

# GUIA DE BÚSQUEDA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN POBLACIONAL (S.I.P.)

Persona de referencia para esta ayuda: José Olivares  
Versión: mayo/2016

## INTRODUCCIÓN

*«El Servei de Salut desitja disposar d'un únic sistema d'entrada d'informació respecte de tots els usuaris que es relacionen amb els centres de la xarxa pública de salut.*

*L'objectiu és evitar la fragmentació de la historia clínica del pacient, facilitar la informació mitjançant la targeta individual, determinar l'obligat al finançament de la prestació i reduir despeses de gestió i temps en la recopilació de dades.*

*... les altes de població s'hauran de realitzar sobre l'aplicació CIVITAS...*

*Instrucció 2/2014 DG IB-Salut*

## OBJETIVO

Facilitar y agilizar las diferentes formas de búsqueda que existen en los S.I. para mejorar el registro en el Sistema de Información Poblacional y así garantizar los derechos establecidos en el Sistema Nacional de Salud y/o en su defecto en el Servei de Salut de les Illes Balears.

## ÁMBITO

El ámbito de las diferentes formas de búsqueda al que se hace referencia estará destinado al Personal No Sanitario tanto de los Servicios de Admisión de los diferentes Centros de Salud, tanto igual al Personal No Sanitario de los diferentes Servicios de Urgencias (PAC/SUAP).

## BUSQUEDA «Encontrar, hallar»

En el 100% de la jornada laboral el Servicio de Admisión se dedica a BUSCAR registros UNICOS de ciudadanos en el SNS para darles una salida, bien sea acceso al personal sanitario, o para finalizar un tratamiento solicitado por el mismo ciudadano (ITSI, cita Hospital, IT, etc...)

El inconveniente se presenta cuando desde el programa que se esté ejecutando NO se tenga un resultado positivo en la búsqueda. Básicamente, todo ciudadano residente en el territorio nacional debería estar integrado en la BD del SNS, en el supuesto de que fuera lo contrario, se deberá tener en cuenta otras cuestiones:

- ¿Es un ciudadano de nuestra ZBS? ¿Es nuevo? ¿Desde cuándo está en nuestra ZBS?
- ¿Qué documentación de acreditación posee?

- ¿Es extranjero? ¿Si es extranjero y comunitario, debería tener TSE o Pasaporte? ¿Si no es comunitario, entonces debería presentar pasaporte?
- ¿Podría ser mutualista? Presenta NIF, es español y no está en el SNS.
- Acaba de nacer y necesita acceso al pediatra. ¿de qué hospital ha salido?
- Si es menor, ¿dónde está el libro de familia? Solo el tutor legal lo llevará consigo. ¿podrían ser padres separados?

Otro asunto a tener en cuenta es el tipo de Centro de Salud en el cual se trabaja, no es lo mismo un CS de interior a otro que se encuentre en la zona costera, ya que el tipo de ciudadano variará considerablemente, de ser un ciudadano que viene a pasar unos días con un familiar a ser un extranjero o “peninsular” de vacaciones.

### BÚSQUEDA “NO RESTRICTIVA” «No siempre es necesario poner los datos completos»

Significa que no se debe cumplimentar totalmente los datos a la hora de buscar un ciudadano, porque de esa manera la mayoría de las veces desconoceremos la problemática que “posiblemente” tenga el usuario, para ello y según el programa que se esté utilizando se aplicará de la siguiente manera:

- **E-SIAP:** Bastará con poner las primeras letras del (de los) apellido(s), lo mismo con el nombre y el NHC (número de historia clínica, historia de salud).
- **CIVITAS:** Se utilizará el comodín asterisco “\*” para no poner todos los datos completos, igual que en e-SIAP en los casos de apellidos, nombre, y en la casilla de fecha de nacimiento se podrá ampliar como se necesite. Éste S.I. tiene muchos menús mejorados a base del “\*”, por ejemplo en la búsqueda de domicilios o centros de salud.

### SELECCIONAR «Saber seleccionar la información del ciudadano y cómo hacerlo»

Hallar un ciudadano no siempre es lo más fácil, existe la tendencia de que el mismo usuario no proporcione la información correcta, bien por descuido o bien por olvido (dependiendo de la edad); no se le puede pedir **veracidad de palabra** en la información a un “abuelo” de 80 años que a una “chaval” de 20 años.

