



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**

Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación

“AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL CENTRO DE  
EQUINOTERAPIA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, A  
TRAVÉS DEL DESARROLLO DE UN SOFTWARE QUE FACILITE LA  
ADMINISTRACIÓN INTERNA.”

**EXAMEN DE GRADO (COMPLEXIVO)**

PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
**LICENCIADO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

AUTOR:

**LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO**

**GUAYAQUIL – ECUADOR**

**AÑO – 2015**

## AGRADECIMIENTO

A Dios que me permitió nacer dentro del hogar de unos hermosos padres, por su bondad, amor y bendiciones a lo largo de mi vida, por su mano protectora y por estar en las pruebas de mi vida, las cuales me han ayudado a ser una mejor persona. A mis padres Jacinta Navarro Mieles y Segundo Constante Cevallos por su amor, confianza y apoyo, ellos han sido instrumento en las manos de Dios, me han enseñado principios éticos y morales, me cuidaron e inspiraron a estudiar desde mi niñez. A mi esposa Jeniffer Tarabo Navas y a mis hijos David, Owen, Abraham y Mosiah por su apoyo y cariño. Al MSIG. Lenín Eduardo Freire Cobo, tutor de este Proyecto de Graduación, por su valiosa colaboración. Al Director de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Gobierno Provincial del Guayas, Ing. Patricio Ordoñez Bustamante por la apertura y el apoyo

brindado para la realización de este proyecto. A las personas que forman parte de la Oficina de Vinculación con la Sociedad de la ESPOL, dirigidos por la PhD. María Denise Rodríguez. A mis hermanos René, Vicente y Carmen por estar pendientes de mí y brindarme palabras de aliento.

## DEDICATORIA

A Dios, a mis queridos padres, a mi amada esposa, a mis hijos que se han convertido en mi inspiración, a mis hermanos y demás familiares y amigos por su apoyo brindado.

# TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

---

PhD. María Denise Rodríguez

**EVALUADORA**

---

MSIG. Lenín Freire Cobo

**EVALUADOR**

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

“La responsabilidad del contenido, los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Informe, me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”.

**(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)**

---

Luis Alberto Constante Navarro

## RESUMEN

El 1 de junio de 2013 el Gobierno Provincial del Guayas inauguró el Centro de Equinoterapia con la finalidad de ayudar a mejorar la calidad de vida de niños y adultos con alguna discapacidad física, intelectual o auditiva; este centro tuvo acogida rápidamente y en poco tiempo llegaron a atender a más de 500 pacientes. Aunque el Centro cuenta con instalaciones de primera calidad y con personal especializado para atender la demanda, no contaban con una herramienta informática que ayudara en el control de los procesos internos.

Ante esta problemática la Escuela Superior Politécnica del Litoral -ESPOL- por intermedio de la Unidad de Vinculación con la Sociedad, se interesa por la necesidad presentada en el Centro de Equinoterapia en el km 10,5 de la vía La Puntilla – Samborondón, junto al hipódromo Miguel Salem Dibo, antes llamado Buijo, y aprueba el proyecto “Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del desarrollo de un software que facilite la administración interna.” – SAPCE.

SAPCE controla el proceso que un paciente debe llevar en el centro desde su inscripción, valoración, aprobación de terapias y registro, además permite verificar y medir el progreso en las diferentes terapias desde su registro. Así mismo, facilita el

manejo de la información de los pacientes, gracias a los estándares utilizados y convirtiéndose en ayuda para el personal del centro. Por lo tanto, acelera el proceso de valoración y medición de resultados de los pacientes. En cuanto al proceso de administración del centro, facilita el registro y mantenimiento de datos evitando redundancia de los mismos. También permite a los directivos evaluar la gestión del centro por medio de reportes estadísticos.

Este sistema ha sido diseñado con la Arquitectura de Cliente Servidor en tres capas, está agrupado por módulos. El módulo *Seguridad* permite crear usuarios y dar acceso a los mismos. El módulo *Administración de Pacientes* permite registrar la inscripción del paciente, la valoración del médico y el psicólogo, la aprobación de las terapias y el registro a las terapias. El módulo *Control de Terapias* permite la programación de horarios de atención, y llevar el control de asistencia de los pacientes a las terapias.

El sistema proporciona una interfaz que resulta sencilla e intuitiva para los roles de usuarios, tales como: Administrador, Planificador, Registrador, Evaluador, Aprobador y Terapeuta. Además, ha sido implementado con herramientas de tecnología de Software Libre y código abierto. Por ser una aplicación web se



convierte en una aplicación multiplataforma; garantizando su acceso desde cualquier punto, donde solo bastaría con tener instalado un navegador web.

Después de su desarrollo e implementación se creó el Manual de Usuario, que fue entregado al Ing. Patricio Ordoñez Bustamante, Director de Tecnología de la Información y Comunicación del Gobierno Provincial del Guayas con un CD de instalación del sistema. Además, se realizó una capacitación de 18 horas al usuario responsable de la administración de SAPCE, en las instalaciones del Gobierno Provincial del Guayas.

SAPCE supera el problema que se originó en el Centro de Equinoterapia debido a que toda la información de los pacientes estaba en papel y el control que existía en archivo Excel no permitía a todos los usuarios consultar la información de los pacientes y los cupos disponibles en las terapias. Proporcionando con este sistema un diseño que facilita el manejo de la información requerida por el Centro de Equinoterapia, eliminando los costos de licenciamiento por estar implementado con tecnologías de software libre y código abierto, siendo accesible y adaptable para cualquier institución de esta índole.

Es recomendable mantener la Arquitectura de Cliente Servidor en tres capas en SAPCE. Además, aprovechar su modularidad para añadir nuevas funcionalidades que beneficien al Centro de Equinoterapia.

## ÍNDICE GENERAL

	<b>Página</b>
AGRADECIMIENTO	ii
DEDICATORIA	iv
TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN	v
DECLARACIÓN EXPRESA	vi
RESUMEN	vii
ÍNDICE GENERAL	xi
ABREVIATURAS	xv
ÍNDICE DE FIGURAS	xvi
ÍNDICE DE TABLAS	xix
INTRODUCCIÓN	xx
CAPÍTULO 1	1
1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	1
1.1. Antecedentes .....	1
1.2. Justificación.....	5
CAPÍTULO 2	7
2. MARCO TEÓRICO	7
2.1. Conceptos básicos de aplicaciones .....	7
2.2. Comparativo de Aplicación de escritorio vs Aplicación Web .....	9
2.3. Tecnología y herramientas de desarrollo .....	10
2.4. Metodología de trabajo (técnicas y procedimientos) .....	15
CAPÍTULO 3	18
3. ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS Y DISEÑO	18

3.1.	Requerimientos Funcionales .....	18
3.2.	Requerimientos No Funcionales .....	20
3.3.	Requerimientos de Desempeño .....	21
3.4.	Arquitectura del sistema web SAPCE .....	22
CAPÍTULO 4		24
4.	IMPLEMENTACIÓN DE LA APLICACIÓN	24
4.1.	Configuración del servidor .....	24
4.2.	Descripción de la aplicación .....	25
4.3.	Interfaces del sistema.....	25
4.4.	Inicio de la aplicación.....	26
4.5.	Descripción del Menú Principal.....	26
4.6.	Componentes de la pantalla .....	27
4.7.	Formulario de Estado de Inscripción.....	29
4.8.	Formulario de Patología .....	31
4.9.	Formulario Registro de Inscripción .....	32
4.10.	Formulario Registro de Diagnostico.....	35
4.11.	Formulario Aprobar Diagnostico .....	37
4.12.	Formulario Registro de Pacientes.....	39
4.13.	Formulario Consulta de Ficha.....	41
4.14.	Formulario Tipo de Evaluación .....	44
4.15.	Formulario Especialidad .....	45
4.16.	Formulario Terapia .....	46
4.17.	Formulario Planificación .....	47
4.18.	Formulario Planificación Horario.....	48

4.19.	Formulario Asistencia diaria a Terapia.....	50
4.20.	Formulario Reporte Estadístico .....	51
CAPÍTULO 5		60
5.	RESULTADOS DEL PROYECTO	60
5.1.	Resultados de las pruebas .....	60
5.2.	Capacitación.....	62
5.3.	Análisis de la implementación.....	65
5.4.	Cambios en los entregables .....	66
5.5.	Entrega del Proyecto a la Institución Beneficiaria .....	66
5.6.	Descripción del Manual de Usuario .....	67
CONCLUSIONES		70
RECOMENDACIONES		72
ANEXO A		73
ANEXO B		75
ANEXO C		77
ANEXO D		78
ANEXO E		79
ANEXO F		80
ANEXO G		81
ANEXO H		82
ANEXO I		86
ANEXO J		94
ANEXO K		95
ANEXO L		96

ANEXO M	97
ANEXO N	98
ANEXO O	101
BIBLIOGRAFÍA	451

## ABREVIATURAS

CIE	Centro Integral de Equinoterapia
ESPOL	Escuela Superior Politécnica del Litoral
FIEC	Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación
GPG	Gobierno Provincial del Guayas
GPL	Licencia Pública General
HTML	Lenguaje de marcas de hipertexto
ING	Ingeniero(a)
LCDO(A)	Licenciado o Licenciada
MVC	Patrón Modelo-Vista-Controlador
PhD.	Doctor(a)
PHP	Preprocesador de hipertexto
SAPCE	Sistema de Automatización de Procesos del Centro de Equinoterapia

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 3.1: Arquitectura de tres capas. ....	23
Figura 4.1: Barra de direcciones. ....	26
Figura 4.2: Pantalla principal del sistema.....	27
Figura 4.3: Componentes de las pantallas de Mantenimiento del Sistema. ....	27
Figura 4.4: Componentes de las pantallas de documentos del Sistema .....	27
Figura 4.5: Pantalla Mantenimiento de Estado de Inscripción.....	31
Figura 4.6: Pantalla Mantenimiento de Patología.....	32
Figura 4.7: Pantalla Inscripción de Pacientes. ....	32
Figura 4.8: Formulario de Nuevo Paciente.....	33
Figura 4.9: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Datos. ....	33
Figura 4.10: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Datos Médicos. ....	34
Figura 4.11: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Contacto. ....	34
Figura 4.12: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Representante. ....	34
Figura 4.13: Pantalla Diagnostico de Paciente.....	35
Figura 4.14: Formulario de Nuevo Diagnostico de Paciente. ....	35
Figura 4.15: Pantalla Búsqueda de Pacientes por criterio.....	36
Figura 4.16: Pantalla de búsqueda de Profesional por criterio. ....	36
Figura 4.17: Registro Nuevo Diagnostico Ingresado. ....	36
Figura 4.18: Pantalla Aprobar Diagnostico.....	37
Figura 4.19: Formulario Aprobación.....	38
Figura 4.20: Formulario Aprobación – Asignación de Terapias.....	38
Figura 4.21: Pantalla Aprobación de Diagnóstico.....	39
Figura 4.22: Pantalla Registro de Paciente. ....	40



Figura 4.23: Acceder a pantalla para el Registro de Paciente.....	40
Figura 4.24: Pantalla para registro de Paciente. ....	41
Figura 4.25: Pantalla Registro de Paciente. ....	41
Figura 4.26: Pantalla de Ficha .....	42
Figura 4.27: Pantalla de búsqueda de Paciente.....	42
Figura 4.28: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Inscripción.....	43
Figura 4.29: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Diagnóstico. ....	43
Figura 4.30: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Registro.....	43
Figura 4.31: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Asistencia.....	44
Figura 4.32: Pantalla Mantenimiento de Tipo de Evaluación.....	44
Figura 4.33: Formulario de Nuevo Tipo de Evaluación.....	45
Figura 4.34: Pantalla Nueva Tipo de Evaluación Ingresado.....	45
Figura 4.35: Pantalla Mantenimiento de Especialidad.....	46
Figura 4.36: Pantalla de Mantenimiento de Terapia.....	46
Figura 4.37: Formulario de Nuevo Terapia.....	47
Figura 4.38: Pantalla Nuevo Terapia Ingresado.....	47
Figura 4.39: Pantalla de Mantenimiento de Planificación. ....	48
Figura 4.40: Formulario de Nueva Planificación.....	48
Figura 4.41: Pantalla Nueva Planificación ingresada. ....	48
Figura 4.42: Pantalla de Mantenimiento de Horario. ....	49
Figura 4.43: Formulario de Nueva Horario .....	49
Figura 4.44: Pantalla Registro Nuevo Horario ingresada. ....	50
Figura 4.45: Pantalla de Mantenimiento de Asistencia.....	51
Figura 4.46: Formulario de Nueva Asistencia. ....	51

Figura 4.47: Pantalla Nueva Asistencia ingresada.....	51
Figura 4.48: Pantalla de Reporte Estadístico.....	54
Figura 4.49: Reporte Estadístico de Patología.....	54
Figura 4.50: Reporte Estadístico de Edad.....	55
Figura 4.51: Reporte Estadístico de Categorías.....	55
Figura 4.52: Reporte Estadístico de Género.....	56
Figura 4.53: Reporte Estadístico de Terapias.....	56
Figura 4.54: Reporte Estadístico de Cantón.....	57
Figura 4.55: Reporte Estadístico de Parroquia.....	57
Figura 4.56: Reporte Estadístico de Sector de la Provincia.....	58
Figura 4.57: Reporte Estadístico de Sector del Cantón.....	58
Figura 4.58: Reporte Estadístico de Atención Mensual.....	59

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Tabla comparativa de aplicaciones web vs aplicaciones de escritorio.....	9
Tabla 2: Componentes básicos de las pantallas de mantenimiento .....	28
Tabla 3: Botones de las pantallas del Sistema.....	28
Tabla 3: Campos del formulario Mantenimiento de Estado de Inscripción. ....	31
Tabla 4: Campos del formulario Mantenimiento de Patología. ....	31
Tabla 6: Campos del formulario Diagnostico de Paciente. ....	35
Tabla 7: Campos del formulario Diagnostico de Paciente. ....	37
Tabla 8: Campos del formulario Registro de Paciente. ....	39
Tabla 9: Campos del formulario Ficha. ....	42
Tabla 10: Campos del formulario Mantenimiento de Tipo de Evaluación. ....	44
Tabla 11: Campos del formulario Mantenimiento de Especialidad. ....	45
Tabla 12: Campos del formulario Mantenimiento de Terapia. ....	46
Tabla 13: Campos del formulario Mantenimiento de Planificación. ....	47
Tabla 14: Campos del formulario Mantenimiento de Planificación Horario.....	49
Tabla 15: Campos del formulario Mantenimiento de Asistencia. ....	50
Tabla 16: Campos de Pantalla Consultar Planificación. ....	52

## INTRODUCCIÓN

La acogida del Centro de Equinoterapia por la comunidad, ha generado un gran impacto en el manejo y control de la información de los pacientes, provocando en algunos casos sobrecarga de trabajo al personal. Este informe final de examen de grado (complejivo), tiene por objetivo la Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del desarrollo de un software que facilite la administración interna.

Este sistema ha sido implementado utilizando la arquitectura de tres capas, provee interfaces muy sencillas de usar y maneja información sin redundancia. Gracias a ello, el personal administrativo, los médicos, psicólogos y terapeutas pueden manejar la información en línea sin ningún inconveniente y luego generar los reportes requeridos.

En el capítulo 1 se describe información general acerca del Centro de Equinoterapia que abarca: su historia, sus objetivos, actividades que realiza el Centro de Equinoterapia, y la justificación de la solución propuesta.

En el capítulo 2 se muestran algunos conceptos básicos, se compara los tipos de aplicaciones, también se explican las tecnologías y herramientas consideradas para el desarrollo del sistema web SAPCE.

En el capítulo 3 se especifican los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema web SAPCE, y se realiza un análisis de las arquitecturas de software existentes.

En el capítulo 4 se habla de la implementación de la aplicación, explicando su estructura e interfaces. Además, se describe detalladamente los formularios del sistema web SAPCE.

En el capítulo 5 se presentan los resultados del proyecto que involucra la explicación del proceso de ejecución del sistema web SAPCE, la capacitación al personal del Gobierno Provincial del Guayas y la descripción global del manual de usuario.

# **CAPÍTULO 1**

## **1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

### **1.1. Antecedentes**

El Centro de Equinoterapia es una institución solidaria, del Gobierno Provincial del Guayas, que promueve la inclusión social y la rehabilitación de las personas con capacidades especiales. Busca crear una provincia diferente, dándoles una nueva oportunidad de vida, sin barreras, a quienes padecen de trastornos psicológicos e intelectuales como autismo, síndrome de Down o problemas de aprendizaje y de comportamiento. Bajo esa premisa, brindan gratuitamente terapias integrales y especializadas como equinoterapia, estimulación temprana, terapia ocupacional, fisioterapia, lenguaje, psicopedagogía, psicología, bailoterapia, musicoterapia e hidroterapia. Para ello, cuentan con un calificado equipo de terapeutas que han sido capacitados por reconocidos expertos nacionales y extranjeros en esta materia. También poseen un selecto grupo de caballos, debidamente entrenados para realizar las terapias ecuestres, que ayudan al paciente a

mejorar su equilibrio, su coordinación motriz y regulan su tono muscular. Están ubicados en el km 10,5 de la vía La Puntilla – Samborondón, junto al hipódromo Miguel Salem Dibo, antes llamado Buijo. Tienen consultorios médicos, oficinas, caballerizas, piscinas y otras áreas, que conforman un moderno complejo terapéutico, de 300 metros cuadrados, que cuenta con todos los servicios básicos y de movilización. [1]

El Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas inició su atención al público el 1 de junio de 2011, con 150 pacientes en las diversas especialidades médicas. En menos de tres meses, el número de pacientes llegó a los 300 y hasta mediados de 2012, había recibido a 600 pacientes, y en la actualidad reciben 700, lo cual es una de las grandes metas de su mentalizador, el prefecto Jimmy Jairala Vallazza. Asimismo, se incrementaron los tipos de terapias. Comenzaron con hipoterapia, fisioterapia, estimulación temprana, psicología y medicina general, que son complementadas con las charlas para padres. Luego, aumentaron bailoterapia, hidroterapia, musicoterapia, entre otras que ya suman once. Los resultados obtenidos en los pacientes son sorprendentes, Jorge Bravo, de 26 años, hace seis años quedó parapléjico y mudo debido a un accidente de tránsito. Pero, ahora ha recobrado su movilidad y habla tras recibir las sesiones de hipoterapia; también está Yaritza Gutiérrez, una niña con síndrome de Down que es la representante del Gobierno Provincial del Guayas en competencias ecuestres para chicos especiales. Por todo ello, son un referente en el país y en otras naciones de la región. [2]

Por otra parte, la Escuela Superior Politécnica Del Litoral (ESPOL), tiene como misión:

*“Formar profesionales de excelencia, líderes, emprendedores, con sólidos valores morales y éticos que contribuyan al desarrollo del país, para mejorarlo en lo social, económico, ambiental y político. Hacer investigación, transferencia de tecnología y extensión de calidad para servir a la sociedad”.*

Para desarrollar dicha misión y poder llegar a la comunidad, la ESPOL, a través de la Oficina de Vinculación con la Sociedad, que tiene entre sus funciones; desarrollar las capacidades locales y resolver los problemas científico-técnicos del sector productivo y la comunidad, realiza entre otras actividades la modalidad de Graduación Por Prácticas Comunitarias, método que permite a los estudiantes egresados o que estén en los últimos semestres de estudios aportar con sus conocimientos a resolver un problema puntual. Este trabajo permite la participación por parte de los estudiantes, acercando de esta manera directa a la realidad social en la cual se encuentran rodeados los estudiantes politécnicos, y además poner en práctica sus conocimientos profesionales a favor de la comunidad en especial de los sectores más necesitados, para beneficiarlos ante sus necesidades con una solución propuesta a través del conocimiento técnico.

Bajo estas premisas, el estudiante proponente de este proyecto, el 16 de julio de 2014 envió un oficio al Ing. Patricio Ordoñez Bustamante Director



de Tecnologías de la Información y Comunicación del Gobierno Provincial del Guayas. (Ver anexo A).

El 23 de julio de 2014 se reunieron el estudiante proponente de este proyecto y el Ing. Patricio Ordoñez en las instalaciones del Gobierno Provincial del Guayas y se conoció la necesidad que tenía el Centro de Equinoterapia, así como los procesos del centro de manera global tal. (Ver anexo B).

El día 24 de julio de 2014, el Ing. Patricio Ordoñez director de Tecnologías de la Información y Comunicación del Gobierno Provincial del Guayas, autorizó al estudiante proponente de este proyecto, mediante oficio dirigido al Ing. Marcos Tapia Director de la Unidad de Vinculación con la Sociedad, así mismo adjunto certificado laboral. (Ver anexo C y D).

El día 28 de julio de 2014 el estudiante proponente mediante carta informa al Ing. Marcos Tapia Director de la Unidad de Vinculación con la Sociedad la presentación del proyecto de graduación mediante la modalidad de prácticas comunitarias y adjunta el certificado de egresado. (Ver anexo E y F).

El día 31 de julio de 2014 el Ing. Lenin Freire Cobo certifica al Ing. Marcos Tapia Director de la Unidad de Vinculación con la Sociedad haber revisado la propuesta de realización de este (Ver anexo G).

.

El día 20 de agosto de 2014 firmaron el Acta de Compromiso entre la ESPOL y el Gobierno Provincial del Guayas. (Ver anexo H).

## **1.2. Justificación**

Este proyecto permite manejar la información de manera centralizada y ágil para dar un servicio de calidad conforme al servicio que brinda a la comunidad, ya que es el primer Centro de su índole en el Ecuador.

El Centro de Equinoterapia puede evaluar a través de los reportes estadísticos el trabajo realizado por su equipo de profesionales. Los beneficiarios directos de este proyecto son los empleados del centro y los 700 pacientes se benefician indirectamente al ser atendidos de manera rápida y oportuna.

El proyecto permite que los procesos internos funcionen acorde a la calidad del servicio que ofrece el centro a la comunidad, además ayuda a mejorar los tiempos de atención a pacientes al contar con la información en línea, y el personal administrativo, médico, psicológico y terapéutico tienen acceso a la información de manera oportuna, minimiza el uso de papelería, y reduce la cantidad de errores en la información.

El desarrollo de este proyecto se basó en la arquitectura Cliente-Servidor por capas, y el objetivo primordial es la separación de la lógica de negocios de la lógica de diseño. La ventaja principal de este estilo es que el desarrollo se lo hizo en tres niveles (nivel de base de datos, nivel de lógica de negocio y nivel de usuario) y, en caso de que sobrevenga algún cambio,

solo se ataca al nivel requerido sin tener que revisar entre código mezclado. Lo cual permitió la creación un marco de programación especializado para el desarrollo de la capa de usuario, de esta manera se desarrolló la funcionalidad del sistema de una manera ágil y estandarizada.

# CAPÍTULO 2

## 2. MARCO TEÓRICO

### 2.1. Conceptos básicos de aplicaciones

#### 2.1.1. Aplicación de escritorio

Una aplicación de escritorio [3], es un programa informático diseñado para ayudar al usuario a realizar tareas específicas, a menudo básicas y de uso rápido. Entre las ventajas que ofrece este tipo de aplicaciones tenemos:

- Permite un mejor aprovechamiento del hardware del equipo.
- Ofrece mayor interactividad que las aplicaciones web, gracias a que interactúa con los datos a una velocidad de vértigo aprovechando el hardware del equipo.
- No tienen dependencia de la conexión de internet.

Entre las desventajas de este tipo de aplicaciones tenemos:

- Se usan localmente.
- Debe ser instalada en cada equipo de usuario.
- Solo funcionará en el sistema operativo para el cual fue creado.
- Está restringido a la ubicación del equipo del usuario, es decir, tiene baja portabilidad.

### **2.1.2. Aplicación Web**

Conceptualmente, una aplicación web es muy similar a una aplicación de escritorio tradicional. Ambos trabajan con la entrada de datos del usuario o archivos del sistema/base de datos, y sus estados de transiciones son impulsados por el flujo de información interna que comprende el flujo de datos y de control. La diferencia fundamental entre ellos, es que una aplicación web divide las entradas de datos, lógica de aplicación y estados, entre el navegador y el servidor. [4].

Entre las ventajas que ofrece este tipo de aplicaciones tenemos:

- Es multiplataforma, es decir, se pueden usar desde cualquier sistema operativo porque para su acceso solo se requiere un navegador.
- Bajo consumo de recursos, esto se debe a que todos los archivos de la aplicación se encuentran alojados en el servidor.

- Actualizaciones inmediatas, es decir, si se desea realizar algún cambio basta con realizarlo en el servidor y siempre se usará la última versión.
- Diseños más atractivos.

Entre las desventajas de este tipo de aplicaciones tenemos:

- La disponibilidad de la aplicación depende de un tercero, es decir, depende de la conexión de internet.
- Ofrecen menos funcionalidades que las aplicaciones de escritorio, ya que el navegador tiene funcionalidades limitadas con respecto a las que se puede realizar desde el sistema operativo.

## 2.2. Comparativo de Aplicación de escritorio vs Aplicación Web

Existen 6 puntos claves que se deben considerar al momento de elegir el tipo de aplicación a desarrollar. Estos puntos se muestran en la Tabla 1. [5].

Tabla 1: Tabla comparativa de aplicaciones web vs aplicaciones de escritorio.

	Característica	Aplicación Web	Aplicación de Escritorio
1	Actualización y soporte.	Es suficiente con realizar los cambios en el servidor WEB.	Hay que realizarlos en cada estación de trabajo donde se tenga la aplicación.
2	Accesibilidad y cobertura.	Cualquier lugar con una conexión a Internet.	Solo en el computador donde

			se halla instalado previamente el sistema.
3	Portabilidad.	El sistema puede ser usado con un navegador de Internet y no necesita instalación.	Solo funciona en el sistema operativo para el cual fue creado y donde se lo haya instalado.

## 2.3. Tecnología y herramientas de desarrollo

### 2.3.1. Lenguaje de programación PHP

PHP [6], es un lenguaje de programación de uso general de código del lado del servidor originalmente diseñado para el desarrollo web de contenido dinámico. Fue uno de los primeros lenguajes de programación del lado del servidor que se podían incorporar directamente en el documento HTML en lugar de llamar a un archivo externo que procese los datos. El código es interpretado por un servidor web con un módulo de procesador de PHP que genera la página Web resultante. PHP ha evolucionado por lo que ahora incluye también una interfaz de línea de comandos que puede ser usada en aplicaciones gráficas independientes. Puede ser usado en la mayoría de los servidores web al igual que en casi todos los sistemas operativos y plataformas sin ningún costo.

PHP se considera uno de los lenguajes más flexibles, potentes y de alto rendimiento conocidos hasta el día de hoy, lo que ha atraído el interés de múltiples sitios con gran demanda de tráfico, como Facebook, para optar por el mismo como tecnología de servidor.

Fue creado originalmente por Rasmus Lerdorf en 1995. Actualmente el lenguaje sigue siendo desarrollado con nuevas funciones por el grupo PHP. Este lenguaje forma parte del software libre publicado bajo la licencia PHP, que es incompatible con la Licencia Pública General de GNU debido a las restricciones del uso del término PHP.

### **Características**

- Orientado al desarrollo de aplicaciones web dinámicas con acceso a información almacenada en una base de datos.
- Es considerado un lenguaje fácil de aprender, ya que en su desarrollo se simplificaron distintas especificaciones, como es el caso de la definición de las variables primitivas, ejemplo que se hace evidente en el uso de PHP arreglos.
- El código fuente escrito en PHP es invisible al navegador web y al cliente, ya que es el servidor el que se encarga de ejecutar el código y enviar su resultado HTML al navegador. Esto hace que la programación en PHP sea segura y confiable.



- La capacidad de conexión con la mayoría de los motores de base de datos que se utilizan en la actualidad, destaca su conectividad con MySQL y PostgreSQL.
- La capacidad de expandir su potencial utilizando módulos (llamados ext's o extensiones).
- Posee una amplia documentación en su sitio web oficial, entre la cual se destaca que todas las funciones del sistema están explicadas y ejemplificadas en un único archivo de ayuda.
- Es libre, por lo que se presenta como una alternativa de fácil acceso para todos.
- Permite aplicar técnicas de programación orientada a objetos.
- No requiere definición de tipos de variables aunque sus variables se pueden evaluar también por el tipo que estén manejando en tiempo de ejecución.
- Tiene manejo de excepciones (desde PHP5).
- Si bien PHP no obliga a quien lo usa a seguir una determinada metodología a la hora de programar, aun haciéndolo, el programador puede aplicar en su trabajo cualquier técnica de programación o de desarrollo que le permita escribir código ordenado, estructurado y manejable. Un ejemplo de esto son los desarrollos que en PHP se han hecho del patrón de diseño Modelo Vista Controlador (MVC),

que permiten separar el tratamiento y acceso a los datos, la lógica de control y la interfaz de usuario en tres componentes independientes.

- Debido a su flexibilidad ha tenido una gran acogida como lenguaje base para las aplicaciones WEB de manejo de contenido, y es su uso principal.

### **Inconvenientes**

- Como es un lenguaje que se interpreta en ejecución, para ciertos usos puede resultar un inconveniente que el código fuente no pueda ser ocultado. La ofuscación es una técnica que puede dificultar la lectura del código pero no necesariamente impide que el código sea examinado.
- Debido a que es un lenguaje interpretado, un script en PHP suele funcionar considerablemente más lento que su equivalente en un lenguaje de bajo nivel, sin embargo este inconveniente se puede minimizar con técnicas de caché tanto en archivos como en memoria.
- Las variables al no ser tipificadas dificulta a los diferentes IDEs para ofrecer asistencias para el tipificado del código, aunque esto no es realmente un inconveniente del lenguaje en sí. Esto es solventado por Zend Studio añadiendo un comentario con el tipo a la declaración de la variable.

### **2.3.2. Marco de Programación Web**

Marco de Programación Web [7], es una estructura de software integrado por componentes personalizables e intercambiables para el desarrollo de una aplicación, es decir, se puede considerar como una aplicación genérica, incompleta y configurable a la que podrá añadirle las últimas piezas para construir una aplicación concreta.

### **2.3.3. Motor de base de datos MySQL**

MySQL [8], es un sistema de gestión de bases de datos relacional, multiplataforma, multihilo y multiusuario, proporciona un servidor de base de datos SQL muy rápido y robusto. Actualmente pertenece a la empresa Oracle, quien sigue proporcionando su mantenimiento. Este sistema de bases de datos se ha convertido en el más utilizado para las aplicaciones web, debido a que es software libre pero bajo una licencia dual, es decir, por un lado se ofrece bajo la GNU GPL para cualquier uso compatible con esta licencia, pero para aquellas empresas que quieran incorporarlo en productos privativos deben comprar una licencia específica que les permita este uso. Además provee soporte completo para claves primarias, claves foráneas, uniones, vistas, índices, disparadores y procedimientos almacenados.

### **2.3.4. Librería de Lenguaje de Programación**

Una librería es una colección de rutinas pre-compiladas escritas en términos de un lenguaje de programación. Las rutinas, a veces

llamados módulos, se almacenan en formato objeto. La característica principal de una librería es que se organiza con el fin de ser reutilizada por programas independientes o subprogramas, es decir, el usuario sólo necesita conocer la interfaz y no los detalles internos de la librería. [9].

### **2.3.5. Librerías para manipular archivos EXCEL en PHP**

Para trabajar con archivos de Excel en PHP se va a utilizar la siguiente librería:

- **PHPExcel:** Proporciona un conjunto de clases para el lenguaje de programación PHP. Esta librería ha sido implementada utilizando el estándar OpenXML de Microsoft y PHP. Permite escribir y leer desde diferentes formatos de archivo de hoja de cálculo, tales como: Excel (BIFF). Xls, Excel 2007 (OfficeOpenXML). Xlsx, CSV, Libre / OpenOffice Calc, Ods, Gnumeric, PDF y HTML. [10].

## **2.4. Metodología de trabajo (técnicas y procedimientos)**

El desarrollo de este proyecto se realizó utilizando el modelo en cascada, en principio, el resultado de cada fase es uno o más documentos aprobados (<< firmados>>).

Cada fase del proyecto no empezó hasta que la fase previa se finalizó. En la práctica, estas etapas se superponen y proporcionan información a las otras. Durante el diseño se identificaron los problemas con los

requerimientos; durante el diseño del código se encontraron problemas, y así sucesivamente. El proceso del software no es un modelo lineal simple, sino que implica una serie de iteraciones de las actividades del desarrollo.  
[11]

Las principales etapas de este modelo se transforman en actividades fundamentales de desarrollo:

- Análisis y definición de requerimientos.
- Diseño del sistema y del software.
- Implementación y prueba de unidades.
- Integración y prueba del sistema.
- Funcionamiento (Puesta en Marcha)

#### **2.4.1. Análisis y definición de requerimientos**

Los servicios, restricciones y metas del sistema se definieron a partir de la consulta con los usuarios. Entonces, se definieron en detalle y sirvieron como una especificación del sistema.

#### **2.4.2. Diseño del sistema y del software**

El proceso de diseño del sistema divide los requerimientos en sistemas hardware o software. Establecimos una arquitectura completa del sistema. El diseño del software identificó y describió las abstracciones fundamentales del sistema software y sus relaciones.

### **2.4.3. Implementación y prueba de unidades**

Durante esta etapa, el diseño del software se llevó a cabo como un conjunto o unidades de programas. La prueba de unidades implicó verificar que cada una cumpla su especificación.

### **2.4.4. Integración y prueba del sistema**

Los programas o las unidades individuales de programas se integraron y probaron como un sistema completo para asegurar que se cumplan los requerimientos del software. Después de las pruebas, el sistema se entregó a la institución beneficiaria.

### **2.4.5. Funcionamiento (Puesta en Marcha)**

En esta fase el sistema se instaló y se puso en funcionamiento práctico. El usuario final ejecutó el sistema, para ello el programador realizó anticipadamente exhaustivas pruebas para comprobar que el sistema no falle.

## **CAPÍTULO 3**

### **3. ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS Y DISEÑO**

#### **3.1. Requerimientos Funcionales**

Automatizar los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, mediante el desarrollo de un sistema informático en ambiente web. Se identificaron los requerimientos para el desarrollo e implementación del sistema informático en ambiente web, y se determinó el desarrollo de los siguientes módulos:

##### **3.1.1. Módulo de seguridad:**

Permite registrar los usuarios del sistema y los permisos de acceso según sus funciones, tiene las siguientes opciones:

- **Transacciones:** Permite crear opciones en el sistema

- **Roles:** Permite crear perfiles o roles de usuarios a los cuales se les asigna transacciones específicas para que cumplan sus funciones como usuarios.
- **Usuarios:** Nombre con el que una persona o usuario del sistema se identifica, al usuario se le asignan roles.

### 3.1.2. Módulo de administración de paciente:

Permite registrar la información del paciente al momento de su registro, tiene las siguientes opciones:

- **Registro de Inscripción:** Es la pantalla donde se ingresan los datos personales del paciente, su información médica que identifica su discapacidad, información de contacto y los datos de su representante.
- **Registro Diagnóstico:** Permite registrar el diagnóstico del paciente realizado por un profesional.
- **Aprobación de Diagnóstico:** El consejo de profesionales que se reúne para determinar las terapias que debe tomar el paciente, registra el programa de terapias que el paciente debe seguir para mejorar su calidad de vida y explica la razón en una observación.
- **Registro de pacientes:** Permite agendar las terapias de un paciente.



### 3.1.3. Módulo de control de terapias:

Permite llevar un control del historial de terapias y evolución del paciente, tiene las siguientes opciones:

- **Planificación:** Permite crear una planificación en un periodo de tiempo determinado.
- **Planificación de Horario y Cupos:** Permite crear la planificación de atención de cada terapia en los días de la semana de cada terapia.
- **Registro de Asistencia a terapia:** Permite registrar la asistencia de los pacientes que son atendidos en cada terapia.
- **Reporte Estadístico:** Permite obtener información estadística según la asistencia de pacientes, y puede ser tabulada por: Edad, Categoría, Género, Terapia, Patología, Cantón, Parroquia, Sector, y Asistencia Mensual.

## 3.2. Requerimientos No Funcionales

Aquí se detallan las características y restricciones de las funciones ofrecidas por el sistema Web SAPCE. Estas funciones definen como el sistema responde a los requerimientos funcionales solicitados por los usuarios.

### 3.2.1. Confidencialidad

SAPCE solo admite usuarios autenticados. El uso de sus funciones están determinadas según los roles asignados.

### **3.2.2. Fiabilidad**

La estructura del sistema SAPCE no permite fallas por inhibición o fallas de seguridad.

### **3.2.3. Mantenimiento**

Es importante mencionar que el sistema Web SAPCE soporta modificación en sus módulos. Se han definidos estándares tanto a nivel de Base de Datos, programación PHP, HTML y CSS que permiten tener un tiempo de respuesta óptimo para atender este tipo de requerimientos.

### **3.2.4. Portabilidad**

Debido a que SAPCE es una aplicación web, la convierte en una aplicación multiplataforma; garantizando su acceso desde cualquier punto, donde solo bastaría con tener instalado un navegador web.

## **3.3. Requerimientos de Desempeño**

- Es flexible, permitiendo buscar por diferentes criterios.
- Las consultas son manejadas de forma rápida.
- Tiene una interfaz amigable e intuitiva.
- Maneja transaccionabilidad, para lograr que los errores en la ejecución de un proceso se puedan reversar y dejar los datos en su estado original sin problemas.
- Muestra los errores y guarda un log de los mismos.

### 3.4. Arquitectura del sistema web SAPCE

La Arquitectura es un nivel de diseño que hace foco en aspectos "más allá de los algoritmos y estructuras de datos de la computación; el diseño y especificación de la estructura global del sistema es un nuevo tipo de problema". [12]

Generalmente, no es necesario inventar una nueva arquitectura de software para cada sistema de información. Lo habitual es adoptar una arquitectura conocida en función de sus ventajas e inconvenientes para cada caso en concreto. Así, las arquitecturas más universales son:

- **Descomposición Modular.** Donde el software se estructura en grupos funcionales muy acoplados.
- **Cliente-servidor.** Donde el software reparte su carga de cómputo en dos partes independientes pero sin reparto claro de funciones.
- **Arquitectura de tres niveles.** Especialización de la arquitectura cliente-servidor donde la carga se divide en tres partes (o capas) con un reparto claro de funciones: una capa para la presentación (interfaz de usuario), otra para el cálculo (donde se encuentra modelado el negocio) y otra para el almacenamiento (persistencia). Una capa solamente tiene relación con la siguiente.

Otras arquitecturas afines menos conocidas son:

- Modelo Vista Controlador.
- En pipeline.

- Entre pares.
- En pizarra.
- Orientada a servicios.
- Dirigida por eventos.
- Máquinas virtuales

En el sistema web SAPCE se utiliza la arquitectura de 3 capas. En la figura 3.1 se pueden observar los componentes de la arquitectura utilizada:

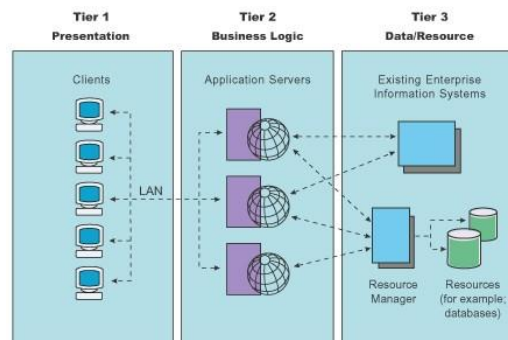


Figura 3.1: Arquitectura de tres capas.

# CAPÍTULO 4

## 4. IMPLEMENTACIÓN DE LA APLICACIÓN

### 4.1. Configuración del servidor

El centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas cuenta con un servidor Linux en que se instaló los siguientes servicios:

- Servidor apache en el puerto 80,
- Servidor PHP 5.5
- Servidor apache tomcat 8.0 en el puerto 8080,
- Librería Java Bridge para levantar los reportes Jasper Report desde PHP
- MySql 5.6 Commercial

Las características del servidor son:

- 200 GB de disco duro
- 8 GB de RAM

- Sistema Operativo Centos 6.5

## **4.2. Descripción de la aplicación**

### **4.2.1. Estructura del sistema:**

SAPCE fue implementado utilizando el lenguaje de programación PHP, se desarrolló un marco de programación para facilitar el desarrollo del sistema. En la administración y almacenamiento de datos se utilizó MySQL. Para la generación de informes se utiliza la librería Java Bridge sobre apache tomcat. La institución proporcionó los estándares y el marco de programación tiene implementado los estándares, lo cual facilita la labor de mantenimiento del sistema.

## **4.3. Interfaces del sistema**

### **4.3.1. Interfaces de Usuario**

El sistema brinda al usuario una interfaz amigable e intuitiva que es fácil de utilizar.

### **4.3.2. Interfaces de Hardware y Software**

Para utilizar SAPCE los usuarios solo deben disponer de un computador conectado a la red interna del Centro de Equinoterapia y que tenga instalado un navegador de internet, y el navegador debe ser de preferencia Mozilla Firefox.

#### 4.4. Inicio de la aplicación

Se visualiza la pantalla de inicio de sesión, para tener acceso a las opciones del sistema. El usuario debe ingresar los datos de autenticación que son entregados por el Administrador del Sistema. **(Ver figura 4.1)**

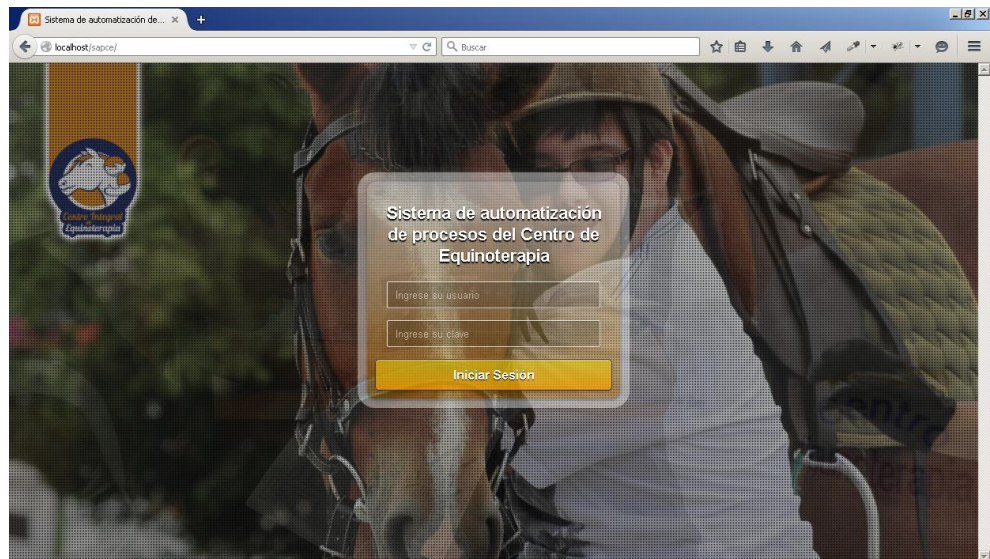


Figura 4.1: Barra de direcciones.

#### 4.5. Descripción del Menú Principal

Una vez que haya iniciado sesión, se presenta una pantalla con todos los módulos que integran el Sistema de Automatización de Procesos del Centro de Equinoterapia. Los módulos de la **figura 4.2** son los siguientes:

- Módulo de Seguridad.
- Módulo Común.
- Módulo Administración de Pacientes.
- Módulo Control de Terapias.



Figura 4.2: Pantalla principal del sistema

## 4.6. Componentes de la pantalla

A continuación se explica cómo está compuesta de manera general una pantalla del sistema. (Ver figura 4.3 y 4.4)

### 4.6.1. Mantenimientos

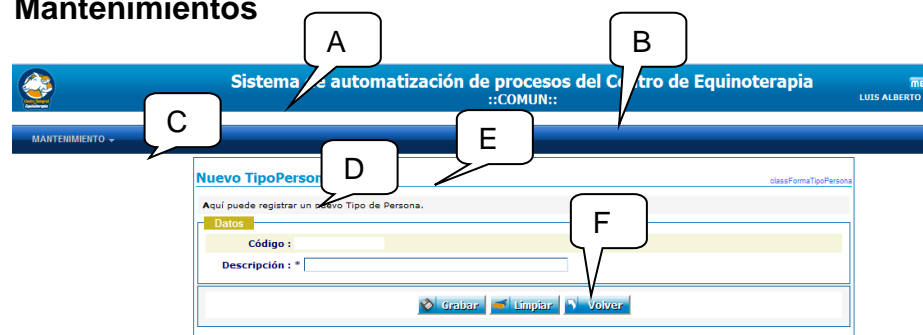


Figura 4.3: Componentes de las pantallas de Mantenimiento del Sistema.

