

PREGUNTAS Y RESPUESTAS DEL REGISTRO DE PLAN DE ACCIÓN DE ASMA DE ESTUDIANTES

1. ¿Cómo accedo al registro?

Para acceder al Registro de Plan de Acción de Asma de estudiantes, copie y pegue el siguiente enlace en su navegador de preferencia: https://is.gd/asma_escuelas

Si el enlace anterior le causa dificultad puede utilizar el siguiente:

<https://redcap.salud.gov.pr/surveys/?s=H8CYPRP8M>

Otra alternativa es escanear el siguiente código QR:



2. ¿Hasta cuándo tengo para completar el primer informe del registro?

Tiene los primeros 5 días del mes de octubre para completar el primer informe.

3. ¿Hasta cuándo tengo para completar el informe final del registro?

Tiene hasta el 30 de marzo del año escolar en curso para completar el informe final del registro.

4. ¿Cuál es la diferencia entre el informe inicial y el informe final?

El informe inicial incluirá a todos los estudiantes con asma en su escuela. Es decir, ingresará la información de todos los estudiantes con asma en su escuela aunque no hayan entregado el plan de acción de asma. Por otro lado, el informe final solo incluirá aquellos estudiantes que no habían entregado el plan de acción de asma para el primer trimestre. Sin embargo, en la información de la escuela, la matrícula por grado, la cantidad de estudiantes con asma en su escuela y la cantidad de estudiantes matriculados proveerá la información de todos los estudiantes con asma en su escuela. Esta parte no se limitará a los estudiantes que no habían entregado el plan de acción de asma.

5. ¿Cuál es el primer paso que debo realizar al entrar al registro?

Le recomendamos encarecidamente que seleccione el botón *Save & Return Later* y siga los pasos que se indican en la pregunta 8 y luego seleccione *Return to survey now*. Esto le permitirá regresar a completar las preguntas o campos requeridos.

6. ¿Cómo navego por el Registro de Plan de Acción de Asma de estudiantes?

Como se muestra a continuación, el sistema le proveerá 3 alternativas mientras está navegando por el registro. Estos son:

- <<Previous Page

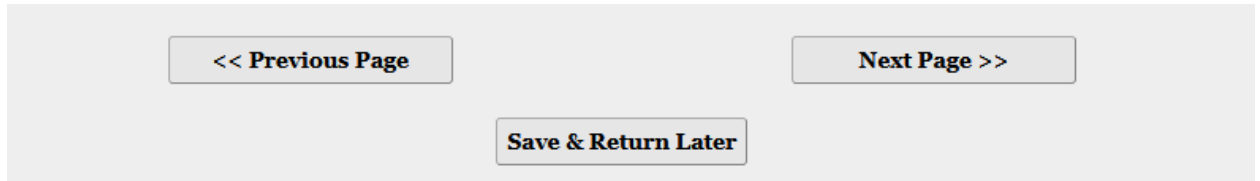
Este botón le permitirá volver a la sección anterior del registro sin borrar la información que ya usted ha entrado.

- Next Page>>

Este botón le permitirá ir a la siguiente sección del registro una vez haya completado todas las preguntas o campos requeridos.

- Save & Return Later

Este botón le proveerá un código que le permitirá volver en otro momento a continuar completando el registro. Este paso es bien importante para evitar tener que ingresar la información de la escuela nuevamente.



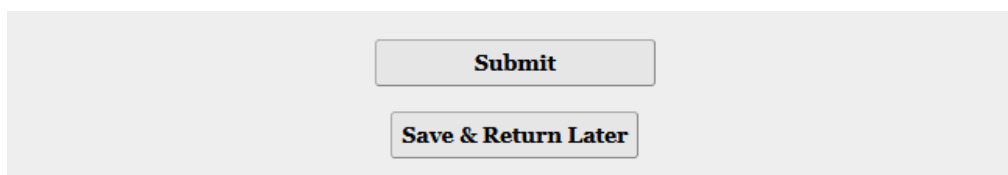
En algunas instancias, el botón *Next Page>>* cambiará por el botón *Submit*.

- **Submit**

Este botón le permitirá enviar la información que ha entrado al registro. En la sección del *Número de estudiantes a los que se les ofreció orientación de asma en la escuela por grado*, el sistema le proveerá este botón y al seleccionarlo se le dirigirá al formulario del plan de acción de asma por estudiante.

Para cada formulario le aparecerá este botón.

Una vez seleccione el botón *Submit*, no podrá hacer cambios en ese formulario.



Cada vez que complete el formulario de cada estudiante se le un listado de los records que ha completado y se le proveerá la alternativa de completar otro record.

- **Completar otro record**

Este botón le permitirá entrar la información de otro estudiante.

- **Get link to my survey queue**

Este botón le proveerá un código para que pueda observar el listado de estudiantes y continuar completando los formularios por cada estudiante de ser necesario.

Copie este código y guárdelo para que lo pueda utilizar cuando lo necesite.

*La alternativa de envío al email no está en funcionamiento.



7. **¿Qué hago si quiero continuar, pero me sale un recuadro que dice “Note: Some fields are required!”?**

Presione *Okay* y luego conteste todas las preguntas o campos solicitados. Este recuadro sale cuando no ha completado todos los campos requeridos. Deberá proveer la información requerida para pasar a la siguiente sección.

8. **¿Qué hago si deseo salir del registro para continuar completándolo en otro momento?**

Seleccione *Save & Return Later*. Luego copie el código que se le provee y guárdelo para su uso posterior. Luego seleccione *Close*.

El sistema le volverá a proveer el código de retorno para copiarlo y le dará la alternativa de enviarle un email con el enlace de la encuesta. Este email NO le provee el código de retorno, debe asegurarse de copiarlo y guardarlo.

9. ¿Qué hago si mi escuela no se encuentra en el listado?

Primero verifique que haya seleccionado el tipo de escuela correcto, pues de esto depende el listado que se le presentará. Si está correcto, pero su escuela no aparece, seleccione la alternativa OTRO y luego provea la información que se le solicita.

10. ¿Por qué no puedo escribir el número total de estudiantes matriculados o con asma en el encasillado?

El número total se calcula automáticamente de acuerdo con la cantidad que usted provea en los recuadros anteriores. Si el número que aparece no es el correcto, verifique las cantidades que escribió por grado y corrija la que sea necesaria. Usted no tiene que hacer la suma, el sistema la hace de manera automática.

11. ¿Por qué no me aparecen todos los grados en la sección del Total de estudiantes con asma en su escuela?

En esta sección solo le aparecerán los grados en los que usted indicó tener estudiantes matriculados. Si no le aparece un grado para el cual necesita reportar estudiantes con asma, vuelva a la página anterior y corrija la cantidad de estudiantes matriculados. Si la cantidad indica cero (0), el grado no lo aparece en las siguientes secciones.

12. ¿Por qué no me sale la sección para completar la información del plan de acción de asma del estudiante?

La información del plan de acción del asma del estudiante solo aparecerá cuando conteste *Entregó* en la pregunta *¿El Plan de Acción de Asma de este estudiante se entregó o no se entregó?* Verifique que haya contestado esa pregunta.

13. ¿Qué hago si el documento del plan de acción no tiene ninguna marca en algunas de las secciones?

Seleccione la alternativa *El documento no tiene una marca en esta sección*.

14. ¿Qué sucede si no guardé o perdí el código de retorno?

Comuníquese con el Programa de Manejo y Control de Asma a las siguientes direcciones de correo electrónico: keila.narvaez@salud.pr.gov y programa.asma@salud.pr.gov