Para ello el personal de Admisión solicitará algún documento de identificación al ciudadano en cuestión para poder garantizar el REGISTRO ÚNICO, caso contrario no se podrá garantizar.

### PREGUNTAR «A veces la pregunta más sencilla, da la respuesta correcta»

No es cuestión de hacer una entrevista al ciudadano, pero si se tienen “dudas” o existen “carencias en la información” que se transmite al Personal de Admisión, siempre se podrá preguntar al ciudadano, bien por no haber entendido la información, bien porque no se

transmite por la vía correcta (falta de documentación oficial, ésta identifica al ciudadano al 100%)

Se han dado casos de información entregada al Servicio de Admisión que luego ha sido errónea, para ello el personal debe agudizar el oído y ser un tanto suspicaz al respecto, debería estar atento a lo que el ciudadano dice cuando se le pregunta.

Como se ha comentado en el apartado anterior, no es lo mismo hablar con un ciudadano de 80 años que con otro de 20 años. No es cuestión de estar dudando en todo momento (para ello se solicitan los documentos oficiales).

Otras preguntas que pueden facilitar el trabajo, podrían ser...

- *¿Qué tiempo va a estar “aquí”?*
- *¿Está de vacaciones?*
- *¿Ha venido a pasar unos días con algún familiar? (padre, madre, hijos...)*

### SOLICITAR DOCUMENTACIÓN «A tener en cuenta»

No se puede perder el momento y es obligatorio para la identificación como ciudadano UNICO en el SIP, y para ello será necesaria la presentación de la documentación requerida en cada momento.

Sobre todo en el caso de menores, en caso de padres separados ya que solo uno de ellos tiene la TUTELA, éste último será quien aporte el LIBRO DE FAMILIA. Es preferible poner en duda la tutela del menor cuando uno de los tutores solicite información que **dar por sentado** el hecho contrario de que no existe tal separación conyugal.

### DAR POR SENTADO «No siempre es la vía correcta»

Admisión está más que acostumbrada a atender ciudadanos (es el 100% de su jornada laboral), no por ello siempre acertará a la primera cuando tenga delante del mostrador a ese CIUDADANO NUEVO del cual nadie sabe nada y el cual tampoco presenta documentación oficial para su identificación.

No porque hable español significa que tenga NIF, y caso contrario, el hecho de que físicamente sus rasgos indiquen que es un ciudadano extranjero muy posiblemente tenga en su poder un NIF, peor sería si aun teniendo NIE este “extranjero” fuera residente en el territorio español.

En el primer caso podría ser desde Mutualista a Extranjero No Comunitario, y en el segundo caso, podría ser un Transeúnte venido de la península con residencia fija en el territorio español aunque en vez de NIF tenga NIE.

A día de hoy, el “...yo pensaba que...”, “...podría ser que...” son frases que no pueden formar parte del modo de trabajo en un Servicio de Admisión. Sobre todo en los casos en los que NO SE ENCUENTRA AL CIUDADANO ES CUESTIÓN.

**INVESTIGAR** «Con todo el material de ayuda de que se dispone, se debe saber actuar y encontrar la solución más adecuada»

Desde unos años atrás el Servicio de Admisión posee unas herramientas que han ido renovándose y mejorando en el tiempo, desde manuales de TSI, a ayudas online (sobre todo en el caso de CIVITAS) Este último posee una página web donde se almacena todos los protocolos, normas, guías e información necesaria en caso de dudas.

Además, CIVITAS y e-SIAP son unos Sistemas de Información, que se renuevan como apoyo para el Servicio de Admisión. También están las **Unidades de Tramitación** tanto por vía telefónica, como por vía mail. Están para ayudar y sus conocimientos aclaran las dudas que el Servicio de Admisión pudiera tener.

**ESCANEAR** « ¿Cuándo es necesario ESCANEAR? ¿Qué se debe escanear?»

Será necesario para poder compartir la modificación que se esté procesando con el resto de usuarios del IB-Salut (CS, UT, SSCC, etc.), bien para verificar los datos correctos, bien para subsanar posibles errores cometidos con anterioridad y que el REGISTRO OFICIAL siga siendo ÚNICO y vinculado con el resto de Sistemas Informáticos.

Siempre se escaneará ante modificaciones de carácter oficial, tales como...