### 4.6.2. Documentos

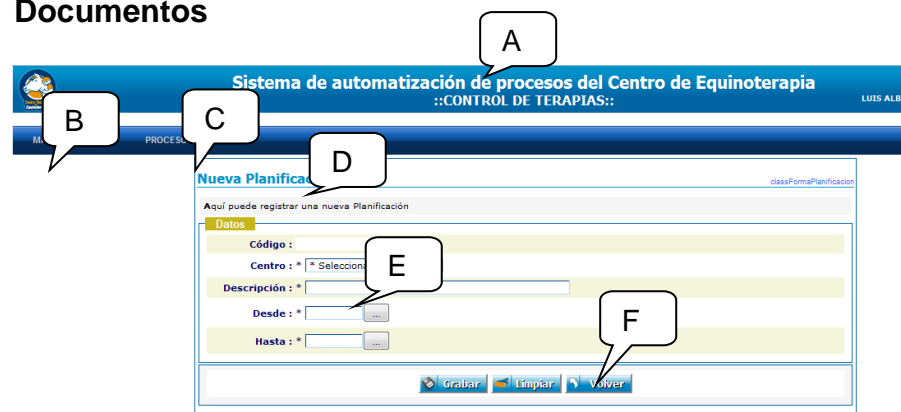






Figura 4.4: Componentes de las pantallas de documentos del Sistema



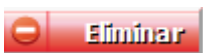

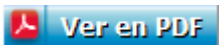
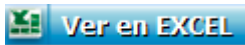

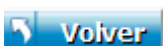

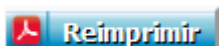


Tabla 2: Componentes básicos de las pantallas de mantenimiento

Sección	Descripción
A: Título de la pantalla	Indica el nombre del módulo, este título permite identificar en que subsistema se está trabajando.
B: Barra de menú	Muestra los accesos directos a los formularios del sistema.
C: Título del formulario	Indica el nombre de la pantalla, este título permite tener una idea referente a los datos que contienen dicha pantalla.
D: Comentario	Un pequeño mensaje de texto que indica que actividad permite hacer el formulario.
E: Panel	Agrupar los controles del formulario.
F: Botones	Registran los procesos en la base de datos.

Tabla 3: Botones de las pantallas del Sistema

Botón	Descripción
	Botón "Nuevo" abre el formulario con los campos inicializados y listos para ingresar nuevos datos.
	Botón "Buscar" permite buscar 1 o más registros en un formulario dependiendo de los criterios ingresados.
	Botón "Modificar" abre el formulario con los campos cargados de los datos del registro seleccionado.
	Botón "Consultar" permite realizar la búsqueda de

	un registro por su campo clave o general en el caso del que campo clave este vacío.
	Botón "Salir" permite salir del sistema y abre el formulario de inicio de sesión.
	Botón "Ayuda" abre una nueva ventana mostrando un video tutorial de cómo funciona el formulario.
	Botón "Eliminar" permite la eliminación del registro de la base de datos.
	Botón "Consultar" permite consultar un registro dependiendo de los criterios seleccionados.
	Botón "Ver en PDF" permite exportar un reporte a formato PDF.
	Botón "Ver en Excel" permite exportar un reporte a formato Microsoft Excel.
	Botón "Limpiar" permite inicializar el formulario, limpiando los campos ingresados anteriormente.
	Botón "Volver" permite regresar al formulario de resumen.
	Botón "Guardar", permite guardar o modificar un registro.
	Botón "Reimprimir" permite volver a mostrar el reporte del documento que se está consultando.

#### 4.7. Formulario de Estado de Inscripción

El formulario Mantenimiento de Estado de Inscripción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los estados por los que debe pasar el

paciente, en el proceso de registro en el Centro de Equinoterapia. **(Ver figura 4.5)**

Tabla 3: Campos del formulario Mantenimiento de Estado de Inscripción.

Campo	Descripción
Estado de Paciente	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
Descripción	Proporcionar la descripción del Estado del Paciente.

Figura 4.5: Pantalla Mantenimiento de Estado de Inscripción.

#### 4.8. Formulario de Patología

El formulario Patología permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las patologías y síndromes que se tratan en el Centro de Rehabilitación.

Tabla 4: Campos del formulario Mantenimiento de Patología.

Campo	Descripción
Patología	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
Descripción	Proporcionar la descripción de la Patología.

**Mantenimiento de Patología** classFormaPatologia

Aquí puede registrar nuevas Patologías

Patología :  Descripción :

**Datos**

Patología			
patologia	Descripción	Estado	Acción
1	DEFICIT INTELECTUAL	Activo	
2	HIDROCEFALIA	Activo	
3	MICROCEFALIA	Activo	
4	PCI	Activo	
5	RETRASO PSCOMOTRIZ	Activo	
6	SINDROME DE DOWN	Activo	

1 al 6 de 8 Registros.

Figura 4.6: Pantalla Mantenimiento de Patología.

#### 4.9. Formulario Registro de Inscripción

El formulario Inscripción de Pacientes permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los pacientes.

**Inscripción de Pacientes** classFormalInscripcion

Aquí puede registrar nuevos Pacientes

Cédula :  Nombre :

Conadis :

**Datos**

Paciente			
Paciente	Nombre	Estado	Acción
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	

1 al 6 de 10 Registros.

Figura 4.7: Pantalla Inscripción de Pacientes.

**Nuevo Paciente** classFormalinscripcion

Aquí puede registrar nuevos pacientes

**Datos**

Código : 0

Fecha Registro : \*  ...

**Datos** **Datos Médicos** **Contacto** **Representante**

Tipo Identificación : \*  ▼

Identificación : \*

Nombres : \*

Apellidos : \*

Genero : \*  ▼

Fecha Nacimiento : \*  ...

Provincia : \*  ▼

Canton : \*  ▼

Parroquia : \*  ▼

Carnet Conadis : \*

Figura 4.8: Formulario de Nuevo Paciente.

**Nuevo Paciente** classFormalinscripcion

Aquí puede registrar nuevos pacientes

**Datos**

Código : 0

Fecha Registro : \* 2015-03-26 ...

**Datos** **Datos Médicos** **Contacto** **Representante**

Tipo Identificación : \*  ▼

Identificación : \*

Nombres : \*

Apellidos : \*

Genero : \*  ▼

Fecha Nacimiento : \* 2005-03-01 ...

Provincia : \*  ▼

Canton : \*  ▼

Parroquia : \*  ▼

Carnet Conadis : \*

Figura 4.9: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Datos.

**Nuevo Paciente** classFormalInscripcion

Aquí puede registrar nuevos pacientes

**Datos**

Código : 0

Fecha Registro : \* 2015-03-26

**Datos** **Datos Médicos** **Contacto** **Representante**

Físico : \* 5

Intelectual : \* 4

Escolarizado : \* 5

Patología : \* DEFICIT INTELECTUAL

Grabar Limpiair Volver

Figura 4.10: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Datos Médicos.

**Nuevo Paciente** classFormalInscripcion

Aquí puede registrar nuevos pacientes

**Datos**

Código : 0

Fecha Registro : \* 2015-03-26

**Datos** **Datos Médicos** **Contacto** **Representante**

Dirección : \* PRADERA 1

Teléfono : \* 2345789

Celular : \* 0987654567

Email : \* ANALUISA@GMAIL.COM

Grabar Limpiair Volver

Figura 4.11: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Contacto.

**Nuevo Paciente** classFormalInscripcion

Aquí puede registrar nuevos pacientes

**Datos**

Código : 0

Fecha Registro : \* 2015-03-26

**Datos** **Datos Médicos** **Contacto** **Representante**

Tipo Identificación Representante : \* CEDULA

Identificación Representante : \* 0913055299

Parentesco : \* HERMANO

Nombre Representante : \* ALFREDO FLORES

Fecha Nacimiento Representante : \* 1995-03-02

Genero Representante : \* MASCULINO

Nombre Madre : \* ANA MERA

Nombre Padre : \* PEDRO FLORES

Grabar Limpiair Volver

Figura 4.12: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Representante.

#### 4.10. Formulario Registro de Diagnostico

El formulario Diagnostico de Pacientes permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los diagnósticos ingresados.

Tabla 6: Campos del formulario Diagnostico de Paciente.

Campo	Descripción
Paciente	Proporcionar el nombre del Paciente.
Profesional	Proporcionar el nombre del profesional.

**Registro de Diagnostico de Pacientes** classFormaDiagnostico

Aquí puede registrar nuevos Diagnosticos

Paciente :  Profesional :

**Datos**

Paciente				
Id	Paciente	Profesional	Estado	Acción
9	ABRAHAM CONSTANTE	DR DOCTOR	Activo	
10	ABRAHAM CONSTANTE	LUIS ALBERTOA CONSTANTE NAVARRO	Activo	

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 4.13: Pantalla Diagnostico de Paciente.

**Nuevo Diagnostico de Paciente** classFormaDiagnostico

Aquí puede registrar nuevos pacientes

**Datos**

Paciente : \*

Conadis Paciente : \*

Profesional : \*

Matricula Profesional : \*

Fecha Registro : \* 03/04/2015

Patologia : \* Seleccione \*

Observacion : \*

Terapia : \* Seleccione \*

Figura 4.14: Formulario de Nuevo Diagnostico de Paciente.



Sistema de automatización de procesos del Centro de Equinoterapia  
::ADMINISTRACION DE PACIENTES::

MANTENIMIENTO - PROCESO - CONSULTA

Nuevo Diagnostico **Búsqueda** classFormaDiagnostico

Aquí puede registrar nuevos pacientes

**Datos**

Paciente: \* 8 EL NUEVO

Conadis Paciente: \* 987654321

Profesional: \* 2 LUIS ALBERTO A CONSTANTE NAVARRO

Matricula Profesional: \* 123456

Fecha Registro: \* 30/03/2015

Patología: \* RETRASO PSICOMOTRIZ

Observación: \* Se recomienda seguir las terapias indicadas a continuación

Terapia: \* \* Seleccionar \* EQUINOTERAPIA >> << \* Seleccionar \* MUSICOTERAPIA HIDROTERAPIA

Grabar Limpia Volver

Ok

**Búsqueda**

Criterio de su búsqueda:

Busqueda			
Id	Nombre	Conadis	Seleccionar
4	OTRA PACIENTE	9876543210	
5	ABRAHAM CONSTANTE	123456789	
6	JINIFFER TARABO	123	
7	YO SOY	1212121212	
8	EL NUEVO	987654321	

1 al 5 de 5 Registros.

Volver

Figura 4.15: Pantalla Búsqueda de Pacientes por criterio.

Sistema de automatización de procesos del Centro de Equinoterapia  
::ADMINISTRACION DE PACIENTES::

MANTENIMIENTO - PROCESO - CONSULTA

Nuevo Diagnostico **Búsqueda** classFormaDiagnostico

Aquí puede registrar nuevos pacientes

**Datos**

Paciente: \* 8 EL NUEVO

Conadis Paciente: \* 987654321

Profesional: \* 2 LUIS ALBERTO A CONSTANTE NAVARRO

Matricula Profesional: \* 123456

Fecha Registro: \* 30/03/2015

Patología: \* RETRASO PSICOMOTRIZ

Observación: \* Se recomienda seguir las terapias indicadas a continuación

Terapia: \* \* Seleccionar \* EQUINOTERAPIA >> << \* Seleccionar \* MUSICOTERAPIA HIDROTERAPIA

Grabar Limpia Volver

Ok

**Búsqueda**

Criterio de su búsqueda:

Busqueda			
Profesional	Nombre	matriculaProfesional	Seleccionar
1	DR. DOCTOR	55555	
2	LUIS ALBERTO A CONSTANTE NAVARRO	123456	
3	SEGUNDO ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS	111111	

1 al 3 de 3 Registros.

Volver

Figura 4.16: Pantalla de búsqueda de Profesional por criterio.

Nuevo Diagnostico de Paciente classFormaDiagnostico

Aquí puede registrar nuevos pacientes

**Datos**

Paciente: \* 8 EL NUEVO

Conadis Paciente: \* 987654321

Profesional: \* 2 LUIS ALBERTO A CONSTANTE NAVARRO

Matricula Profesional: \* 123456

Fecha Registro: \* 30/03/2015

Patología: \* RETRASO PSICOMOTRIZ

Observación: \* Se recomienda seguir las terapias indicadas a continuación

Terapia: \* \* Seleccionar \* EQUINOTERAPIA >> << \* Seleccionar \* MUSICOTERAPIA HIDROTERAPIA

Grabar Limpia Volver

Ok

Figura 4.17: Registro Nuevo Diagnostico Ingresado.

#### 4.11. Formulario Aprobar Diagnostico

El formulario Aprobación de Diagnostico permite realizar la aprobación de las inscripciones de pacientes por los médicos. Para aprobar un registro se deberá ingresar a la opción modificar como se indica más adelante.

Tabla 7: Campos del formulario Diagnostico de Paciente.

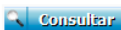
Campo	Descripción
Cedula	Proporcionar el número de Identificación del paciente.
Nombre	Proporcionar el nombre del paciente.
Conadis	Proporcionar el número de Carnet que el paciente registra en el Conadis.

**Aprobar Diagnostico** classFormaAprobacion

Aquí puede registrar aprobaciones



Cédula :       Nombre :

Conadis :



**Datos**

**Paciente**

Paciente	Nombre	Estado	Acción
5	ABRAHAM CONSTANTE	Activo	 

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 4.18: Pantalla Aprobar Diagnostico.

**Modificar Aprobacion** classFormaAprobacion

Aquí puede modificar aprobaciones

**Datos**

**Paciente :** 5 ABRAHAM CONSTANTE

**Conadis :** 1

**Identificación :** 1301234561

**Fecha Registro :** 2015/02/25

**Fisico :** 123456789

**Intelectual :** 1

**Escolarizado :** 1

**Diagnostico del Profesional:** DR DOCTOR

**Patologia :** DEFICIT INTELECTUAL

ddd

**Observacion :**

**Terapias Recomendadas:** EQUINOTERAPIA

**Diagnostico del Profesional:** SEGUNDO ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS

**Patologia :** RETRASO PSCOMOTRIZ

Realizar tratamientos indicados a continuacion

**Observacion :**

**Terapias Recomendadas:** EQUINOTERAPIA

**Patologia :** RETRASO PSCOMOTRIZ

**Terapias Paciente:**

[Modificar](#) [Volver](#)

Figura 4.19: Formulario Aprobación.

Sistema de automatización de... X

localhost/sapece/sesion.php

Sistema de automatización de procesos del Centro de Equinoterapia  
::ADMINISTRACION DE PACIENTES::

MAINTENIMIENTO PROCESO CONSULTA

**Terapias por Paciente** classFormaAprobacion

Aquí puede registrar las terapias por paciente.

**Datos**

**Terapia :** \* 3 HIDROTERAPIA

**Observacion :** \* Prueba

Terapia	Descripción	Observacion	Acción
1	EQUINOTERAPIA	Prueba	
2	MUSICOTERAPIA	Prueba	

1 al 2 de 2 Registros.

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

Evaluando los resultados del grabado, espere ...

Figura 4.20: Formulario Aprobación – Asignación de Terapias.

**Aprobar Diagnostico** classFormaAprobacion

Aquí puede aprobar los diagnosticos

**Datos**

**Paciente :** 5 ABRAHAM CONSTANTE

**Conadis :** 1

**Identificación :** 1301234561

**Fecha Registro :** 2015/02/25

**Fisico :** 123456789

**Intelectual :** 1

**Escolarizado :** 1

**Diagnostico del Profesional:** DR DOCTOR

**Patología :** DEFICIT INTELECTUAL

ddd

**Observacion :**

**Terapias Recomendadas:** EQUINOTERAPIA

**Diagnostico del Profesional:** SEGUNDO ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS


**Patología :** RETRASO PSCOMOTRIZ

Realizar tratamientos indicados a continuacion

**Observacion :**

**Terapias Recomendadas:** EQUINOTERAPIA

**Patología :** RETRASO PSCOMOTRIZ

**Terapias Paciente:** 

OK

Figura 4.21: Pantalla Aprobación de Diagnóstico.

## 4.12. Formulario Registro de Pacientes

El formulario Registro de Pacientes, permite realizar el registro de los pacientes en las terapias aprobadas por los profesionales. Para realizar un registro de un paciente se debe ingresar a la opción Modificar como se indica más adelante.

Tabla 8: Campos del formulario Registro de Paciente.

Campo	Descripción
Cedula	Proporcionar el número de Identificación del

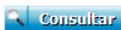
	paciente.
<b>Nombre</b>	Proporcionar el nombre del paciente.
Conadis	Proporcionar el número de Carnet que el paciente registra en el Conadis.

**Registro de Paciente** classFormaRegistro



Aquí puede registrar Pacientes en las terapias aprobadas por los profesionales.

Cédula :       Nombre :

Conadis :



**Datos**

Paciente			
Paciente	Nombre	Estado	Acción
5	ABRAHAM CONSTANTE	Activo	 

1 al 1 de 1 Registros.

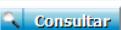
Figura 4.22: Pantalla Registro de Paciente.

**Registro de Paciente** classFormaRegistro



Aquí puede registrar Pacientes en las terapias aprobadas por los profesionales.

Cédula :       Nombre :

Conadis :



**Datos**

Paciente			
Paciente	Nombre	Estado	Acción
5	ABRAHAM CONSTANTE	Activo	 

1 al 1 de 1 Registros.




Figura 4.23: Acceder a pantalla para el Registro de Paciente.

**Registro** classFormaRegistro

Aquí puede registrar al paciente.

**Datos**

Paciente : 5 ABRAHAM CONSTANTE

Conadis : 1

Identificación : 1301234561

Fisico : 123456789 Intelectual : 1 Escolarizado : 1

Terapia Aprobada    Terapia Registrada    **Registro**

Centro : \* Seleccionar \*

Planificacion : \* Seleccionar \*

Día de la Semana : \* Seleccionar \*

Terapia	Hora	Cupo	Registrado	Disponible
* EQUINOTERAPIA	* Seleccionar *	0	0	0

[Registrar](#)

[Modificar](#)    [Volver](#)

Figura 4.24: Pantalla para registro de Paciente.

**Registro** classFormaRegistro

Aquí puede registrar al paciente.

**Datos**

Paciente : 5 ABRAHAM CONSTANTE

Conadis : 1

Identificación : 1301234561

Fisico : 123456789 Intelectual : 1 Escolarizado : 1

Terapia Aprobada    Terapia Registrada    **Registro**

Centro : EQUINOTERAPIA DURAN

Planificacion : PLANIFICACION DEL 2015

Día de la Semana : Lunes

Terapia	Hora	Cupo	Registrado	Disponible
* EQUINOTERAPIA	11:00:00 - 11:25:00	15	1	14

[Registrar](#)

[Modificar](#)    [Volver](#)

OK

Figura 4.25: Pantalla Registro de Paciente.

### 4.13. Formulario Consulta de Ficha

El formulario Ficha permite realizar la consulta de la ficha ingresada al Paciente.

Tabla 9: Campos del formulario Ficha.

Campo	Descripción
Sistema	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
Paciente	Proporcionar la descripción del Sistema.

Figura 4.26: Pantalla de Ficha

Id	Nombre	Conadis	Seleccionar
1	LUIS ALBERTO CONSTANT NAVARRO	12345	[Icon]
2	JENIFFER TARABO	123456	[Icon]
3	AAAA CCCC BBBB DDDD	1234567890	[Icon]
4	OTRA PACIENTE	9876543210	[Icon]
5	ABRAHAM CONSTANTE	123456789	[Icon]
6	JINIFFER TARABO	123	[Icon]

Figura 4.27: Pantalla de búsqueda de Paciente.

**Ficha** classFormaFicha

Aquí puede consultar la ficha del paciente.

**Datos**

Paciente : 7 YO SOY

**Inscripción** **Diagnostico** **Registro** **Asistencia**

Identificación : 1212121212 Conadis : 1212121212

Inscrito : 2015/03/03 Canton : GUAYAQUIL

% Físico : 12121 % Intelectual : 10 % Escolarizado : 10

Representante : 1212@123.CC 1213121312

Dirección : 10

Teléfono : 1 Celular : YA LA SE1

Email : 123123123

Mamá : 1977/10/11

Papá : 2

Figura 4.28: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Inscripción.

**Ficha** classFormaFicha

Aquí puede consultar la ficha del paciente.

**Datos**

Paciente : 7 YO SOY

**Inscripción** **Diagnostico** **Registro** **Asistencia**

Fecha	Profesional	Observacion
2015/03/07	DR. DOCTOR	sers
2015/03/07	LUIS ALBERTO A CONSTANTE NAVARRO	dffg

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 4.29: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Diagnóstico.

**Ficha** classFormaFicha

Aquí puede consultar la ficha del paciente.

**Datos**

Paciente : 7 YO SOY

**Inscripción** **Diagnostico** **Registro** **Asistencia**

Fecha	Terapia	Dia	Hora
0 al 0 de 0 Registros.			

Figura 4.30: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Registro.



Figura 4.31: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Asistencia.

#### 4.14. Formulario Tipo de Evaluación

El formulario Mantenimiento Tipo de Evaluación permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los Tipos de Evaluación que se realizan a los pacientes del Centro de Equinoterapia.

Tabla 10: Campos del formulario Mantenimiento de Tipo de Evaluación.

Campo	Descripción
Tipo de Evaluación	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
Descripción	Proporcionar la descripción del Tipo de Evaluación.

Figura 4.32: Pantalla Mantenimiento de Tipo de Evaluación

Figura 4.33: Formulario de Nuevo Tipo de Evaluación.

Figura 4.34: Pantalla Nueva Tipo de Evaluación Ingresado

#### 4.15. Formulario Especialidad

El formulario Especialidad permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las especialidades que se tratan en el Centro de Equinoterapia.

Tabla 11: Campos del formulario Mantenimiento de Especialidad.

Campo	Descripción
<b>Especialidad</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción de la Especialidad.

**Mantenimiento de Especialidad** classFormaEspecialidad

Aquí puede registrar nuevas Especialidades

Especialidad :  Descripción :

**Datos**

Especialidad			
Especialidad 	Descripción 	Estado 	Acción
1	PSICOLOGIA	Activo	  
2	MEDICO GENERAL	Activo	  

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 4.35: Pantalla Mantenimiento de Especialidad

#### 4.16. Formulario Terapia

El formulario Terapia permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las Terapias que se realizan a los pacientes del Centro de Equinoterapia.

Tabla 12: Campos del formulario Mantenimiento de Terapia.

Campo	Descripción
Terapia	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
Descripción	Proporcionar la descripción de la Terapia.

**Mantenimiento de Terapia** classFormaTerapia

Aquí puede registrar nuevas Terapias

Terapia :  Descripción :

**Datos**

Terapia			
Terapia 	Descripción 	Estado 	Acción
1	EQUINOTERAPIA	Activo	  
2	MUSICOTERAPIA	Activo	  
3	HIDROTERAPIA	Activo	  

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 4.36: Pantalla de Mantenimiento de Terapia.

**Nuevo Terapia** classFormaTerapia

Aquí puede registrar una nueva Terapia

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Figura 4.37: Formulario de Nuevo Terapia.

**Nuevo Terapia** classFormaTerapia

Aquí puede registrar una nueva Terapia

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Ok

Figura 4.38: Pantalla Nuevo Terapia Ingresado.

#### 4.17. Formulario Planificación

El formulario Planificación permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las planificaciones para cada centro de Rehabilitación.

Tabla 13: Campos del formulario Mantenimiento de Planificación.

Campo	Descripción
Centro	Centro de Rehabilitación al que pertenece la planificación
Código	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
Descripción	Proporcionar la descripción de la Planificación.

**Mantenimiento de Planificación** classFormaPlanificacion

Aquí puede registrar nuevas Planificaciones

Centro : \* Seleccionar \*  
 Código : Descripción :

**Datos**

Planificación			
Planificación	Descripción	Estado	Acción
1	PLANIFICACION DEL 2015	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 4.39: Pantalla de Mantenimiento de Planificación.

**Nueva Planificación** classFormaPlanificacion

Aquí puede registrar una nueva Planificación

**Datos**

Código :  
 Centro : \* Seleccionar \*  
 Descripción : \*  
 Desde : \*  
 Hasta : \*

Figura 4.40: Formulario de Nueva Planificación.

**Nueva Planificación** classFormaPlanificacion

Aquí puede registrar una nueva Planificación

**Datos**

Código :  
 Centro : \* EQUINOTERAPIA DURAN \*  
 Descripción : \* PLANIFICACION ANUAL \*  
 Desde : \* 2015-03-27 \*  
 Hasta : \* 2016-03-01 \*

Ok

Figura 4.41: Pantalla Nueva Planificación ingresada.

#### 4.18. Formulario Planificación Horario

El formulario Mantenimiento de Horario permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los horarios y terapias que el paciente podrá solicitar en cada Centro de Rehabilitación.

Tabla 14: Campos del formulario Mantenimiento de Planificación Horario.

Campo	Descripción
Centro	Centro de Rehabilitación al que pertenece la Planificación de Horario
Planificación	Planificación general en la que se incluirá la Planificación de Horario
Terapia	Terapia que se incluirá en el Horario a planificar
Área	Área a la que se asignará el horario.

**Mantenimiento de Horario** classFormaHorario

Aquí puede registrar nuevos Horarios

Centro : \* Seleccionar \*      Planificación : \* Seleccionar \*

Terapia : \* Seleccionar \*      Área : \* Seleccionar \*

**Datos**

Horario				
Código	Descripción	Area		Acción
01010101	EQUINOTERAPIA	PISCINA		 
01010202	MUSICOTERAPIA	OTRO		 
01010303	HIDROTERAPIA	GALPON		 

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 4.42: Pantalla de Mantenimiento de Horario.

**Nueva Horario** classFormaHorario

Aquí puede registrar una nuevo Horario

**Datos**

Centro : \* Seleccionar \*      Planificación : \* Seleccionar \*

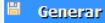
Terapia : \* Seleccionar \*      Área : \* Seleccionar \*

Cupo : 0

Días :  Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes  Sábado

Hora Entrada : 08:00      Hora Salida : 17:00

Minutos por Sesión : 25      Minutos Preparación : 5

Hora Lunch : 13:00      Minutos Lunch : 30 

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
0 al 0 de 0 Registros.						



 

Figura 4.43: Formulario de Nueva Horario

**Nueva Horario** classFormaHorario

Aquí puede registrar una nuevo Horario

**Datos**

Centro : EQUINOTERAPIA DURAN    Planificación : PLANIFICACION DEL 2015

Terapia : EQUINOTERAPIA    Area : PISCINA

Cupo : 15

Días :  Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes  Sábado

Hora Entrada : 08:00    Hora Salida : 17:00

Minutos por Sesión : 25    Minutos Preparación : 5

Hora Lunch : 13:00    Minutos Lunch : 30   

Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
08:00:00 - 08:25:00	SI	SI		SI	SI	
08:30:00 - 08:55:00	SI	SI		SI	SI	
09:00:00 - 09:25:00	SI	SI		SI	SI	
09:30:00 - 09:55:00	SI	SI		SI	SI	
10:00:00 - 10:25:00	SI	SI		SI	SI	
10:30:00 - 10:55:00	SI	SI		SI	SI	

OK

Figura 4.44: Pantalla Registro Nuevo Horario ingresada.

#### 4.19. Formulario Asistencia diaria a Terapia

El formulario de Asistencia diaria a Terapia permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los registros de asistencia.

Tabla 15: Campos del formulario Mantenimiento de Asistencia.

Campo	Descripción
<b>Centro</b>	Centro de Rehabilitación al que pertenece la Planificación de Horario
<b>Planificación</b>	Planificación general en la que se incluirá la Planificación de Horario
<b>Terapia</b>	Terapia que se incluirá en el Horario a planificar
<b>Área</b>	Área a la que se asignará el horario.

**Mantenimiento de Asistencia** classFormaAsistencia

Aquí puede registrar nuevas Asistencias

<b>Centro :</b> * Seleccionar *	<b>Planificación :</b> * Seleccionar *
<b>Terapia :</b> * Seleccionar *	<b>Area :</b> * Seleccionar *

**Datos**

Figura 4.45: Pantalla de Mantenimiento de Asistencia.

**Nueva Asistencia** classFormaAsistencia

Aquí puede registrar una nueva Asistencia

**Datos**

<b>Centro :</b> * Seleccionar *	<b>Planificación :</b> * Seleccionar *
<b>Terapia :</b> * Seleccionar *	<b>Area :</b> * Seleccionar *
<b>Profesional :</b> * Seleccionar *	<b>Cupo :</b> 0
<b>Día :</b> viernes	<b>Fecha :</b> 2015-04-03
<b>Horario :</b> * Seleccionar *	<input type="button" value="Generar"/>

Codigo	Nombre	Asistió
0 al 0 de 0 Registros.		

Figura 4.46: Formulario de Nueva Asistencia.

**Nueva Asistencia** classFormaAsistencia

Aquí puede registrar una nueva Asistencia

**Datos**

<b>Centro :</b> EQUINOTERAPIA DURAN	<b>Planificación :</b> PLANIFICACION DEL 2015
<b>Terapia :</b> EQUINOTERAPIA	<b>Area :</b> PISCINA
<b>Profesional :</b> DR DOCTOR	<b>Cupo :</b> 15
<b>Día :</b> miércoles	<b>Fecha :</b> 2015-04-08
<b>Horario :</b> 08:00:00 - 08:25:00	<input type="button" value="Generar"/>

Codigo	Nombre	Asistió
4	OTRA PACIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

0 al 1 de 1 Registros.

OK

Figura 4.47: Pantalla Nueva Asistencia ingresada.

## 4.20. Formulario Reporte Estadístico

La pantalla Reporte Estadístico permite realizar varias consultas por centro y rango de fecha.



Tabla 16: Campos de Pantalla Consultar Planificación.

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Centro</b>	Proporcionar el Centro de Rehabilitación a consulta.
<b>Desde</b>	Proporcionar la fecha inicial de consulta requerida.
<b>Hasta</b>	Proporcionar la fecha inicial de consulta requerida.
<b>Patología</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por patologías de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Edad</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por edades de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Categoría</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por categoría de edades de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Género</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por género de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Terapia</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por terapias a los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Cantón</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por Cantón

	de origen de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Parroquia</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por Parroquia de origen de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Sector de la Provincia</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por Sector de la Provincia (Norte, Sur, Este y Oeste) de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Sector del Cantón</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por sector dentro de los Cantón (Norte, Sur, Este y Oeste) de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Atención Mensual</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por Mes de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.

**Reporte Estadístico** classReporteEstadistico

Aquí puede realizar varias consultas.

**Filtro**

**Centro :** \* Seleccionar \*

**Desde :** 2015-04-08

**Hasta :** 2015-04-08

**Reporte**

- Patología
- Edad
- Categoría
- Género
- Terapia
- Cantón
- Parroquia
- Sector de la Provincia
- Sector del Cantón
- Atención Mensual


 Imprimir

Figura 4.48: Pantalla de Reporte Estadístico.

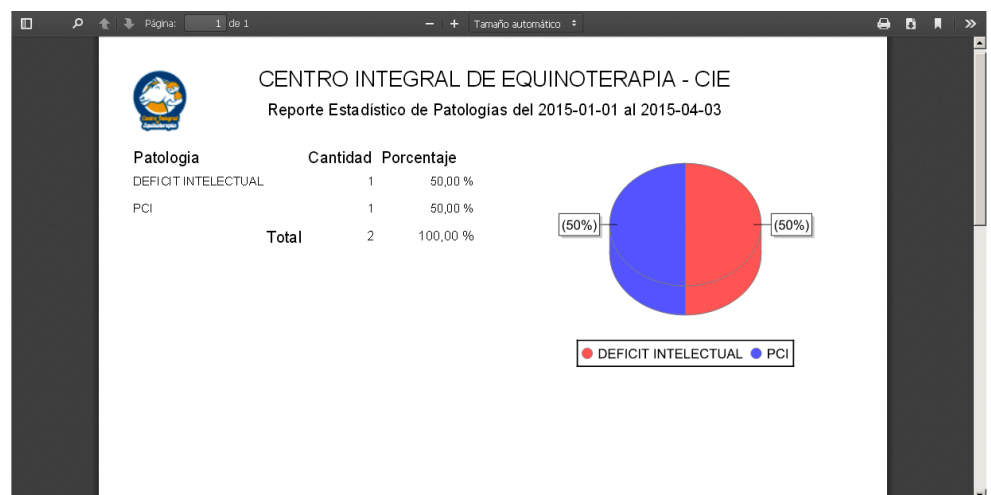


Figura 4.49: Reporte Estadístico de Patología.

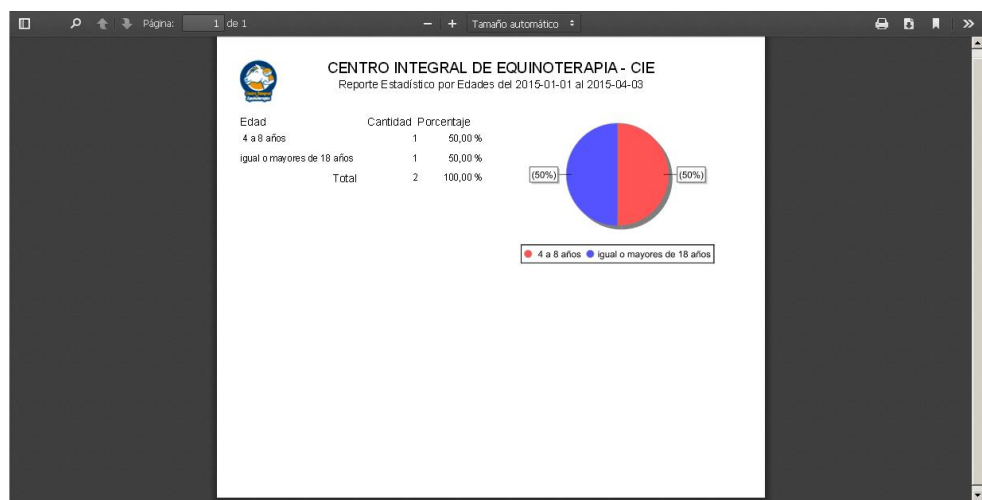


Figura 4.50: Reporte Estadístico de Edad.

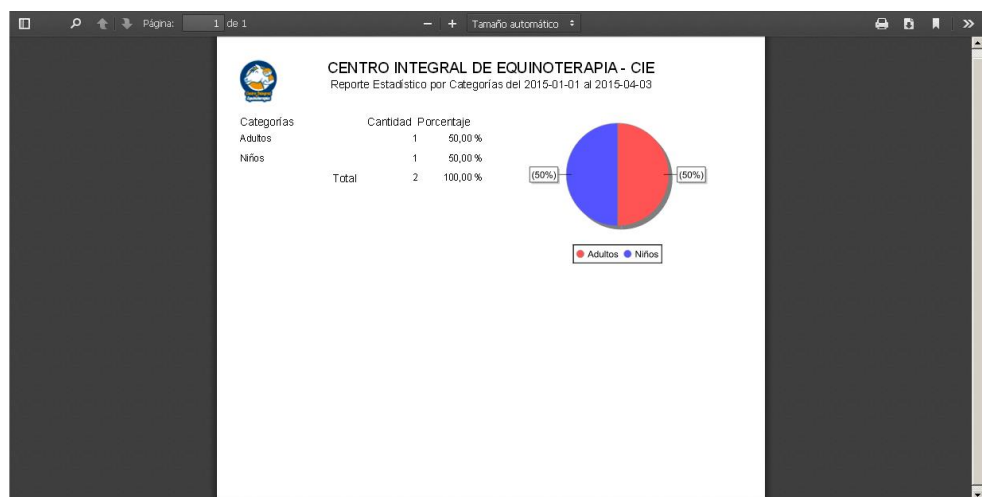
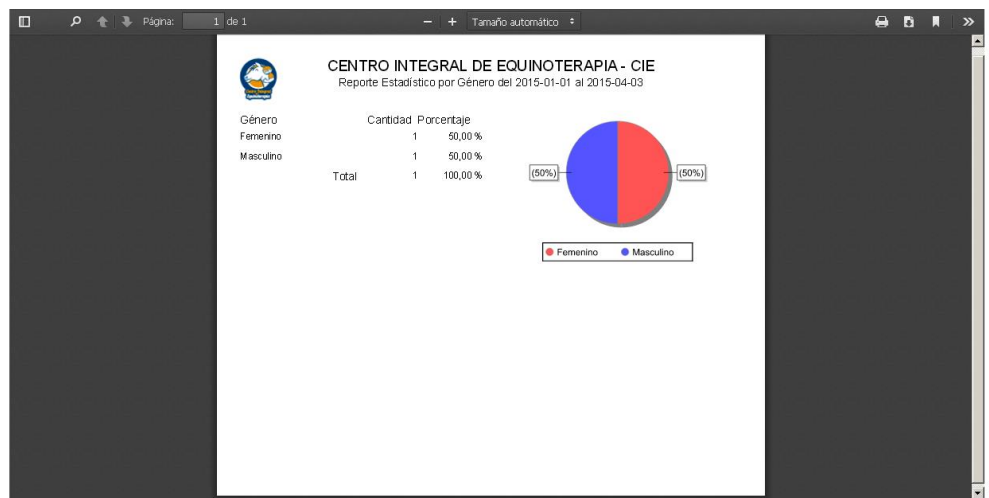
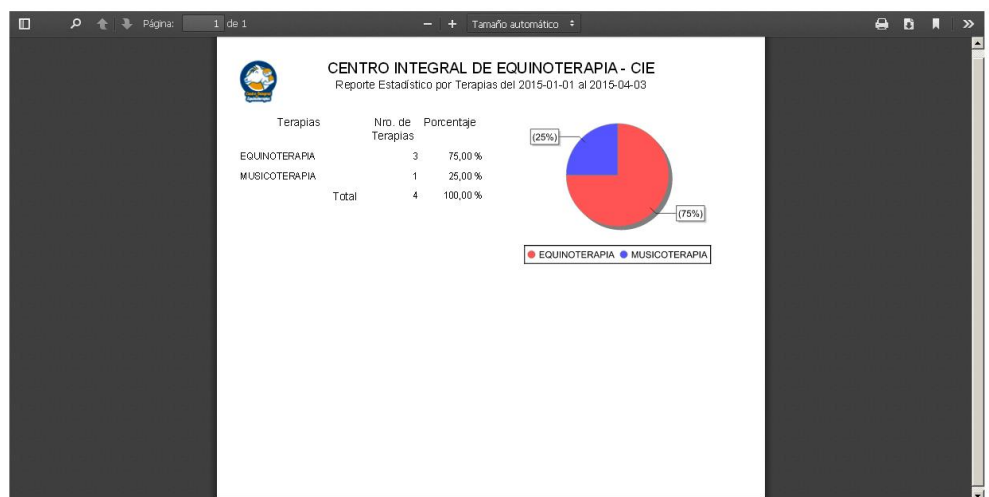


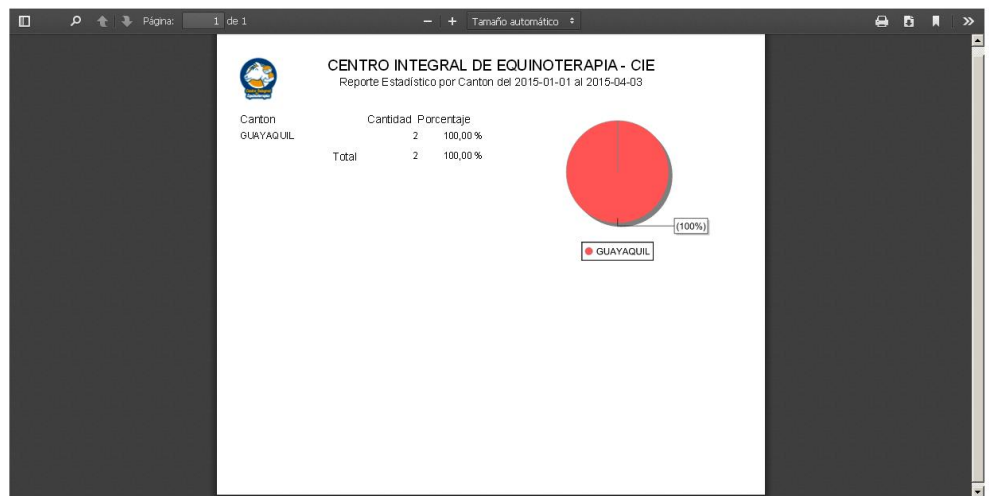
Figura 4.51: Reporte Estadístico de Categorías.



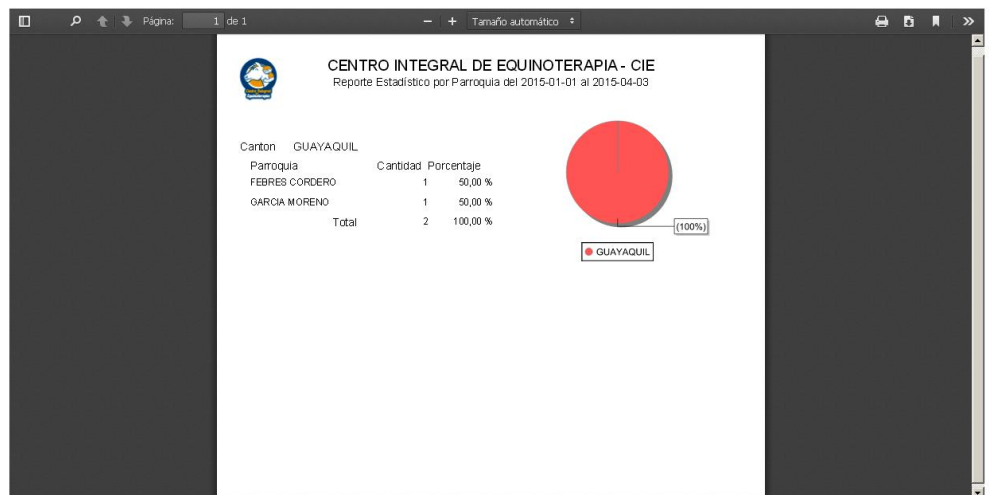
**Figura 4.52: Reporte Estadístico de Género.**



**Figura 4.53: Reporte Estadístico de Terapias.**



**Figura 4.54: Reporte Estadístico de Cantón.**



**Figura 4.55: Reporte Estadístico de Parroquia.**

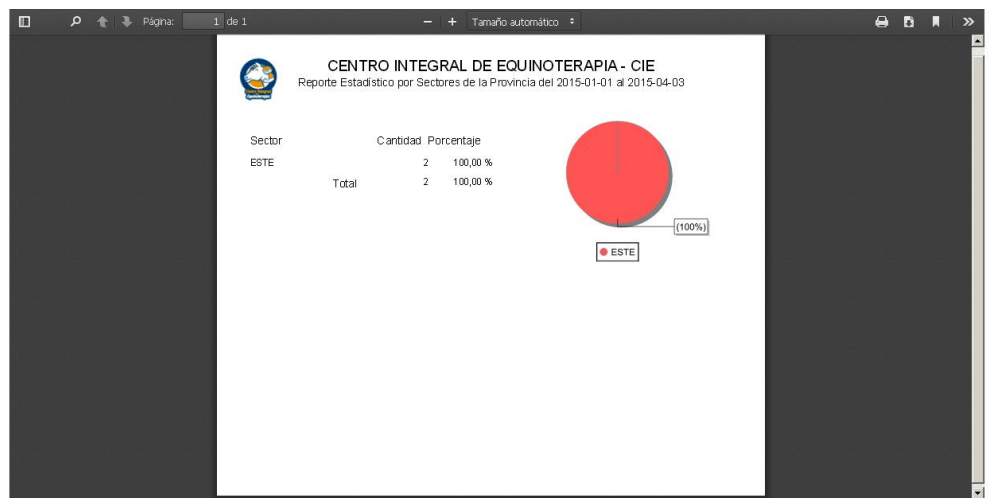


Figura 4.56: Reporte Estadístico de Sector de la Provincia.

