

REGISTRO Escolar de ASMA

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

UNIDAD DE MANEJO Y CONTROL DEL ASMA

787-765-2929 ext. 4101 o 4148

programa.asma@salud.pr.gov

www.salud.pr.gov/registro_asma

DEPARTAMENTO DE SALUD

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Agradecimientos y nota aclaratoria

La Unidad de Manejo y Control del Asma del Departamento de Salud de Puerto Rico expresa su agradecimiento al Programa de Enfermería Escolar del Departamento de Educación, al Programa de Enfermería Escolar del Departamento de Salud y a la Asociación de Educación Privada de Puerto Rico por su colaboración.

El contenido de este documento es responsabilidad de los autores y no necesariamente representa la posición o la aprobación oficial de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés).

Cita Sugerida: Mercado-Ortiz, F. J., & Narváez-Sánchez, K. E. (2023). *Registro Escolar de Asma*: *Preguntas y respuestas*. Unidad de Manejo y Control del Asma, Departamento de Salud de Puerto Rico.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS DEL REGISTRO ESCOLAR DE ASMA

1. **¿Cómo accedo al registro?**

   Para acceder al Registro Escolar de Asma deberá utilizar el enlace que la Unidad de Manejo y Control del Asma del Departamento de Salud le envió a su correo electrónico y hacer una cuenta.

   - Si aún no ha recibido su enlace por correo electrónico provea su información de contacto en el formulario que encontrará en el siguiente enlace: https://is.gd/infcontacto_REA. Luego de recibir su información, le estaremos enviando su enlace único del Registro Escolar de Asma.

2. **¿Hasta cuándo tengo para recopilar los documentos requeridos?**

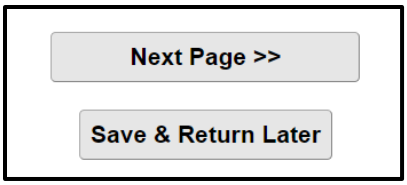
   La fecha límite aproximada para que los padres o encargados entreguen los documentos requeridos es el 15 de diciembre del año escolar. Según el Reglamento 9224, "De no presentar los formularios y el Plan de Acción del Asma a la fecha del comienzo del año escolar se procederá con una admisión provisional y el encargado del menor deberá proveer todos los formularios en un término no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha del inicio el curso".

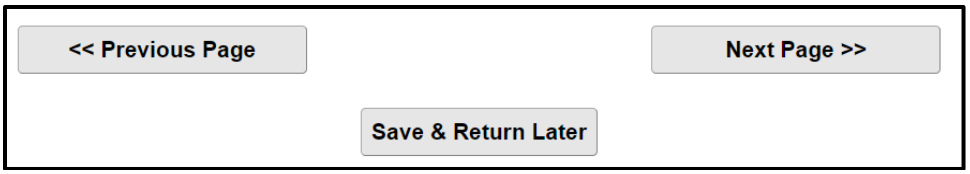
3. **¿Hasta cuándo tengo para completar el informe del Registro Escolar de Asma?**

   Tiene hasta el **30 de marzo del año escolar en curso** para completar el informe del Registro Escolar del Asma. Este corresponde a los estudiantes matriculados en el primer semestre escolar.

4. ¿Cómo navego por el Registro Escolar de Asma?

En la parte inferior de cada ventana encontrará las siguientes opciones:







a. "Previous Page": Le permitirá regresar a la página anterior.
b. "Save & Return Later": No se estará utilizando el código de retorno de esta opción. Si el sistema le pide el código, vuelva a su correo electrónico y utilice el enlace que le fue enviado para acceder al Registro Escolar de Asma.
c. "Next Page" o "Submit": Le permitirá ir a la siguiente página.

Nota: En algunas ventanas no encontrará las 3 opciones.