- Por cambio de PASAPORTE a NIE, o NIE a NIF.
- Por APELLIDOS, un ciudadano extranjero al tener NIF, por lo que ahora tendrá dos apellidos.
- Por errores en la Documentación Oficial (NIF, documentación del INSS, etc...)
- Por el registro de una Tarjeta Sanitaria Europea.
- Por deber incluir en el SI un Usuario Extranjero en situación irregular.
- Por la reclamación del Ciudadano.
- Por solicitud de la Unidad de Tramitación (por orden del Ministerio).

**Normas de buena Praxis:**  
*Escanear con la imagen bien orientada.  
Recortar sólo la parte de la hoja que contiene el documento.  
Escoger formato WIA para escanear documentos.*

Una vez hecha la modificación y escaneados los documentos necesarios desde CIVITAS, en el apartado OBSERVACIONES se informará de la corrección efectuada, para que TODO el Sistema conozca esta circunstancia.

### CAPTURA DE IMAGEN (FOTO)

Para tramitar una iTSI es imprescindible el escaneo de una fotografía tamaño carnet (32x26 cm).

Existe el protocolo de captura de imagen en **Civitas Suport > Guies d'ajut > Guia ayuda foto (abreviada)**

Se puede escanear la fotografía desde el momento de REGISTRO NUEVO (el programa solicitará en la primera pantalla), pero si es desde el menú de acciones «Modificar» el trámite se registrará siguiendo los pasos establecidos en la guía anteriormente mencionada. Eso sí, se deberá finalizar la modificación para que la fotografía quede registrada.

## CIVITAS Suport



### Govern de les Illes Balears

Inici > Conselleria de Salut > Servei de Salut de les Illes Balears (ib-salut) > CIVITAS. Manuals i Suport > Objectiu

#### CIVITAS. Manuals i Suport

##### Manuals i Suport

Documents de versions

Poblacions

Taules i objectes de referència

Instruccions

Guies d'ajut

Marc normatiu

Models de Targeta Sanitària

RDL 16/2012 Documents en vigor

Aquesta enllaç posa a disposició dels usuaris de Targeta Sanitària una ajuda on-line en els procediments i usos per el reg

Instruccions

Guies d'ajut

Marc normatiu

RDL 16/2012 Documents en vigor

Targetes Sanitàries

Taules i objectes de Referència

 Poblacions

Documents de versions

NOVATS DELS CURSOS DE TSI ON LINE REBRAN UN CORREU D

Notícies

##### Notícies



Tarjeta y Receta Electrónica II



Agenda



Identificación Administrativa



INGESA

Enlace: <http://www.caib.es/sacmicrofront/home.do?mkey=M60&lang=ca>

## ¿QUÉ TIPO DE CIUDADANOS CONVIVEN EN ESTA CCAA?

<b>Según temporalidad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRANSEUNTES (máximo 29 días)</li> <li>• DESPLAZADOS (a partir de 3 meses; es renovable)</li> <li>• HABITUALES (residente empadronado)</li> </ul>
<b>Según procedencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peninsular</li> <li>• Extranjero Comunitario (Europa)</li> <li>• Extranjero No Comunitario (resto de continentes)</li> </ul>
<b>Según titulación SNS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inferior a 60</li> <li>• Superior a 60 (ámbito correcto del SNS).</li> <li>• Mutualista (si tienen o no convenio con la Seguridad Social)</li> </ul>

## ¿Cuándo utilizar el documento de Inscripción en el Sistema de Información Poblacional?

En aquellos momentos en los que el ciudadano no aporte documentación oficial alguna y sea difícil concretar qué información transmite (por causa del idioma).

**Imprescindible:** el ciudadano debe cumplimentar correctamente el documento, recabar la máxima información y sobre todo verificar que existe un número de teléfono.

Si fuera preciso se escaneará en CIVITAS dicho documento como INFORME.

### ¿Cuándo será «aconsejable» utilizar el ALTA RAPIDA de e-SIAP?

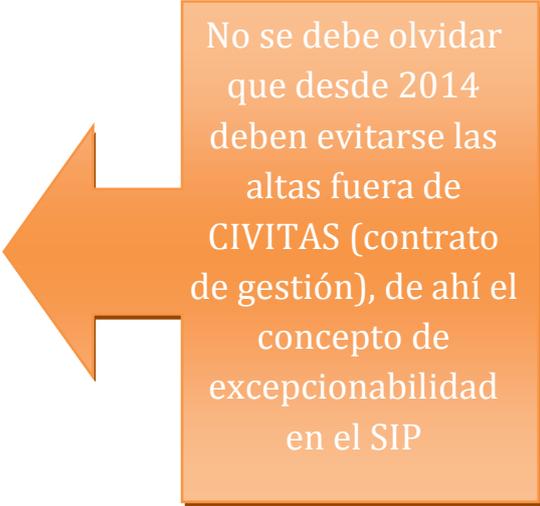
Al no ser una rutina protocolizada, por la cantidad de errores que se podrían generar, y en la mayoría de las circunstancias por no mejorar el modo de búsqueda, terminarían generando duplicidades y ciudadanos no relacionados.