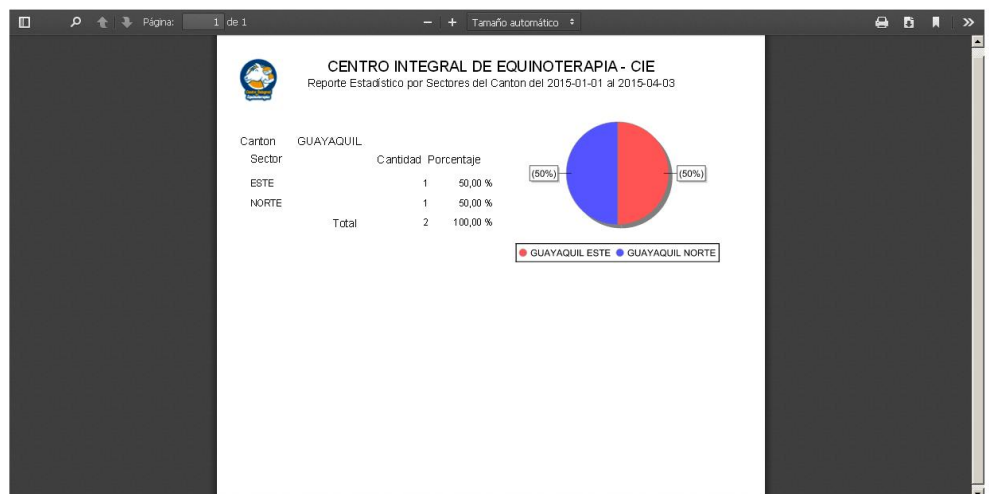


Figura 4.57: Reporte Estadístico de Sector del Cantón.



Figura 4.58: Reporte Estadístico de Atención Mensual.



# **CAPÍTULO 5**

## **5. RESULTADOS DEL PROYECTO**

### **5.1. Resultados de las pruebas**

A continuación definimos cada uno de los tipos de pruebas:

#### **5.1.1. Pruebas de aceptación**

Las pruebas de aceptación, se realizan con el usuario final, con el propósito de validar que los requisitos del software cumplan con los objetivos que se desean obtener en el proyecto.

#### **5.1.2. Pruebas Alfa**

Las pruebas alfa, se realizan con un solo usuario, y se las lleva a cabo durante el ciclo de desarrollo del sistema web. Generalmente el usuario es el desarrollador del sistema, quien observa, registra los errores y problemas de uso del sistema.

### **5.1.3. Pruebas Beta**

Las pruebas beta, se realizan por él o los usuarios finales y generalmente se las lleva a cabo en un lugar similar en donde se va implementar el sistema. Los usuarios reportan los problemas que encuentra al desarrollador, ya que él no se encuentra presente durante la realización de las pruebas. El reporte sirve para que el desarrollador realice las modificaciones en el sistema para presentar una versión mejorada del mismo y volver a realizar las pruebas beta.

Después que se explicó en qué consiste cada clase de pruebas, se procede a explicar cómo se implementó cada una de ellas en el proyecto para garantizar que el sistema web tenga aceptación de la institución beneficiaria de este proyecto.

En las pruebas de aceptación, se verificó que la apariencia gráfica del sistema web sea similar a los sistemas web del Gobierno Provincial del Guayas, la usabilidad tenga un valor representativo en las pruebas.

En las pruebas alfa que se realizaron, se encontraron errores en la validación información del representante, ya que permitía ingresar una cédula inválida, y no verificaba que sea mayor de edad, todo esto en la inscripción de los pacientes.

En las pruebas beta que se realizaron, el sistema web se alojó en un servidor de la institución y se puso a prueba el rendimiento y

velocidad del mismo, siendo accedido por varios usuarios simultáneamente. Estas pruebas fueron satisfactorias ya que el sistema web tuvo un excelente desenvolvimiento con relación a cada de una de las solicitudes hechas por los usuarios.

## **5.2. Capacitación**

### **5.2.1. Introducción**

Capacitación se define como la actividad sistemática, planificada y periódica, la cual tiene como objetivo fundamental el desarrollar, preparar e integrar los recursos de la institución u organización al proceso productivo de la misma; mediante el desarrollo de actividades, intercambio de conocimientos, para optimizar el desempeño de los colaboradores de la institución u organización y prepararlos para el cambio constante del entorno.

Para el proceso de capacitación debe de seleccionarse la metodología correcta, caso contrario la metodología no dará los frutos esperados. Se recomienda aplicar una metodología práctica, en donde los usuarios participen activamente en su propio aprendizaje. Después de seleccionar la metodología, se deberá seguir la secuencia de pasos establecidos, que permitirá alcanzar los objetivos propuestos.

### **5.2.2. Objetivos**

Podemos citar ciertos objetivos principales de la capacitación:

- Preparar al personal para ejecutar de la manera más óptima las tareas que tendrán a su cargo.
- Permitir que los colaboradores de la organización, tengan un constante crecimiento profesional.
- Preparar al personal para que dispongan de una mejor actitud, y así aumentar su motivación para que sean más receptivos a técnicas de supervisión y de gerencia.

### **5.2.3. Lugar Capacitación**

Para realizar la capacitación de la persona que estará a cargo de la administración del sistema web SAPCE, se estipula que las capacitaciones se las realice dentro de las instalaciones del Gobierno Provincial del Guayas y que el Director de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación seleccione a la persona que participará en las capacitaciones que se tienen programadas.

### **5.2.4. Cronograma de Capacitación**

Para realizar la capacitación se determinó hacerlo por roles de usuarios, es decir que se clasificaron los usuarios que van a administrar el sistema web en base a las funciones que realizarán dentro del mismo. Se determinaron los siguientes grupos de usuarios:

- Administrador
- Planificador

- Registrador
- Evaluador
- Aprobador
- Terapeuta

Los usuarios Administradores, tendrán a cargo la configuración del sistema web SAPCE, creación de usuarios y asignación de roles.

Los usuarios Planificadores, tendrán a cargo la creación y edición del calendario de atención del centro por periodos de tiempo.

Los usuarios Registradores, tendrán a cargo la inscripción de los pacientes como también el registro de los mismos en los horarios de las terapias aprobadas.

Los usuarios Evaluadores, tendrán a cargo el ingreso del diagnóstico del paciente y las terapias sugeridas.

Los usuarios Aprobadores, serán los encargados de registrar en el sistema la terapias definitivas que el paciente debe tomar, explicar el motivo porque debe tomar la terapia y finalmente especificar la patología principal del paciente.

Los usuarios Terapeutas, serán los encargados de registrar la asistencia de los pacientes a las terapias.

Esta capacitación se realizó en el horario de 10am a 12pm los días 9, 10 y 11 de marzo del 2015.

Además, se realizó una capacitación técnica al Señor Andrés Silva para explicar la estructura del sistema, lenguaje de programación, motor de base de datos, estándares de programación, arquitectura de desarrollo, y la funcionalidad del marco de desarrollo que utilizó para el desarrollo de este proyecto. Esta capacitación se la realizó en el horario de 10am a 12pm los días 12, 13, 16, 17, 18 y 19 de marzo del 2015.

El registro de asistencia a la capacitación se encuentra en el anexo I.

### **5.3. Análisis de la implementación**

De acuerdo a lo detallado en secciones anteriores, se puede determinar fácilmente la importancia del sistema web SAPCE para el personal del Centro de Equinoterapia como herramienta de trabajo, y la relevancia que tendrá el Gobierno Provincial del Guayas. Por este motivo, se listara las desventajas de no contar con un sistema de este tipo; así como, los beneficios que se obtendrá luego de su implementación.

#### **5.3.1. Desventaja de la no implementación**

- Al no utilizar tecnología apropiada y moderna, se pierde de un gran aporte para incrementar la comunicación del personal administrativo, médico y terapeuta del Centro de Equinoterapia.
- El personal del centro podría contar con información no veraz y desactualizada.

- Carga de trabajo para el personal que proporciona la información, debido al posible incremento de pacientes.

### **5.3.2. Beneficios de la implementación**

- Acceso a la información en línea por parte del personal, sin necesidad de trasladarse al archivo físico.
- Incrementa la transparencia de información.
- Un nuevo aporte para brindar un servicio de calidad a los pacientes.
- Se contara con información de interés: rápida y oportunamente.
- Liberación de carga de trabajo para personal que proporciona esta información.

### **5.4. Cambios en los entregables**

El 14 de abril de 2015, el Ing. Patricio Ordoñez, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación realizo cambios en los entregables, así mismo el 14 de abril de 2015 el Ing. Lenin Freire Cobo informa a la Ing. Denise Rodríguez Zurita Directora de la Unidad de Vinculación con la Sociedad que aprobó el cambio en los entregables. (Ver anexo J y K).

### **5.5. Entrega del Proyecto a la Institución Beneficiaria**

El 14 de abril de 2015, el Ing. Patricio Ordoñez, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, informó al tutor del proyecto Ing. Lenin Freire Cobo la culminación del proyecto y de la misma manera el Ing. Lenin Freire Cobo certifica a la Directora de Vinculación con la Sociedad Ing.

Denise Rodríguez Zurita la culminación del proyecto y el cumplimiento de las 400 horas del cronograma de trabajo. (Ver anexo L y M).

En reunión de firma del Acta de Conformidad de los resultados del proyecto, realizada el día 21 de abril del 2015 a las 10H00 entre ESPOL y el Gobierno Provincial del Guayas. (Ver anexo N).

## **5.6. Descripción del Manual de Usuario**

### **5.6.1. Introducción**

Un manual es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa. Un usuario es, por otra parte, la persona que usa ordinariamente algo o que es destinataria de un producto o de un servicio.

Estas dos definiciones nos permiten comprender el significado de un **manual de usuario**. Este tipo de documentos brinda las instrucciones necesarias para que un usuario pueda utilizar el sistema web SAPCE.

Un manual de usuario es, por lo tanto, un **documento de comunicación técnica** que busca brindar asistencia a los usuarios que utilizan el **sistema web SAPCE**.



### **5.6.2. Objetivo**

- Dotar a todos los niveles del Centro de Equinoterapia de herramientas de gestión que le permitan evaluar el desempeño en cada una de las áreas y en la totalidad que garanticen el cumplimiento de metas y objetivos.
- Evaluar los procesos, el resultado e impacto logrando un mejoramiento continuo y una calidad de atención.
- Contar con información sistemática, objetiva y oportuna que permita la toma de decisiones, establecer políticas y planes no solo a nivel Directivo.
- Lograr el compromiso de cada una de las instancias para la captura, procesamiento, análisis, uso, circulación y aplicación de la información.
- Fijar estándares que sirvan de nivel de referencia.
- Detectar e Implementar a tiempo las medidas correctivas ante hallazgos negativos o decrecientes de desempeño.

### **5.6.3. Contenido**

El manual de usuario (Ver anexo O) permitirá al personal del Centro de Equinoterapia utilizar los recursos eficientemente, cumplir con las actividades programadas eficazmente y brindar un servicio de calidad. Este manual se encuentra dividido en 6 capítulos, de la siguiente manera:

- Generalidades.
- Inicializado el Sistema web SAPCE

- Módulo de Seguridad
- Módulo Común
- Módulo de Administración de Pacientes
- Módulo de Control de Terapias

## **CONCLUSIONES**

1. Se han aplicado las técnicas y metodologías vigentes en el ámbito de la informática para el desarrollo de este sistema, se han eliminado los costos de licenciamiento debido a que se utilizó tecnología de software libre y código abierto, obteniendo un sistema que podría ser accesible y adaptable para cual institución de esta índole.
2. El sistema web SAPCE, ha sido desarrollado utilizando la arquitectura Cliente-Servidor en tres capas. Debido a que este modelo separa la capa de base de datos, la capa de la lógica del negocio y la capa de usuario, ya que facilita el manejo de la información requerida por el Centro de Equinoterapia.
3. Se supera el problema de falta de información de manera oportuna, se reduce la carga de trabajo por acumulación de papelería y se minimiza los errores en la información.

4. Se acelera el proceso de generación de informes, permite medir los resultados del centro de manera oportuna evaluando los resultados por periodos de tiempo elegibles.

## **RECOMENDACIONES**

1. Mantener actualizado las versiones de las herramientas que se utilizaron para la realización de este sistema.
2. Mantener la arquitectura Cliente-Servidor de tres capas.
3. Que todas las áreas físicas del Centro de Equinoterapia cuenten con un punto de red, un computador y acceso a internet para que el personal pueda utilizar el sistema desde su puesto de trabajo.
4. Registrar la asistencia diariamente de los pacientes en todas las sesiones, ya que los informes estadísticos dependen de esta información.

## **ANEXO A**

Oficio S/N de Luis Constante Navarro, estudiante de la Facultad de Licenciatura en Sistemas de Información, dirigido al Ing. Patricio Ordoñez Bustamante, Director de Informática del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, 16 de Julio de 2014

Ingeniero  
Patricio Ordoñez Bustamante  
DIRECTOR DE INFORMATICA  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
En su despacho.-

De mis consideraciones:

Por medio del presente, Yo, LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO con número de cédula No. 1308963105 y número de matrícula No. 199514985, estudiante de la carrera de Licenciatura en Sistemas de Información de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Computación (FIEC), de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL); le comunico que acogiéndome a la modalidad de graduación por prácticas comunitarias de la ESPOL, pongo a su consideración mis servicios para realizar un proyecto informático que me permita acreditar 400 horas como mínimo en el cronograma de trabajo, sin costo para la institución y sin comprometer su patrimonio.

Le solicito me permita mantener una reunión con usted el día miércoles 23 de Julio del presente año en su oficina a la hora que usted pueda atenderme y de esta manera pueda conocer de cerca el alcance de esta modalidad que le servirá de mucha ayuda para sus proyectos informáticos y al mismo tiempo me brinde la oportunidad de realizar un proyecto puntual que cubra alguna necesidad de la institución.

En espera de una respuesta favorable, quedo de usted muy agradecido.

Atentamente,

  
Luis Constante Navarro  
Estudiante  
ESPOL -FIEC  
Teléfono: 0994826783  
Email: luis.constante@outlook.com

RECIBIDO  
17 de Julio 2014  
12 H 34  
Mafec Sanchez

## ANEXO B

Acta de reunión en la que se diagnostica la problemática en la Dirección de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas.

### ACTA DE REUNIÓN

En la ciudad de Guayaquil, a los veintitrés días del mes de Julio del año 2014, en la Dirección de Informática del Gobierno Provincial del Guayas; se celebra la reunión de trabajo, contando con la presencia de:

- Ing. Patricio Ordoñez Bustamante, Director de Informática del Gobierno Provincial del Guayas
- Luis Constante Navarro, Estudiante de la ESPOL

La presente reunión tuvo como objetivo:

- Conocer una necesidad puntual de la Dirección de Informática del Gobierno Provincial del Guayas, para lo cual se determinó atender las necesidades que existen en el Centro de Equinoterapia, cuyo centro brinda ayuda a la comunidad que necesita de una atención especial para mejorar su calidad de vida, a través de diferentes terapias.
- Conocer los problemas en la administración de la información de los pacientes y recursos tecnológicos que posee la institución
- Conocer los procesos internos, como se manejan en la actualidad
- Definir una solución informática para la Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del Desarrollo de un Software que facilite la Administración interna.

**Conocer los problemas en la administración de la información de los pacientes y recursos tecnológicos que posee la institución:**

- El centro de Equinoterapia maneja la información en papel y en varias hojas de Microsoft Excel, donde tiene registrada la información de los pacientes, así como los horarios de las terapias y los cupos, los controles de las evaluaciones cuatrimestrales.
- El centro de Equinoterapia cuenta computadores en la secretaria y en algunas salas de terapia. Todos los computadores están enlazados en una red de datos categoría 5 con acceso a internet. El equipo que servirá de servidor lo proveerá el Gobierno Provincial del Guayas.

**Conocer los procesos internos, como se manejan en la actualidad:**

1. El paciente o un familiar llena el formulario de inscripción con la secretaria.
2. Entrega la documentación solicitada para la inscripción según patología (Informe médico y/o psicológico particular, copia de cedula de identidad del paciente, 2 fotos tamaño carnet)
3. Creación de la carpeta del paciente con documentación para ser archivada.
4. Digitación de la información del paciente en hoja de cálculo Excel
5. Evaluación médica general del paciente en el Centro de Equinoterapia.
6. Determinar las terapias que el paciente realizaría en el centro y se registra la información en la ficha de inscripción y en la hoja de cálculo Excel.
7. Asignación de cupos de terapias al paciente por parte de la secretaria en hoja de cálculo Excel.



8. Evaluación cuatrimestral de cada paciente, para determinar si se debe derivar a la siguiente terapia o reforzar la terapia actual.
9. Control de asistencia en hoja de cálculo Excel.
10. Seguimiento de pacientes que faltan a las terapias y se registra información en hoja de cálculo Excel.
11. Alta de pacientes por diferentes motivos, se registra información en hoja de cálculo Excel.

**Definir una solución informática para la Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del Desarrollo de un Software que facilite la Administración interna:**

- Desarrollar una aplicación en ambiente web, que permite agilizar las labores del personal, así como tener centralizada la información y reducir el papeleo.
- La aplicación debe permitir registrar al paciente por parte del personal del Centro de Equinoterapia, como lo pueda hacer el paciente desde cualquier lugar donde tenga acceso a internet, para esto la institución se compromete a realizar la publicación de la aplicación al internet.
- La aplicación debe permitir adjuntar documentación y ser visualizada en el mismo sitio, controlando las normas de seguridad para que no sea descargada e impresa por personal no autorizado.
- La aplicación permitirá la integración de los diferentes actores en todo el proceso interno, controlando los accesos y brindando facilidades a cada actor del proceso.
- Creación de los horarios para cada terapia, asignación de cupos para terapias individuales y grupales, de acuerdo a la patología del paciente, su edad y comportamiento.
- Control de cupos para cada terapia de manera diaria incluyendo liberación de cupo diario en caso la falta notificada de un paciente.
- Registro de la asistencia de los pacientes, monitoreo de faltas justificadas y faltas injustificadas.
- Derivación de terapias del paciente, realizadas por cada especialista.
- Control de medicinas: Ingreso de medicinas y entregas de medicinas por cuestión de recetas dadas a los pacientes.
- Reportes estadísticos (varios formatos), listas de pacientes por terapia, lista de pacientes para ser evaluados, consulta de progreso del paciente, entre otros reportes.

Firman:



Ing. Patricia Ordoñez Bustamante  
Director de Informática



Luis Constante Navarro  
Estudiante de la ESPOL

## ANEXO C

Oficio No. 709-DIN-POB-GPG-2014 del Ing. Patricio Ordoñez Bustamante, Director de Informática del Gobierno Provincial del Guayas, dirigido al Director de la Unidad de Vinculación con la Colectividad.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

Guayaquil, 24 de Julio de 2014  
Oficio No. 709-DIN-POB-GPG-2014

Ingeniero  
**Marcos Tapia Q.**  
*Director de la Unidad de Vinculos con la Colectividad*  
ESPOL

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo a nombre de quienes hacemos el Gobierno Provincial del Guayas.

El motivo de la presente es para informar a usted que el señor: LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO con número de cédula No. 1308963105, estudiante de la carrera de Licenciatura en Sistemas de Información de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Computación (FIEC), ha sido autorizado para realizar un Proyecto de "Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del Desarrollo de un Software que facilite la Administración interna." en nuestra Institución.

Atentamente.



Ing. Patricio Ordoñez Bustamante  
**DIRECTOR DE INFORMÁTICA**

C.c.: Archivo  
POB/mafer

**RECIBIDO**

POR.....

04 AGO 2014

HORA: 14:50

UNIDAD VINCULOS CON LA SOCIEDAD

DEPARTAMENTO DE  
INFORMÁTICA



La Prefectura  
**GUAYAS**

Bingworth 106 y Malecón  
Tel.: (593-4) 2911 677 ext: 510  
www.guayas.gob.ec

## ANEXO D

Certificado Laboral del Ing. Patricio Ordoñez Bustamante, emitido por la dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Guayaquil, 28 de Julio del 2014

### LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO

#### HACE CONSTAR:

Que, Ing. ORDOÑEZ BUSTAMANTE SEGUNDO PATRICIO, con cedula de Identidad # 0702938408, Es funcionario Público en esta H. Institución desde el 03 de agosto del 2009 con el cargo actual de Director de Informática, tenido una remuneración mensual de usd. 5009,00.

Atentamente,

**Ing. Katherine Toro Párraga**  
Subdirectora de Liquidación y Revisión (e)  
De la Dirección de de Talento Humano  
Del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial Del Guayas

ACCION	SERVIDOR	FIRMA	PUESTO
Elaborado por:	Cosuelo Parades		Liquidador Sénior
Revisado por:	Héctor Menéndez Bolaño.		Revisor
Aprobado por:	Ing. Katherine Toro P.		Subdirectora de Liquidación y revisión ( e )

## ANEXO E

Oficio S/N de Luis Constante Navarro, estudiante de la Facultad de Licenciatura en Sistemas de Información, dirigido al Director de la Unidad de Vinculación con la Colectividad.

Guayaquil, 28 de Julio de 2014

Ingeniero  
**MARCOS TAPIA Q.**  
*Director de la Unidad de Vinculos con la Colectividad*  
ESPOL

De mi consideración:

Por medio del presente, Yo, LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO con número de cédula 1308963105 y número de matrícula No. 199514985, estudiante de la carrera de Licenciatura en Sistemas de Información de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Computación (FIEC), le comunico que el Proyecto "Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del Desarrollo de un Software que facilite la Administración interna." será presentado por medio de la modalidad de graduación por prácticas comunitarias.

Atentamente.

  
Luis Constante Navarro  
Estudiante  
ESPOL - FIEC  
Teléfono: 0994826783  
Email: luis.constante@outlook.com

## ANEXO F

Certificado de Egresado de Luis Constante Navarro.

 **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**  
SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA - S.T.A.  
SERVICIO DE CERTIFICADOS AUTOMATIZADOS N° 183236

---

Guayaquil, 23 de julio del 2014.


***CERTIFICADO DE RANKING DE EGRESADOS***

La Secretaría Técnica Académica de la ESPOL, basada en la información que consta en el Sistema Académico de la Institución a la fecha, certifica que:

**CONSTANTE NAVARRO, LUIS ALBERTO**

Con identificación N° 1308963105 y matrícula N° 199514985, egresó de la Institución, de la carrera de Licenciatura en Sistema de Información (FIEC), y se ubicó en el 15° lugar de los 20 egresados de dicha carrera durante el año 2013, con un promedio general de calificaciones de 7.25 sobre 10.

[Desde aquí hasta la firma en blanco.]



  
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

## ANEXO G

Oficio S/N del Ing. Lenin Freire Cobo, profesor de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Computación (FIEC), dirigido al Director de la Unidad de Vinculación con la Colectividad.

Guayaquil, 31 de Julio de 2014

Ingeniero  
**MARCOS TAPIA Q.**  
*Director de la Unidad de Vinculos con la Colectividad*  
ESPOL

De mi consideración:

Por medio del presente certifico que he revisado la propuesta del proyecto "Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del Desarrollo de un Software que facilite la Administración interna." elaborado por el señor estudiante LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO de la carrera de de Licenciatura en Sistemas de Información de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Computación (FIEC) y se concluye lo siguiente:

- *El tema propuesto se encuentra dentro del perfil profesional del estudiante*
- *El tiempo mínimo requerido es de 400 horas por el estudiante*
- *El método utilizado en el proyecto será: Modelo en Cascada en el desarrollo del Software*

Por lo expuesto expreso mi interés en guiar el proceso de graduación por prácticas comunitarias del estudiante antes mencionado.

Atentamente,



Ing. Lenin Freire Cobo  
Profesor de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Computación (FIEC)

## ANEXO H

Acta de compromiso del proyecto.



### ACTA DE COMPROMISO DE LOS PROYECTOS DE GRADUACIÓN POR PRÁCTICAS COMUNITARIAS

**FECHA:** Miércoles 20 de Agosto 2014

**PROYECTO:** *"Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del Desarrollo de un Software que facilite la Administración interna"*

**PRESENTADO POR:** Luis Alberto Constante Navarro, estudiante de la Carrera Licenciatura en Sistemas de Información, de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación (FIEC).

**BENEFICIARIO:** Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial Del Guayas

**BENEFICIARIOS DE LA ORGANIZACIÓN:** Aproximadamente 750 pacientes

En la ciudad de Guayaquil, a los veinte días del mes de agosto del dos mil catorce, en cumplimiento a la Guía Académica para el proceso de Graduación de Pregrado de la ESPOL, en la Oficina de Vínculos con la Sociedad a las once horas se instala la reunión para tratar el tema de graduación por prácticas comunitarias y definir los requerimientos para el desarrollo del proyecto *"Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del Desarrollo de un Software que facilite la Administración interna"*, presentado por el señor Luis Alberto Constante Navarro, estudiante de la Carrera Licenciatura en Sistemas de Información, de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación (FIEC).

Asisten a la celebración de la reunión las siguientes personas:

Sr. José Antonio Martín Barreiro, Sub Director de la Dirección de Informática del Gobierno Provincial del Guayas; Lcda. Aleyda Quinteros Trelles, delegada por el Ing. Marcos Tapia Quincha, Director de la Unidad de Vínculos con la Sociedad; Ing. Lenín Freire Cobo, profesor delegado por la FIEC, para la supervisión del proyecto, según decreto del Decano de esta unidad mediante Oficio Nro. ESPOL-UVS-OFC-0109-2014 en contestando al Oficio Nro. ESPOL-UVS-OFC-0109-2014 enviado el once de agosto de dos mil catorce; el señor Luis Alberto Constante Navarro, estudiante de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación (FIEC).

**ACUERDAN:**

Ejecutar el proyecto *"Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno*



**ACTA DE COMPROMISO  
DE LOS PROYECTOS DE GRADUACIÓN POR PRÁCTICAS  
COMUNITARIAS**

*Provincial del Guayas, a través del Desarrollo de un Software que facilite la Administración Interna*”, en los términos expuestos en la propuesta presentada por el estudiante.

El Gobierno Provincial del Guayas para facilitar el trabajo del estudiante, se compromete a realizar lo siguiente:

- Designar a LSI. Sheila Solano como responsable por parte del Gobierno Provincial de Informática que supervise el trabajo.
- Designar señor Andrés Silva como administrador del sistema web para que de futuro mantenimiento y soporte a los usuarios.
- Entregar al estudiante los estándares para el desarrollo del sistema, además de: librerías, imágenes, estilos CSS, etc.
- La respectiva capacitación en la utilización de los estándares para su implementación en el sistema.
- Disponer de un servidor con sistema operativo Linux (Red Hat Enterprise o CentOS), 4GB de RAM, 100GB de Disco Duro, en este equipo se instalará Apache Server y MySQL Server.
- Brindar un espacio físico para la implementación del software en el Servidor.
- Permitir el uso de equipos para la implementación del software, pruebas y capacitación.
- Accesibilidad a Internet.
- Designar días y horas en la que se tendrán reuniones con la persona designada de la Dirección de Informática y el personal de la Dirección de Equinoterapia, para el levantamiento de información, pruebas, verificación y capacitación.
- Facilitar formatos de documentos que actualmente llenan a mano.
- Facilitar los documentos en excel donde tienen información relevante de los pacientes.
- Permitir la implementación del sistema en su servidor de base de datos y servidor de aplicaciones apache.
- Permitir que los usuarios sean capacitados en el uso del sistema.

ESPOL, a través del Director de la Oficina de Vínculos con la Sociedad y de acuerdo a la Guía Académica para el proceso de Graduación de Pregrado de la ESPOL: 2.2.5. Opción: Práctica Comunitaria de Graduación, se compromete a:

- Dar seguimiento del cumplimiento y desarrollo del proyecto, así como colaborar en los



Ajustar una página entera a la ventana



**ACTA DE COMPROMISO  
DE LOS PROYECTOS DE GRADUACIÓN POR PRÁCTICAS  
COMUNITARIAS**

aspectos logísticos y administrativos necesarios.

El **Objetivo General** de este proyecto es: *Automatizar los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, mediante el desarrollo de un sistema informático en ambiente web.*

Para el cumplimiento de este objetivo el estudiante, se compromete a:

- Identificar los requerimientos para el desarrollo e implementación del sistema informático en ambiente web "SAPCE".
- Desarrollar e implementar el módulo de usuarios, que permitirá registrar los usuarios del sistema y los permisos de acceso según sus funciones.
- Desarrollar e implementar el módulo de administración que permitirá registrar la información del paciente al momento de su registro.
- Desarrollar e implementar el módulo de control de terapias, que permitirá llevar un control del historial de terapias y evolución del paciente.

**RESULTADOS DEL PROYECTO:**

Al final del trabajo el proponente del proyecto se compromete a realizar lo siguiente:

- Instalación del Sistema Informático en ambiente web SAPCE, con los módulos de: control de usuarios, administración de pacientes, control de terapias.
- Capacitación de 20 horas a 10 personas que harán uso del sistema en el Centro de Equinoterapia.
- Capacitación de 20 horas a 1 persona que administrará el sistema en la dirección de Informática.
- Un manual impreso y digital de Diseño para la Institución.
- Un manual impreso y digital de Usuario para la Institución.
- Un CD con el código fuente del programa, script de base de datos
- Digitalizar la información de usuarios del sistema, terapias, médicos, terapeutas, horarios, cupos y terapeuta por horarios, y la historia clínica de 50 pacientes.



**ACTA DE COMPROMISO  
DE LOS PROYECTOS DE GRADUACIÓN POR PRÁCTICAS  
COMUNITARIAS**

---

Se adjunta el proyecto presentado por el estudiante y el cronograma de trabajo aprobado por todas las partes. No habiendo otro punto que tratar, se declara concluida la reunión a las once horas veinte minutos.

Atentamente,

**Sr. José Antonio Martín Barreiro**  
Sub Director de la Dirección de Informática del  
Gobierno Provincial del Guayas

**Licda. Aleyda Quinteros Trelles**  
Delegada por el Director de la Unidad de  
Vínculos con la Sociedad - ESPOL

**Ing. Lenin Freire Cobo**  
Profesor Delegado para supervisar  
el proyecto FIEC-ESPOL

**Luis Alberto Constante Navarro**  
Estudiante proponente del proyecto  
FIEC-ESPOL

Elaborado por: Lic. Aleyda Quinteros

## ANEXO I

Informa de Capacitación al personal del Gobierno Provincial del Guayas.



SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA

### TALLER DE CAPACITACIÓN FORMATO DE ASISTENCIA

Módulo de Seguridad y Módulo Común

CAPACITACIÓN FUNCIONAL

Fecha: 09/03/2015

ASISTENTE	HORA	FIRMA
Andrés Silva	10:00 AM	

Luis Constante Navarro  
Estudiante ESPOL  
Responsable

Universidad: Escuela Superior Politécnica delaboral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Evaluación por Políticas Comunitarias Acción: Luis Constante Navarro
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------



SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA

## TALLER DE CAPACITACIÓN

### FORMATO DE ASISTENCIA

Módulo de Administración de Pacientes

CAPACITACIÓN FUNCIONAL

Fecha: 10/03/2015

ASISTENTE	HORA	FIRMA
<i>Andrés Silva</i>	09:30 AM	<i>Andrés Silva</i>

*Luis Constante Navarro*  
 Luis Constante Navarro  
 Estudiante ESPO  
 Responsable

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por Prácticas Constantes Autor: Luis Constante Navarro
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------



SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA

## TALLER DE CAPACITACIÓN

FORMATO DE ASISTENCIA

Módulo de Control de Terapias

CAPACITACIÓN FUNCIONAL

Fecha: 11/03/2015

ASISTENTE	HORA	FIRMA
<i>Adrián Silva León</i>	10:00 AM	<i>[Signature]</i>

**Luis Constante Navarro**  
Estudiante ESPOL  
Responsable

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por Prácticas Complementarias Año: Luis Constante Navarro.
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------



SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA

## TALLER DE CAPACITACIÓN

### FORMATO DE ASISTENCIA

Instalación y configuración de Servidores:

apache para PHP, apache tomcat y JavaBrigde, ambiente de desarrollo

### CAPACITACIÓN TÉCNICA

Fecha: 12/03/2015

ASISTENTE	HORA	FIRMA
<i>Andrés Silva</i>	<i>09:05 AM</i>	<i>[Firma]</i>

*[Firma]*  
**Luis Constante Navarro**  
 Estudiante ESPOL  
 Responsable

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Ejecución de Prácticas Constantes Autor: Luis Constante Navarro
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------



SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA

## TALLER DE CAPACITACIÓN

### FORMATO DE ASISTENCIA

Esquema de Directorios y Esquema de Clases

### CAPACITACIÓN TÉCNICA

Fecha: 13/03/2015

ASISTENTE	HORA	FIRMA
<i>Luis Constante Navarro</i>	09:30 A.O.	<i>Luis Constante Navarro</i>

Luis Constante Navarro  
Estudiante ESPO  
Responsable

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Urabá	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por Prácticas Complementarias (Años) Luis Constante Navarro
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------



SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA

## TALLER DE CAPACITACIÓN

FORMATO DE ASISTENCIA

Clase de la Capa de Datos

CAPACITACIÓN TÉCNICA

Fecha: 16/03/2015

ASISTENTE	HORA	FIRMA
Andrés Silva León	11:30 AM	

Luis Constante Navarro  
Estudiante ESPOL  
Responsable

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Libertad	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por Prácticas Conexas Autor: Luis Constante Navarro
--------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------





SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA

## TALLER DE CAPACITACIÓN

FORMATO DE ASISTENCIA

Clases de la Capa de Negocio y Clases de la Capa de Usuario (Vista)

CAPACITACIÓN TÉCNICA

Fecha: 17/03/2015

ASISTENTE	HORA	FIRMA
<i>Luis Constante Navarro</i>	09:30 AM	<i>Luis Constante Navarro</i>

*Luis Constante Navarro*  
 Luis Constante Navarro  
 Estudiante ESPOL  
 Responsable

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Orientación por Políticas Consultantes Autor: Luis Constante Navarro
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------



SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA

## TALLER DE CAPACITACIÓN

FORMATO DE ASISTENCIA

MER (Modelo Entidad Relación)

CAPACITACIÓN TÉCNICA

Fecha: 19/03/2015

ASISTENTE	HORA	FIRMA
<i>Luis Constante Navarro</i>	7:30 AM	<i>[Signature]</i>

**Luis Constante Navarro**  
Estudiante ESPOL  
Responsable

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Littoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Construcción	Proyecto: Graduación por Prácticas Comunitarias Autor: Luis Constante Navarro
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

## ANEXO J

Oficio No. 364-DTICS-POB-GPG-2015 del Ing. Patricio Ordoñez Bustamante, Director de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, dirigido al Ing. Lenin Freire Cobo, solicitando cambios en los entregables del proyecto.

  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

Guayaquil, 14 de Abril del 2015  
Oficio No. 364-DTICS-POB-GPG-2015

Ingeniero  
Lenin Freire Cobo  
Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación (FIEC)  
ESPOL  
En su despacho.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo a nombre de quienes hacemos el Gobierno Provincial del Guayas.

El motivo de la presente es para informar a usted algunos cambios en los productos esperados en el Proyecto de "Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del Desarrollo de un Software que facilite la Administración interna.", por prácticas comunitarias del señor: LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO con número de cédula No. 1308963105, estudiante de la carrera de Licenciatura en Sistemas de Información de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Computación (FIEC). Estos cambios responden a que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación - TICS del Gobierno Provincial del Guayas se encargará del proceso de implementación y capacitación del software, por lo que el estudiante deberá cumplir con lo siguiente:

1. Instalación del Sistema Informático en ambiente web SAPCE, con los módulos de control de usuarios, administración de pacientes, control de terapias, en nuestro ambiente de pruebas.
2. Capacitar a 1 persona que administrará el sistema en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3. Un manual impreso y digital de Diseño para la Institución.
4. Un manual impreso y digital de Usuario para la Institución.
5. Un CD con el código fuente del programa, script de base de datos.

Atentamente,

  
Ing. Patricio Ordoñez Bustamante  
**DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - TICS**  
C.c. 2580000  
POB/Tecoma

*Recibido*  
14 Abril 2015  


  
La Prefectura  
**GUAYAS**

Almgrowth 108 y Malecón  
Telf.: (083-4) 2511 577 ext: 510  
www.guayas.gob.ec

## ANEXO K

Oficio S/N del Ing. Lenin Freire Cobo, profesor de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Computación (FIEC), dirigido a la Directora de la Unidad de Vinculación con la Colectividad, aceptando los cambios en los entregables.

Guayaquil, Abril 14 de 2015

Ingeniera  
*Denise Rodríguez Zurita*  
Directora de la Unidad de Vínculos con la Colectividad  
ESPOL

De mi consideración:

En mi calidad de profesor delegado de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Computación (FIEC), para la supervisión del proyecto "Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del Desarrollo de un Software que facilite la Administración interna." elaborado por el señor estudiante LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO de la carrera de de Licenciatura en Sistemas de Información de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Computación (FIEC), tomo en consideración la solicitud expresa en el Oficio No. 364-DTICS-POB-GPG-2015, emitida por el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) del Gobierno Provincial del Guayas, Ing. Patricio Ordoñez Bustamante, y apruebo el cambio en los productos esperados que la organización dispuso.

Gracias por la atención brindada a la presente.

Atentamente,

  
Ing. Lenin Freire Cobo  
Profesor de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Computación (FIEC)

## ANEXO L

Oficio No. 365-DTICS-POB-GPG-2015 del Ing. Patricio Ordoñez Bustamante, Director de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, dirigido al Ing. Lenin Freire Cobo, informando la culminación del proyecto.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

Guayaquil, 14 de Abril del 2015  
Oficio No. 365-DTICS-POB-GPG-2015

Ingeniero  
Lenin Freire Cobo  
Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación (FIEC)  
ESPOL  
En su despacho.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo a nombre de quienes hacemos el Gobierno Provincial del Guayas.

Por medio de la presente, informo que el Sr. Luis Alberto Constante Navarro, con número de identificación: 1308963105, estudiante de la carrera Licenciatura en Sistemas de Información, ha ejecutado el Proyecto: "Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del Desarrollo de un Software que facilite la Administración interna", en nuestra organización y a la fecha se tienen satisfactoriamente los siguientes resultados:

1. Manejar la seguridad del sistema Web.
2. Mantener información de los pacientes del Centro de Equinoterapia.
3. Mantener datos de los profesionales del centro.
4. Mantener información del área física de cada terapia.
5. Llevar el control de los diagnósticos y patologías a los pacientes.
6. Llevar un control de los horarios y cupos de las terapias.
7. Llevar un registro de las terapias atendidas y la asistencia de los pacientes.
8. Consultar la ficha y la historia clínica del paciente.
9. Consultar de manera dinámica información estadística relevante sobre la labor del centro.

Atentamente,




Ing. Patricio Ordoñez Bustamante  
**DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - TICS**

C. C. Ardiles  
POB/Tercera



Recibido  
14/04/2015



La Prefectura  
**GUAYAS**

Hingworth 108 y Malecón  
Tel.: (593-4) 2511 677 ext: 510  
www.guayas.gob.ec

## ANEXO M

Oficio S/N del Ing. Lenin Freire Cobo, profesor de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Computación (FIEC), dirigido a la Directora de la Unidad de Vinculación con la Colectividad, certificando la culminación del proyecto.

Ajustar una página entera a la ventana

Guayaquil, Abril 14 de 2015

Ingeniera

*Denise Rodríguez Zurita*

*Directora de la Unidad de Vinculación con la Sociedad*

ESPOL

De mi consideración:

En calidad de docente delegado de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Computación (FIEC), para la revisión del proyecto "Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del Desarrollo de un Software que facilite la Administración Interna." y considerando el oficio de la organización 365-DTICS-POB-GPG-2015, certifico que el señor estudiante Luis Alberto Constante Navarro con número de matrícula 199514985, ha culminado el proyecto cumpliendo con las 400 horas establecidas en el cronograma y han entregado satisfactoriamente los productos esperados a la organización beneficiaria.

Gracias por la atención brindada a la presente.

Atentamente,



Ing. Lenin Freire Cobo

Profesor de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Computación (FIEC)

## ANEXO N

Acta de conformidad de los resultados del proyecto.



### ACTA DE CONFORMIDAD DE LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE PRÁCTICAS COMUNITARIAS

**FECHA:** Martes 21 de Abril de 2015

**PROYECTO:** *Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del Desarrollo de un Software que facilite la Administración interna*

**PRESENTADO POR:** Luis Alberto Constante Navarro, estudiante de la Carrera Licenciatura en Sistemas de Información, de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación (FIEC).

**BENEFICIARIO:** Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial Del Guayas

**BENEFICIARIOS DE LA ORGANIZACIÓN:** Aproximadamente 750 pacientes

En la ciudad de Guayaquil, a los veintiuno días del mes de abril del dos mil quince, a las diez horas, en cumplimiento con lo establecido en la Transitoria Primera del Instructivo de la Unidad de Titulación de la ESPOL, en las instalaciones del área de informática del Gobierno Provincial del Guayas, se instala la sesión y se procede a la entrega formal de los productos definidos en el proyecto *"Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del Desarrollo de un Software que facilite la Administración interna"*, presentado por el señor Luis Alberto Constante Navarro, estudiante de la Carrera Licenciatura en Sistemas de Información, de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación (FIEC).

Asisten a la celebración de la presente reunión las siguientes personas:

Ing. Patricio Ordoñez Bustamante, Director de Tecnología de la Información y Comunicación del Gobierno Provincial del Guayas. Denise Rodríguez Zurita, Ph.D., Directora de la Unidad de Vinculación con la Sociedad; Lcda. Aleyda Quinteros Trelles, Asistente de la Unidad de Vinculación con la Sociedad; Ing. Lenín Freire Cobo, profesor delegado por la FIEC, para la supervisión del proyecto, según decreto del Decano de esta unidad mediante Oficio OFI-ESPOL-FIEC-0974-2014 en contestando al Oficio Nro. ESPOL-UVS-OFC-0109-2014 enviado el once de agosto de dos mil catorce; el señor Luis Alberto Constante Navarro, estudiante de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación (FIEC).

#### I. ANTECEDENTES:

En la sesión celebrada a los veinte días del mes de agosto del dos mil catorce, el estudiante



## ACTA DE CONFORMIDAD DE LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE PRÁCTICAS COMUNITARIAS

proponente del proyecto acordó ejecutar el proyecto: *"Automatización de los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, a través del Desarrollo de un Software que facilite la Administración Interna"*, en los términos expuestos en la propuesta presentada por el estudiante.

El objetivo general de este trabajo fue: *Automatizar los procesos del Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas, mediante el desarrollo de un sistema informático en ambiente web.*

Para alcanzar el objetivo general del proyecto, el señor Luis Alberto Constante Navarro, se comprometió a:

- Identificar los requerimientos para el desarrollo e implementación del sistema informático en ambiente web "SAPCE".
- Desarrollar e implementar el módulo de usuarios, que permitirá registrar los usuarios del sistema y los permisos de acceso según sus funciones.
- Desarrollar e implementar el módulo de administración que permitirá registrar la información del paciente al momento de su registro.
- Desarrollar e implementar el módulo de control de terapias, que permitirá llevar un control del historial de terapias y evolución del paciente.

A la fecha, veintiuno de abril de 2015, el estudiante hace la entrega formal de:

- Instalación del Sistema Informático en ambiente web SAPCE, con los módulos de: control de usuarios, administración de pacientes, control de terapias, en el ambiente de pruebas.
- Capacitación de 1 persona que administrará el sistema en la dirección de informática.
- Un manual impreso y digital de Diseño para la Institución.
- Un manual impreso y digital de Usuario para la Institución.
- Un CD con el código fuente del programa, script de base de datos

Por disposición del personal del área de informática del Gobierno Provincial del Guayas, mediante Oficio No. 168-DIN-POB-GPG-2015, el estudiante Luis Constante Navarro no deberá de realizar lo siguiente:

- Digitar la información de usuarios del sistema, terapias, médicos, terapeutas, horarios, cupos y terapeuta por horarios, y la historia clínica de 50 pacientes.





## ACTA DE CONFORMIDAD DE LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE PRÁCTICAS COMUNITARIAS

### II. CONFORMIDAD CON LOS RESULTADOS

Por medio de la presente, los abajo firmantes dejan constancia de su conformidad, de la excelencia y utilidad con los resultados del presente proyecto, el cual fue ejecutado en los tiempos convenidos, para constancia se adjunta a esta acta la carta por parte del profesor delegado certificando el número de horas empleadas por el estudiante para realizar el proyecto, y el cronograma de trabajo actualizado.

La fecha de clausura y entrega ha sido convenida en este día, de acuerdo a la disponibilidad de cada una de las autoridades aquí presentes.