5. ¿Cómo completo un récord para otro estudiante?

a. Completar otro récord al instante:

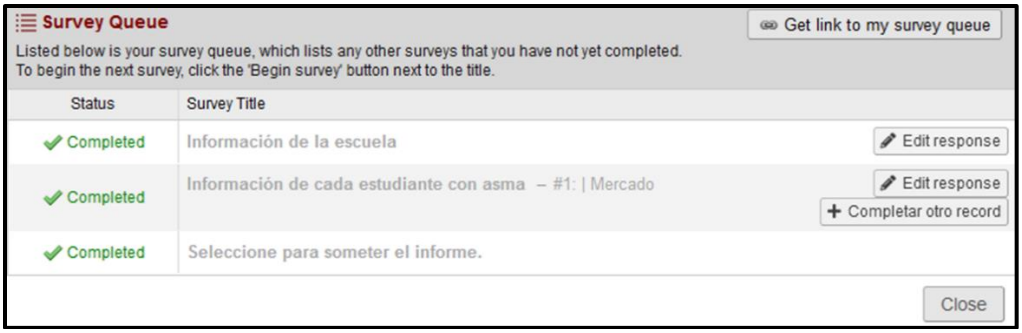
1) Luego de someter un récord, se le proveerá la opción de completar el récord de otro estudiante. En la parte posterior de la pantalla podrá observar los récords que ha completado.



b. Completar otro récord en otro momento:

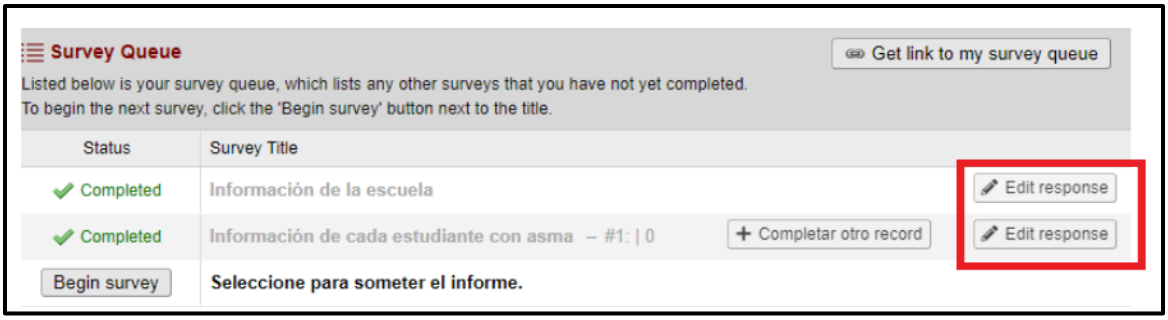
1) Presione nuevamente el enlace enviado en el correo electrónico. Luego vaya a la parte superior y seleccione "Survey Queue" para ver los récords que tiene completados. Es posible que tenga que presionar "view all" para verlos.





6. **Cometí un error al entrar la información, ¿puedo arreglarlo?**

   Sí. En la pantalla de "Survey Queue" le aparecerá la opción "Edit response". Seleccione esa opción y arregle el error que haya cometido.



7. **¿Cómo sé que mi informe fue recibido por la Unidad de Manejo y Control del Asma?**

   Para asegurar que la Unidad de Manejo y Control del Asma reciba su informe, debe seleccionar "Begin Survey - Seleccione para someter el informe". Luego, seleccione "Completado" y haga clic en "Submit". Con esto habrá sometido el informe. Al seleccionar esta opción usted certifica que el informe fue completado y se le enviará un correo electrónico de manera automatizada que indicará que fue recibido.

8. **¿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.

9. **Si me salgo repentinamente del Registro Escolar del Asma, ¿queda grabada la información que entré?**

   Sí, la información se graba automáticamente.

10. ¿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 ("Nombre de la escuela", "Código de la escuela" y "Municipio de la escuela").

11. ¿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.

12. ¿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 le aparecerá en las siguientes secciones.

13. ¿Se incluyen los estudiantes asmáticos que no entregaron el plan de acción?

Sí, deberá incluir tanto los que entregaron como los que no entregaron el plan de acción.

14. ¿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.

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

Seleccione la alternativa "El documento no tiente una marca en esta sección".

16. ¿Qué hago si olvidé mi contraseña?

Comuníquese con la Unidad de Manejo y Control de Asma al 787-765-2929 ext. 4101 o 4148 o las siguientes direcciones de correo electrónico: estefania.ayala@salud.pr.gov y programa.asma@salud.pr.gov.