Sería factible su uso siempre bajo la TUTELA de la Unidad de Tramitación correspondiente, pero siempre terminando con un registro en el SNS o en la CCAA.

Salvo por circunstancias se podrán generar cuando...

- En horario de PAC/SUAP sin personal no sanitario (celador) y un ciudadano que no se encuentre en el SNS, necesite ser visitado por “URGENCIAS”.
- Cuando por motivos informáticos (fallo conexión SNS), el registro en CIVITAS existe pero no se ha transportado, el sistema “va lento”.

En ambos casos se imprimirá la ficha administrativa del e-SIAP recogiendo la máxima información posible (fotocopias si procediera) y en un plazo muy breve de tiempo ésta información deberá ser registrada en CIVITAS.



No se debe olvidar que desde 2014 deben evitarse las altas fuera de CIVITAS (contrato de gestión), de ahí el concepto de excepcionabilidad en el SIP

### Circuito de subsanación para profesional sanitario en AP

Desde Centro de Salud o Unidad Básica Sanitaria; Unidades de Apoyo (CAD, UAM, UTF, USM...), incluso PAC/SUAP (siempre que no tengan personal no sanitario).

Si un profesional sanitario accede a un ciudadano y éste comprueba que realmente el ciudadano al cual está atendiendo no tuviera su historial de salud correctamente, o que presenta deficiencias, o que falte información relativa a su Historia de Salud. O estuviera “obligado” a abrir un ALTA RAPIDA para poder atender un ciudadano. Deberá seguir los siguientes pasos:

- Una vez creada la ficha administrativa con TODOS LOS DATOS POSIBLES (apellidos, nombre, TELÉFONO, domicilio...)
- Imprimirla y escribir tantas anotaciones como fuera preciso.
- Ejemplo: Duplicado, añadido teléfono, cambio domicilio, NAF incorrecto, aportación de farmacia incorrecta...
- El profesional sanitario lo entregará al Responsable de Admisión, depositándolo en una bandeja adecuada a este tema.

El responsable de Admisión tendrá acceso a este documento y con él generará tantas modificaciones como sea posible para activar y finalizar el tratamiento según se requiera.

**LOS RESPONSABLES DEL CENTRO DE SALUD TIENEN ACCESO AL LISTADO PROVISIONAL QUE SE PUEDE EXTRAER DESDE LA AGENDA DE PAC O SUAP DE SU ZBS.**

**Saber interpretar el documento de identificación del ciudadano.**

Saber leer el documento oficial de identificación del ciudadano es necesario para no facilitar la creación de duplicados, un **NIF (DNI), Pasaporte, NIE, Certificados** (siempre tendrá que existir una traducción en español cuando venga en otro idioma que no sea OFICIAL en esta CA).

- **NIE y Pasaporte.** En ambos documentos, cuando aparecen los dos << indica que lo que hay detrás es el nombre. Si el nombre es compuesto aparecerá separado por un > Los BÚLGAROS, solo tienen un apellido, aunque digan lo contrario, en su país será así, pero por Norma en el territorio Español, todo extranjero identificado SIEMPRE TENDRÁ UN ÚNICO APELLIDO.



**Errores comunes en la revisión del NIE y/o Pasaporte**

Es muy frecuente la equivocación entre apellidos y nombre en caso de extranjeros, os ofrecemos esta tabla de equivalencias.

Castellano	Catalán	Francés	Inglés	Italiano
Nombre	Nom	Prénom Name	Given name, Forenames	Nome
Apellidos	Llinatges	Cognom.Nom	Surname Nom famille	Cognome familia.Nomos

**Acceso a Listado Altas Provisionales (Responsables del CS)**

De acceso restringido únicamente para personal Responsable tanto del PAC/SUAP como del Centro de Salud (Coordinador Médico, Responsable Enfermería y Responsable de Admisión).

A través de este acceso se podrán localizar los ciudadanos generados como ALTA RAPIDA en el Servicio de Urgencias (PAC o SUAP).