No habiendo otro punto que tratar, se declara concluida la reunión a las diez horas treinta minutos. Para constancia de lo actuado firman la presente acta:

**Ing. Patricio Ordoñez Bustamante**  
Director de Tecnología de la Información y  
Comunicación del Gobierno Provincial del  
Guayas

**Ph.D. María Denise Rodríguez Z.**  
Directora de la Unidad de Vinculación con la  
Sociedad - ESPOL

**Lcda. Aleyda Quinteros T.**  
Asistente de la Unidad de Vinculación con la  
Sociedad

**Ing. Lenín Freire Cobo**  
Profesor Delegado para supervisar  
el proyecto FIEC-ESPOL

**Luis Alberto Constante Navarro**  
Estudiante proponente del proyecto  
FIEC-ESPOL

## **ANEXO O**

Manual de Usuario  
Sistema de automatización de  
Procesos del centro de  
Equinoterapia



## 1. Tabla de contenido

1.	GENERALIDADES	26
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	26
1.2.	A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	26
1.3.	POR QUÉ ESTE MANUAL.....	27
1.4.	ACERCA DE ESTE MANUAL.....	27
1.5.	CONVENCIONES DE FORMATO Y TEXTO.....	27
1.6.	CONVENCIONES DEL MOUSE.....	27
1.7.	DESCRIPCION BREVE DEL SISTEMA.....	28
1.7.1.	Módulo de Seguridad.....	28
1.7.2.	Módulo Común.....	29
1.7.3.	Módulo Administración de Pacientes.....	31
1.7.4.	Módulo Control de Terapias.....	33
2.	INICIANDO EL SISTEMA	35
2.1.	INICIO DE SESIÓN.....	36
2.2.	COMPONENTES DE LA PANTALLA.....	38
2.2.1.	Mantenimientos.....	38
2.2.2.	Documentos.....	38
3.	MÓDULO DE SEGURIDAD	42
3.1.	MANTENIMIENTO.....	42
3.2.1.	Opción Sistema.....	43
3.2.2.	Opción Módulo.....	52
3.2.3.	Opción Transacción.....	61
3.2.4.	Opción Rol.....	73
3.2.5.	Opción Usuario.....	84

3.2.	PROCESO.....	96
3.2.1.	Opción Cambio de Clave.....	97
3.2.2.	Opción Reseteo de Clave.....	99
4.	MÓDULO COMUN	103
4.1.	MANTENIMIENTO.....	103
4.1.1.	Opción Punto Cardinal.....	104
4.1.2.	Opción Parámetro .....	112
4.1.3.	Opción Centro de Rehabilitación .....	121
4.1.4.	Opción Área Física .....	130
4.1.5.	Opción Parentesco .....	139
4.1.6.	Opción Tipo de Persona .....	147
4.1.7.	Opción Tipo de Identificación.....	155
4.1.8.	Opción Provincia .....	164
4.1.9.	Opción Cantón.....	172
4.1.10.	Opción Parroquia.....	181
4.1.11.	Opción Persona.....	191
5.	MÓDULO DE ADMINISTRACION DE PACIENTES	204
5.1.	MANTENIMIENTO.....	204
5.1.1.	Opción Parámetro .....	205
5.1.2.	Opción Estado de Inscripción .....	214
5.1.3.	Opción Patología .....	222
5.2.	PROCESO.....	230
5.2.1.	Opción Registro de Personas .....	231
5.2.2.	Opción Registro de Inscripción .....	243
5.2.3.	Opción Registro de Diagnostico.....	256
5.2.4.	Opción Aprobar Diagnostico .....	268
5.2.5.	Opción Registro de Pacientes .....	275

5.3.	CONSULTA.....	282
5.3.1.	Opción Consulta de Ficha.....	283
6.	MÓDULO DE CONTROL DE TERAPIAS	288
6.1.	MANTENIMIENTO.....	288
6.1.1.	Opción Tipo de Evaluación.....	289
6.1.2.	Opción Especialidad.....	297
6.1.3.	Opción Terapia.....	305
6.2.	PROCESO.....	313
6.2.1.	Opción Planificación.....	314
6.2.2.	Opción Planificación Horario.....	323
6.2.3.	Opción Asistencia diaria a Terapia.....	333
6.3.	REPORTE.....	340
6.3.1.	Opción Reporte Estadístico.....	341

## Tabla de Figuras

Figura 1: Lista de Programas .....	35
Figura 2: Barra de direcciones. ....	35
Figura 3: Barra de direcciones. ....	36
Figura 4: Mensaje Usuario o Clave erróneos .....	37
Figura 5: Pantalla principal del sistema .....	37
Figura 6: Componentes de las pantallas de Mantenimiento del Sistema. ....	38
Figura 7: Componentes de las pantallas de documentos del Sistema .....	38
Figura 8: Pantalla principal del Módulo de Seguridad.....	42
Figura 9: Pantalla Submenú Mantenimiento del Módulo de Seguridad. ....	43
Figura 10: Pantalla Mantenimiento de Sistema. ....	44
Figura 11: Buscar registros de Sistemas por criterios de búsqueda .....	45
Figura 12: Acceder a Pantalla Nuevo Sistema.....	46
Figura 13: Formulario de Nuevo Sistema.....	46
Figura 14: Pantalla Nuevo Registro de Sistema Ingresado.....	47
Figura 15: Acceder a pantalla Consultar Sistema. ....	48
Figura 26: Pantalla Consultar Sistema. ....	48
Figura 17: Acceder a pantalla Editar Sistema.....	49
Figura 18: Formulario de Editar Sistema. ....	49
Figura 39: Pantalla de Registro de Sistema modificado. ....	50
Figura 20: Acceder a pantalla Eliminar Sistema. ....	51
Figura 21: Pantalla Eliminar Sistema. ....	51
Figura 22: Pantalla de Registro de Sistema Eliminado. ....	52

	vi
Figura 23: Pantalla Mantenimiento de Módulo. ....	53
Figura 24: Lista de Sistema. ....	54
Figura 25: Buscar Módulos por criterios de búsqueda. ....	54
Figura 26: Acceder a Pantalla Nuevo Módulo. ....	55
Figura 27: Formulario de Nuevo Módulo. ....	56
Figura 28: Pantalla Nuevo Módulo Ingresado. ....	56
Figura 29: Acceder a pantalla de Consulta de Módulo. ....	57
Figura 30: Pantalla Consultar Módulo. ....	58
Figura 31: Acceder a pantalla Editar Módulo. ....	58
Figura 32: Formulario de Editar Módulo. ....	59
Figura 33: Pantalla de Registro de Módulo modificado. ....	59
Figura 34: Acceder a pantalla Eliminar Módulo. ....	60
Figura 35: Pantalla Eliminar Módulo. ....	60
Figura 36: Pantalla de Registro de Módulo Eliminado. ....	61
Figura 37: Pantalla Mantenimiento de Transacción. ....	62
Figura 38: Lista de Sistema. ....	63
Figura 39: Lista de Transacción. ....	63
Figura 40: Buscar registros de Transacción por criterios de búsqueda. ....	64
Figura 41: Acceder a Pantalla Nuevo Transacción. ....	65
Figura 42: Formulario de Nuevo Transacción. ....	65
Figura 43: Pantalla Nueva Transacción ingresada. ....	67
Figura 44: Acceder a la pantalla de Consulta de Transacción. ....	68
Figura 45: Pantalla Consultar Transacción. ....	68
Figura 46: Acceder a pantalla Modificación de Transacción. ....	69
Figura 47: Formulario de Editar Transacción. ....	70
Figura 48: Pantalla de Registro de Transacción modificado. ....	71



	vii
Figura 49: Acceder a pantalla Eliminar Transacción.....	72
Figura 50: Pantalla de Eliminar Transacción. ....	72
Figura 51: Pantalla de Registro de Transacción Eliminado.....	73
Figura 52: Pantalla Mantenimiento de Rol.....	74
Figura 53: Buscar registros de Rol por criterios de búsqueda. ....	75
Figura 54: Acceder a Pantalla Nuevo Rol. ....	76
Figura 55: Formulario de Nuevo Rol.....	76
Figura 56: Pantalla Transacciones por Rol.....	77
Figura 67: Pantalla Búsqueda de Transacciones por criterios. ....	77
Figura 58: Pantalla Nuevo Rol Ingresado. ....	79
Figura 59: Acceder a pantalla Consultar Rol. ....	80
Figura 60: Pantalla Consultar Rol. ....	80
Figura 61: Acceder a pantalla Editar Rol. ....	81
Figura 62: Formulario Editar Rol. ....	82
Figura 63: Pantalla de Registro de Rol modificado. ....	82
Figura 64: Acceder a pantalla Eliminar Rol.....	83
Figura 75: Pantalla de Eliminar Rol.....	84
Figura 66: Pantalla de Registro de Rol Eliminado. ....	84
Figura 67: Pantalla Mantenimiento de Usuario. ....	85
Figura 68: Buscar registros de Usuario por criterios de búsqueda.....	86
Figura 69: Acceder a Pantalla Nuevo Usuario. ....	87
Figura 70: Formulario de Nuevo Usuario. ....	87
Figura 71: Pantalla Búsqueda Usuario. ....	88
Figura 72: Pantalla Búsqueda Roles por Usuario.....	89
Figura 73: Pantalla Nuevo Usuario Ingresado. ....	91
Figura 74: Acceder a pantalla Consultar Usuario.....	92

	viii
Figura 75: Pantalla Consultar Usuario. ....	92
Figura 76: Acceder a pantalla Editar Usuario.....	93
Figura 77: Formulario de Editar Usuario. ....	93
Figura 78: Pantalla de Registro de Usuario modificado.....	94
Figura 79: Acceder a pantalla Eliminar Usuario.....	95
Figura 80: Pantalla Eliminar Usuario. ....	95
Figura 81: Pantalla de Registro de Usuario Eliminado.....	96
Figura 82: Pantalla Submenú Proceso del Módulo de Seguridad.....	97
Figura 83: Pantalla Cambio de Clave. ....	98
Figura 84: Mensaje Clave actual incorrecta.....	98
Figura 85: Pantalla Cambio de Clave. ....	99
Figura 86: Pantalla Reseteo de Clave.....	100
Figura 87: Pantalla Búsqueda de usuario. ....	100
Figura 88: Pantalla Reseteo de clave realizado. ....	101
Figura 89: Pantalla principal del Módulo Común. ....	103
Figura 90: Pantalla Submenú Mantenimiento del Módulo Común. ....	104
Figura 91: Pantalla Mantenimiento de Punto Cardinal. ....	105
Figura 92: Buscar registros de Sistemas por criterios de búsqueda. ....	106
Figura 93: Acceder a Pantalla Nuevo Punto Cardinal.....	107
Figura 94: Formulario de Nuevo Punto Cardinal. ....	107
Figura 95: Pantalla Nuevo Punto Cardinal Ingresado.....	108
Figura 96: Acceder a pantalla Consultar Punto Cardinal. ....	109
Figura 97: Pantalla Consultar Punto Cardinal. ....	109
Figura 98: Acceder a pantalla Editar Punto Cardinal.....	110
Figura 99: Formulario de Editar Punto Cardinal. ....	110
Figura 100: Pantalla de Registro de Punto Cardinal modificado.....	111

Figura 101: Acceder a pantalla Eliminar Punto Cardinal.....	111
Figura 102: Pantalla Eliminar Punto Cardinal.....	112
Figura 103: Pantalla de Registro de Punto Cardinal Eliminado.....	112
Figura 104: Pantalla Mantenimiento de Parámetro. ....	113
Figura 105: Buscar registros de Parámetro por criterios de búsqueda.....	114
Figura 106: Acceder a Pantalla Nuevo Parámetro. ....	115
Figura 107: Formulario de Nuevo Parámetro. ....	115
Figura 108: Pantalla Nuevo Parámetro Ingresado.....	116
Figura 109: Acceder a pantalla Consultar Parámetro.....	117
Figura 110: Pantalla Consultar Parámetro. ....	117
Figura 111: Acceder a pantalla Editar Parámetro.....	118
Figura 112: Formulario de Editar Parámetro. ....	119
Figura 113: Pantalla de Registro de Parámetro editado.....	119
Figura 114: Acceder a pantalla Eliminar Parámetro.....	120
Figura 115: Pantalla de Eliminar Parámetro. ....	120
Figura 116: Pantalla de Registro de Parámetro Eliminado.....	121
Figura 117: Pantalla Mantenimiento de Centro de Rehabilitación. ....	122
Figura 118: Buscar registros de Centro de Rehabilitación por criterios de búsqueda.....	123
Figura 119: Acceder a Pantalla Nuevo Centro de Rehabilitación.....	124
Figura 120: Formulario de Nuevo Centro de Rehabilitación. ....	124
Figura 121: Pantalla Nuevo Centro de Rehabilitación Ingresado.....	125
Figura 122: Acceder a pantalla Consultar Centro de Rehabilitación. ....	126
Figura 123: Pantalla Consultar Centro de Rehabilitación. ....	126
Figura 124: Acceder a pantalla Editar Centro de Rehabilitación.....	127
Figura 125: Formulario de Editar Centro de Rehabilitación. ....	127
Figura 126: Pantalla de Registro de Centro de Rehabilitación.....	128

	x
Figura 127: Acceder a pantalla Eliminar Centro de Rehabilitación. ....	129
Figura 128: Pantalla de Eliminar Centro de Rehabilitación. ....	129
Figura 129: Pantalla de Registro de Centro de Rehabilitación Eliminado.....	130
Figura 130: Pantalla Mantenimiento de Área. ....	131
Figura 131: Buscar registros de Área por criterios de búsqueda. ....	132
Figura 132: Acceder a Pantalla Nuevo Área.....	133
Figura 133: Formulario de Nuevo Área. ....	133
Figura 134: Pantalla Nuevo Área Ingresado. ....	134
Figura 135: Acceder a pantalla Consultar Área. ....	135
Figura 136: Pantalla Consultar Área. ....	135
Figura 137: Acceder a pantalla Editar Área. ....	136
Figura 138: Formulario de Editar Área.....	136
Figura 139: Pantalla de Registro de Área Editado. ....	137
Figura 140: Acceder a pantalla Eliminar Área. ....	138
Figura 141: Pantalla Eliminar Área. ....	138
Figura 142: Pantalla de Registro de Área Eliminado. ....	139
Figura 143: Pantalla Mantenimiento de Parentesco.....	140
Figura 144: Buscar registros de Parentesco por criterios de búsqueda. ....	141
Figura 145: Acceder a Pantalla Nuevo Parentesco. ....	142
Figura 146: Formulario de Nuevo Parentesco. ....	142
Figura 147: Pantalla Nuevo Parentesco Ingresado. ....	143
Figura 148: Acceder a pantalla Consultar Parentesco.....	143
Figura 149: Pantalla Consultar Parentesco.....	144
Figura 150: Acceder a pantalla Editar Parentesco. ....	144
Figura 151: Formulario de Editar Parentesco. ....	145
Figura 152: Pantalla de Registro de Parentesco Editado. ....	145

	xi
Figura 153: Acceder a pantalla Eliminar Parentesco.....	146
Figura 154: Pantalla Eliminar Parentesco.....	147
Figura 155: Pantalla de Registro de Parentesco Eliminado.....	147
Figura 156: Pantalla Mantenimiento de Tipo de Persona.....	148
Figura 157: Buscar registros de Tipo de Persona por criterios de búsqueda.....	149
Figura 158: Acceder a Pantalla Nuevo Tipo de Persona.....	150
Figura 159: Formulario de Nuevo Tipo de Persona.....	150
Figura 160: Pantalla Nuevo Tipo de Persona Ingresado.....	151
Figura 161: Acceder a pantalla Consultar Tipo de Persona.....	151
Figura 162: Pantalla Consultar Tipo de Persona.....	152
Figura 163: Acceder a pantalla Editar Tipo de Persona.....	152
Figura 164: Formulario de Editar Tipo de Persona.....	153
Figura 165: Pantalla de Registro de Tipo de Persona Editado.....	153
Figura 166: Acceder a pantalla Eliminar Tipo de Persona.....	154
Figura 167: Pantalla Eliminar Tipo de Persona.....	154
Figura 168: Pantalla de Registro de Tipo de Persona Eliminado.....	155
Figura 169: Pantalla Mantenimiento de Tipo de Identificación.....	156
Figura 170: Buscar registros de Tipo de Identificación por criterios de búsqueda.....	157
Figura 171: Acceder a Pantalla Nuevo Tipo de Identificación.....	158
Figura 172: Formulario de Nuevo Tipo de Identificación.....	158
Figura 173: Pantalla Nuevo Tipo de Identificación Ingresado.....	159
Figura 174: Acceder a pantalla Consultar Tipo de identificación.....	160
Figura 175: Pantalla Consultar Tipo de Identificación.....	160
Figura 176: Acceder a pantalla Editar Tipo de Identificación.....	161
Figura 177: Formulario de Editar Tipo de Identificación.....	161
Figura 178: Pantalla de Registro de Tipo de Identificación Editado.....	162

	xii
Figura 179: Acceder a pantalla Eliminar Tipo de Identificación. ....	163
Figura 180: Pantalla de Eliminar Tipo de Identificación. ....	163
Figura 181: Pantalla de Registro de Tipo de Identificación Eliminado. ....	164
Figura 182: Pantalla Mantenimiento de Provincia. ....	165
Figura 183: Buscar registros de Provincia por criterios de búsqueda. ....	166
Figura 184: Acceder a Pantalla Nuevo Provincia. ....	167
Figura 185: Formulario de Nuevo Provincia. ....	167
Figura 186: Pantalla Nuevo Provincia Ingresado. ....	168
Figura 187: Acceder a pantalla Consultar Provincia. ....	168
Figura 188: Pantalla Consultar Provincia. ....	169
Figura 189: Acceder a pantalla Editar Provincia. ....	169
Figura 190: Formulario de Editar Provincia. ....	170
Figura 191: Pantalla de Registro de Provincia Editado. ....	170
Figura 192: Acceder a pantalla Eliminar Provincia. ....	171
Figura 193: Pantalla Eliminar Provincia. ....	171
Figura 194: Pantalla de Registro de Provincia Eliminado. ....	172
Figura 195: Pantalla Mantenimiento de Cantón. ....	173
Figura 196: Lista de Provincia. ....	174
Figura 197: Buscar registros de Cantón por criterios de búsqueda. ....	174
Figura 198: Acceder a Pantalla Nuevo Cantón. ....	175
Figura 199: Formulario de Nuevo Cantón. ....	175
Figura 200: Pantalla Nuevo Cantón Ingresado. ....	176
Figura 201: Acceder a pantalla Consultar Cantón. ....	177
Figura 202: Pantalla Consultar Cantón. ....	177
Figura 203: Acceder a pantalla Editar Cantón. ....	178
Figura 204: Formulario de Editar Cantón. ....	178

	xiii
Figura 205: Pantalla de Registro de Cantón Editado.....	179
Figura 206: Acceder a pantalla Eliminar Cantón. ....	180
Figura 207: Pantalla Eliminar Cantón. ....	180
Figura 208: Pantalla de Registro de Cantón Eliminado.....	181
Figura 209: Pantalla Mantenimiento de Parroquia.....	182
Figura 210: Lista de Provincia.....	183
Figura 211: Lista de Cantón.....	183
Figura 212: Buscar registros de Parroquia por criterios de búsqueda. ....	184
Figura 213: Acceder a Pantalla Nuevo Parroquia. ....	185
Figura 214: Formulario de Nuevo Parroquia. ....	185
Figura 215: Pantalla Nuevo Parroquia Ingresado. ....	186
Figura 216: Acceder a pantalla Consultar Parroquia.....	187
Figura 217: Pantalla Consultar Parroquia.....	187
Figura 218: Acceder a pantalla Editar Parroquia. ....	188
Figura 219: Formulario de Editar Parroquia. ....	188
Figura 220: Pantalla de Registro de Parroquia Editado. ....	189
Figura 221: Acceder a pantalla Eliminar Parroquia.....	190
Figura 222: Pantalla Eliminar Parroquia.....	190
Figura 223: Pantalla de Registro de Parroquia Eliminado.....	191
Figura 224: Pantalla Mantenimiento de Persona. ....	192
Figura 225: Buscar registros de Personas por criterios de búsqueda. ....	193
Figura 226: Acceder a Pantalla Nueva Persona.....	194
Figura 227: Formulario de Nuevo Persona.....	194
Figura 228: Pantalla Nuevo Persona Ingresado.....	196
Figura 229: Acceder a pantalla Consultar Persona. ....	197
Figura 230: Pantalla Consultar Persona. ....	197

	xiv
Figura 231: Acceder a pantalla Editar Persona. ....	198
Figura 232: Formulario de Editar Persona.....	199
Figura 233: Pantalla de Registro de Persona Editado.....	200
Figura 234: Acceder a pantalla Eliminar Persona. ....	201
Figura 235: Pantalla Eliminar Persona. ....	201
Figura 236: Pantalla de Registro de Persona Eliminado. ....	202
Figura 237: Pantalla principal del Módulo de Administración de Pacientes.....	204
Figura 238: Pantalla Submenú Mantenimiento del Módulo de Administración de Pacientes.	205
Figura 239: Pantalla Mantenimiento de Parámetro. ....	206
Figura 240: Buscar registros de Parámetro por criterios de búsqueda.....	207
Figura 241: Acceder a Pantalla Nuevo Parámetro. ....	208
Figura 242: Formulario de Nuevo Parámetro. ....	208
Figura 243: Pantalla Nuevo Parámetro Ingresado.....	209
Figura 244: Acceder a pantalla Consultar Parámetro.....	210
Figura 245: Pantalla Consultar Parámetro. ....	210
Figura 246: Acceder a pantalla Editar Parámetro.....	211
Figura 247: Formulario de Editar Parámetro. ....	211
Figura 248: Pantalla de Registro de Parámetro editado.....	212
Figura 249: Acceder a pantalla Eliminar Parámetro.....	213
Figura 250: Pantalla de Eliminar Parámetro. ....	213
Figura 251: Pantalla de Registro de Parámetro Eliminado.....	214
Figura 252: Pantalla Mantenimiento de Estado de Inscripción. ....	215
Figura 253: Buscar registros de Estados de Inscripción por criterios de búsqueda .....	216
Figura 254: Acceder a Pantalla Nuevo Estado de Inscripción.....	217
Figura 255: Formulario de Nuevo Estado de Inscripción .....	217
Figura 256: Pantalla Nuevo Estado de Inscripción Ingresado.....	218



Figura 257: Acceder a pantalla Consultar Estado de Inscripción. ....	218
Figura 258: Pantalla Consultar Estado de Inscripción. ....	219
Figura 259: Acceder a pantalla Editar Estado de Inscripción.....	219
Figura 260: Formulario de Editar Estado de Inscripción. ....	220
Figura 261: Pantalla de Registro de Estado de Inscripción modificado.....	220
Figura 262: Acceder a pantalla Eliminar Estado de Inscripción. ....	221
Figura 263: Pantalla Eliminar Estado de Inscripción. ....	221
Figura 264: Pantalla de Registro de Estado de Inscripción Eliminado. ....	222
Figura 265: Pantalla Mantenimiento de Patología. ....	223
Figura 266: Buscar registros de Patologías por criterios de búsqueda. ....	224
Figura 267: Acceder a Pantalla Nuevo Patología.....	225
Figura 268: Formulario de Nueva Patología. ....	225
Figura 269: Pantalla Nueva Patología Ingresada .....	226
Figura 270: Acceder a pantalla Consultar Patología. ....	226
Figura 271: Pantalla Consultar Patología. ....	227
Figura 272: Acceder a pantalla Editar Patología.....	227
Figura 273: Formulario de Editar Patología. ....	228
Figura 274: Pantalla de Registro de Patología modificado .....	228
Figura 275: Acceder a pantalla Eliminar Patología. ....	229
Figura 276: Pantalla Eliminar Patología. ....	229
Figura 277: Pantalla de Registro de Patología Eliminado. ....	230
Figura 278: Pantalla Submenú Proceso del Módulo de Administración de Pacientes. ....	231
Figura 279: Pantalla Mantenimiento de Personas.....	232
Figura 280: Buscar registros de Personas por criterios de búsqueda. ....	233
Figura 281: Acceder a Pantalla Nueva Persona.....	234
Figura 282: Formulario de Nuevo Persona.....	234

	xvi
Figura 283: Pantalla Nuevo Persona Ingresado.....	236
Figura 284: Acceder a pantalla Consultar Persona. ....	237
Figura 285: Pantalla Consultar Persona. ....	237
Figura 286: Acceder a pantalla Editar Persona. ....	238
Figura 287: Formulario de Editar Persona.....	239
Figura 288: Pantalla de Registro de Persona Editado.....	240
Figura 289: Acceder a pantalla Eliminar Persona. ....	241
Figura 290: Pantalla Eliminar Persona. ....	241
Figura 291: Pantalla de Registro de Persona Eliminado. ....	242
Figura 292: Pantalla Inscripción de Pacientes.....	243
Figura 293: Buscar registros de Inscripción de Pacientes por criterios de búsqueda.....	244
Figura 294: Acceder a Pantalla Nuevo Paciente.....	245
Figura 295: Formulario de Nuevo Paciente. ....	246
Figura 296: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Datos. ....	247
Figura 297: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Datos Médicos. ....	248
Figura 298: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Contacto. ....	248
Figura 299: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Representante. ....	249
Figura 300: Pantalla Nuevo Paciente Ingresado.....	250
Figura 301: Acceder a pantalla Consulta Paciente.....	251
Figura 302: Pantalla Consulta Paciente.....	251
Figura 303: Acceder a pantalla Modificar Paciente. ....	252
Figura 304: Formulario de Modificar Paciente.....	253
Figura 305: Pantalla de Registro de Paciente Editado.....	254
Figura 306: Acceder a pantalla Eliminar Paciente. ....	255
Figura 307: Pantalla de Eliminar Paciente. ....	256
Figura 308: Pantalla de Registro de Paciente Eliminado. ....	256

Figura 309: Pantalla Diagnostico de Paciente.....	257
Figura 310: Buscar registros de Diagnósticos por criterios de búsqueda.....	258
Figura 311: Acceder a Pantalla Nuevo Diagnóstico .....	259
Figura 312: Formulario de Nuevo Diagnostico de Paciente. ....	259
Figura 313: Pantalla Búsqueda de Pacientes por criterio. ....	260
Figura 314: Pantalla de búsqueda de Profesional por criterio.....	261
Figura 315: Registro Nuevo Diagnostico Ingresado. ....	262
Figura 316: Acceder a pantalla Consulta Diagnóstico. ....	263
Figura 317: Pantalla Consulta Diagnóstico. ....	263
Figura 318: Acceder a pantalla Modificar Diagnostico. ....	264
Figura 319: Formulario Modificar Diagnóstico.....	265
Figura 320: Pantalla de Registro de Diagnóstico Editado. ....	266
Figura 321: Acceder a pantalla Elimina Diagnóstico. ....	267
Figura 322: Pantalla Eliminar Diagnóstico. ....	267
Figura 323: Pantalla de Registro de Diagnóstico Eliminado. ....	268
Figura 324: Pantalla Aprobar Diagnostico. ....	269
Figura 325: Buscar registros de Diagnósticos por criterios de búsqueda.....	270
Figura 326: Acceder a pantalla Modificar Aprobación de Diagnostico. ....	271
Figura 327: Formulario Modificar Aprobación. ....	272
Figura 328: Pantalla Aprobación de Diagnóstico.....	273
Figura 329: Registro de Diagnóstico aprobado. ....	274
Figura 330: Acceder a pantalla Consultar Aprobación. ....	274
Figura 331: Pantalla Consultar Aprobación. ....	275
Figura 332: Pantalla Registro de Paciente.....	276
Figura 333: Buscar registros de Diagnósticos por criterios de búsqueda.....	277
Figura 334: Acceder a pantalla para el Registro de Paciente. ....	278

	xviii
Figura 335: Pantalla para registro de Paciente. ....	278
Figura 336: Pantalla Registro de Paciente. ....	279
Figura 337: Registro de paciente realizado. ....	280
Figura 338: Acceder a pantalla Consulta Registro. ....	280
Figura 339: Pantalla Consulta Registro - Terapia Aprobada. ....	281
Figura 340: Pantalla Consulta Registro – Terapia Registrada. ....	281
Figura 341: Pantalla Consulta Registro - Registro. ....	282
Figura 342: Pantalla Submenú Consulta del Módulo de Administración de Pacientes. ....	283
Figura 343: Pantalla de Ficha .....	283
Figura 344: Pantalla de búsqueda de Paciente. ....	284
Figura 345: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Inscripción. ....	285
Figura 346: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Diagnóstico. ....	286
Figura 347: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Registro. ....	286
Figura 348: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Asistencia. ....	286
Figura 349: Pantalla principal del Módulo de Control de Terapias. ....	288
Figura 350: Pantalla Submenú Mantenimiento del Módulo de Control de Terapias. ....	289
Figura 351: Pantalla Mantenimiento de Tipo de Evaluación. ....	290
Figura 352: Buscar registros de Tipo de Evaluación por criterios de búsqueda .....	291
Figura 353: Acceder a Pantalla Nueva Tipo de Evaluación. ....	292
Figura 354: Formulario de Nuevo Tipo de Evaluación. ....	292
Figura 355: Pantalla Nueva Tipo de Evaluación Ingresado .....	293
Figura 356: Acceder a pantalla Consultar Tipo de Evaluación. ....	293
Figura 357: Pantalla Consultar Tipo de Evaluación. ....	294
Figura 358: Acceder a pantalla Editar Tipo de Evaluación. ....	294
Figura 359: Formulario de Editar Tipo de Evaluación. ....	295
Figura 360: Pantalla de Registro de Tipo de Evaluación modificado .....	295

	xix
Figura 361: Acceder a pantalla Eliminar Tipo de Evaluación. ....	296
Figura 362: Pantalla de Eliminar Tipo de Evaluación.....	296
Figura 363: Pantalla de Registro de Tipo de Evaluación Eliminado. ....	297
Figura 364: Pantalla Mantenimiento de Especialidad .....	298
Figura 365: Buscar registros de Especialidad por criterios de búsqueda .....	299
Figura 366: Acceder a Pantalla Nueva Especialidad.....	300
Figura 367: Formulario de Nuevo Especialidad.....	300
Figura 368: Pantalla Nueva Especialidad Ingresado.....	301
Figura 369: Acceder a pantalla Mantenimiento de Especialidad. ....	301
Figura 370: Pantalla Consultar Especialidad. ....	302
Figura 371: Acceder a pantalla Editar Especialidad. ....	302
Figura 372: Formulario de Editar Especialidad.....	303
Figura 373: Pantalla de Registro de Especialidad modificado .....	303
Figura 374: Acceder a pantalla Eliminar Especialidad. ....	304
Figura 375: Pantalla de Eliminar Especialidad.....	304
Figura 376: Pantalla de Registro de Especialidad Eliminado. ....	305
Figura 377: Pantalla de Mantenimiento de Terapia.....	306
Figura 378: Buscar registros de Terapia por criterios de búsqueda .....	307
Figura 379: Acceder a Pantalla Nuevo Terapia.....	308
Figura 380: Formulario de Nuevo Terapia.....	308
Figura 381: Pantalla Nuevo Terapia Ingresado. ....	309
Figura 382: Acceder a pantalla Consultar Terapia. ....	309
Figura 383: Pantalla Consultar Terapia. ....	310
Figura 384: Acceder a pantalla Editar Terapia. ....	310
Figura 385: Formulario de Editar Terapia.....	311
Figura 386: Pantalla de Editar Terapia modificado.....	311

	xx
Figura 387: Acceder a pantalla Eliminar Terapia. ....	312
Figura 388: Formulario de Eliminar Terapia. ....	312
Figura 389: Pantalla de Registro de Terapia Eliminado. ....	313
Figura 390: Pantalla Submenú Proceso del Módulo de Control de Terapias.....	314
Figura 391: Pantalla de Mantenimiento de Planificación. ....	315
Figura 392: Buscar registros de Planificación por criterios de búsqueda.....	316
Figura 393: Acceder a Pantalla Nueva Planificación. ....	317
Figura 394: Formulario de Nueva Planificación.....	317
Figura 395: Pantalla Nueva Planificación ingresada.....	318
Figura 396: Acceder a pantalla Consultar Planificación.....	319
Figura 397: Pantalla Consultar Planificación.....	319
Figura 398: Acceder a pantalla Editar Planificación. ....	320
Figura 399: Formulario Editar Planificación.....	320
Figura 400: Pantalla de Registro de Planificación modificado. ....	321
Figura 401: Acceder a pantalla Eliminar Planificación.....	322
Figura 402: Pantalla de Eliminar Planificación. ....	322
Figura 403: Pantalla de Registro de Planificación Eliminado.....	323
Figura 404: Pantalla de Mantenimiento de Horario. ....	324
Figura 405: Buscar registros de Planificación de Horario por criterios de búsqueda.....	325
Figura 406: Acceder a Pantalla Nuevo Horario. ....	326
Figura 407: Formulario de Nueva Horario.....	326
Figura 408: Pantalla Registro Nuevo Horario ingresada. ....	328
Figura 409: Acceder a pantalla Consultar Horario.....	329
Figura 410: Pantalla Consultar Horario.....	329
Figura 411: Acceder a pantalla Editar Horario. ....	330
Figura 412: Formulario de Editar Horario. ....	330

	xxi
Figura 413: Pantalla de Registro de Horario modificado. ....	331
Figura 414: Acceder a pantalla Eliminar Horario. ....	332
Figura 415: Pantalla de Eliminar Horario. ....	332
Figura 416: Pantalla de Registro de Horario Eliminado. ....	333
Figura 417: Pantalla de Mantenimiento de Asistencia. ....	334
Figura 418: Buscar registros de Asistencia por criterios de búsqueda.....	334
Figura 419: Acceder a Pantalla Nuevo Asistencia. ....	335
Figura 420: Formulario de Nueva Asistencia. ....	336
Figura 421: Pantalla Nueva Asistencia ingresada. ....	337
Figura 422: Acceder a pantalla Mantenimiento de Asistencia. ....	338
Figura 423: Pantalla Consultar Asistencia. ....	338
Figura 424: Acceder a pantalla Editar Asistencia.....	339
Figura 425: Formulario de Editar Asistencia. ....	339
Figura 426: Pantalla de Editar Asistencia modificado. ....	340
Figura 427: Pantalla Submenú Reporte del Módulo de Control de Terapias.....	341
Figura 428: Pantalla de Reporte Estadístico. ....	343
Figura 429: Pantalla Reporte Estadístico.....	344
Figura 430: Reporte Estadístico de Patología. ....	345
Figura 431: Reporte Estadístico de Edad.....	345
Figura 432: Reporte Estadístico de Categorías.....	346
Figura 433: Reporte Estadístico de Género. ....	346
Figura 434: Reporte Estadístico de Terapias.....	347
Figura 435: Reporte Estadístico de Cantón. ....	347
Figura 436: Reporte Estadístico de Parroquia.....	348
Figura 437: Reporte Estadístico de Sector de la Provincia. ....	348
Figura 438: Reporte Estadístico de Sector del Cantón. ....	349

Figura 439: Reporte Estadístico de Atención Mensual.....	xxii 349
----------------------------------------------------------	-------------



## Índice de Tablas

Tabla 1: Convenciones de Formatos de Texto .....	27
Tabla 2: Convenciones del mouse.....	28
Tabla 3: Convenciones del mouse.....	36
Tabla 4: Componentes básicos de las pantallas de mantenimiento.....	39
Tabla 5: Botones de las pantallas del Sistema .....	40
Tabla 6: Campos del formulario Mantenimiento de Sistema.....	43
Tabla 7: Campos del formulario Mantenimiento de Módulo.....	52
Tabla 8: Campos del formulario Mantenimiento de Transacción.....	61
Tabla 9: Campos del formulario Mantenimiento de Rol.....	74
Tabla 10: Campos del formulario Mantenimiento de Rol.....	84
Tabla 11: Campos de la Pantalla Cambio de Clave.....	97
Tabla 12: Campos de la Pantalla Reseteo de Clave.....	99
Tabla 13: Campos del formulario Mantenimiento de Puntos Cardinales.....	104
Tabla 14: Campos del formulario Mantenimiento de Parámetro.....	113
Tabla 15: Campos del formulario Mantenimiento de Centro de Rehabilitación.....	121
Tabla 16: Campos del formulario Mantenimiento de Área Física.....	131
Tabla 17: Campos del formulario Mantenimiento de Parentesco.....	139
Tabla 18: Campos del formulario Mantenimiento Tipo de Persona.....	147
Tabla 19: Campos del formulario Mantenimiento de Tipo de Identificación.....	156
Tabla 20: Campos del formulario Mantenimiento de Provincia.....	164
Tabla 21: Campos del formulario Mantenimiento de Cantón.....	172
Tabla 22: Campos del formulario Mantenimiento de Parroquia.....	182
Tabla 23: Campos del formulario Mantenimiento de Persona.....	191
Tabla 24: Campos del formulario Mantenimiento de Parámetro.....	205

	xxiv
Tabla 25: Campos del formulario Mantenimiento de Estado de Inscripción.....	214
Tabla 26: Campos del formulario Mantenimiento de Patología.....	222
Tabla 27: Campos del formulario Mantenimiento de Personas.....	231
Tabla 28: Campos del formulario Inscripción de Pacientes.....	243
Tabla 29: Campos del formulario Diagnostico de Paciente.....	257
Tabla 30: Campos del formulario Diagnostico de Paciente.....	269
Tabla 31: Campos del formulario Registro de Paciente.....	276
Tabla 32: Campos del formulario Ficha.....	283
Tabla 33: Campos del formulario Mantenimiento de Tipo de Evaluación.....	289
Tabla 34: Campos del formulario Mantenimiento de Especialidad.....	297
Tabla 35: Campos del formulario Mantenimiento de Terapia.....	306
Tabla 36: Campos del formulario Mantenimiento de Planificación.....	314
Tabla 37: Campos del formulario Mantenimiento de Planificación Horario.....	324
Tabla 38: Campos del formulario Mantenimiento de Asistencia.....	333
Tabla 39: Campos de Pantalla Consultar Planificación.....	342



**SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA  
Manual de Usuario**

Versión  
1.0

Página 25 de  
349

## CAPÍTULO 1

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 26 de  
349

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información referente a cómo utilizar adecuadamente el Sistema de Automatización de Procesos del Centro de Equinoterapia, identificar los usuarios que pueden utilizarlo y los conocimientos mínimos que se deben tener para lograr una correcta comprensión de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del sistema. El funcionamiento del mismo comprende:

- Como operar las opciones del Sistema de Automatización de Procesos del Centro de Equinoterapia
- Conocer el alcance de todos los menús por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones de los mismos.

### 1.2. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.

Este manual está orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del sistema, enfocándose en cómo pueden ejecutar las diferentes funcionalidades que realiza el sistema.

- El administrador es responsable de autorizar el registro de los usuarios en el sistema y de la información que intervenga de manera interna o externa en los procesos principales.
- Personal en general, que son responsables de llevar un control de veracidad de la información que ingrese el sistema.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



### 1.3. POR QUÉ ESTE MANUAL.

El presente manual se diseñó con el objetivo de plantear recomendaciones a los usuarios del Sistema de Automatización de Procesos del Centro de Equinoterapia; conduciéndolos al correcto manejo del mismo, desde generalidades hasta las pautas y consideraciones que deben tener presente para operar esta aplicación.

### 1.4. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Automatización de Procesos del Centro de Equinoterapia.

### 1.5. CONVENCIONES DE FORMATO Y TEXTO

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que <>	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

Tabla 1: Convenciones de Formatos de Texto

### 1.6. CONVENCIONES DEL MOUSE

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.



**SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA  
Manual de Usuario**

Versión  
1.0

Página 28 de  
349

“Hacer clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el Mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

Tabla 2: Convenciones del mouse

## 1.7. DESCRIPCION BREVE DEL SISTEMA

El *Sistema de Automatización de Procesos del Centro de Equinoterapia*, ha sido desarrollado con el fin de proporcionar una herramienta para el respectivo registro de las actividades que se realizan en el Centro de Equinoterapia del Gobierno Provincial del Guayas.

### 1.7.1. Módulo de Seguridad

Permite registrar los usuarios del sistema y los permisos de acceso según sus funciones.

#### 1.7.1.1. \_Mantenimiento

##### 1.7.1.1.1. Sistema

Esta opción permite realizar el ingreso consulta y mantenimiento de nuevos sistemas

##### 1.7.1.1.2. Módulo

Esta opción permite realizar el ingreso consulta y mantenimiento de los módulos que se asocian al sistema

##### 1.7.1.1.3. Transacción

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

	<b>SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA Manual de Usuario</b>	Versión 1.0
		Página 29 de 349

Esta opción permite realizar el ingreso consulta y mantenimiento de las transacciones que se asocian a los roles que se asignan a cada usuario para el uso el sistema

#### **1.7.1.1.4. Rol**

Esta opción permite realizar el ingreso consulta y mantenimiento de roles, que se asignan a cada usuario para el uso el sistema

#### **1.7.1.1.5. Usuario**

Esta opción permite realizar el ingreso consulta y mantenimiento de los usuarios del sistema.

#### **1.7.1.2. Proceso**

##### **1.7.1.2.1. Cambiar clave**

Esta opción permite realizar el cambio de clave del Usuario Administrador.

##### **1.7.1.2.2. Resetear clave**

Esta opción permite realizar al Usuario Administrador realizar el cambio o reseteo de la clave de los usuarios que lo requieran.

#### **1.7.2. Módulo Común**

Este módulo permite llevar un mantenimiento de las tablas maestras, las cuales guardan y controlan la información que se utiliza en todo el sistema.

#### **1.7.2.1. Mantenimiento**

##### **1.7.2.1.1. Punto Cardinal**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los puntos cardinales de ubicación domiciliaria de los pacientes.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



#### **1.7.2.1.2. Parámetro**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los parámetros que maneja el sistema.

#### **1.7.2.1.3. Centro de Rehabilitación**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los Centros de Rehabilitación que maneja el Centro de Equinoterapia.

#### **1.7.2.1.4. Área Física**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las Áreas Físicas, de atención y Terapias que posee el Centro de Equinoterapia.

#### **1.7.2.1.5. Parentesco**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las relaciones familiares que tienen los pacientes con las personas que los registran.

#### **1.7.2.1.6. Tipo de persona**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de de los tipos de persona: Natural, Jurídico, que maneja el sistema para el registro de los pacientes.

#### **1.7.2.1.7. Tipo de Identificación**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los tipos de identificación que maneja el sistema para el registro de los pacientes.

#### **1.7.2.1.8. Provincia**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las provincias para el registro de los pacientes.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015





#### **1.7.2.1.9. Cantón**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las provincias para el registro de los pacientes.

#### **1.7.2.1.10. Parroquia**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las parroquias para el registro de los pacientes.

#### **1.7.2.1.11. Persona**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las personas.

### **1.7.3. Módulo Administración de Pacientes**

Este módulo permite ingresar la información del paciente en cada una de las etapas de su registro evaluación, diagnóstico y asistencia al Centro de Equinoterapia.

#### **1.7.3.1. Mantenimiento**

##### **1.7.3.1.1. Parámetro**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de nuevos parámetros.

##### **1.7.3.1.2. Estado de Inscripción**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los estados por los que debe pasar el paciente, previo a su registro.

##### **1.7.3.1.3. Patología**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las patologías y síndromes que se tratan en el Centro de Equinoterapia.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

	<b>SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA Manual de Usuario</b>	Versión 1.0
		Página 32 de 349

### **1.7.3.2. Proceso**

#### **1.7.3.2.1. Registro de Personas**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las personas.

#### **1.7.3.2.2. Registro de Inscripción**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los pacientes.

#### **1.7.3.2.3. Registro de Diagnostico**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los diagnósticos ingresados.

#### **1.7.3.2.4. Aprobar Diagnostico**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de la aprobación de los diagnósticos de los pacientes.

#### **1.7.3.2.5. Registro de Pacientes**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los registros de los pacientes.

### **1.7.3.3. Consulta**

#### **1.7.3.3.1. Ficha**

Esta opción permite realizar la consulta de la ficha ingresada al paciente.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



#### **1.7.4. Módulo Control de Terapias**

Este módulo permite llevar un control de la Planificación de cada centro de Rehabilitación para la atención de los pacientes, así como del historial de terapias y la evolución de los pacientes.

##### **1.7.4.1. Mantenimiento**

###### **1.7.4.1.1. Tipo de evaluación**

Esta opción permite realizar la consulta de los tipos de evaluación que se realizan a los pacientes en el Centro de Equinoterapia.

###### **1.7.4.1.2. Especialidad**

Esta opción permite realizar la consulta de la ficha ingresada al paciente.

