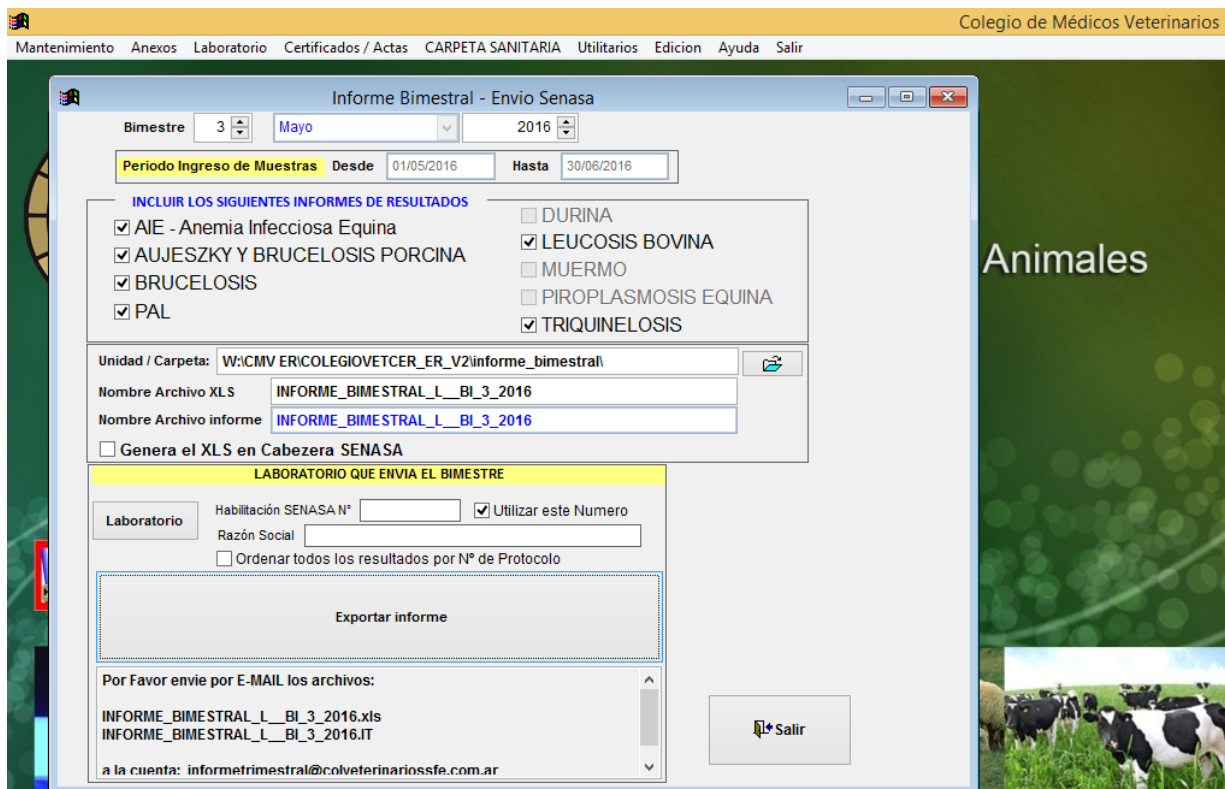
[Regresar al Índice](#)

14- Laboratorios - ¿Cómo Generar el Informe Bimestral de SENASA?

Seleccionar Menú Laboratorio e Informe Bimestral.



En Forma Predeterminada se configura el periodo del último bimestre completo y deja tildado todos los Informes de resultado que Genera la Carpeta Sanitaria.



Pasos a Seguir.

1. Tildar los Informes de resultado que quiere incluir.
2. Seleccionar la carpeta de destino de la exportación del Archivo XLS.
3. Controlar el Nombre del Archivo de Exportación, (incluye el N° de Laboratorio y el periodo seleccionado)

4. Clic en Exportar Informe.

El Archivo Exportado cumple con las especificaciones incluidas en el Instructivo para la confección de la Planilla de informe de Resultados Versión N° 01 – 04/2012 emitida por SENASA.