Y si se diera el caso de que en ese listado existieran ciudadanos que por su ZBS corresponde a otro Centro de Salud, se deberá notificar a la Unidad de Tramitación para que se envíe la relación al Centro de Salud correspondiente. Si existiera documentación de estos ciudadanos, se enviará al Centro de Salud correspondiente en un sobre cerrado.

## «Fusión» de la Registros en e-SIAP duplicados

Como se ha ido comentando a lo largo de esta guía, los duplicados existen y aunque ya ha sido comprobado y demostrado el peligro que existe por ello, los problemas que se ocasiona al ciudadano aumentan. Se constata que la verificación es lenta, pero debe ser segura:

### CASUÍSTICA:

- Cuando NIF, NIE, Pasaporte son idénticos.
- Apellidos (ambos) idénticos o bastante relacionados.
- NASS Iguales (número de afiliación a la Seguridad Social)
- Nombre igual (aunque no escrito igual)
- Orden de apellidos cambiado, pero igualmente muy parecidos.

### ANTES DEL FUSIONADO, CABE RECORDAR...

1. Solicitar la ayuda del profesional sanitario para que garantice que sea un DUPLICADO REAL.
2. Para garantizar una FUSIÓN CORRECTA, siempre se debe dejar en **ORIGEN** la FICHA ADMINISTRATIVA que no tenga los DATOS CORRECTOS, se dejará la FICHA ADMINISTRATIVA en **DESTINO** aquella que sea la CORRECTA, por lo menos llevará el CIP Autonómico (38...)

## «Coincidentes»

O bien dando de Alta o Modificando desde CIVITAS se debe tener muy en cuenta los mensajes que el SI proporciona, ya que el hecho de omitir esta información conlleva a generar un DUPLICADO, pero en este caso en CIVITAS, por lo que generará una relación de duplicidades en todos los programas que integran en SIP.

## CUAL SERÍA LA VÍA CORRECTA...

### IDENTIFICACION Y DOCUMENTACIÓN

- Como norma general, en todo tipo de tramitación será necesario presentar la documentación original de identificación personal:
  - a. NIF,
  - b. NIE (documento verde, siempre irá acompañado del Pasaporte),
  - c. Pasaporte,
  - d. Libro de Familia (menores),
  - e. Documento de Acreditación a la Asistencia Sanitaria,
  - f. Documento de Tesorería o
  - g. DNI del País de Origen.
  
- En el caso de españoles adultos, el NIF podrá ser sustituido por otro documento original, oficial y con fotografía; por ejemplo: *el pasaporte o el carné de conducir*.
- Si se posee TSI original (**nunca fotocopia**) de nuestra CA con foto o de otra CA con foto, no será obligatorio presentar la documentación de acreditación.

### BÚSQUEDA DE CIUDADANOS

Dependiendo de para que se hace una búsqueda (según el programa informático con el que se trabaje), se seguirán unos patrones protocolizados:

#### **e-SIAP**

Este programa informático está destinado únicamente para la citación del ciudadano con su profesional sanitario asignado previamente, tanto en el Centro de Salud como en su Hospital de referencia. Anteriormente habrá sido añadido o modificado desde el programa CIVITAS.

Una vez abierto e-SIAP, solo se necesitan o bien su iTSI (pulsando F5 se accede a la banda magnética de su tarjeta sanitaria), también se puede introducir manualmente para ello no es necesario rellenar todos los campos. Basta con hacer una búsqueda sencilla (**BUSQUEDA NO RESTRICTIVA** pág. 23 de este manual) con los primeros caracteres tanto de apellidos, nombres como fecha de nacimiento (aquí se encontrará como NHC > Número de Historia Clínica).

El orden de cumplimentación en e-SIAP es, primero los APELLIDOS (campos 1 y campo 2), luego NOMBRE (campo 3) y por último el NHC (campo 4)

Ejemplo:

- Si se necesita localizar un ciudadano que no aporte su iTSI, y se llama ANTONIO FERNANDEZ RODRIGUEZ nacido el 25 de febrero de 1958, se podrá cumplimentar de la siguiente manera:
  - Campo 1: "FER", campo 2: "ROD", campo 3: "A", campo 4: "1958"
  - e-SIAP localizará de la BD de esta CA y mostrará en una nueva ventana todos los ciudadanos que tengan coincidencias con Apellido 1= FER, Apellido2= ROD, Nombre= A y NHC= 1958.
  - Se ordenará por NHC, o por la columna que resulte más cómoda y se seleccionará el ciudadano correcto.