###### **1.7.4.1.3. Terapia**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las Terapias que se realizan a los pacientes del Centro de Equinoterapia.

##### **1.7.4.2. Proceso**

###### **1.7.4.2.1. Planificación**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las planificaciones de horarios y terapias para cada centro de Rehabilitación.

###### **1.7.4.2.2. Planificación Horario**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los y terapias que el paciente podrá solicitar en cada Centro de Rehabilitación.

###### **1.7.4.2.3. Asistencia diaria a Terapia**

Esta opción permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los registros de asistencia a las terapias.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



**SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA  
Manual de Usuario**

Versión  
1.0

Página 34 de  
349

## CAPÍTULO 2

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



## 2. INICIANDO EL SISTEMA

El portal de Procesos del Centro de Equinoterapia, es una aplicación web que puede ser accedida desde cualquier navegador de internet.

1. Para acceder al sistema, primero debe abrir un navegador de internet (Se recomienda Mozilla Firefox) de la lista de todos los programas del menú de

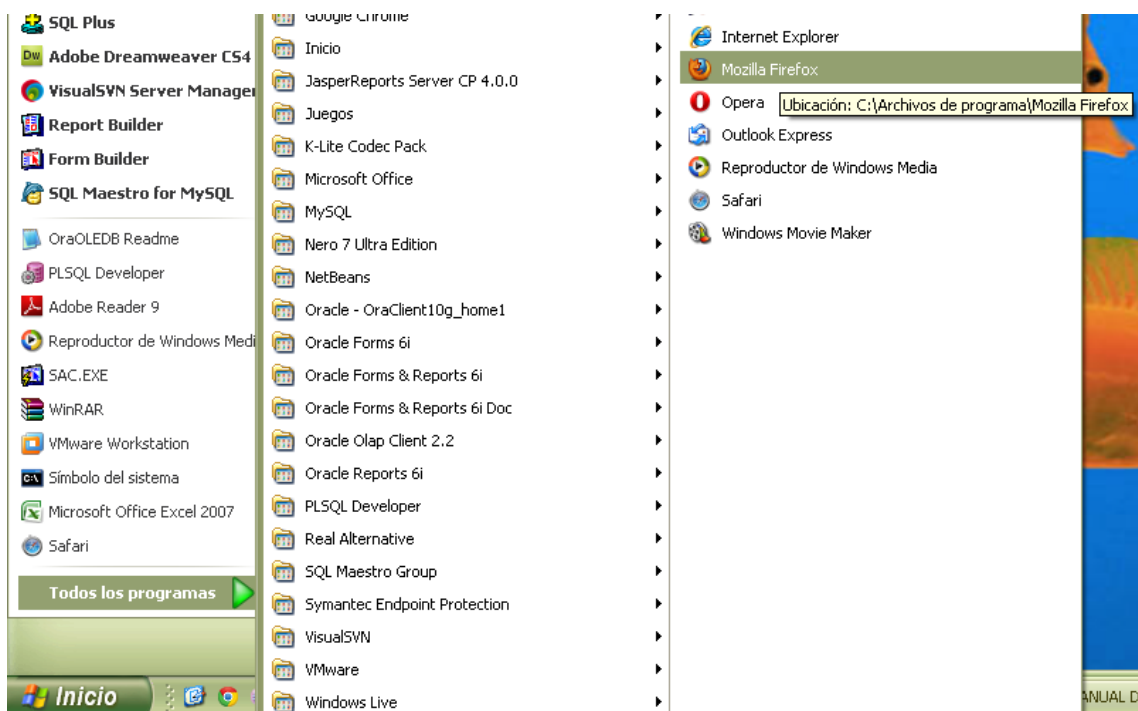


Figura 1: Lista de Programas

1. Digite en la barra de direcciones la dirección URL del sistema.  
<http://cie.guayas.gob.ec>

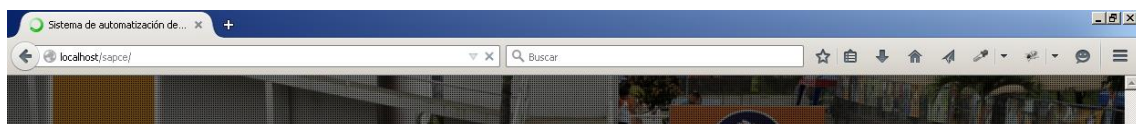


Figura 2: Barra de direcciones.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



## 2.1. INICIO DE SESIÓN

2. Se visualiza la pantalla de inicio de sesión, para tener acceso a las opciones del sistema. El usuario debe ingresar los datos de autenticación que son entregados por el Administrador del Sistema. **(Ver Figura 3).**

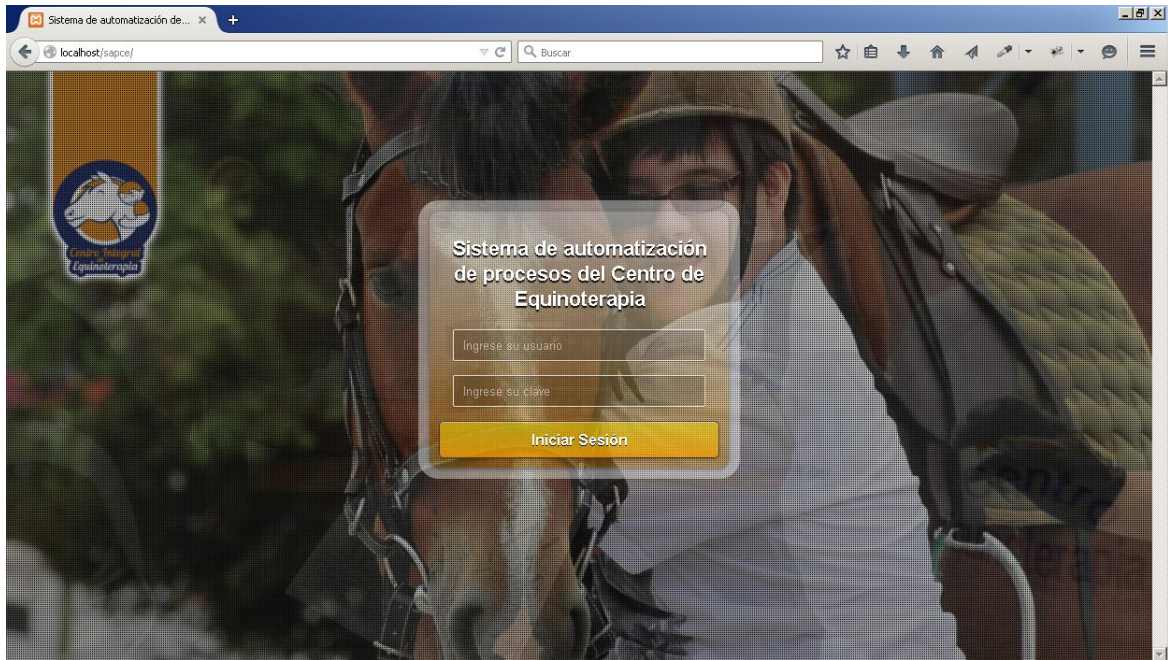


Figura 3: Barra de direcciones.

Campo	Descripción
Usuario	Es el nombre del Usuario que le facilitó su Administrador del Sistema.
Contraseña	Es la clave del Usuario.

Tabla 3: Convenciones del mouse

3. A continuación presionar el botón 'Iniciar sesión'.

- ✓ Si los datos ingresados por el usuario no son correctos, el sistema presenta un mensaje de error: 'Usuario o contraseña incorrectos'.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

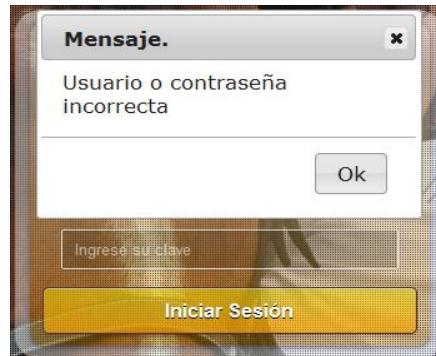


Figura 4: Mensaje Usuario o Clave erróneos

4. Una vez que haya iniciado sesión, se presenta una pantalla con todos los módulos que integran el *Sistema de Automatización de Procesos del Centro de Equinoterapia*. Los módulos son los siguientes:

- Módulo de Seguridad.
- Módulo Común.
- Módulo Administración de Pacientes.
- Módulo Control de Terapias.



Figura 5: Pantalla principal del sistema

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



## 2.2. COMPONENTES DE LA PANTALLA

A continuación se explica cómo está compuesta de manera general una pantalla del sistema.

### 2.2.1. Mantenimientos

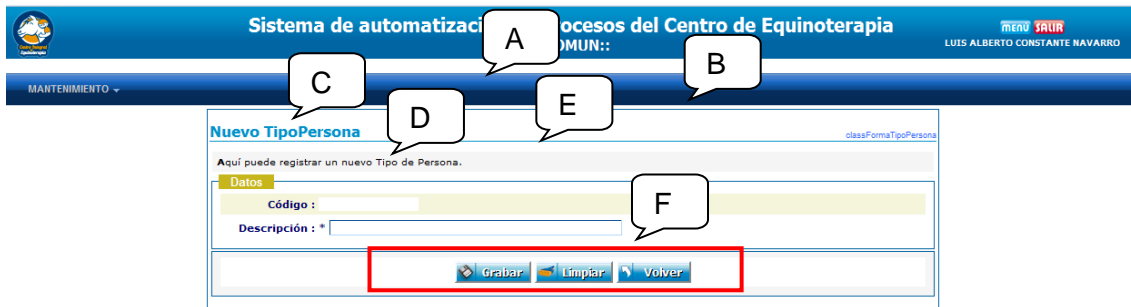


Figura 6: Componentes de las pantallas de Mantenimiento del Sistema.

### 2.2.2. Documentos

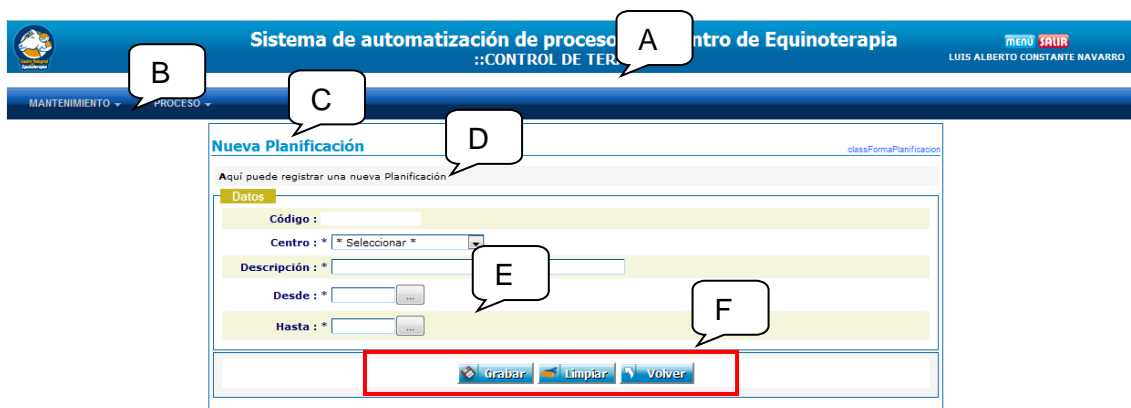


Figura 7: Componentes de las pantallas de documentos del Sistema

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015





**SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA  
Manual de Usuario**

Versión  
1.0

Página 39 de  
349

Sección	Descripción
<b>A:</b> Título de la pantalla	Indica el nombre del módulo, este título permite identificar en que subsistema se está trabajando.
<b>B:</b> Barra de menú	Muestra los accesos directos a los formularios del sistema.
<b>C:</b> Título del formulario	Indica el nombre de la pantalla, este título permite tener una idea referente a los datos que contienen dicha pantalla.
<b>D:</b> Comentario	Un pequeño mensaje de texto que indica que actividad permite hacer el formulario.
<b>E:</b> Panel	Agrupar los controles del formulario.
<b>F:</b> Botones	Registran los procesos en la base de datos.

Tabla 4: Componentes básicos de las pantallas de mantenimiento

Botón	Descripción
	Botón "Nuevo" abre el formulario con los campos inicializados y listos para ingresar nuevos datos.
	Botón "Buscar" permite buscar 1 o más registros en un formulario dependiendo de los criterios ingresados.
	Botón "Modificar" abre el formulario con los campos cargados de los datos del registro seleccionado.
	Botón "Consultar" permite realizar la búsqueda de un registro por su campo clave o general en el caso del que campo clave este vacío.
	Botón "Salir" permite salir del sistema y abre el formulario de inicio de sesión.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 40 de  
349

	Botón "Ayuda" abre una nueva ventana mostrando un video tutorial de cómo funciona el formulario.
	Botón "Eliminar" permite la eliminación del registro de la base de datos.
	Botón "Consultar" permite consultar un registro dependiendo de los criterios seleccionados.
	Botón "Ver en PDF" permite exportar un reporte a formato PDF.
	Botón "Ver en Excel" permite exportar un reporte a formato Microsoft Excel.
	Botón "Limpiar" permite inicializar el formulario, limpiando los campos ingresados anteriormente.
	Botón "Volver" permite regresar al formulario de resumen.
	Botón "Guardar", permite guardar o modificar un registro.
	Botón "Reimprimir" permite volver a mostrar el reporte del documento que se está consultando.

Tabla 5: Botones de las pantallas del Sistema

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



**SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA  
Manual de Usuario**

Versión  
1.0

Página 41 de  
349

## **CAPÍTULO 3**

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

### 3. MÓDULO DE SEGURIDAD

Al hacer clic en el icono del Módulo de Seguridad se despliega un menú, en el que se visualizan los submenús de **Mantenimiento** y **Procesos**. Cada submenú contiene opciones que serán detalladas a continuación.



Figura 8: Pantalla principal del Módulo de Seguridad.

#### 3.1. MANTENIMIENTO

El submenú **Mantenimiento** se encuentran las opciones generales para el ingreso, actualización y consulta de los usuarios, roles, permisos y seguridades.

Para poder ingresar a las opciones del submenú **<Mantenimiento>**, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal, pase el puntero sobre el submenú correspondiente a **<Mantenimiento>**.

Visualizando así las opciones del submenú respectivo.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

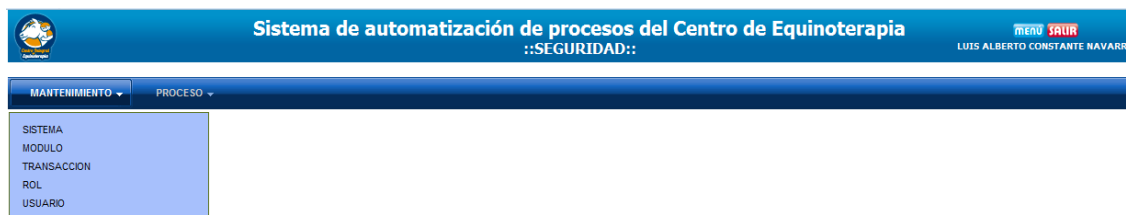


Figura 9: Pantalla Submenú Mantenimiento del Módulo de Seguridad.

Para poder acceder a uno de los formularios del submenú <Mantenimiento> debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Por ejemplo si desea ingresar a la opción de mantenimiento *Sistema*, coloque el puntero del mouse sobre la opción correspondiente a <Sistema> y de clic.
2. Aparecerá la pantalla <Mantenimiento de Sistema>.

### 3.2.1. Opción Sistema

El formulario **Mantenimiento de Sistema** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de nuevos sistemas.

Campo	Descripción
<b>Sistema</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción del Sistema.

Tabla 6: Campos del formulario Mantenimiento de Sistema.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Mantenimiento de Sistema** classFormaSistema

Aquí puede registrar nuevos sistemas

Sistema :  Descripción :

**Datos**

Sistema			
Sistema	Descripción	Estado	Acción
1	SISTEMA DE GESTION	Activo	
2	PRUEBA	Inactivo	
5	OTRO MAS	Inactivo	
7	A	Inactivo	
8	DDD	Inactivo	

1 al 5 de 5 Registros.

Figura 10: Pantalla Mantenimiento de Sistema.

### 3.2.1.1. Buscar registros de Sistemas

Para realizar la búsqueda de registros de Sistemas en la pantalla principal de *Mantenimiento de Sistema*, realice los siguientes pasos:

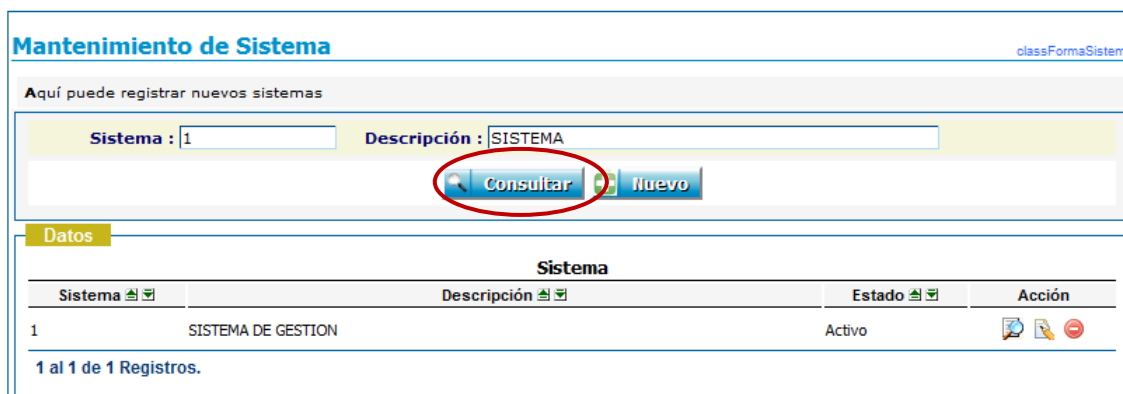
1. Si busca un Sistema en específico, lo puede hacer digitando el código

Sistema :  y/o ingresando la descripción  
Descripción :  (Ver Figura 11).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

2. Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón <Consultar>.





**Mantenimiento de Sistema** classFormaSistema

Aquí puede registrar nuevos sistemas

Sistema : 1 Descripción : SISTEMA

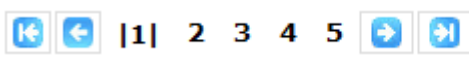
**Consultar** **Nuevo**

**Datos**

Sistema			
Sistema	Descripción	Estado	Acción
1	SISTEMA DE GESTION	Activo	 

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 11: Buscar registros de Sistemas por criterios de búsqueda

3. Cuando existe más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

### 3.2.1.2. Pantalla Nuevo Sistema

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo Sistema, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Sistema>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 12).



**Mantenimiento de Sistema** classFormaSistema

Aquí puede registrar nuevos sistemas

Sistema :  Descripción :

**Datos**

Sistema	Descripción	Estado	Acción
1	SISTEMA DE GESTION	Activo	
2	PRUEBA	Inactivo	
5	OTRO MAS	Inactivo	
7	A	Inactivo	
8	DDD	Inactivo	

1 al 5 de 5 Registros.

Figura 12: Acceder a Pantalla Nuevo Sistema.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Sistema>.

**Nuevo Sistema** classFormaSistema

Aquí puede registrar nuevos sistemas

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Alias : \*

Figura 13: Formulario de Nuevo Sistema.

### 3.2.1.3. Registrando un nuevo Sistema

1. Ingrese el nombre que tendrá el nuevo Sistema.  
**Descripción : \***
2. Ingrese una descripción corta que lo identifique **Alias : \***

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 14).

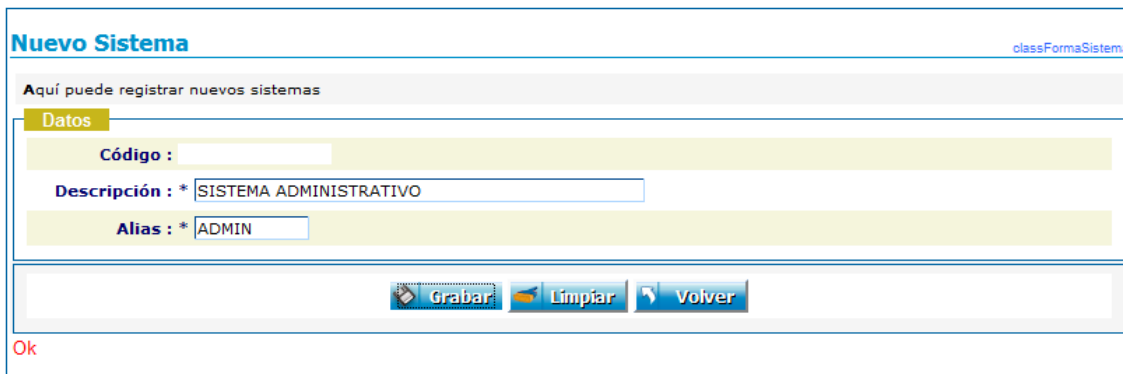


Figura 14: Pantalla Nuevo Registro de Sistema Ingresado.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento de Sistema, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 3.2.1.4. Pantalla de Consulta de Sistema

Para acceder a la pantalla de consulta de un Sistema y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Sistema>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 15).

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Mantenimiento de Sistema** classFormaSistema

Aquí puede registrar nuevos sistemas

Sistema :  Descripción :

**Datos**

Sistema	Descripción	Estado	Acción
1	SISTEMA DE GESTION	Activo	 
2	PRUEBA	Inactivo	<input type="button" value="Consultar"/>
5	OTRO MAS	Inactivo	 
7	SISTEMA DE DIAGNOSTICO	Inactivo	 
8	DDD	Inactivo	 
9	SISTEMA ADMINISTRATIVO	Activo	 

1 al 6 de 6 Registros.

Figura 15: Acceder a pantalla Consultar Sistema.

Aparece la pantalla **<Consultar Sistema>**.

**Consultar Sistema** classFormaSistema

Aquí puede ver los datos del sistema.

**Datos**

**Código :** 1

**Descripción :** SISTEMA DE GESTION

**Alias :** TITANIUM

Figura 26: Pantalla Consultar Sistema.


2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.

### 3.2.1.5. Pantalla de Modificación de Sistema

Para acceder a la pantalla de Modificación de Sistema, lo puede hacer de la siguiente manera:

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Sistema>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 17).



**Mantenimiento de Sistema** classFormaSistema

Aquí puede registrar nuevos sistemas

Sistema :  Descripción :

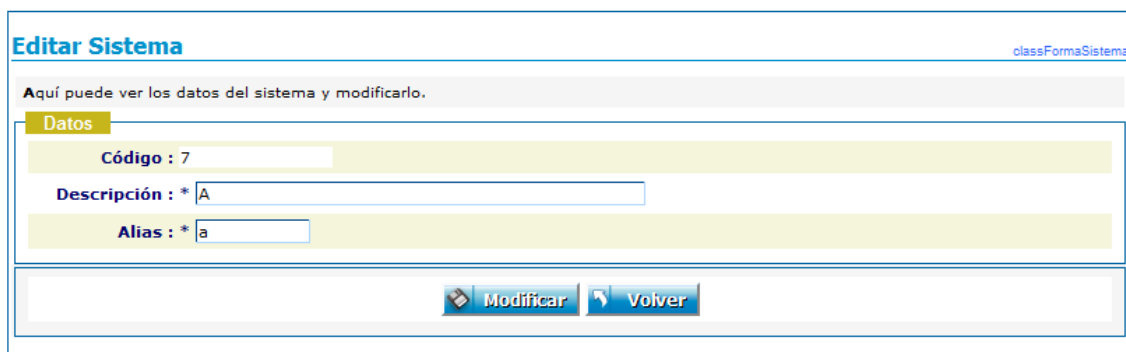
**Datos**

Sistema			
Sistema	Descripción	Estado	Acción
1	SISTEMA DE GESTION	Activo	
2	PRUEBA	Inactivo	<span>Modificar</span>
5	OTRO MAS	Inactivo	
7	A	Inactivo	
8	DDD	Inactivo	
9	SISTEMA ADMINISTRATIVO	Activo	

1 al 6 de 6 Registros.

Figura 17: Acceder a pantalla Editar Sistema.

Aparece la pantalla <Editar Sistema>.



**Editar Sistema** classFormaSistema

Aquí puede ver los datos del sistema y modificarlo.

**Datos**

Código : 7

Descripción : \* A

Alias : \* a

Figura 18: Formulario de Editar Sistema.

### 3.2.1.6. Modificando un registro de Sistema

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



1. Del registro de Sistema, se puede modificar los siguientes campos: **Descripción** y **Alias**.
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 19)**.

**Editar Sistema** classFormaSistema

Aquí puede ver los datos del sistema y modificarlo.

**Datos**


**Código :** 7

**Descripción :** \* SISTEMA DE DIAGNOSTICO

**Alias :** \* SDIG

Ok

Figura 39: Pantalla de Registro de Sistema modificado.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado, dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

### 3.2.1.7. Pantalla de Eliminar un Sistema

Para acceder a la pantalla de Eliminación de un Sistema, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Sistema>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. **(Ver Figura 20)**.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



Figura 20: Acceder a pantalla Eliminar Sistema.

Aparecerá la pantalla de <Eliminar Sistema>.

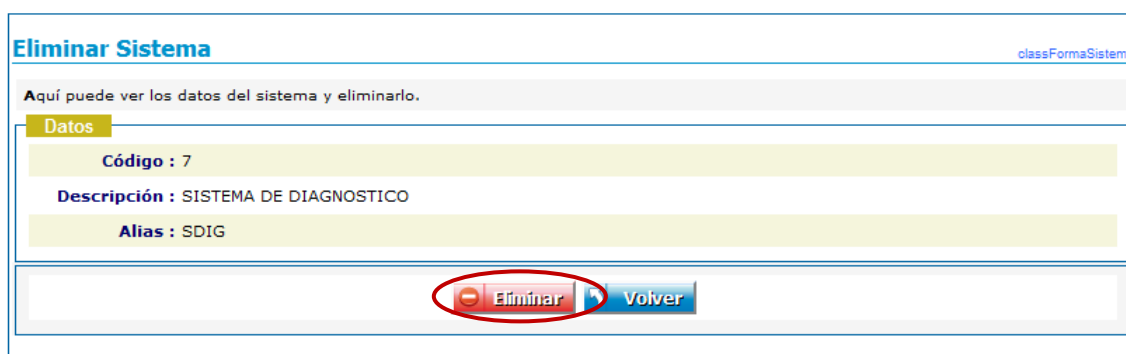


Figura 21: Pantalla Eliminar Sistema.

### 3.2.1.8. Eliminando un registro de Sistema

1. Para eliminar un registro de Sistema, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).

- Una vez que haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 22).

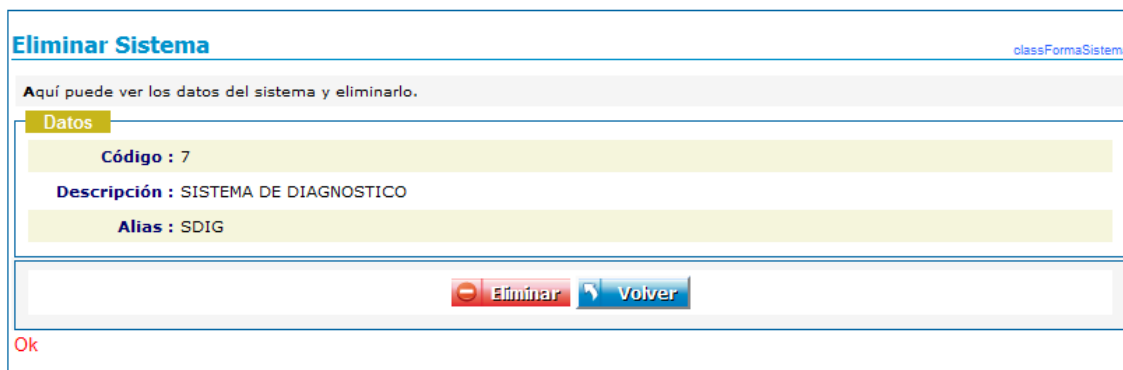


Figura 22: Pantalla de Registro de Sistema Eliminado.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.
- El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

### 3.2.2. Opción Módulo

El formulario de **Módulo**, permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los módulos que se asocian el sistema.

Campo	Descripción
<b>Sistema</b>	Proporcionar la descripción del sistema al que se asocia el Módulo.
<b>Módulo</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción del módulo.

Tabla 7: Campos del formulario Mantenimiento de Módulo.



**Mantenimiento de Módulo** classFormaModulo

Aquí puede registrar nuevos Módulos

**Sistema :** \* Seleccionar \*  
**Módulo :**  **Descripción :**

**Datos**

Modulo				
Módulo	Descripción	Sistema	Estado	Acción
1	SEGURIDAD	SISTEMA DE GESTION	Activo	
2	COMUN	SISTEMA DE GESTION	Activo	
3	ADMINISTRACION DE PACIENTES	SISTEMA DE GESTION	Activo	
4	CONTROL DE TERAPIAS	SISTEMA DE GESTION	Activo	
7	PRUEBA	PRUEBA	Inactivo	
8	DDDDDD	SISTEMA DE GESTION	Inactivo	

1 al 6 de 6 Registros.

Figura 23: Pantalla Mantenimiento de Módulo.

### 3.2.2.1. Buscar registros de Módulo

Para realizar la búsqueda de registros de Módulos en la pantalla principal de <Mantenimiento de Módulo>, realice los siguientes pasos:

1. Si busca un Módulo en específico, lo puede hacer seleccionando el sistema de la lista desplegable **Sistema :** SISTEMA DE GESTION, luego digitando el Módulo **Módulo :** 1 y/o ingresando la descripción **Descripción :** SEGURIDAD (Ver Figura 25).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Mantenimiento de Módulo** classFormaModulo

Aquí puede registrar nuevos Módulos

**Sistema :** \* Seleccionar \*  
**Módulo :** SISTEMA DE GESTION **Descripción :**

**Datos**

Modulo				
Módulo	Descripción	Sistema	Estado	Acción
1	SEGURIDAD	SISTEMA DE GESTION	Activo	
2	COMUN	SISTEMA DE GESTION	Activo	
3	ADMINISTRACION DE PACIENTES	SISTEMA DE GESTION	Activo	
4	CONTROL DE TERAPIAS	SISTEMA DE GESTION	Activo	
7	PRUEBA	PRUEBA	Inactivo	
8	DDDDDD	SISTEMA DE GESTION	Inactivo	

1 al 6 de 6 Registros.

Figura 24: Lista de Sistema.

2. Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón <Consultar>.

**Mantenimiento de Módulo** classFormaModulo

Aquí puede registrar nuevos Módulos

**Sistema :** SISTEMA DE GESTION  
**Módulo :** 1 **Descripción :** SEGURIDAD

**Datos**

Modulo				
Módulo	Descripción	Sistema	Estado	Acción
1	SEGURIDAD	SISTEMA DE GESTION	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 25: Buscar Módulos por criterios de búsqueda.

3. Cuando existe más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente 1 al 6 de 47 Registros.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015





4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de <Pagina anterior>, <Pagina siguiente>, <Primera Pagina> y <Ultima Pagina> que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

### 3.2.2.2. Pantalla Nuevo Módulo

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo Módulo, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Módulo>, hacer clic en el botón <Nuevo>. (Ver Figura 26).

**Mantenimiento de Módulo** classFormaModulo

Aquí puede registrar nuevos Módulos

Sistema : \* Seleccionar \*  
Módulo :  Descripción :

**Datos**

Modulo				
Módulo	Descripción	Sistema	Estado	Acción
1	SEGURIDAD	SISTEMA DE GESTION	Activo	
2	COMUN	SISTEMA DE GESTION	Activo	
3	ADMINISTRACION DE PACIENTES	SISTEMA DE GESTION	Activo	
4	CONTROL DE TERAPIAS	SISTEMA DE GESTION	Activo	
7	PRUEBA	PRUEBA	Inactivo	
8	DDDDDD	SISTEMA DE GESTION	Inactivo	

1 al 6 de 6 Registros.

Figura 26: Acceder a Pantalla Nuevo Módulo.

Aparece la pantalla <Nuevo Módulo>.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

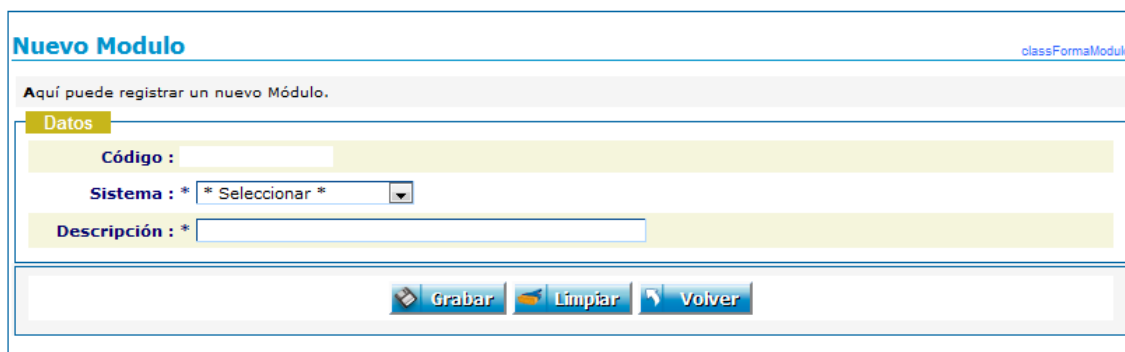


Figura 27: Formulario de Nuevo Módulo.

### 3.2.2.3. Registrando un nuevo Módulo

1. Seleccione el Sistema del combo Sistema **Sistema : \*** SISTEMA DE GESTION
2. Ingrese el nombre del nuevo módulo **Descripción : \*** MODULO PRUEBA.
3. Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. **(Ver Figura 28).**

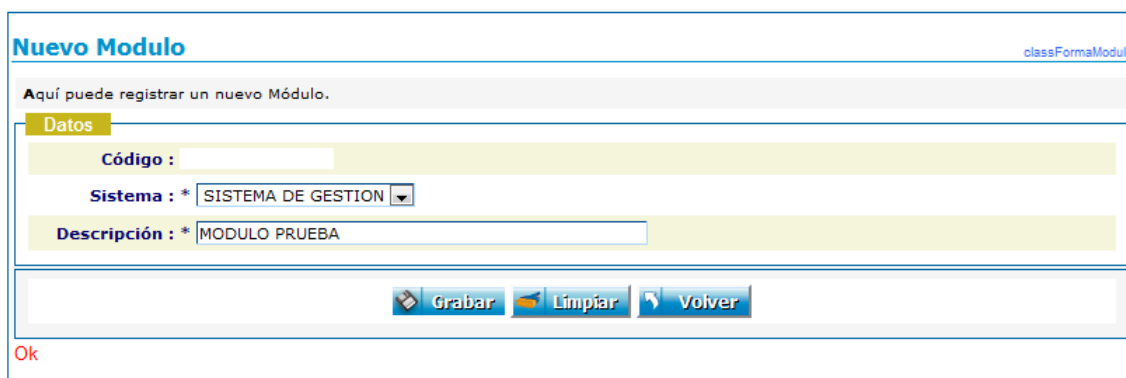


Figura 28: Pantalla Nuevo Módulo Ingresado.

4. Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.



### 3.2.2.4. Pantalla de Consulta de Módulo

Para acceder a la pantalla de consulta de un Módulo y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Desde la pantalla de <Mantenimiento de Módulo>, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón <Consultar>. (Ver Figura 29).

**Mantenimiento de Módulo** classFormaModulo

Aquí puede registrar nuevos Módulos

Sistema : \* Seleccionar \*  
Módulo :  
Descripción :

**Datos**

Módulo				
Módulo	Descripción	Sistema	Estado	Acción
1	SEGURIDAD	SISTEMA DE GESTION	Activo	
2	COMUN	SISTEMA DE GESTION	Activo	
3	ADMINISTRACION DE PACIENTES	SISTEMA DE GESTION	Activo	
4	CONTROL DE TERAPIAS	SISTEMA DE GESTION	Activo	
7	PRUEBA	PRUEBA	Inactivo	
8	DDDDDD	SISTEMA DE GESTION	Inactivo	

| 1 | 2 |   1 al 6 de 7 Registros.

Figura 29: Acceder a pantalla de Consulta de Módulo.

Aparece la pantalla <Consultar Módulo>.

**Consultar Modulo** classFormaModulo

Aquí puede ver los datos del módulo.

**Datos**

Código : 1  
Sistema : \* SISTEMA DE GESTION  
Descripción : SEGURIDAD

Figura 30: Pantalla Consultar Módulo.

2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.

### 3.2.2.5. Pantalla de Modificación de Módulo

Para acceder a la pantalla de modificación de un Módulo, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Módulo>**, hacer clic en el botón **<Modificar>**. (Ver Figura 31).

**Mantenimiento de Módulo** classFormaModulo

Aquí puede registrar nuevos Módulos

Sistema : \* Seleccionar \*

Módulo :  Descripción :

**Datos**

Módulo				
Módulo	Descripción	Sistema	Estado	Acción
1	SEGURIDAD	SISTEMA DE GESTION	Activo	
2	COMUN	SISTEMA DE GESTION	Activo	
3	ADMINISTRACION DE PACIENTES	SISTEMA DE GESTION	Activo	
4	CONTROL DE TERAPIAS	SISTEMA DE GESTION	Activo	
7	PRUEBA	PRUEBA	Inactivo	
8	DDDDDD	SISTEMA DE GESTION	Inactivo	

| 1 | 2 | 1 al 6 de 7 Registros.

Figura 31: Acceder a pantalla Editar Módulo.

Aparecerá la pantalla de **<Editar Módulo>**.

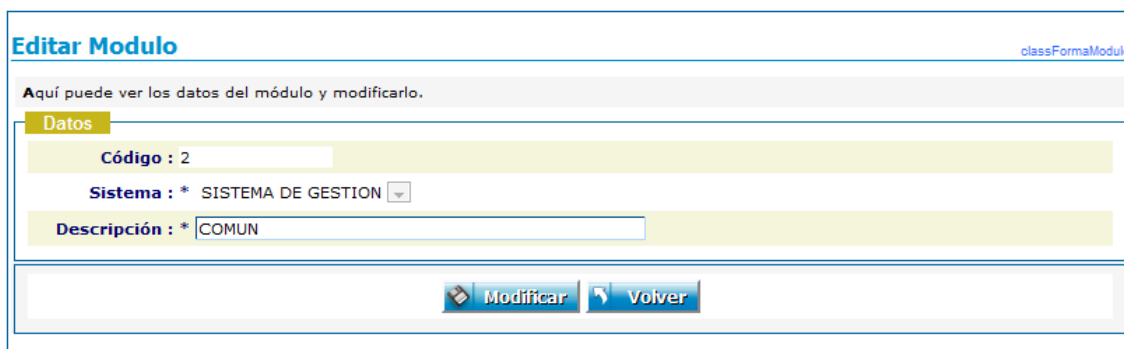


Figura 32: Formulario de Editar Módulo.

### 3.2.2.6. Modificando un registro de Módulo

1. Del registro de Módulo, se puede modificar los siguientes campos: **Descripción**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 33)**.

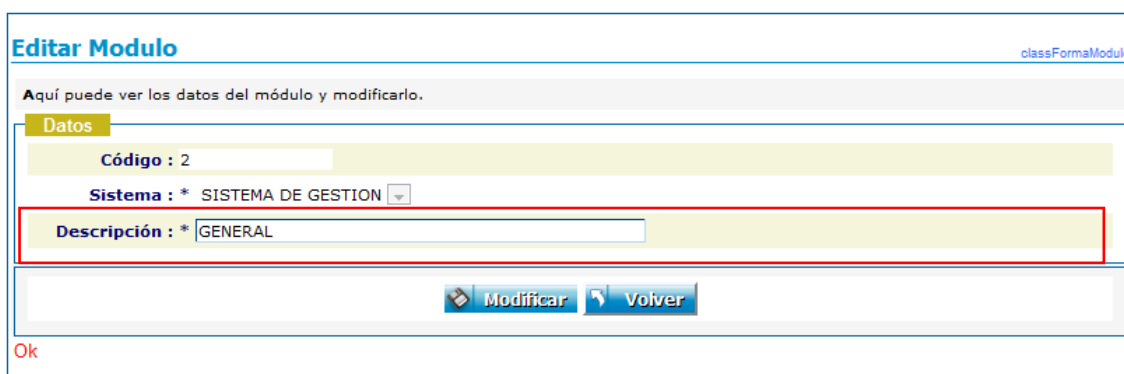



Figura 33: Pantalla de Registro de Módulo modificado.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

### 3.2.2.7. Pantalla Eliminar un Módulo

Para acceder a la pantalla de Eliminación de un Módulo, lo puede hacer de la siguiente manera:

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Módulo>, hacer clic en el botón <Eliminar>. (Ver Figura 34).



Figura 34: Acceder a pantalla Eliminar Módulo.

Aparecerá la pantalla de <Eliminar Módulo>.

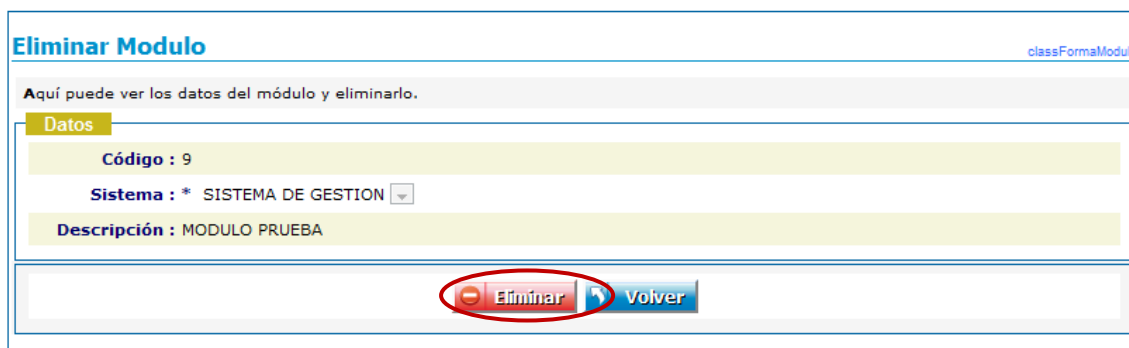


Figura 35: Pantalla Eliminar Módulo.

### 3.2.2.8. Eliminando un registro de Módulo

1. Para eliminar un registro de Módulo, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 36).

**Eliminar Modulo** classFormaModulo

Aquí puede ver los datos del módulo y eliminarlo.

**Datos**

**Código :** 9

**Sistema :** \* SISTEMA DE GESTION

**Descripción :** MODULO PRUEBA

Ok

Figura 36: Pantalla de Registro de Módulo Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón<Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

### 3.2.3. Opción Transacción

El formulario de **Mantenimiento de Transacción**, permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las transacciones que se asocian a los roles que se asignan a cada usuario, para el uso de cada una de las opciones del sistema.

Campo	Descripción
<b>Sistema</b>	Proporcionar la descripción del sistema al que se asocia el Módulo y la transacción.
<b>Módulo</b>	Descripción del Módulo al que se asocia la transacción.
<b>Transacción</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro de transacción y para efectos de control interno.
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción de la transacción.

Tabla 8: Campos del formulario Mantenimiento de Transacción.

**Mantenimiento de Transacción** classFormaTransaccion

Aquí puede registrar nuevas Transacciones

**Sistema :** \* Seleccionar \* 
**Módulo :** \* Seleccionar \*

**Transacción :** 
**Descripción :**

**Datos**

Transacción				
Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción
1	MANTENIMIENTO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
2	PROCESO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
3	REPORTE	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
4	SISTEMA	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
5	MODULO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
6	TRANSACCION	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	

| 1 | 2 3 4 5   1 al 6 de 47 Registros.

Figura 37: Pantalla Mantenimiento de Transacción.

### 3.2.3.1. Buscar registros de Transacción

Para realizar la búsqueda de registros de Transacción en la pantalla principal de <Mantenimiento de Transacción>, realice los siguientes pasos:

- Si busca una Transacción en específico, lo puede hacer seleccionando primeramente el sistema de la lista desplegable **Sistema :** SISTEMA DE GESTION , de la misma manera seleccione el Módulo **Módulo :** SEGURIDAD  y/o ingresando la descripción de la transacción que requiere buscar **Descripción :** REPORTE  (Ver Figura 40).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.





# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA

## Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 63 de  
349

**Mantenimiento de Transacción** classFormaTransaccion

Aquí puede registrar nuevas Transacciones

**Sistema :** SISTEMA DE GESTION **Módulo :** \*Seleccionar\*

**Transacción :** \* Seleccionar \* **Descripción :**

**Datos**

Transaccion				
Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción
1	MANTENIMIENTO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
2	PROCESO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
3	REPORTE	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
4	SISTEMA	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
5	MODULO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
6	TRANSACCION	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	

1 al 6 de 47 Registros.

Figura 38: Lista de Sistema.

**Mantenimiento de Transacción** classFormaTransaccion

Aquí puede registrar nuevas Transacciones

**Sistema :** SISTEMA DE GESTION **Módulo :** \*Seleccionar\*

**Transacción :**  **Descripción :**

**Datos**

Transaccion				
Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción
1	MANTENIMIENTO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
2	PROCESO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
3	REPORTE	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
4	SISTEMA	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
5	MODULO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
6	TRANSACCION	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	

1 al 6 de 47 Registros.

Figura 39: Lista de Transacción.

2. Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Mantenimiento de Transacción** classFormaTransaccion

Aquí puede registrar nuevas Transacciones

Sistema : SISTEMA DE GESTION    Módulo : SEGURIDAD

Transacción :    Descripción : REPORTE

**Consultar**    **Nuevo**

**Datos**

Transaccion				
Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción
1	MANTENIMIENTO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
2	PROCESO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
3	REPORTE	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
4	SISTEMA	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
5	MODULO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
6	TRANSACCION	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	

| 1 | 2 3 4 5 1 al 6 de 47 Registros.

Figura 40: Buscar registros de Transacción por criterios de búsqueda.

3. Cuando existe más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente | 1 | 2 3 4 5 1 al 6 de 47 Registros.

4. De clic en el número de página deseada. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

### 3.2.3.2. Pantalla Nuevo Transacción

Para acceder a la pantalla de ingreso de una nueva Transacción, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Transacción>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 41).

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Mantenimiento de Transacción** classFormaTransaccion

Aquí puede registrar nuevas Transacciones

Sistema : \* Seleccionar \*      Módulo : \* Seleccionar \*

Transacción :      Descripción :

**Datos**

Transaccion				
Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción
1	MANTENIMIENTO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
2	PROCESO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
3	REPORTE	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
4	SISTEMA	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
5	MODULO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
6	TRANSACCION	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	

1 al 6 de 47 Registros.

Figura 41: Acceder a Pantalla Nuevo Transacción.

Aparece la pantalla <Nuevo Transacción>.

**Nuevo Transaccion** classFormaTransaccion

Aquí puede registrar una nueva transacción.

**Datos**

Código :

Sistema : \* Seleccionar \*

Módulo : \* Seleccionar \*

Descripción :

Figura 42: Formulario de Nuevo Transacción.

### 3.2.3.3. Registrando una nueva Transacción

1. Seleccione el Sistema del listado que despliega el combo *Sistema*

Sistema : \* SISTEMA DE GESTION

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



**SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA  
Manual de Usuario**

Versión  
1.0

Página 66 de  
349

2. Seleccione el Módulo del listado que despliega el combo *Módulo*  
**Módulo :** \*  .
3. Ingrese el nombre de la nueva Transacción en el campo Descripción  
**Descripción :** \*  .
4. Seleccione el 'Nivel', el cual presenta los valores: Menú y Opción; *Menú* si la transacción es para un submenú y *Opción* si es para una opción del submenú.
5. Si selecciona *Opción*, se activan los campos 'Padre' y 'Clase'. Ingrese el Padre, seleccionándolo del listado que se despliega en el campo 'Padre'  
**Padre :** \*  .
6. Ingrese la 'Clase'. Corresponde a la clase PHP que contiene la transacción  
**Clase :** \*  .
7. Ingrese un número de Orden para la nueva transacción **Orden :** \*  .
8. Ingrese la/las acción(es) que va a realizar la nueva transacción: *New*, *Select*, *Edit.*, *Delete*. De clic en el botón con las flechas  para agregar la acción. Si ya no la requiere agregar la puede quitar dando clic en el botón con las flechas  .
9. Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. **(Ver Figura 43)**.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Nuevo Transacción** classFormaTransaccion

Aquí puede registrar una nueva transacción.

**Datos**

**Código :**

**Sistema : \*** SISTEMA DE GESTION

**Módulo : \*** SEGURIDAD

**Descripción : \***

**Nivel : \***

**Nivel**

Menú  
 Opción

**Padre : \*** MANTENIMIENTO

**Clase : \***

**Orden : \***

**Accion : \***

\* Seleccionar \*  
 EDIT  
 DELETE  
 DSDF

\* Seleccionar \*  
 NEW  
 SELECT

Ok

Figura 43: Pantalla Nueva Transacción ingresada.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 3.2.3.4. Pantalla de Consulta de Transacción

Para acceder a la pantalla de consulta de una Transacción y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Transacción>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 44).



**Mantenimiento de Transacción** classFormaTransaccion

Aquí puede registrar nuevas Transacciones

Sistema : \* Seleccionar \*    Módulo : \* Seleccionar \*

Transacción :     Descripción :

**Datos**

Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción
7	ROL	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
8	USUARIO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	<input type="button" value="Consultar"/>
30	CAMBIAR CLAVE	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
31	RESETEAR CLAVE	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
49	ACCIÓN DE UNA TRANSACCIÓN	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
52	INGESO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	

7 al 12 de 48 Registros.

Figura 44: Acceder a la pantalla de Consulta de Transacción.

Aparece la pantalla <Consultar Transacción>.

**Consultar Transacción** classFormaTransaccion

Aquí puede ver los datos de la transacción.

**Datos**

Código : 7

Sistema : \* SISTEMA DE GESTION

Módulo : \* SEGURIDAD

Descripción : ROL

Nivel : \*  
 Menú  
 Opción

Padre : \* MANTENIMIENTO

Clase : classFormaRol

Orden : 5

Acción : \*  
\* Seleccionar \*  
DSDF  
GGGGGG  
AAAA

>> <<  
\* Seleccionar \*  
NEW  
SELECT  
EDIT

Figura 45: Pantalla Consultar Transacción.

2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

### 3.2.3.5. Pantalla de Modificación de Transacción

Para acceder a la pantalla de Modificación de una Transacción, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Transacción>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 46).



**Mantenimiento de Transacción** classFormaTransaccion

Aquí puede registrar nuevas Transacciones

**Sistema :** \* Seleccionar \*  
**Módulo :** \* Seleccionar \*

**Transacción :**   
**Descripción :**

**Datos**

Transacción				
Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción
7	ROL	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	  
8	USUARIO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	  
30	CAMBIAR CLAVE	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	  
31	RESETEAR CLAVE	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	  
49	ACCIÓN DE UNA TRANSACCIÓN	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	  
52	INGESO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	  

Figura 46: Acceder a pantalla Modificación de Transacción.

Aparecerá la pantalla de <Editar Transacción>.



**Editar Transacción** classFormaTransaccion

Aquí puede ver los datos de la transacción y modificarla.

**Datos**

**Código :** 7

**Sistema :** \* SISTEMA DE GESTION

**Módulo :** \* SEGURIDAD

**Descripción :** \* ROLES

**Nivel :** \*  
Nivel  
 Menú  
 Opción

**Padre :** \* MANTENIMIENTO

**Clase :** \* classFormaRol

**Orden :** \* 5

**Acción :** \*  
\* Seleccionar \*  
DSDF  
GGGGGG  
AAAA

>> <<

\* Seleccionar \*  
NEW  
SELECT  
EDIT

**Modificar** **Volver**

Figura 47: Formulario de Editar Transacción.

### 3.2.3.6. Modificando un registro de Transacción

1. Del registro de Transacción, se puede modificar los siguientes campos:  
**Descripción, Nivel, Padre, Clase, Orden, Acción.**
2. Una vez que hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 48).**

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015





**Editar Transaccion** classFormaTransaccion

Aquí puede ver los datos de la transacción y modificarla.

**Datos**

**Código :** 7

**Sistema :** \* SISTEMA DE GESTION

**Módulo :** \* SEGURIDAD

**Descripción :** \* ROLES

**Nivel :** \*  
Menú  
 Opción

**Padre :** \* MANTENIMIENTO

**Clase :** \* classFormaRol

**Orden :** \* 5

**Accion :** \*  
\* Seleccionar \*  
D S D F  
G G G G G G  
A A A A

\* Seleccionar \*  
NEW  
SELECT  
EDIT

Ok

Figura 48: Pantalla de Registro de Transacción modificado.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido

### 3.2.3.7. Pantalla de Eliminar una Transacción

Para acceder a la pantalla de eliminación de una Transacción, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Transacción>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. (Ver Figura 49).

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Mantenimiento de Transacción** classFormaTransaccion

Aquí puede registrar nuevas Transacciones

Sistema : \* Seleccionar \*    Módulo : \* Seleccionar \*

Transacción :    Descripción :

**Datos**

Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción
7	ROLES	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
8	USUARIO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
30	CAMBIAR CLAVE	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
31	RESETEAR CLAVE	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
49	ACCIÓN DE UNA TRANSACCIÓN	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	
52	INGESO	SISTEMA DE GESTION - SEGURIDAD	Activo	

7 al 12 de 48 Registros.

Figura 49: Acceder a pantalla Eliminar Transacción.

Aparecerá la pantalla de <Eliminar Transacción>.

**Eliminar Transaccion** classFormaTransaccion

Aquí puede ver los datos de la transacción y eliminarla.

**Datos**

Código : 52

Sistema : \* SISTEMA DE GESTION

Módulo : \* SEGURIDAD

Descripción : INGESO

Nivel : \*  
 Menú  
 Opción

Padre : \* MANTENIMIENTO

Clase : CLASS ING

Orden : 1

Accion : \*  
\* Seleccionar \*  
EDIT  
DELETE  
DSDF

\* Seleccionar \*  
NEW  
SELECT

Figura 50: Pantalla de Eliminar Transacción.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complejo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

### 3.2.3.8. Eliminando un registro de Transacción

1. Para eliminar un registro de Transacción, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 51).

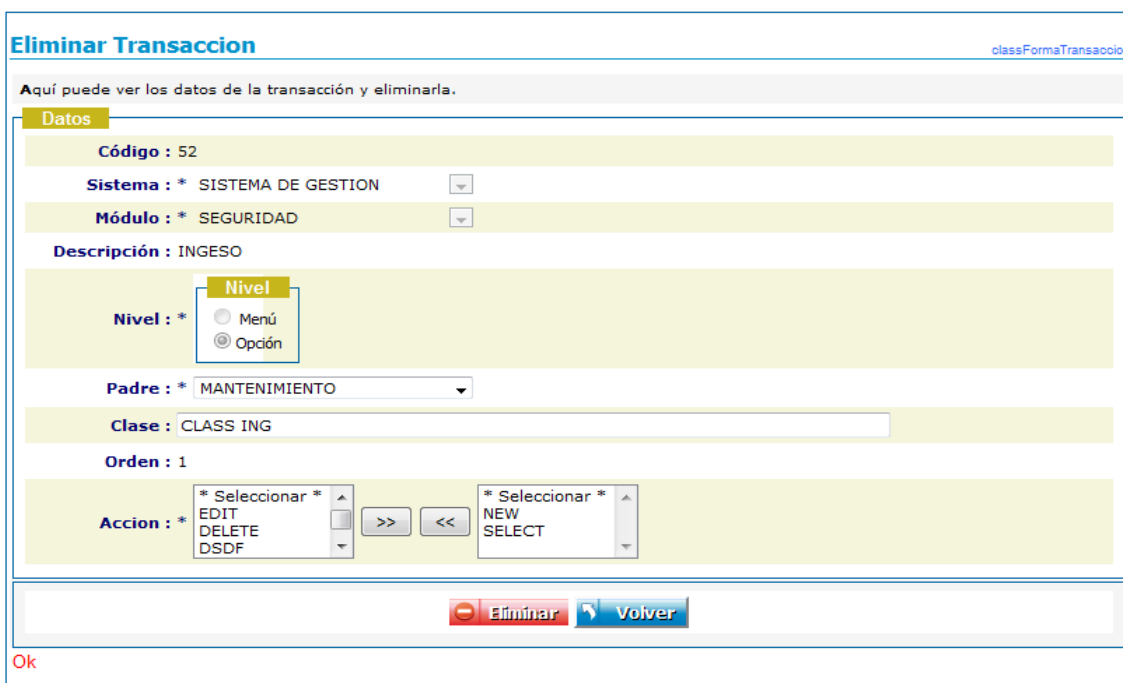


Figura 51: Pantalla de Registro de Transacción Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

### 3.2.4. Opción Rol

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

El formulario de **Mantenimiento de Rol** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de nuevos Roles, que se asignara a cada usuario para el manejo de las opciones del Sistema.

Campo	Descripción
<b>Rol</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro de rol y para efectos de control interno.
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción del Rol.

Tabla 9: Campos del formulario Mantenimiento de Rol.



**Mantenimiento de Rol** classFormaRol

Aquí puede registrar nuevos roles y asociar las transacciones al rol de seguridad.

Rol :  Descripción :

**Datos**

Rol			
Módulo	Descripción	Estado	Acción
1	ADMIN	Activo	
2	USUARIO	Activo	
4	PROCESO	Activo	
6	PRUEBA1	Activo	
7	PRUEBA2	Activo	
8	PRUEBA3	Activo	

| 1 | 2 | 1 al 6 de 7 Registros.

Figura 52: Pantalla Mantenimiento de Rol.

### 3.2.4.1. Buscar registros de Rol

Para realizar la búsqueda de registros de Roles en la pantalla principal de **<Mantenimiento de Rol>**, realice los siguientes pasos:

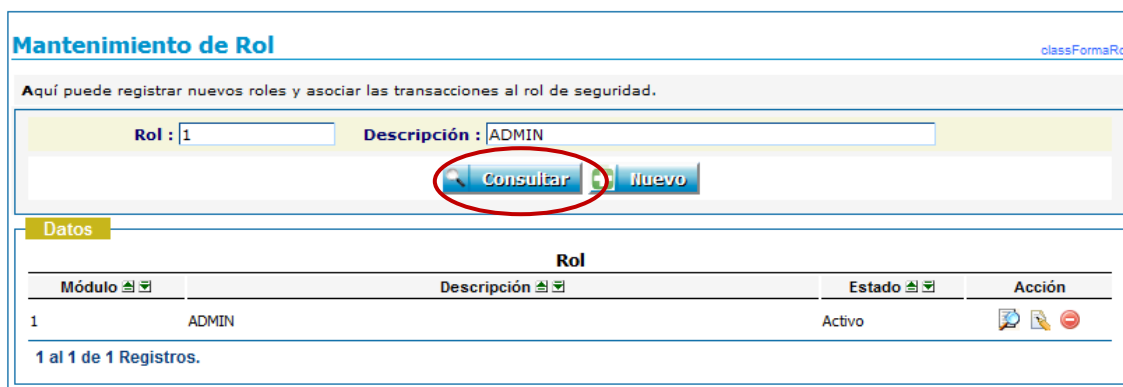
- Si busca un Rol en específico, lo puede hacer digitando el código  
 y/o ingresando la descripción

**Descripción :**  (Ver **Figura 53**).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.



**Mantenimiento de Rol** classFormaRol

Aquí puede registrar nuevos roles y asociar las transacciones al rol de seguridad.

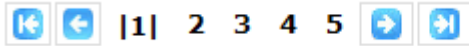
Rol :  Descripción :

**Datos**

Rol			
Módulo	Descripción	Estado	Acción
1	ADMIN	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 53: Buscar registros de Rol por criterios de búsqueda.

- Cuando existe más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  **1 al 6 de 47 Registros.**
- De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

### 3.2.4.2. Pantalla Nuevo Rol

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo Rol, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Rol>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver **Figura 54**).



**Mantenimiento de Rol** classFormaRol

Aquí puede registrar nuevos roles y asociar las transacciones al rol de seguridad.

Rol :  Descripción :

**Datos**

Rol			
Módulo	Descripción	Estado	Acción
1	ADMIN	Activo	
2	USUARIO	Activo	
4	PROCESO	Activo	
6	PRUEBA1	Activo	
7	PRUEBA2	Activo	
8	PRUEBA3	Activo	

| 1 | 2   1 al 6 de 7 Registros.

Figura 54: Acceder a Pantalla Nuevo Rol.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Rol>.

**Nuevo Rol** classFormaRol

Aquí puede registrar nuevos roles

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Transacción por Rol :

Figura 55: Formulario de Nuevo Rol

### 3.2.4.3. Registrando un nuevo Rol

1. Ingrese el nombre que tendrá el nuevo Rol.

Descripción : \* UPDATE

2. Adicione los detalles del Rol. De clic en el botón de <Consulta> del campo

Transacción por Rol  , Se presenta la siguiente pantalla.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA

## Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 77 de  
349

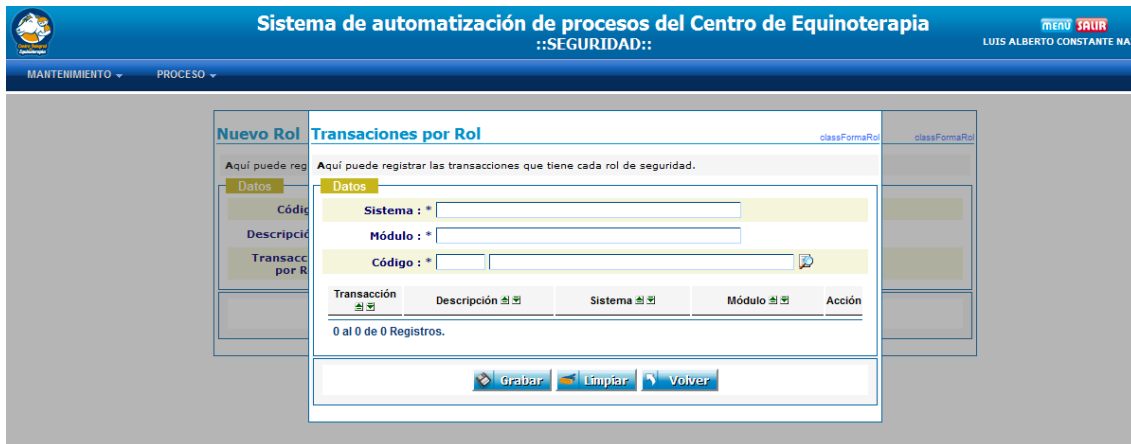


Figura 56: Pantalla Transacciones por Rol.

- Adiciones las transacciones al nuevo Rol, dando clic en el botón de <Consulta>del campo 'Código'

Se presenta una pantalla con todas las transacciones registradas, de acuerdo al Sistema y Módulo, como se muestra en la siguiente pantalla.

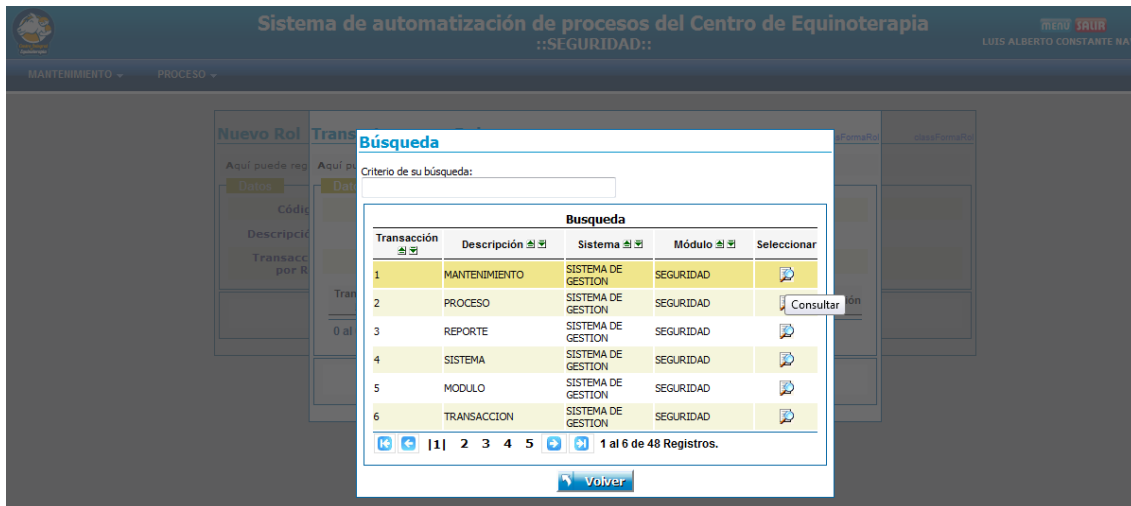


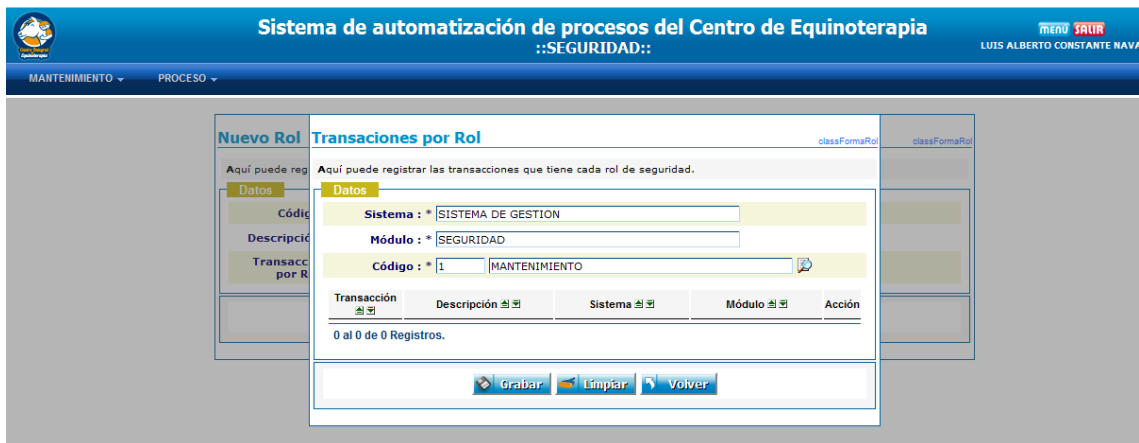
Figura 67: Pantalla Búsqueda de Transacciones por criterios.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

4. Busque la transacción requerida recorriendo el listado página por página o digitando el nombre de la transacción en el campo Criterio de Búsqueda y presionando la tecla **<Enter>**.

Criterio de su búsqueda:

5. Una vez identificada la transacción, selecciónela, dando clic en el botón **<Consulta>** como se muestra en la Figura anterior. Luego de seleccionar la transacción se presenta la pantalla *Transacciones por Rol* con la información del registro seleccionado. De este modo puede agregar varias transacciones.



6. De clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el registro ingresado. Si no desea agregar la transacción seleccionada de clic en **<Limpiar>**.

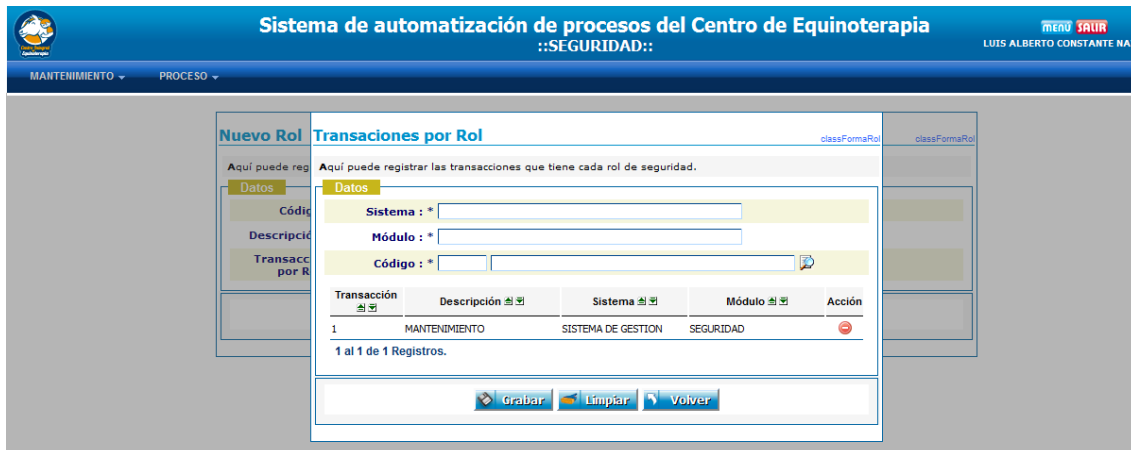





# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 79 de  
349



7. Si requiere eliminar el registro de transacción ingresado, de clic en el botón **<Eliminar>** (Columna Acción  )
8. De clic en el botón **<Volver>** de la pantalla *Transacciones por Rol*, para regresar a la pantalla principal.
9. Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 58).

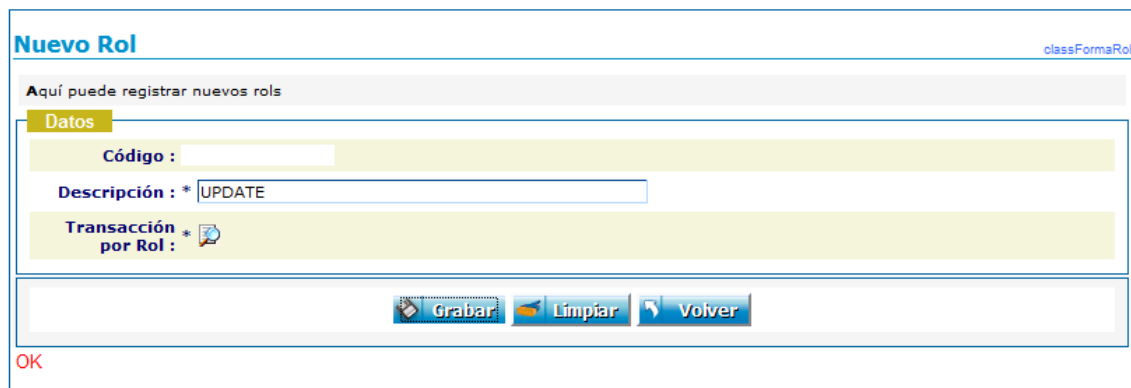


Figura 58: Pantalla Nuevo Rol Ingresado.

10. Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

### 3.2.4.4. Pantalla de Consulta de Rol

Para acceder a la pantalla de consulta de un Rol y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Rol>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 59).







**Mantenimiento de Rol** classFormaRol

Aquí puede registrar nuevos roles y asociar las transacciones al rol de seguridad.

Rol :  Descripción :

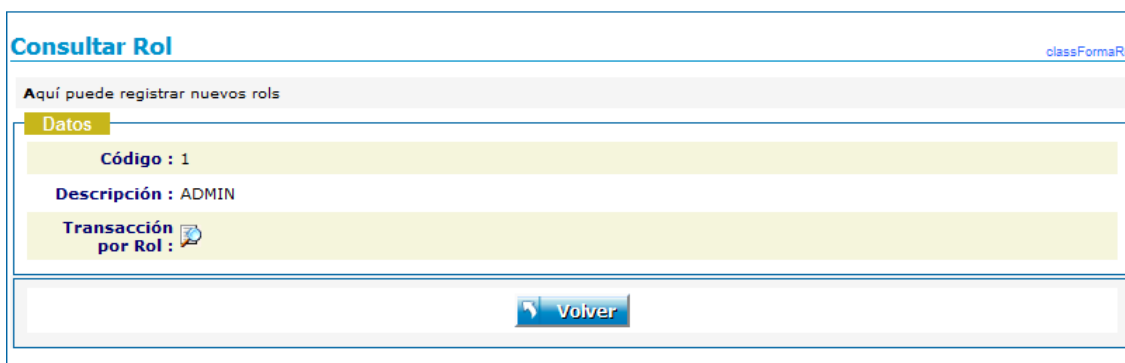
**Datos**

Rol			
Módulo	Descripción	Estado	Acción
1	ADMIN	Activo	  
2	USUARIO	Activo	  
4	PROCESO	Activo	  
6	PRUEBA1	Activo	  
7	PRUEBA2	Activo	  
8	PRUEBA3	Activo	  

1 al 6 de 7 Registros.

Figura 59: Acceder a pantalla Consultar Rol.

Aparece la pantalla **<Consultar Rol>**.



**Consultar Rol** classFormaRol

Aquí puede registrar nuevos roles

**Datos**

Código : 1

Descripción : ADMIN


Transacción por Rol : 

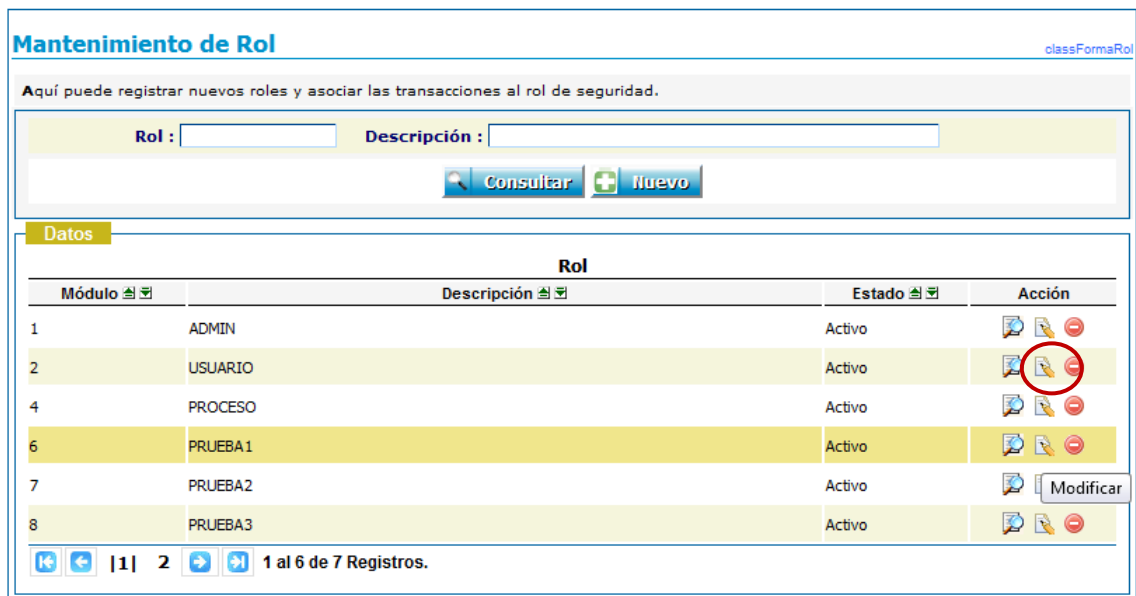
Figura 60: Pantalla Consultar Rol.

2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.

### 3.2.4.5. Pantalla de Modificación de Rol

Para acceder a la pantalla de modificación de un Rol, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Rol>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 61).
















**Mantenimiento de Rol** classFormaRol

Aquí puede registrar nuevos roles y asociar las transacciones al rol de seguridad.

Rol :  Descripción :

**Datos**

Rol			
Módulo	Descripción	Estado	Acción
1	ADMIN	Activo	 
2	USUARIO	Activo	 
4	PROCESO	Activo	 
6	PRUEBA1	Activo	  
7	PRUEBA2	Activo	 
8	PRUEBA3	Activo	 

1 al 6 de 7 Registros.

Figura 61: Acceder a pantalla Editar Rol.

Aparece la pantalla de <Editar Rol>.

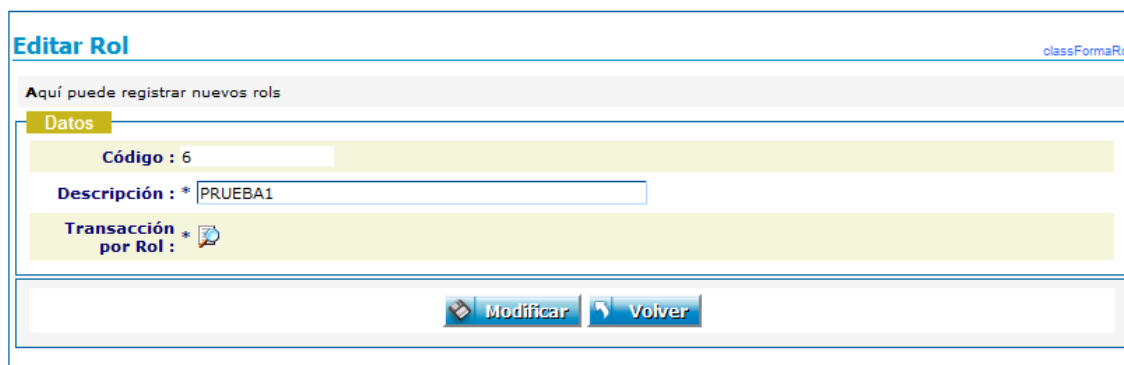


Figura 62: Formulario Editar Rol.

### 3.2.4.6. Modificando un registro de Rol

1. Del registro de un Rol, se puede modificar los siguientes campos: **Descripción** y también se puede adicionar o eliminar registros de **Transacciones por Rol**.
2. Una vez que hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 63)**.

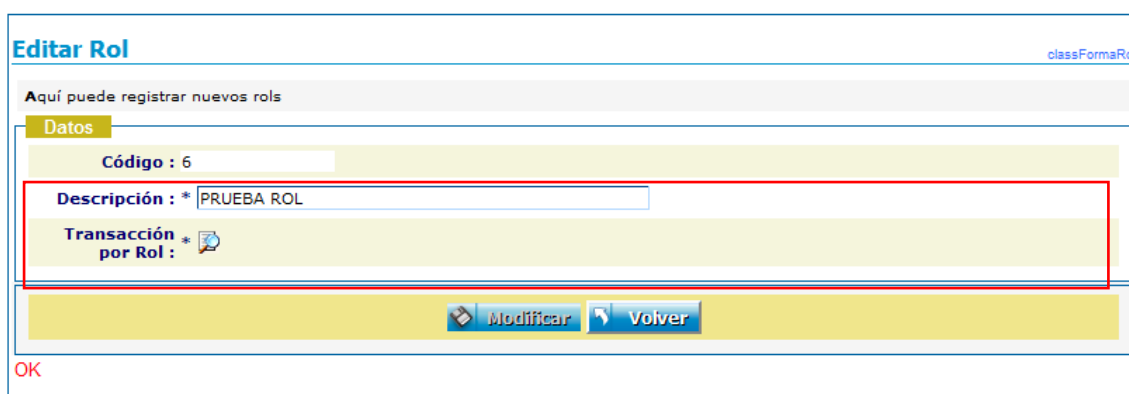



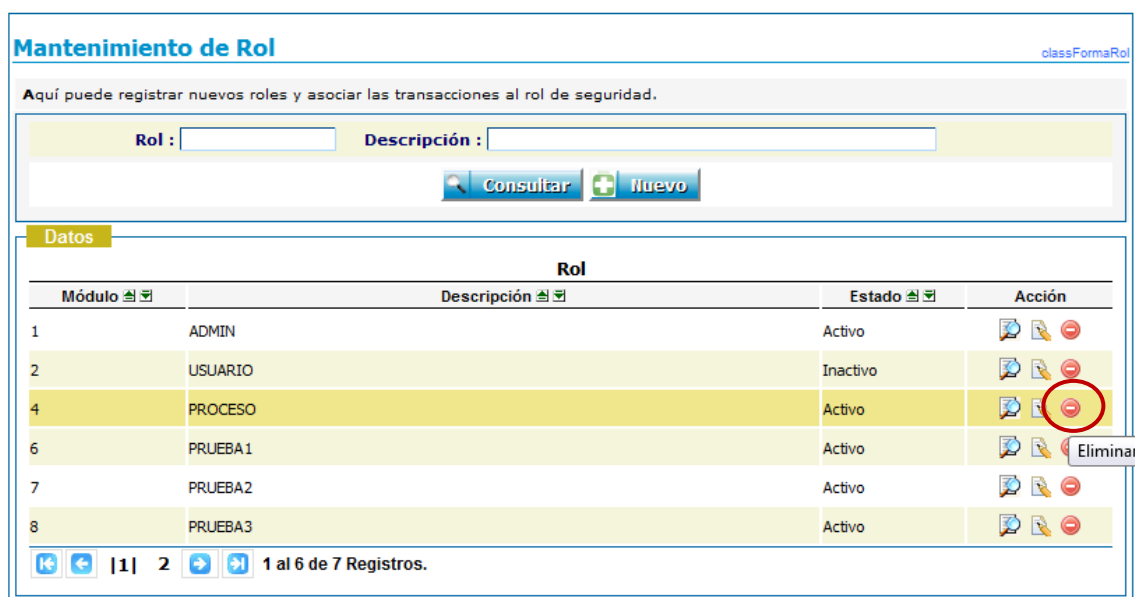
Figura 63: Pantalla de Registro de Rol modificado.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

### 3.2.4.7. Pantalla Eliminar Rol

Para acceder a la pantalla de eliminación de un Rol, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Rol>, hacer clic en el botón <Eliminar>. (Ver Figura 64).



**Mantenimiento de Rol** classFormaRol

Aquí puede registrar nuevos roles y asociar las transacciones al rol de seguridad.

Rol :  Descripción :

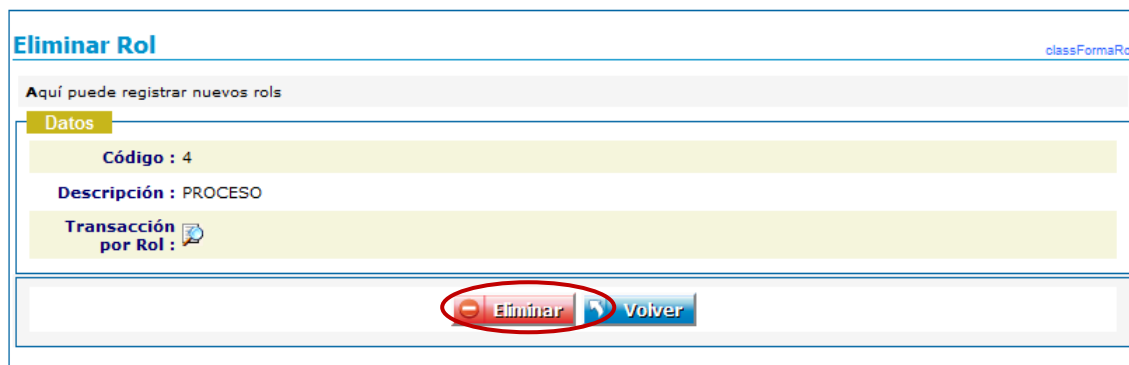
**Datos**

Rol			
Módulo	Descripción	Estado	Acción
1	ADMIN	Activo	
2	USUARIO	Inactivo	
4	PROCESO	Activo	
6	PRUEBA 1	Activo	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px;">Eliminar</span>
7	PRUEBA 2	Activo	
8	PRUEBA 3	Activo	

1 al 6 de 7 Registros.

Figura 64: Acceder a pantalla Eliminar Rol.

Aparecerá la pantalla <Eliminar Rol>.



**Eliminar Rol** classFormaRol

Aquí puede registrar nuevos rols

**Datos**

Código : 4

Descripción : PROCESO

Transacción por Rol :

Figura 75: Pantalla de Eliminar Rol.

### 3.2.4.8. Eliminando un registro de Rol

1. Para eliminar un registro de Rol, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 66).

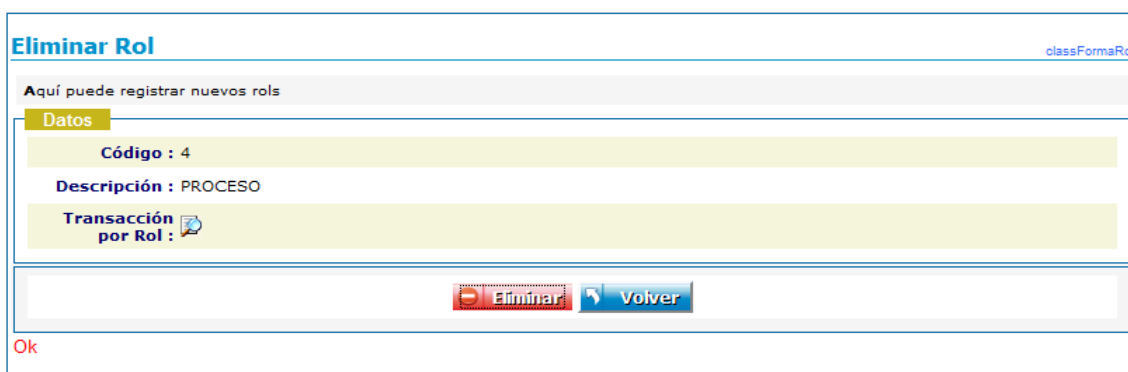


Figura 66: Pantalla de Registro de Rol Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

### 3.2.5. Opción Usuario

El formulario **Mantenimiento de Usuario** permite realizar la consulta y mantenimiento de Usuarios del sistema.

Campo	Descripción
Usuario	Proporcionar un nombre corto de usuario.
Descripción	Proporcionar el nombre completo del usuario.

Tabla 10: Campos del formulario Mantenimiento de Rol.

**Mantenimiento de Usuario** classFormaUsuario

Aquí puede registrar nuevos Usuarios y al mismo tiempo asignarle los roles de seguridad que le permitirán utilizar el sistema.

**Usuario :** 
**Descripción :**

**Datos**

Usuario			
Usuario	Nombre	Estado	Acción
ADMIN	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
ELPAPA	EL PAPA	Activo	
JETARABO	JENIFFER TARABO	Activo	
LUCONSTANTE	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
USER01	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
USER2	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	

1 al 6 de 6 Registros.

Figura 67: Pantalla Mantenimiento de Usuario.

### 3.2.5.1. Buscar registros de Usuario

Para realizar la búsqueda de registros de Usuarios en la pantalla principal de **<Mantenimiento de Usuario>**, realice los siguientes pasos:

- Si busca un Usuario en específico, lo puede hacer ingresando el nombre corto del usuario **Usuario :**  y/o ingresando la descripción **Descripción :**  (Ver Figura 68).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.

**Mantenimiento de Usuario** classFormaUsuario

Aquí puede registrar nuevos Usuarios y al mismo tiempo asignarle los roles de seguridad que le permitirán utilizar el sistema.

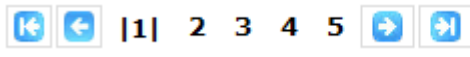
Usuario :   
  Descripción :

**Datos**

Usuario			
Usuario	Nombre	Estado	Acción
ADMIN	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 68: Buscar registros de Usuario por criterios de búsqueda.

3. Cuando existe más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

### 3.2.5.2. Pantalla Nuevo Usuario

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo Usuario, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Usuario>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 69).



**Mantenimiento de Usuario** classFormaUsuario

Aquí puede registrar nuevos Usuarios y al mismo tiempo asignarle los roles de seguridad que le permitirán utilizar el sistema.

Usuario :  Descripción :

**Datos**

Usuario			
Usuario	Nombre	Estado	Acción
ADMIN	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
ELPAPA	EL PAPA	Activo	
JETARABO	JENIFFER TARABO	Activo	
LUCONSTANTE	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
USER01	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
USER.2	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	

1 al 6 de 6 Registros.

Figura 69: Acceder a Pantalla Nuevo Usuario.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Usuario>.

**Nuevo Usuario** classFormaUsuario

Aquí puede registrar nuevos Usuarios

**Datos**

Usuario : \*   
 Nombre : \*     
 Email : \*   
 Confirme Email : \*   
 Nueva Clave : \*   
 Confirme Clave : \*   
 Roles por Usuario : \*

Figura 70: Formulario de Nuevo Usuario.

### 3.2.5.3. Registrando un nuevo Usuario

1. Ingrese el nombre corto que tendrá el nuevo Usuario.

**Descripción :** \*

2. Ingrese el usuario. De clic en el botón de **<Consulta>** del campo *Nombre*

**Nombre :** \*    Se

presenta una pantalla de búsqueda de los usuarios.



Figura 71: Pantalla Búsqueda Usuario.

3. Para buscar el usuario requerido, puede hacerlo de 2 maneras: recorriendo las páginas de registros o ingresando el nombre en el campo Criterio de Búsqueda y presionando la tecla **<Enter>**.