De esta manera el Personal de Admisión visualizará el ciudadano correctamente y si existiera como duplicado o no relacionado el ciudadano que se busca, se procederá a notificar al Responsable de Admisión de su existencia y arreglar la situación del mismo.

El modo más rápido para visualizar si un ciudadano está vinculado con el SNS será abriendo la ficha administrativa y en la parte superior izquierda deberá visualizarse el Cip Autonómico (comienza por 38...). Entonces está relacionado y vinculado con el SNS a través de CIVITAS y se visualiza tanto en e-SIAP, como en el Hospital de referencia. Para quien tenga acceso a EMPI visualizará todas las vinculaciones del ciudadano correlacionados entre sí.

#### CIVITAS

En el supuesto de que el ciudadano no se encuentre en el programa e-SIAP, significará que no tiene ninguna vinculación en esta CA, salvo que sea Mutualista, Extranjero o un Recién Nacido.

A día de hoy los Mutualistas de esta CA constan en la BD de CIVITAS (estado BAJA: rojo) Dependiendo del tipo de Extranjero se regularizará según protocolos ya establecidos que se verán más adelante.

Si es para dar de alta o modificación de un ciudadano, CIVITAS será el UNICO programa con el que se podrá trabajar y del cual se obtendrá esa vinculación entre programas (desde EMPI hasta el Hospital de referencia).

Para tramitar la búsqueda de un paciente, la localización se centrará desde CIVITAS en Menú Acciones "CONSULTA SNS". Cuando se haga este tipo de consulta, siempre se tendrán marcados las casillas de verificación (SNS y Copia BADAS [INSS])

En este apartado se podrá localizar al ciudadano esté o no es nuestra CA, además se podrá verificar si está integrado en el INSS (copia BADAS). También desde este menú conseguiremos "validar" la información que se supone es la correcta. En el supuesto de que la información aportada por el INSS el ciudadano confirmara que no fuera correcta, éste deberá ir a Tesorería o al INSS para modificar su documentación.

Todos los ciudadanos reconocidos por el INSS deberían constar en el SNS, además y solo para esta CA los ciudadanos con título "NA" también, por lo que si solo existe una única línea del INSS (copia BADAS) se procederá a dar de ALTA HABITUAL en esta CA. El resto se podrá verificar en que CA figuran y se podrán asignar a esta CA ya dependiendo de su temporalidad, que sería: TRANSEUNTE (29 días), DESPLAZADO (3 meses, renovable) o HABITUAL (residente empadronado).

Los ciudadanos registrados y regularizados en esta CA deberán aportar como documento de identificación en el «Servei Balear de Salut» la iTSI, para ello deberán referirse al centro de salud que le

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

Cualquier aviso de error debe ser interpretado y solucionado por Admisión, y si no dar aviso a la UT para buscar la respuesta adecuada, ya que en caso contrario puede fallar el registro y provocar errores en todo el SIP

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

corresponda con la documentación pertinente.

#### CONSULTA SNS

Como se ha mencionado anteriormente la CONSULTA SNS sirve para asegurarse de que el ciudadano que es atendido por el Personal de Admisión regularice correctamente el proceso final, para ello se recuerda que siempre se marcarán las casillas SNS y COPIA BADAS, para acertar en la búsqueda, hacer la consulta y obtener el resultado preciso.

Una vez reconocido el ciudadano es su estructura básica el proceso continuará desde CIVITAS (Poblacional). Al **AÑADIR** al ciudadano se transporta toda la información del Sistema Nacional de Salud, simplemente habrá que modificar aquellos aspectos que afectan al ciudadano con la modificación en esta CA (si es transeúnte, desplazado, habitual; domicilio, teléfono; tipo de título al cual es titular o beneficiario), quedando pendiente la asignación de la ZBS, el profesional sanitario y la enfermera de referencia.

En última instancia quedaría pendiente si se debe imprimir la iTSI propiamente dicha, o por el contrario algún documento temporal.

#### CONSEJO!!!

Como Manual de Ayuda y Referencia es aconsejable que se lea el siguiente anexo:

Curso SIP

**CURSO: INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA DE REGISTRO POBLACIONAL**

Enlace a través de la autora: **Ana Maria Tous Balle**

**Consultar CIVITAS Suport**