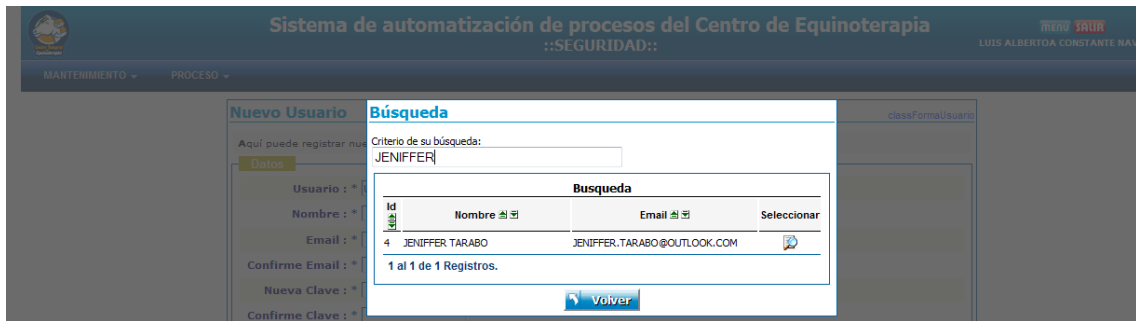


# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA

## Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 89 de  
349



4. A continuación selecciónelo, dando clic en el botón **<Consulta>** Se llena el campo *Nombre* y el campo *Email*.
5. Confirme el Email, debe ser el mismo que el ingresado previamente.
6. Ingrese y confirme la nueva clave digitada.
7. Agregue los roles de usuario. Para ello de clic en el botón de búsqueda **Roles por Usuario** . Se presenta la siguiente pantalla.



Figura 72: Pantalla Búsqueda Roles por Usuario.

8. Para buscar el Rol requerido, puede hacerlo de 2 maneras: recorriendo las páginas de registros **1 al 6 de 29 Registros.** o ingresando el Rol en el campo Criterio de Búsqueda **Criterio de su búsqueda:**  y presionando la tecla **<Enter>**.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

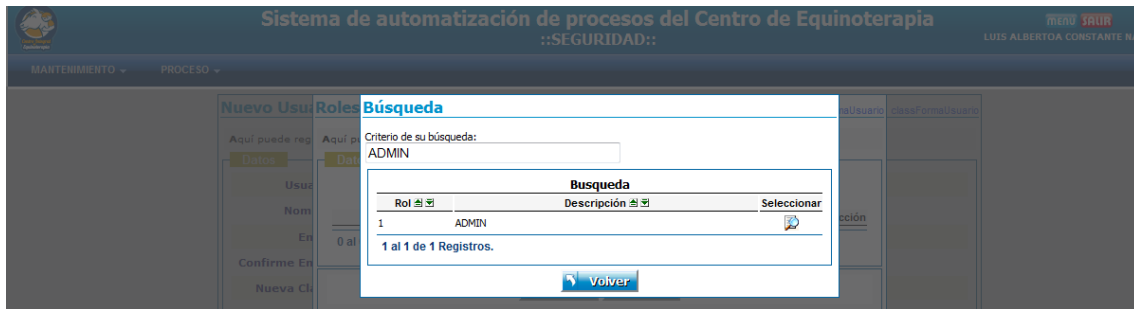




# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA

## Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 90 de  
349



- Una vez identificado el rol, selecciónelo, dando clic en el botón **<Consulta>** .
- De clic en el botón **<Grabar>**. Si requiere eliminar el registro ingresado, de clic en el botón **<Eliminar>** (Columna Acción ).



- De clic en el botón **<Volver>** para retornar a la pantalla Nuevo Usuario.
- Una vez que haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 73).

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



Figura 73: Pantalla Nuevo Usuario Ingresado.

13. Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón <Volver>.

#### 3.2.5.4. Pantalla de Consulta de Usuario

Para acceder a la pantalla de consulta de un *Usuario* y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Desde la pantalla de <Mantenimiento de Usuario>, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón <Consultar>. (Ver Figura 74).

Usuario	Nombre	Estado	Acción
ADMIN	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
ELPAPA	EL PAPA	Activo	
JETARABO	JENIFFER TARABO	Activo	
LUCONSTANTE	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
USER01	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
USER2	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	

1 al 6 de 6 Registros.

	<b>SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA</b> <b>Manual de Usuario</b>	Versión 1.0
		Página 92 de 349

Figura 74: Acceder a pantalla Consultar Usuario.

Aparece la pantalla **<Consultar Usuario>**.

**Consultar Usuario** classFormaUsuario


Aquí puede revisar los datos del usuario.

**Datos**

**Usuario :** \* ADMIN

**Nombre :** 1      LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO 

**Email :** luis.constante@outlook.com

**Roles por Usuario :** 

[Volver](#)

Figura 75: Pantalla Consultar Usuario.

2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.

### 3.2.5.5. Pantalla de Modificación de Usuario

Para acceder a la pantalla de modificación de un Usuario, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Usuario>**, hacer clic en el botón **<Modificar>**. (Ver Figura 76).

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Mantenimiento de Usuario** classFormaUsuario

Aquí puede registrar nuevos Usuarios y al mismo tiempo asignarle los roles de seguridad que le permitirán utilizar el sistema.

Usuario :  Descripción :

**Datos**

Usuario			
Usuario	Nombre	Estado	Acción
ADMIN	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
ELPAPA	EL PAPA	Activo	
JETARABO	JENIFFER TARABO	Activo	
LUCONSTANTE	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
USER01	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
USER2	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Inactivo	

1 al 6 de 6 Registros.

Figura 76: Acceder a pantalla Editar Usuario.

Aparece la pantalla de <Editar Usuario>.

**Editar Usuario** classFormaUsuario

Aquí puede ver los datos del usuario y modificarlos.

**Datos**

Usuario : \* USER01

Nombre : \* 1  LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO

Email : \*  luis.constante@outlook.com

Roles por Usuario :

Figura 77: Formulario de Editar Usuario.

### 3.2.5.6. Modificando un registro de Usuario

1. Del registro de un Usuario, se puede modificar los siguientes campos: **Email** y también se puede adicionar o eliminar registros de **Roles por Usuario** (Véase registrando un nuevo usuario).

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. (Ver Figura 78).

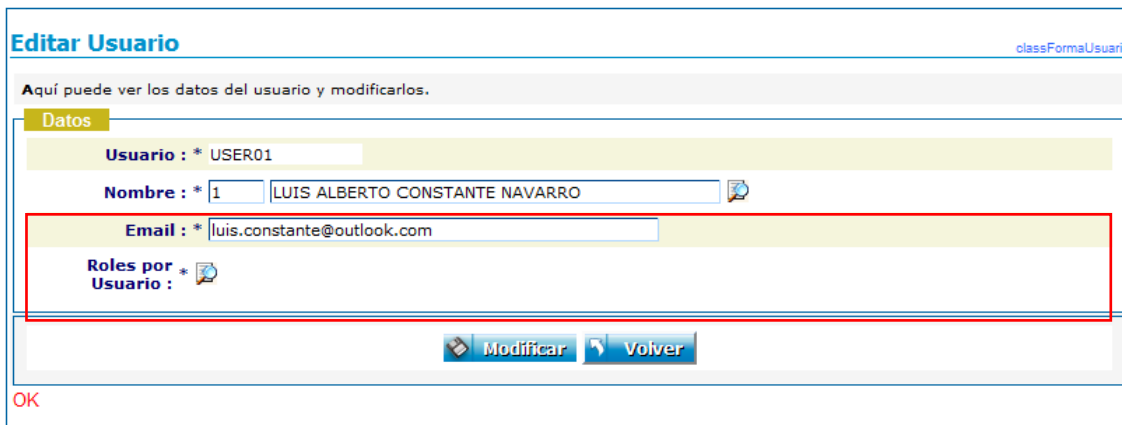



Figura 78: Pantalla de Registro de Usuario modificado.

- Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

### 3.2.5.7. Pantalla de Eliminar un Usuario

Para acceder a la pantalla de eliminación de un Usuario, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Usuario>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. (Ver Figura 79).



**Mantenimiento de Usuario** classFormaUsuario

Aquí puede registrar nuevos Usuarios y al mismo tiempo asignarle los roles de seguridad que le permitirán utilizar el sistema.

Usuario :  Descripción :

**Datos**

Usuario			
Usuario	Nombre	Estado	Acción
ADMIN	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
ELPAPA	EL PAPA	Activo	
JETARABO	JENIFFER TARABO	Activo	
LUCONSTANTE	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
USER01	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
USER2	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	

1 al 6 de 6 Registros.

Figura 79: Acceder a pantalla Eliminar Usuario.

Aparecerá la pantalla de <Eliminar Usuario>.

**Eliminar Usuario** classFormaUsuario

Esta opción le permite ver los datos del usuario y eliminarlo.

**Datos**

Usuario : \* USER2  
 Nombre : 1 LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO   
 Email : luis.constante@outlook.com

Roles por Usuario :

Figura 80: Pantalla Eliminar Usuario.

### 3.2.5.8. Eliminando un registro de Usuario

1. Para eliminar un registro de Usuario, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 81).

**Eliminar Usuario** classFormaUsuario

Esta opción le permite ver los datos del usuario y eliminarlo.

**Datos**

**Usuario :** \* USER2

**Nombre :** 1    LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO

**Email :** luis.constante@outlook.com

**Roles por Usuario :**

Eliminar
Volver

Ok

Figura 81: Pantalla de Registro de Usuario Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.
4. El registro eliminado se presentara con estado **'Inactivo'**.

### 3.2. PROCESO

En el submenú **Proceso** se encuentran las opciones para el cambio y reseteo de claves de los usuarios.

Para poder ingresar a las opciones del submenú **<Proceso>**, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal pase el puntero sobre el submenú correspondiente a **<Proceso>**.

Visualizando así las opciones del submenú respectivo.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

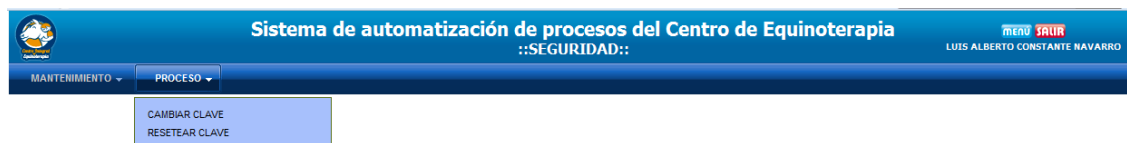


Figura 82: Pantalla Submenú Proceso del Módulo de Seguridad.

Para poder acceder a uno de los formularios del submenú **<Proceso>** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Por ejemplo si desea ingresar a la opción de *Cambio de clave*, coloque el puntero del mouse sobre la opción correspondiente a **<Cambiar Clave>** y de clic.
2. Aparecerá la pantalla **<Cambio de Clave>**.

### 3.2.1. Opción Cambio de Clave

La Opción **Cambio de Clave** permite realizar el cambio de clave del *Usuario Administrador*.

Campo	Descripción
<b>Usuario</b>	Nombre del usuario administrador del Sistema.
<b>Persona</b>	Código y descripción del Usuario.
<b>Clave Actual</b>	Clave de ingreso actual.
<b>Clave Nueva</b>	Clave por la que se va a reemplazar.
<b>Confirme Clave Nueva</b>	Reingreso de clave nueva.

Tabla 11: Campos de la Pantalla Cambio de Clave.



Figura 83: Pantalla Cambio de Clave.

### 3.2.1.1. Registrando un Cambio de Clave

1. Ingrese la clave actual del usuario, con la que ingreso por última vez al sistema **Clave Actual : \*** . Si digita incorrectamente la clave, le presenta un mensaje de alerta. De clic en "OK" para volver a ingresar.

Figura 84: Mensaje Clave actual incorrecta.

2. Ingrese una nueva clave **Clave Nueva : \*** .
3. Repita la clave nueva ingresada **Confirme Clave Nueva : \*** .

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

4. Una vez que se haya ingresado todos los campos requeridos, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 85).

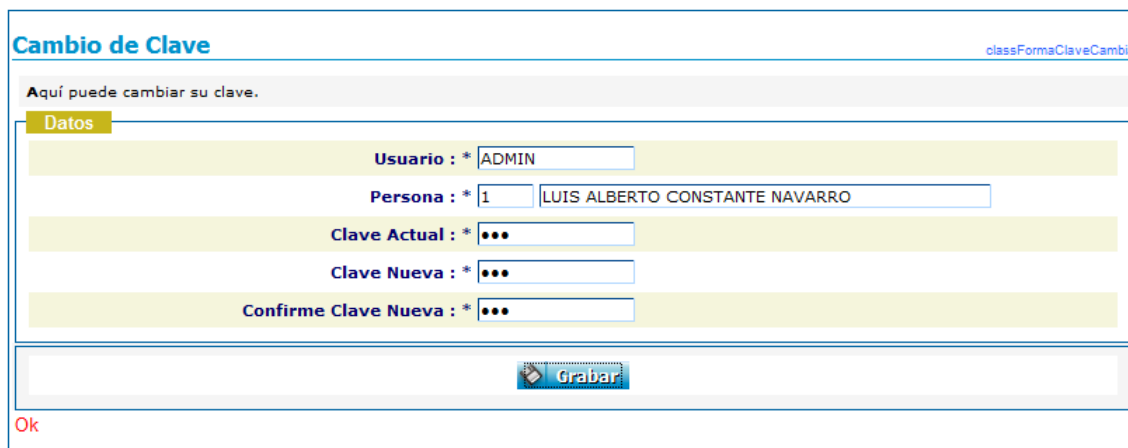


Figura 85: Pantalla Cambio de Clave.

### 3.2.2. Opción Reseteo de Clave

La Opción **Reseteo de Clave** permite al *Usuario Administrador* realizar el cambio o reseteo de clave de los usuarios.

Campo	Descripción
Usuario	Nombre del usuario administrador del Sistema.
Persona	Código y descripción del Usuario.
Clave Actual	Clave de ingreso actual.
Clave Nueva	Clave por la que se va a reemplazar.
Confirme Clave Nueva	Reingreso de clave nueva.

Tabla 12: Campos de la Pantalla Reseteo de Clave.

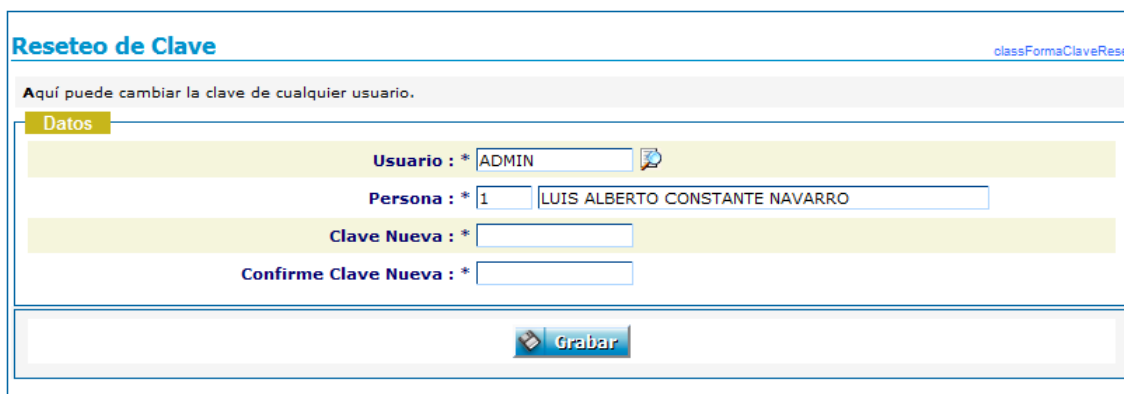


Figura 86: Pantalla Reseteo de Clave.

### 3.2.2.1. Registrando un Reseteo de Clave

1. Ingrese el usuario al cual se reseteará la clave, para ello, de clic en el botón de <Consulta>, **Usuario : \***  se presenta el listado de usuarios del sistema.



usuario	idPersona	nombre	Seleccionar
ADMIN	1	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	
ELPAPA	5	EL PAPA	
JETARABO	4	JENIFFER TARABO	
LUCONSTANTE	1	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	
USER01	1	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	
USER2	1	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	

Figura 87: Pantalla Búsqueda de usuario.

2. Realice la búsqueda del usuario recorriendo el listado página por página o digitando el nombre del usuario en el Criterio de Búsqueda y presionando la tecla <Enter>.



- Una vez identificado el usuario, selecciónelo, dando clic en el botón <Consultar> como se muestra en la Figura anterior. Luego de seleccionar el usuario requerido, se presenta la pantalla para el ingreso de la nueva clave del usuario tal como se realiza en el proceso de Cambio de clave  
**Clave Nueva :** \*
- Ingrese una nueva clave.
- Repita la clave nueva ingresada, debe ser la misma que la previamente ingresada **Confirme Clave Nueva :** \*
- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de <Grabar>, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 88).

Figura 88: Pantalla Reseteo de clave realizado.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



**SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA  
Manual de Usuario**

Versión  
1.0

Página 102 de  
349

## CAPÍTULO 4

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



#### 4. MÓDULO COMUN

Al hacer clic en el icono del módulo Común se despliega un menú, en el que se visualiza el submenú de **Mantenimiento**, el cual contiene opciones que serán detalladas a continuación.



Figura 89: Pantalla principal del Módulo Común.

##### 4.1. MANTENIMIENTO

El submenú **Mantenimiento** se encuentran las opciones generales para el ingreso, consulta y mantenimiento de opciones como: Centro de Rehabilitación, Persona, Tipo de Persona, Tipo de Identificación, Parentesco, Área física, Provincia, Cantón, Parroquia, entre otras que serán explicadas a continuación.

Para poder ingresar a las opciones del submenú **<Mantenimiento>**, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal, pase el puntero sobre el submenú correspondiente a **<Mantenimiento>**.

Visualizando así las opciones del submenú respectivo.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

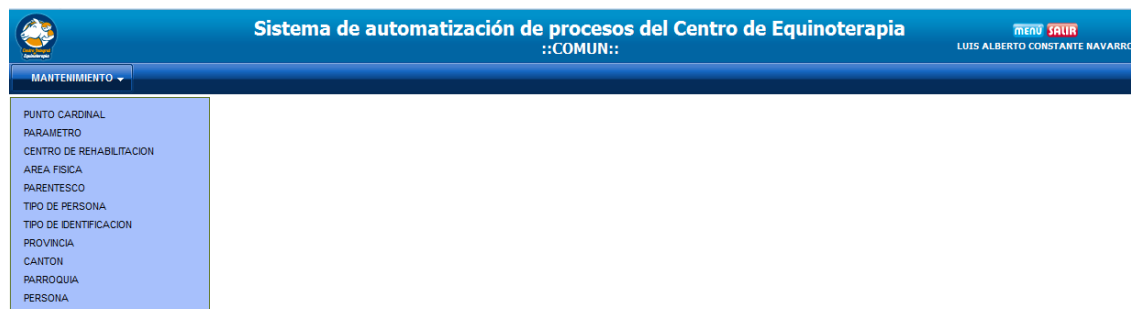


Figura 90: Pantalla Submenú Mantenimiento del Módulo Común.

Para poder acceder a uno de los formularios del submenú **<Mantenimiento>** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Por ejemplo si desea ingresar a la opción de mantenimiento *Punto Cardinal*, utilizando el puntero del Mouse, coloque el puntero sobre la opción correspondiente a **<Punto Cardinal>** y de clic.
2. Aparecerá la pantalla **<Mantenimiento de Punto Cardinal>**.

#### 4.1.1. Opción Punto Cardinal

El formulario **Mantenimiento de Punto Cardinal** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los puntos cardinales de ubicación; por ejemplo: Norte, sur, este Oeste.

Campo	Descripción
<b>Punto Cardinal</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción del Punto Cardinal.

Tabla 13: Campos del formulario Mantenimiento de Puntos Cardinales.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Mantenimiento de Punto Cardinal** classFormaPuntoCardinal

Aquí puede registrar nuevos Puntos Cardinales

PuntoCardinal :  Descripción :

**Datos**

PuntoCardinal			
puntocardinal	Descripción	Estado	Acción
1	NORTE	Activo	
2	ESTE	Activo	
3	SUR	Activo	
4	OESTE	Activo	
5	SS	Inactivo	
6	A	Inactivo	

1 al 6 de 6 Registros.

Figura 91: Pantalla Mantenimiento de Punto Cardinal.

#### 4.1.1.1 Buscar registros de Punto Cardinal

Para realizar la búsqueda de registros de Puntos Cardinales en la pantalla principal de *Mantenimiento de Punto Cardinal*, realice los siguientes pasos:

1. Si busca un Punto Cardinal en específico, lo puede hacer digitando el código **PuntoCardinal** :  y/o ingresando la descripción **Descripción** :  (Ver Figura 92).



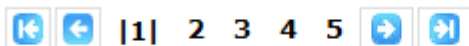
Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

2. Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



Figura 92: Buscar registros de Sistemas por criterios de búsqueda.

3. Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  .
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>**, que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 4.1.1.2 Pantalla Nuevo Punto Cardinal

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo Punto Cardinal, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Punto Cardinal>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 93).



**Mantenimiento de Punto Cardinal** classFormaPuntoCardinal

Aquí puede registrar nuevos Puntos Cardinales

PuntoCardinal :  Descripción :

**Datos**

PuntoCardinal			
puntocardinal	Descripción	Estado	Acción
1	NORTE	Activo	
2	ESTE	Activo	
3	SUR	Activo	
4	OESTE	Activo	
5	SS	Inactivo	
6	A	Inactivo	

1 al 6 de 6 Registros.

Figura 93: Acceder a Pantalla Nuevo Punto Cardinal.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Punto Cardinal>.

**Nuevo Punto Cardinal** classFormaPuntoCardinal

Aquí puede registrar un nuevo PuntoCardinal

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Figura 94: Formulario de Nuevo Punto Cardinal.

#### 4.1.1.3 Registrando un nuevo Punto Cardinal

1. Ingrese el nombre que tendrá el nuevo Punto Cardinal.

Descripción : \*

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 95).

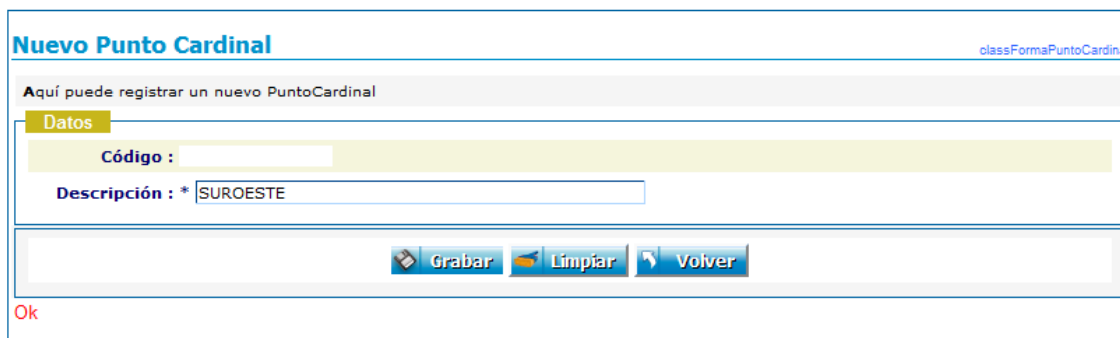


Figura 95: Pantalla Nuevo Punto Cardinal Ingresado.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.1.4 Pantalla de Consulta de Punto Cardinal

Para acceder a la pantalla de consulta de un Punto Cardinal y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Sistema>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 96).

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Mantenimiento de Punto Cardinal** classFormaPuntoCardinal

Aquí puede registrar nuevos Puntos Cardinales

PuntoCardinal :  Descripción :

**Datos**

puntocardinal	Descripción	Estado	Acción
1	NORTE	Activo	
2	ESTE	Activo	
3	SUR	Activo	
4	OESTE	Activo	
5	SS	Inactivo	
6	A	Inactivo	

1 al 6 de 7 Registros.

Figura 96: Acceder a pantalla Consultar Punto Cardinal.

Aparece la pantalla **<Consultar Punto Cardinal>**.

**Consultar Punto Cardinal** classFormaPuntoCardinal

Aquí puede ver los datos del Punto Cardinal.

**Datos**

**Código :** 1

**Descripción :** NORTE

Figura 97: Pantalla Consultar Punto Cardinal.

2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.1.5 Pantalla de Modificación de Punto Cardinal

Para acceder a la pantalla de modificación de un Punto Cardinal, lo puede hacer de la siguiente manera:

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Punto Cardinal>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 98).



**Mantenimiento de Punto Cardinal** classFormaPuntoCardinal

Aquí puede registrar nuevos Puntos Cardinales

PuntoCardinal :  Descripción :

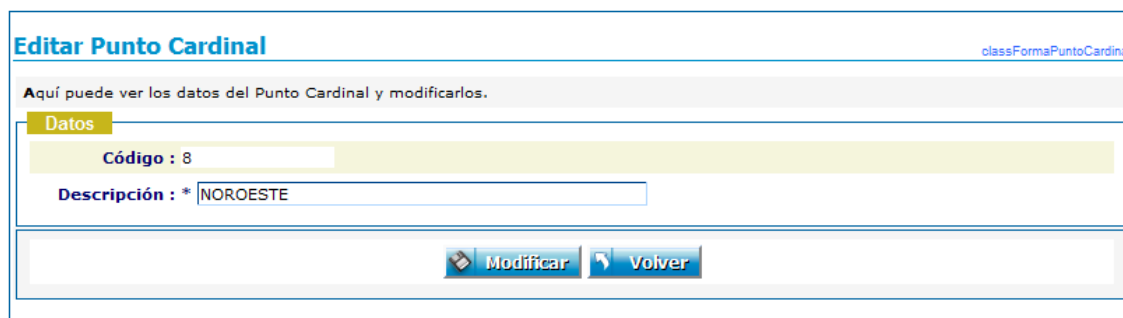
**Datos**

PuntoCardinal			
puntocardinal	Descripción	Estado	Acción
7	SUROESTE	Activo	
8	NOROESTE	Activo	<input type="button" value="Modificar"/>
9	CENTRO OESTE	Activo	

| 2 |

Figura 98: Acceder a pantalla Editar Punto Cardinal.

Aparece la pantalla de <Editar Punto Cardinal>.



**Editar Punto Cardinal** classFormaPuntoCardinal

Aquí puede ver los datos del Punto Cardinal y modificarlos.

**Datos**

Código : 8

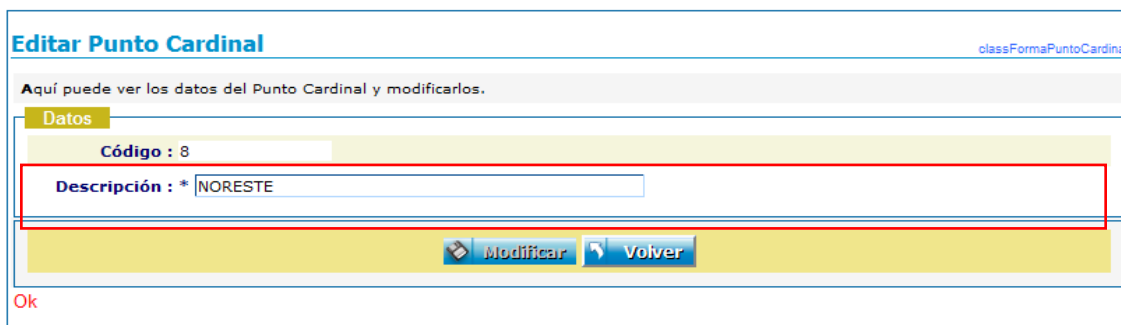
Descripción : \* NOROESTE

Figura 99: Formulario de Editar Punto Cardinal.

#### 4.1.1.6 Modificando un registro de Sistema

1. Del registro de un Punto Cardinal, se puede modificar los siguientes campos:  
**Descripción.**
2. Una vez que hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón <Modificar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. (Ver Figura 100).





**Editar Punto Cardinal** classFormaPuntoCardinal

Aquí puede ver los datos del Punto Cardinal y modificarlos.


**Datos**

Código : 8

Descripción : \* NORESTE

Ok

Figura 100: Pantalla de Registro de Punto Cardinal modificado.

- Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

#### 4.1.1.7 Pantalla de Eliminar un Punto Cardinal

Para acceder a la pantalla de eliminación de un Punto Cardinal, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Punto Cardinal>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. (Ver Figura 101).



**Mantenimiento de Punto Cardinal** classFormaPuntoCardinal

Aquí puede registrar nuevos Puntos Cardinales

PuntoCardinal :  Descripción :

**Datos**

PuntoCardinal			
puntocardinal 	Descripción 	Estado 	Acción
7	SUROESTE	Activo	  
8	NOROESTE	Activo	  
9	CENTRO OESTE	Activo	  

| 2 |

Figura 101: Acceder a pantalla Eliminar Punto Cardinal.

Aparecerá la pantalla de <Eliminar Punto Cardinal>.



Figura 102: Pantalla Eliminar Punto Cardinal.

#### 4.1.1.8 Eliminando un registro de Punto Cardinal

1. Para eliminar un registro de Punto Cardinal, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 103).

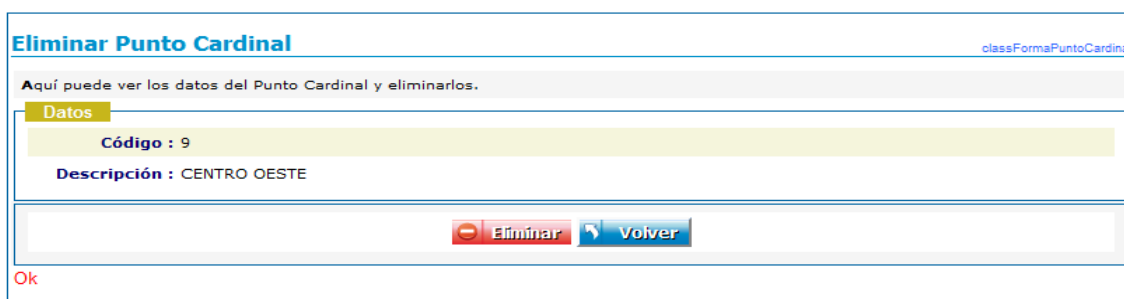


Figura 103: Pantalla de Registro de Punto Cardinal Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

#### 4.1.2. Opción Parámetro

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

El formulario **Mantenimiento de Parámetro** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los parámetros que maneja el sistema

Campo	Descripción
<b>Parámetro</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción del Parámetro.

Tabla 14: Campos del formulario Mantenimiento de Parámetro.

Figura 104: Pantalla Mantenimiento de Parámetro.

#### 4.1.2.1. Buscar registros de Parámetro

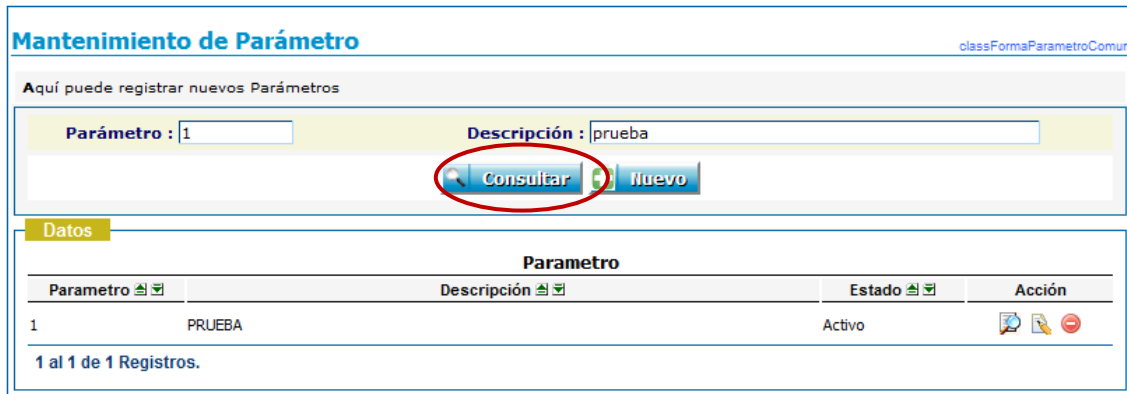
Para realizar la búsqueda de registros de Parámetro en la pantalla principal de **<Mantenimiento de Parámetro>**, realice los siguientes pasos:

- Si busca un Parámetro en específico, lo puede hacer digitando el código **Parámetro : 1** y/o ingresando la descripción **Descripción : prueba** (Ver Figura 105).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.



**Mantenimiento de Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede registrar nuevos Parámetros

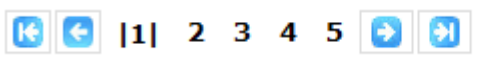
Parámetro :  Descripción :

**Datos**

Parametro			
Parametro	Descripción	Estado	Acción
1	PRUEBA	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 105: Buscar registros de Parámetro por criterios de búsqueda

- Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  **1 al 6 de 47 Registros.**
- De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 4.1.2.2. Pantalla Nuevo Parámetro

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo Parámetro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Parámetro>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 106).

**Mantenimiento de Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede registrar nuevos Parámetros

Parámetro :  Descripción :

**Datos**

Parametro			
Parametro	Descripción	Estado	Acción
1	PRUEBA	Activo	
2	OTRO	Activo	

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 106: Acceder a Pantalla Nuevo Parámetro.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Parámetro>.

**Nuevo Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede registrar un nuevo Parámetro.

**Datos**

Código :

**Tipo Parámetro**  
 String  Numeric  Date

Nombre : \*

Valor : \*

Figura 107: Formulario de Nuevo Parámetro.

#### 4.1.2.3. Registrando un nuevo Parámetro

- Ingrese el Tipo Parámetro, seleccione entre: (String, Numeric, Date).

**Tipo Parámetro**

String  Numeric  Date

- Ingrese el nombre del Parámetro  
**Nombre : \*** FECHA .
- Ingrese el valor que le asignará al parámetro  
**Valor : \*** 1
- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 108).

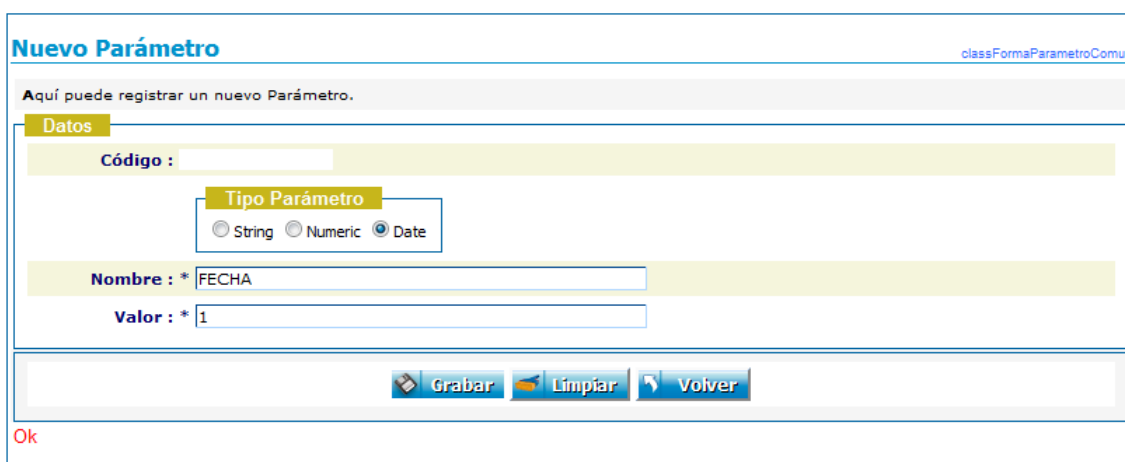


Figura 108: Pantalla Nuevo Parámetro Ingresado.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.2.4. Pantalla de Consulta de Parámetro

Para acceder a la pantalla de consulta de un Parámetro y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Parámetro>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 109).

**Mantenimiento de Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede registrar nuevos Parámetros

Parámetro :  Descripción :

**Datos**

Parametro			
Parametro	Descripción	Estado	Acción
1	PRUEBA	Activo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>
2	OTRO	Activo	<input type="button" value="Consultar"/>
3	FECHA	Activo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 109: Acceder a pantalla Consultar Parámetro.

Aparece la pantalla <Consultar Parámetro>.

**Consultar Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede ver los datos del Parámetro.

**Datos**

Código : 1

Tipo Parámetro

String
  Numeric
  Date

Nombre : PRUEBA

Valor : 123d

Figura 110: Pantalla Consultar Parámetro.

2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.

#### 4.1.2.5. Pantalla de Modificación de Parámetro

Para acceder a la pantalla de modificación de un Parámetro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Parámetro>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 111).



**Mantenimiento de Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede registrar nuevos Parámetros

Parámetro :  Descripción :

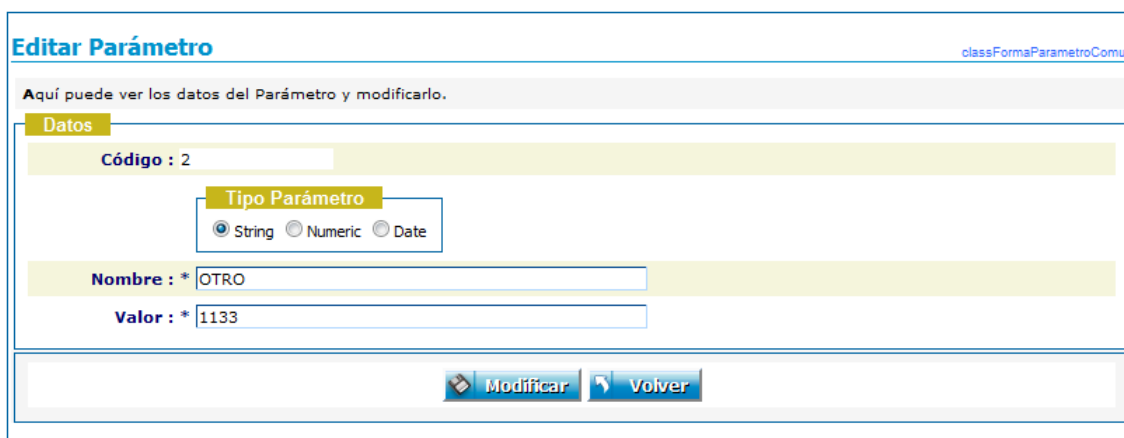
**Datos**

Parametro			
Parametro	Descripción	Estado	Acción
1	PRUEBA	Activo	
2	OTRO	Activo	
3	FECHA	Activo	<input type="button" value="Modificar"/>

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 111: Acceder a pantalla Editar Parámetro.

Aparece la pantalla de <Editar Parámetro>.



**Editar Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede ver los datos del Parámetro y modificarlo.

**Datos**

Código :

**Tipo Parámetro**

String
  Numeric
  Date

Nombre : \*

Valor : \*



Figura 112: Formulario de Editar Parámetro.

#### 4.1.2.6. Modificando un registro de Parámetro

1. Del registro de un Parámetro, se puede modificar los siguientes campos: **Tipo Parámetro, Nombre y Valor.**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 113).**

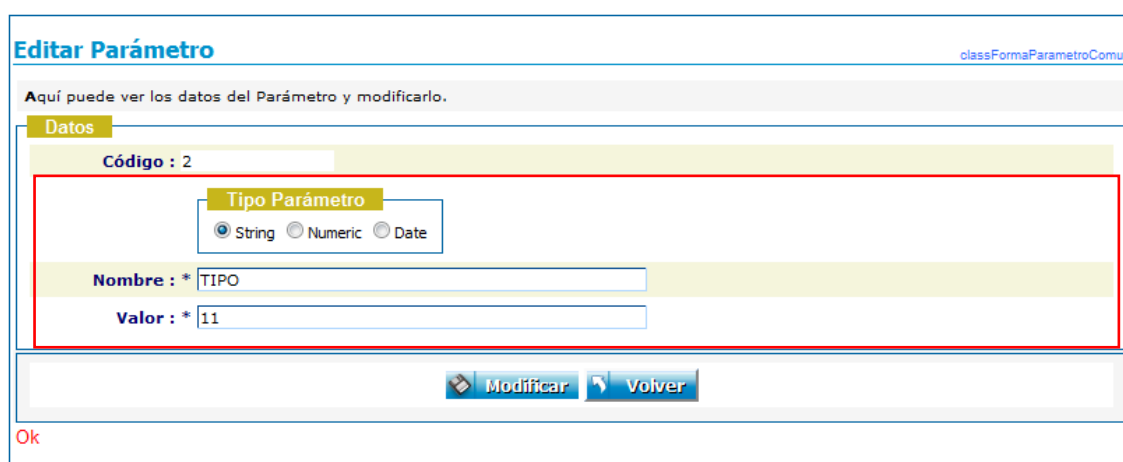



Figura 113: Pantalla de Registro de Parámetro editado.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

#### 4.1.2.7. Pantalla de Eliminar un Parámetro

Para acceder a la pantalla de eliminación de un Parámetro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Parámetro>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. **(Ver Figura 114).**

**Mantenimiento de Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede registrar nuevos Parámetros

Parámetro :  Descripción :

**Datos**

Parametro			
Parametro	Descripción	Estado	Acción
1	PRUEBA	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	TIPO	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3	FECHA	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 114: Acceder a pantalla Eliminar Parámetro.

Aparecerá la pantalla de <EliminarParámetro>.

**Eliminar Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede ver los datos del Parámetro y eliminarlo.

**Datos**

Código : 1

Tipo Parámetro  
 String
  Numeric
  Date

Nombre : PRUEBA

Valor : 123d

Figura 115: Pantalla de Eliminar Parámetro.

#### 4.1.2.8. Eliminando un registro de Parámetro

1. Para eliminar un registro de Parámetro, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).

- Una vez haya presionado el botón **<Eliminar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (**Ver Figura 116**).

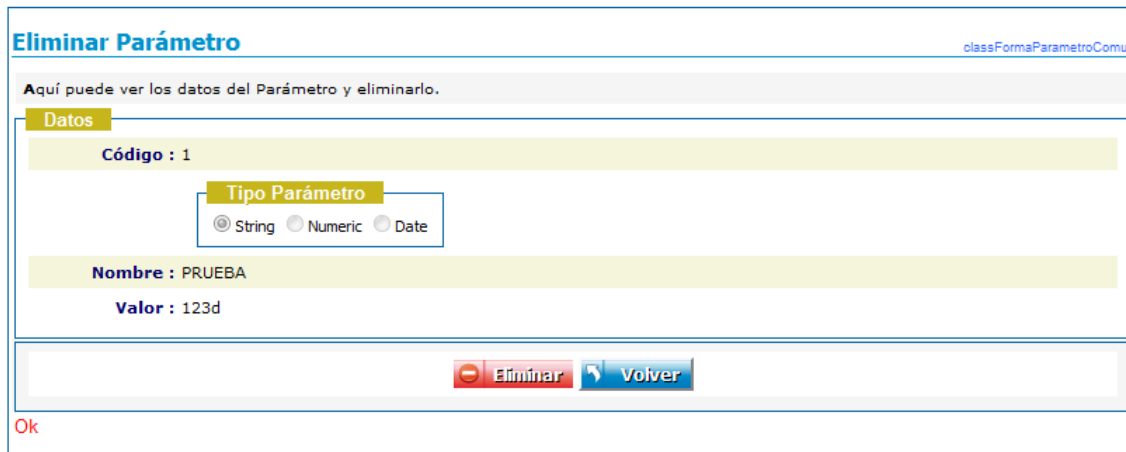


Figura 116: Pantalla de Registro de Parámetro Eliminado.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.
- El registro eliminado se presentara con estado **'Inactivo'**.

#### 4.1.3. Opción Centro de Rehabilitación

El formulario **Mantenimiento de Centro de Rehabilitación** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de Centros de Rehabilitación que maneja la Institución.

Campo	Descripción
<b>Centro de Rehabilitación</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción del Centro de Rehabilitación.

Tabla 15: Campos del formulario Mantenimiento de Centro de Rehabilitación.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Mantenimiento de Centro de Rehailitación** classFormaCentroRehabilitacion

Aquí puede registrar nuevos Centros de Rehabilitación

**Centro de Rehabilitación :** 
**Descripción :**

**Datos**

Centro de Rehailitacion			
centroRehabilitacion	Descripción	Estado	Acción
1	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 117: Pantalla Mantenimiento de Centro de Rehabilitación.

#### 4.1.3.1. Buscar registros de Centro de Rehabilitación

Para realizar la búsqueda de registros de Centro de Rehabilitación en la pantalla principal de <Mantenimiento de Centro de Rehabilitación>, realice los siguientes pasos:

- Si busca un Centro de Rehabilitación en específico, lo puede hacer digitando el código **Parámetro :**  y/o ingresando la descripción **Descripción :**  (Ver Figura 118).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón <Consultar>.

Mantenimiento de Centro de Rehailitación classFormaCentroRehabilitacion

Aquí puede registrar nuevos Centros de Rehabilitación

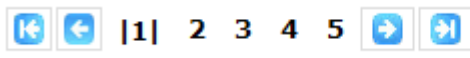
**Centro de Rehabilitación :** 
**Descripción :**

**Datos**

Centro de Rehailitación			
centroRehabilitacion	Descripción	Estado	Acción
1	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 118: Buscar registros de Centro de Rehabilitación por criterios de búsqueda.

3. Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 4.1.3.2. Pantalla Nuevo Centro de Rehabilitación

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevoCentro de Rehabilitación, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Centro de Rehabilitación >**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 119).

**Mantenimiento de Centro de Rehailitación** classFormaCentroRehabilitacion

Aquí puede registrar nuevos Centros de Rehabilitación

Centro de Rehailitación :  Descripción :

**Datos**

Centro de Rehailitacion			
centroRehabilitacion	Descripción	Estado	Acción
1	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 119: Acceder a Pantalla Nuevo Centro de Rehabilitación.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Centro de Rehabilitación>.

**Nuevo Centro de Rehabilitación** classFormaCentroRehabilitacion

Aquí puede registrar un nuevo Centro de Rehabilitación.

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Provincia : \* \* Seleccionar \*

Cantón : \* \* Seleccionar \*

Parroquia : \* \* Seleccionar \*

Figura 120: Formulario de Nuevo Centro de Rehabilitación.

#### 4.1.3.3. Registrando un nuevo Centro de Rehabilitación

- Ingrese el nombre del nuevo Centro de Rehabilitación  
**Descripción : \***
- Ingrese la Provincia seleccionándola del listado que despliega el combo  
 Provincia **Provincia : \***

- Ingrese el Cantón seleccionándolo del listado que despliega el combo Cantón  
**Cantón : \***
- Ingrese la Parroquia seleccionándola del listado que despliega el combo Parroquia  
**Parroquia : \***
- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 121).

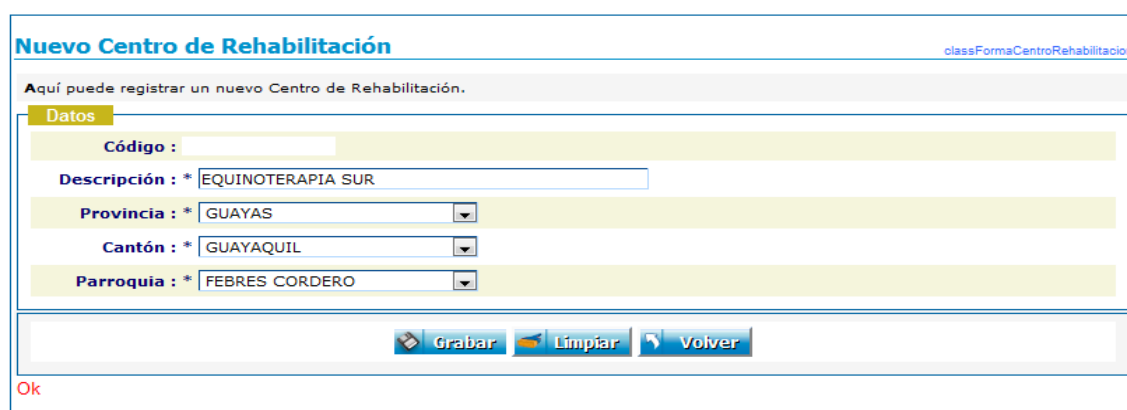


Figura 121: Pantalla Nuevo Centro de Rehabilitación Ingresado.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.3.4. Pantalla de Consulta de Centro de Rehabilitación

Para acceder a la pantalla de consulta de un Centro de Rehabilitación y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Centro de Rehabilitación>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 122).

**Mantenimiento de Centro de Rehailitación** classFormaCentroRehabilitacion

Aquí puede registrar nuevos Centros de Rehabilitación

Centro de Rehabilitación :  Descripción :

**Datos**

Centro de Rehailitación			
centroRehabilitacion	Descripción	Estado	Acción
1	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	
2	EQUINOTERAPIA SUR	Activo	<input type="button" value="Consultar"/>

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 122: Acceder a pantalla Consultar Centro de Rehabilitación.

Aparece la pantalla **<Consultar Centro de Rehabilitación>**.

**Consultar Centro de Rehabilitación** classFormaCentroRehabilitacion

Aquí puede ver los datos del Centro de Rehabilitación.

**Datos**

**Código :** 1

**Descripción :** EQUINOTERAPIA DURAN

**Provincia :** \* GUAYAS

**Cantón :** \* GUAYAQUIL

**Parroquia :** \* FEBRES CORDERO

Figura 123: Pantalla Consultar Centro de Rehabilitación.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.3.5. Pantalla de Modificación de Centro de Rehabilitación

Para acceder a la pantalla de modificación de un Centro de Rehabilitación, lo puede hacer de la siguiente manera:

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Centro de Rehabilitación>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 124).



**Mantenimiento de Centro de Rehabilitación** classFormaCentroRehabilitacion

Aquí puede registrar nuevos Centros de Rehabilitación

Centro de Rehabilitación :  Descripción :

**Datos**

Centro de Rehabilitacion			
centroRehabilitacion	Descripción	Estado	Acción
1	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	
2	EQUINOTERAPIA SUR	Activo	

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 124: Acceder a pantalla Editar Centro de Rehabilitación.

Aparece la pantalla de <Editar Centro de Rehabilitación>.



**Editar Centro de Rehabilitación** classFormaCentroRehabilitacion

Aquí puede ver los datos del Centro de Rehabilitación y modificarlo.

**Datos**

Código : 2

Descripción : \*

Provincia : \*

Cantón : \*

Parroquia : \*

Figura 125: Formulario de Editar Centro de Rehabilitación.

#### 4.1.3.6. Modificando un registro de Centro de Rehabilitación

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

1. Del registro de un Centro de Rehabilitación, se puede modificar los siguientes campos: **Descripción, Provincia, Cantón, Parroquia**.
2. Una vez que hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 126)**.

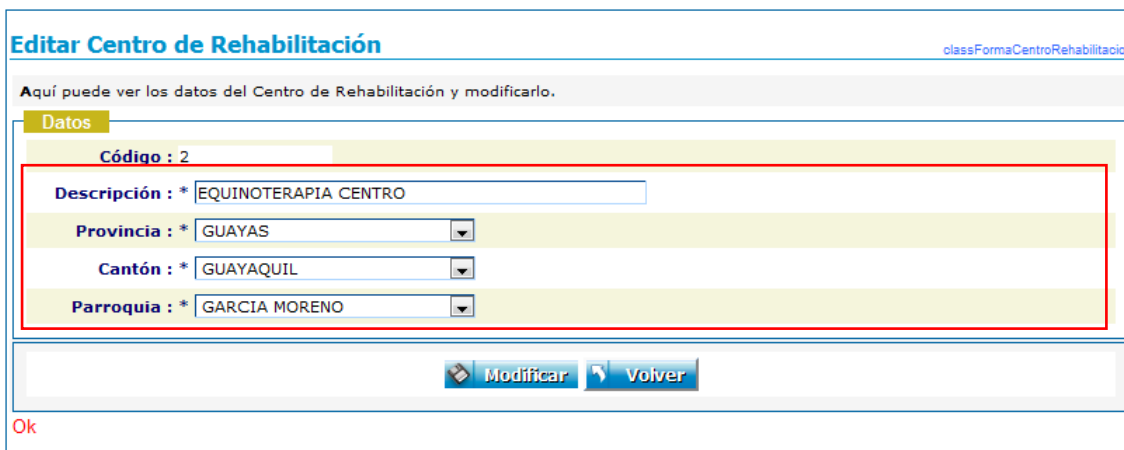



Figura 126: Pantalla de Registro de Centro de Rehabilitación.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

#### 4.1.3.7. Pantalla de Eliminar un Centro de Rehabilitación

Para acceder a la pantalla de eliminación de un Centro de Rehabilitación, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Centro de Rehabilitación>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. **(Ver Figura 127)**.

**Mantenimiento de Centro de Rehailitación** classFormaCentroRehabilitacion

Aquí puede registrar nuevos Centros de Rehabilitación

Centro de Rehabilitación :  Descripción :

**Datos**

Centro de Rehailitación			
centroRehabilitacion	Descripción	Estado	Acción
1	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	EQUINOTERAPIA CENTRO	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 127: Acceder a pantalla Eliminar Centro de Rehabilitación.

Aparecerá la pantalla de <EliminarCentro de Rehabilitación>.

**Eliminar Centro de Rehabilitación** classFormaCentroRehabilitacion

Aquí puede ver los datos del Centro de Rehabilitación y eliminarlo.

**Datos**

**Código :** 2

**Descripción :** EQUINOTERAPIA CENTRO

**Provincia :** \* GUAYAS

**Cantón :** \* GUAYAQUIL

**Parroquia :** \* GARCIA MORENO

Figura 128: Pantalla de Eliminar Centro de Rehabilitación.

#### 4.1.3.8. Eliminando un registro de Centro de Rehabilitación

1. Para eliminar un registro de Centro de Rehabilitación, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 129).

**Eliminar Centro de Rehabilitación** classFormaCentroRehabilitacion

Aquí puede ver los datos del Centro de Rehabilitación y eliminarlo.

**Datos**

**Código :** 2

**Descripción :** EQUINOTERAPIA CENTRO

**Provincia :** \* GUAYAS

**Cantón :** \* GUAYAQUIL

**Parroquia :** \* GARCIA MORENO

Ok

Figura 129: Pantalla de Registro de Centro de Rehabilitación Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón<Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

#### 4.1.4. Opción Área Física

El formulario **Mantenimiento de Área** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las Áreas Físicas, de atención y Terapias que posee el Centro de Equinoterapia.

Campo	Descripción
<b>Área</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Centro</b>	Proporcionar el Centro de Equinoterapia al que pertenece el Área
<b>Terapia</b>	Proporcionar el tipo de Terapia que corresponde a un Área

<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción del Área.
--------------------	---------------------------------------

Tabla 16: Campos del formulario Mantenimiento de Área Física.



**Mantenimiento de Área** classFormaArea

Aquí puede registrar nuevas Areas Fisicas del Centro de Rehabilitación

**Centro :** \* Seleccionar \*  
**Terapia :** EQUINOTERAPIA  
**Area :**   
**Descripción :**

**Datos**

Area				
Area	Descripcion	CentroRehabilitacion	Estado	Acción
1	PISCINA	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	
2	OTRO	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	
3	GALPON	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 130: Pantalla Mantenimiento de Área.

#### 4.1.4.1. Buscar registros de Área Física

Para realizar la búsqueda de registros de Área Física en la pantalla principal de <Mantenimiento de Área>, realice los siguientes pasos:

- Si busca una Área Física en específico, lo puede hacer ingresando el Centro, para ello selecciónelo del listado del combo *Centro*  
**Centro :** , luego ingresando el código del *Área*  
**Area :**  y/o ingresando la descripción  
**Descripción :**  (Ver Figura 11).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón <Consultar>.

**Mantenimiento de Area** classFormaArea

Aquí puede registrar nuevas Areas Físicas del Centro de Rehabilitación

Centro :	EQUINOTERAPIA DURAN	Terapia :	* Seleccionar *
Area :	3	Descripción :	GALPON

Consultar
Nuevo

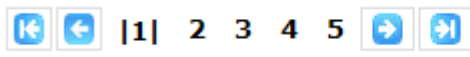
---

**Datos**

Area				
Area	Descripcion	CentroRehabilitacion	Estado	Acción
3	GALPON	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 131: Buscar registros de Área por criterios de búsqueda.

3. Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 4.1.4.2. Pantalla Nuevo Área Física

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo Área Física, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Área>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 132).

**Mantenimiento de Área** classFormaArea

Aquí puede registrar nuevas Areas Físicas del Centro de Rehabilitación

Centro : \* Seleccionar \*      Terapia : \* Seleccionar \*  
 Área :       Descripción :

**Datos**

Area				
Area	Descripcion	CentroRehabilitacion	Estado	Acción
1	PISCINA	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	
2	OTRO	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	
3	GALPON	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 132: Acceder a Pantalla Nuevo Área.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Área>.

**Nueva Área** classFormaArea

Aquí puede registrar una nueva Área.

**Datos**

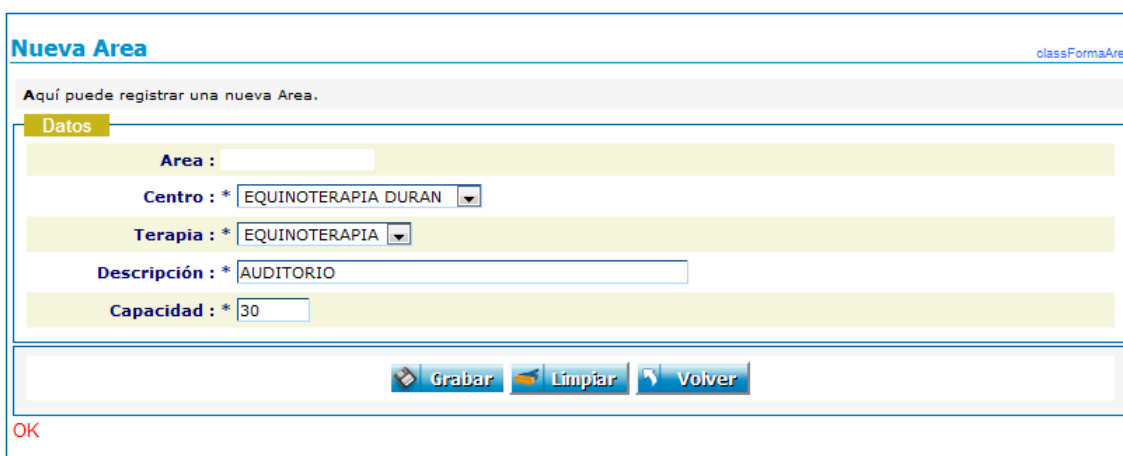
Área :   
 Centro : \* Seleccionar \*  
 Terapia : \* Seleccionar \*  
 Descripción :   
 Capacidad :

Figura 133: Formulario de Nuevo Área.

#### 4.1.4.3. Registrando una nuevo Área Física

- Ingrese el Centro, seleccionándolo del listado que despliega el combo *Centro*  
**Centro : \***
- Ingrese la Terapia, seleccionándola del listado que despliega el combo *Terapia*  
**Terapia : \***

3. Ingrese la Descripción de la nueva Área  
**Descripción : \***  .
4. Ingrese la *capacidad* de personas que tendrá el área **Capacidad : \***  .
5. Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. **(Ver Figura 134)**.



The screenshot shows a web form titled "Nueva Area" with a subtitle "classFormaArea". Below the title is a message: "Aquí puede registrar una nueva Area." The form is divided into a "Datos" section with the following fields:

- Area :**
- Centro : \***  (dropdown menu)
- Terapia : \***  (dropdown menu)
- Descripción : \***
- Capacidad : \***

At the bottom of the form are three buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon), "Limpiar" (with a trash can icon), and "Volver" (with a back arrow icon). Below the form, the text "OK" is displayed in red.

Figura 134: Pantalla Nuevo Área Ingresado.

6. Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.4.4. Pantalla de Consulta de Área

Para acceder a la pantalla Consultar Área y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Área>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. **(Ver Figura 135)**.









**Mantenimiento de Area** classFormaArea

Aquí puede registrar nuevas Areas Fisicas del Centro de Rehabilitación

Centro : \* Seleccionar \*      Terapia : \* Seleccionar \*  
 Area :       Descripción :

**Datos**

Area				
Area	Descripcion	CentroRehabilitacion	Estado	Acción
1	PISCINA	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	 
2	OTRO	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	<input type="button" value="Consultar"/>
3	GALPON	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	 
4	AUDITORIO	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	 

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 135: Acceder a pantalla Consultar Área.

Aparece la pantalla <Consultar Área>.

**Consultar Area** classFormaArea

Aquí puede ver los datos del Area.

**Datos**

Area : 1  
 Centro : \* EQUINOTERAPIA DURAN  
 Terapia : \* EQUINOTERAPIA  
 Descripción : PISCINA  
 Capacidad : 15

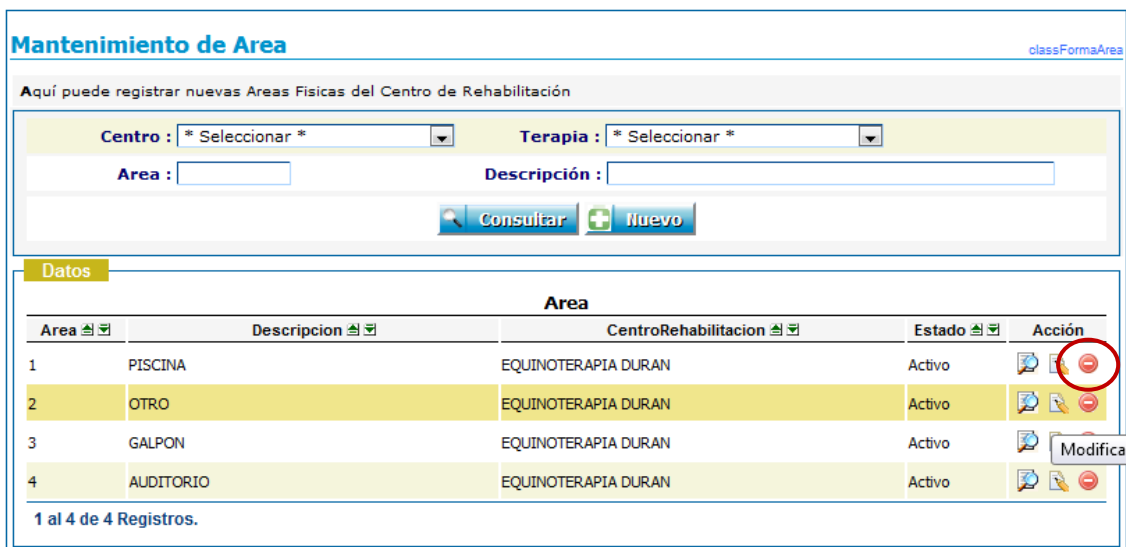
Figura 136: Pantalla Consultar Área.

2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.

#### 4.1.4.5. Pantalla de Modificación de Área

Para acceder a la pantalla de modificación de un Área Física, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Área>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 137).



**Mantenimiento de Area** classFormaArea

Aquí puede registrar nuevas Areas Fisicas del Centro de Rehabilitación

Centro : \* Seleccionar \*      Terapia : \* Seleccionar \*

Area :       Descripción :

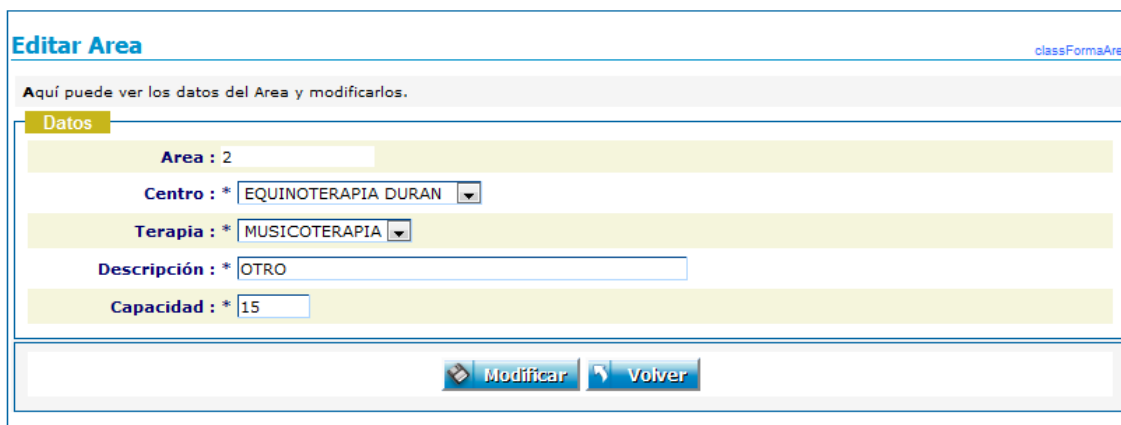
**Datos**

Area	Descripción	CentroRehabilitacion	Estado	Acción
1	PISCINA	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	
2	OTRO	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	
3	GALPON	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	
4	AUDITORIO	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 137: Acceder a pantalla Editar Área.

Aparece la pantalla de <Editar Área>.



**Editar Area** classFormaArea

Aquí puede ver los datos del Area y modificarlos.

**Datos**

Area : 2

Centro : \* EQUINOTERAPIA DURAN

Terapia : \* MUSICOTERAPIA

Descripción : \* OTRO

Capacidad : \* 15

Figura 138: Formulario de Editar Área.

#### 4.1.4.6. Modificando un registro de Área

1. Del registro de un Área Física, se puede modificar los siguientes campos: **Centro, Terapia, Descripción, Capacidad.**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 139).**

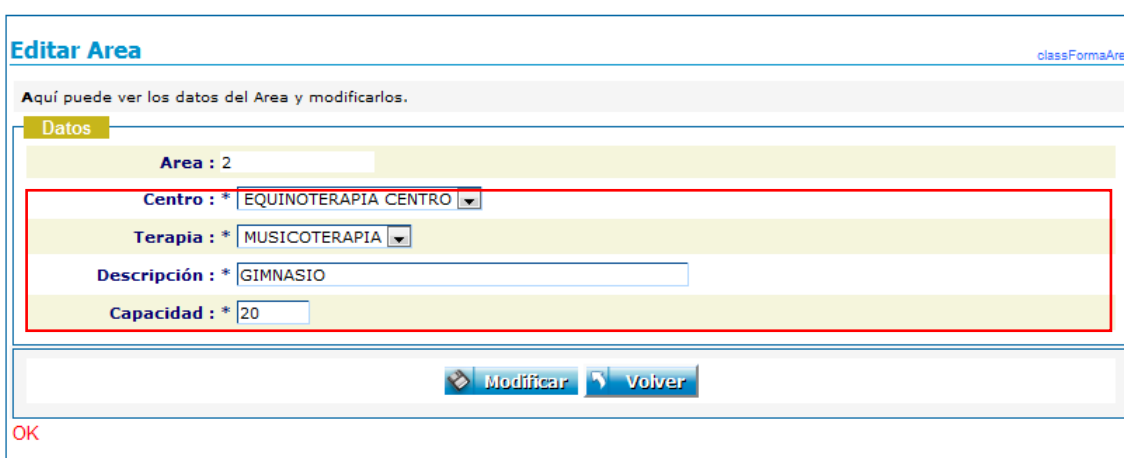



Figura 139: Pantalla de Registro de Área Editado.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

#### 4.1.4.7. Pantalla de Eliminar un Área

Para acceder a la pantalla de eliminación de un Área, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Área>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. **(Ver Figura 140).**

**Mantenimiento de Area** classFormaArea

Aquí puede registrar nuevas Areas Físicas del Centro de Rehabilitación

Centro : \* Seleccionar \*    Terapia : \* Seleccionar \*  
 Area :     Descripción :

**Datos**

Area				
Area	Descripcion	CentroRehabilitacion	Estado	Acción
1	PISCINA	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	
2	GIMNASIO	EQUINOTERAPIA CENTRO	Activo	
3	GALPON	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	<b>Eliminar</b>
4	AUDITORIO	EQUINOTERAPIA DURAN	Activo	

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 140: Acceder a pantalla Eliminar Área.

Aparecerá la pantalla de <EliminarÁrea>.

**Eliminar Area** classFormaArea

Aquí puede ver los datos del Area y eliminarlos.

**Datos**

Area : 2  
 Centro : \* EQUINOTERAPIA CENTRO  
 Terapia : \* MUSICOTERAPIA  
 Descripción : GIMNASIO  
 Capacidad : 20

Figura 141: Pantalla Eliminar Área.

#### 4.1.4.8. Eliminando un registro de Área Física

1. Para eliminar un registro de Área Física, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).

- Una vez haya presionado el botón **<Eliminar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (**Ver Figura 142**).



Figura 142: Pantalla de Registro de Área Eliminado.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.
- El registro eliminado se presentara con estado **'Inactivo'**

#### 4.1.5. Opción Parentesco

El formulario **Mantenimiento de Parentesco** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las relaciones familiares que tienen los pacientes con las personas que los registran.

Campo	Descripción
Parentesco	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
Descripción	Proporcionar la descripción del Parentesco.

Tabla 17: Campos del formulario Mantenimiento de Parentesco.

**Mantenimiento de Parentesco** classFormaParentesco

Aquí puede registrar nuevas Parentescoes

**Parentesco :** 
**Descripción :**

**Datos**

Parentesco			
Parentesco	Descripción	Estado	Acción
1	PADRE	Activo	  
2	MADRE	Activo	  
3	HERMANO	Activo	  
4	HERMANA	Activo	  

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 143: Pantalla Mantenimiento de Parentesco.

#### 4.1.5.1. Buscar registros de Parentesco

Para realizar la búsqueda de registros de Parentesco en la pantalla principal de <Mantenimiento de Parentesco>, realice los siguientes pasos:

- Si busca un Parentesco en específico, lo puede hacer Ingresando el Código del Parentesco **Parentesco :**  y/o ingresando la descripción **Descripción :**  (Ver Figura 144).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón <Consultar>.

**Mantenimiento de Parentesco** classFormaParentesco

Aquí puede registrar nuevas Parentescoes

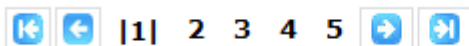
Parentesco :  Descripción :

**Datos**

Parentesco			
Parentesco	Descripción	Estado	Acción
4	HERMANA	Activo	  

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 144: Buscar registros de Parentesco por criterios de búsqueda.

3. Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  **1 al 6 de 47 Registros.**
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 4.1.5.2. Pantalla Nuevo Parentesco

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo registro de Parentesco, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Parentesco>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 145).

**Mantenimiento de Parentesco** classFormaParentesco

Aquí puede registrar nuevas Parentescoes

Parentesco :  Descripción :

**Datos**

Parentesco			
Parentesco	Descripción	Estado	Acción
1	PADRE	Activo	
2	MADRE	Activo	
3	HERMANO	Activo	
4	HERMANA	Activo	

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 145: Acceder a Pantalla Nuevo Parentesco.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Parentesco>.

**Nuevo Parentesco** classFormaParentesco

Aquí puede registrar una nueva Parentesco

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Figura 146: Formulario de Nuevo Parentesco.

#### 4.1.5.3. Registrando una nuevo Parentesco

- Ingrese la Descripción del nuevo parentesco  
**Descripción : \***
- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de <Grabar>, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 147).



**Nuevo Parentesco** classFormaParentesco

Aquí puede registrar una nueva Parentesco

**Datos**

**Código :**

**Descripción : \***

Ok

Figura 147: Pantalla Nuevo Parentesco Ingresado.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.5.4. Pantalla de Consulta de Parentesco

Para acceder a la pantalla de consulta de un Centro de Rehabilitación y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Parentesco>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 148).

**Mantenimiento de Parentesco** classFormaParentesco

Aquí puede registrar nuevas Parentescoes

**Parentesco :**  **Descripción :**

**Datos**

Parentesco			
Parentesco	Descripción	Estado	Acción
1	PADRE	Activo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	MADRE	Activo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3	HERMANO	Activo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
4	HERMANA	Activo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
5	TIA	Activo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 5 de 5 Registros.

Figura 148: Acceder a pantalla Consultar Parentesco.

Aparece la pantalla **<Consultar Parentesco>**.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

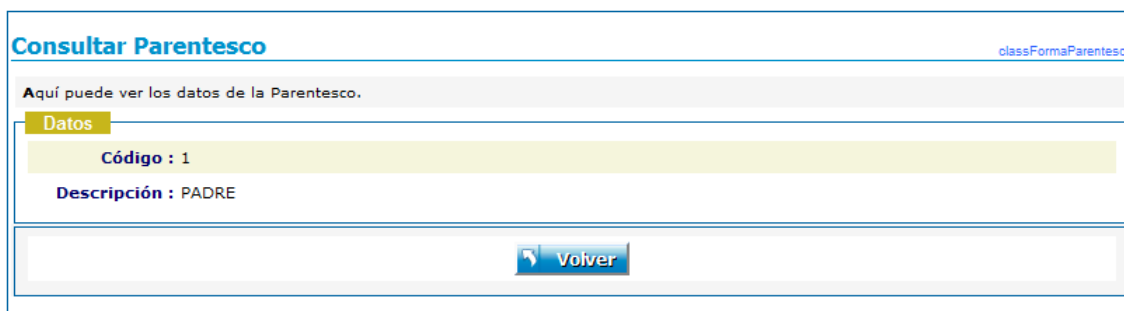


Figura 149: Pantalla Consultar Parentesco.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.

#### 4.1.5.5. Pantalla de Modificación de Parentesco

Para acceder a la pantalla de modificación de un registro de Parentesco, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Parentesco>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 150).



Figura 150: Acceder a pantalla Editar Parentesco.

Aparece la pantalla de <Editar Parentesco>.

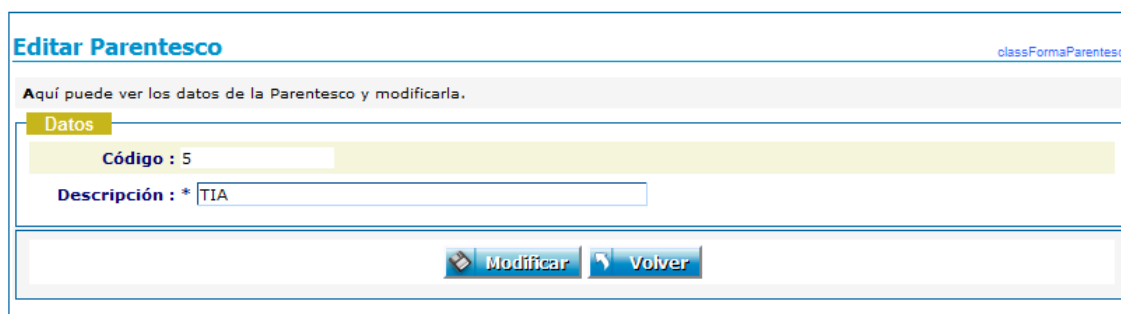


Figura 151: Formulario de Editar Parentesco.

#### 4.1.5.6. Modificando un registro de Parentesco

1. Del registro de Parentesco, se puede modificar los siguientes campos:  
**Descripción.**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón <Modificar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. (Ver Figura 152).

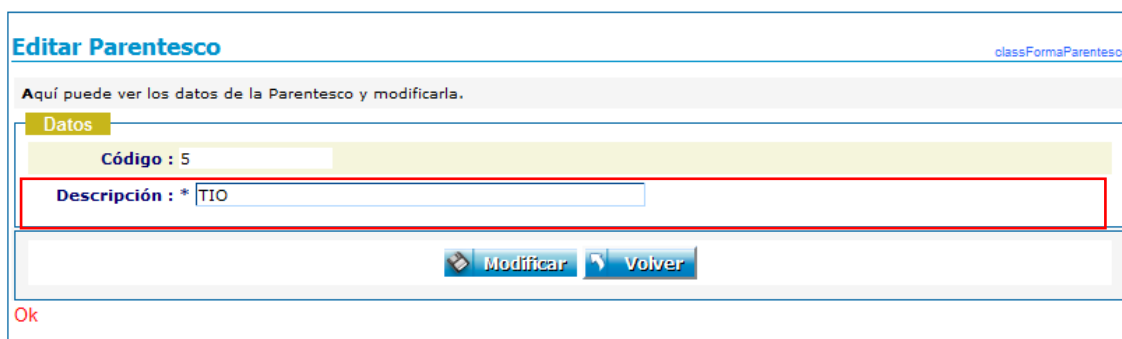



Figura 152: Pantalla de Registro de Parentesco Editado.

- Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

#### 4.1.5.7. Pantalla de Eliminar un registro de Parentesco

Para acceder a la pantalla de eliminación de un Parentesco, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Parentesco>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. (Ver Figura 153).



**Mantenimiento de Parentesco** classFormaParentesco

Aquí puede registrar nuevas Parentescos

Parentesco :  Descripción :

 Consultar  Nuevo

**Datos**


Parentesco			
Parentesco	Descripción	Estado	Acción
1	PADRE	Activo	  
2	MADRE	Activo	  
3	HERMANO	Activo	  
4	HERMANA	Activo	  
5	TIO	Activo	  

1 al 5 de 5 Registros.



Figura 153: Acceder a pantalla Eliminar Parentesco.

Aparecerá la pantalla de **<EliminarParentesco>**.



**Eliminar Parentesco** classFormaParentesco

Aquí puede ver los datos de la Parentesco y eliminarla.

**Datos**

**Código :** 5

**Descripción :** TIO



 Eliminar  Volver

Figura 154: Pantalla Eliminar Parentesco.

#### 4.1.5.8. Eliminando un registro de Parentesco

1. Para eliminar un registro de Parentesco, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 155).

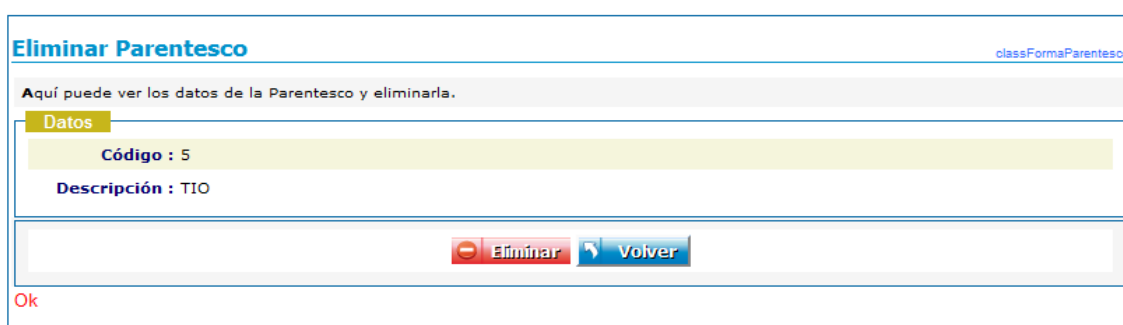


Figura 155: Pantalla de Registro de Parentesco Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

#### 4.1.6. Opción Tipo de Persona

El formulario **Mantenimiento Tipo de Persona** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los tipos de persona: Natural, Jurídico, que maneja el sistema para el registro de los pacientes.

Campo	Descripción
<b>Tipo de Persona</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción del Tipo de Persona.

Tabla 18: Campos del formulario Mantenimiento Tipo de Persona.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Mantenimiento de Tipo de Persona** classFormaTipoPersona

Aquí puede registrar nuevas Tipo de Persona

Tipo de Persona :  Descripción :

**Datos**

Tipo de Persona			
TipoPersona	Descripción	Estado	Acción
1	NATURAL	Activo	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	JURIDICA	Inactivo	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 156: Pantalla Mantenimiento de Tipo de Persona.

#### 4.1.6.1. Buscar registros de Tipo de Persona

Para realizar la búsqueda de registros de Tipo de Persona en la pantalla principal de <Mantenimiento de Tipo de Persona>, realice los siguientes pasos:


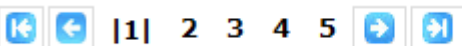
- Si busca un Tipo de Persona en específico, lo puede hacer Ingresando el Código de Tipo de Persona **Tipo de Persona :**  y/o ingresando la descripción **Descripción :**  (Ver Figura 157).  
 Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.
- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón <Consultar>.

Figura 157: Buscar registros de Tipo de Persona por criterios de búsqueda.

3. Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 4.1.6.2. Pantalla Nuevo Tipo de Persona

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo registro de Tipo de Persona, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Tipo de Persona>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 158).



**Mantenimiento de Tipo de Persona** classFormaTipoPersona

Aquí puede registrar nuevas Tipo de Persona

Tipo de Persona :  Descripción :

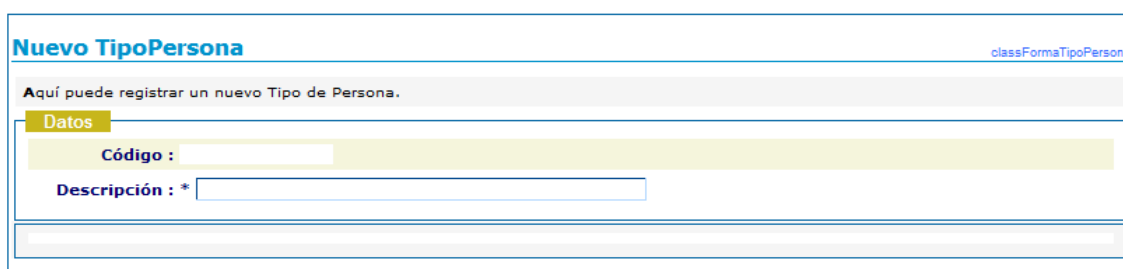
**Datos**

Tipo de Persona			
TipoPersona	Descripción	Estado	Acción
1	NATURAL	Activo	
2	JURIDICA	Inactivo	

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 158: Acceder a Pantalla Nuevo Tipo de Persona.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Tipo de Persona>.



**Nuevo TipoPersona** classFormaTipoPersona

Aquí puede registrar un nuevo Tipo de Persona.

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Figura 159: Formulario de Nuevo Tipo de Persona.

#### 4.1.6.3. Registrando una nuevo Tipo de Persona

- Ingrese la Descripción del nuevo Tipo de Persona  
**Descripción : \***  .
- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de <Grabar>, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 160).



**Nuevo TipoPersona** classFormaTipoPersona

Aquí puede registrar un nuevo Tipo de Persona.

**Datos**

**Código :**

**Descripción : \***

Ok

Figura 160: Pantalla Nuevo Tipo de Persona Ingresado.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.6.4. Pantalla de Consulta de Tipo de Persona

Para acceder a la pantalla de consulta de un Tipo de Persona y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Tipo de Persona>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver **Figura 161**).

**Mantenimiento de Tipo de Persona** classFormaTipoPersona

Aquí puede registrar nuevas Tipo de Persona

**Tipo de Persona :**  **Descripción :**

**Datos**

Tipo de Persona			
TipoPersona	Descripción	Estado	Acción
1	NATURAL	Activo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	JURIDICA	Inactivo	<input type="button" value="Consultar"/>
3	EXTRANJERO	Activo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 161: Acceder a pantalla Consultar Tipo de Persona.

Aparece la pantalla **<Consultar Tipo de Persona>**.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

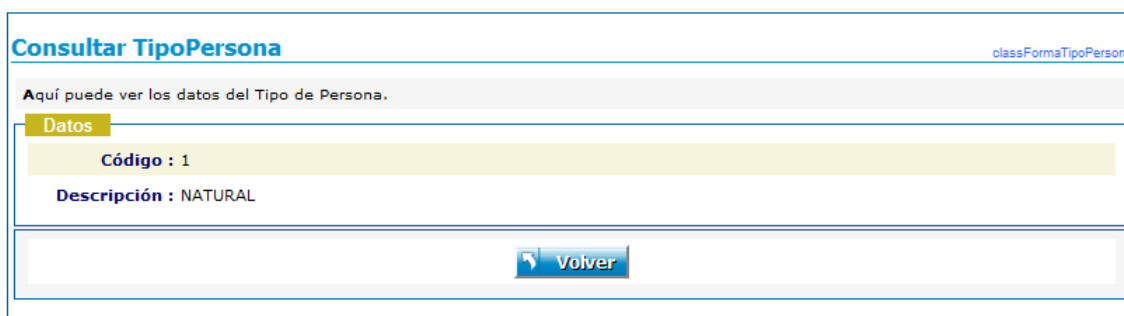


Figura 162: Pantalla Consultar Tipo de Persona.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.6.5. Pantalla de Modificación de Tipo de Persona

Para acceder a la pantalla de modificación de un registro de Tipo de Persona, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Tipo de Persona>**, hacer clic en el botón **<Modificar>**. (Ver Figura 163).

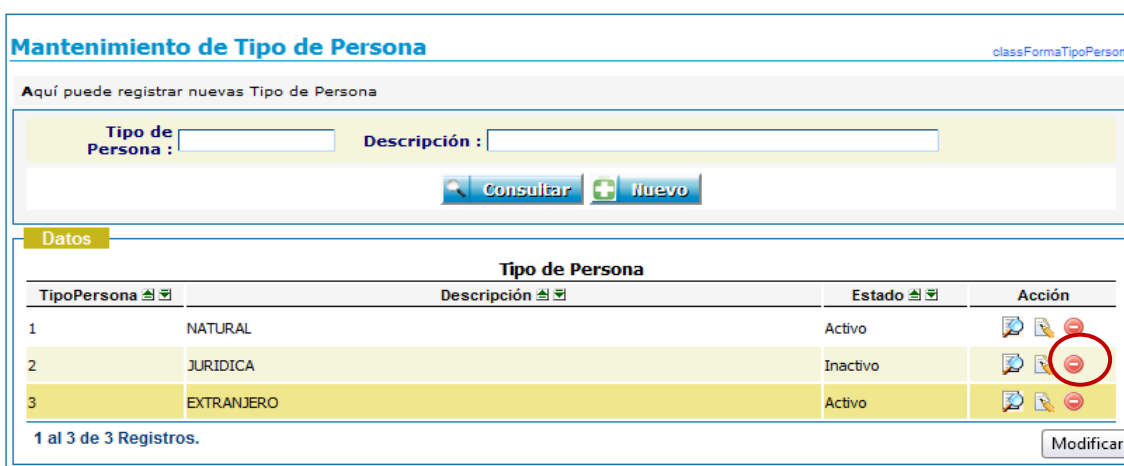


Figura 163: Acceder a pantalla Editar Tipo de Persona.

Aparece la pantalla de **<Editar Tipo de Persona>**.

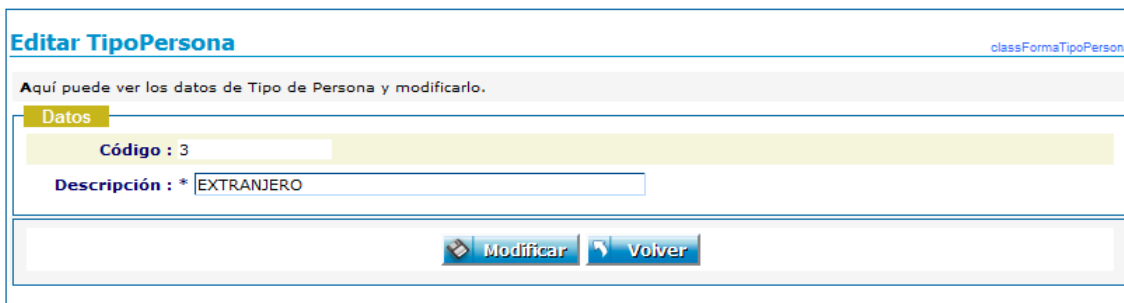


Figura 164: Formulario de Editar Tipo de Persona.

#### 4.1.6.6. Modificando un registro de Tipo de Persona

1. Del registro de Tipo de Persona, se puede modificar los siguientes campos:  
**Descripción.**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 165).**

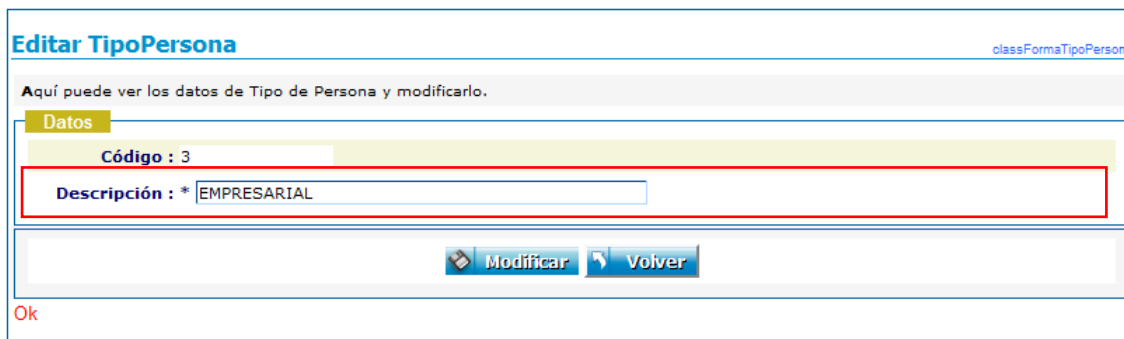



Figura 165: Pantalla de Registro de Tipo de Persona Editado.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

#### 4.1.6.7. Pantalla de Eliminar un registro de Tipo de Persona

Para acceder a la pantalla de eliminación de un Tipo de Persona, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Tipo de Persona>, hacer clic en el botón <Eliminar>. (Ver Figura 166).



**Mantenimiento de Tipo de Persona** classFormaTipoPersona

Aquí puede registrar nuevas Tipo de Persona

Tipo de Persona :  Descripción :

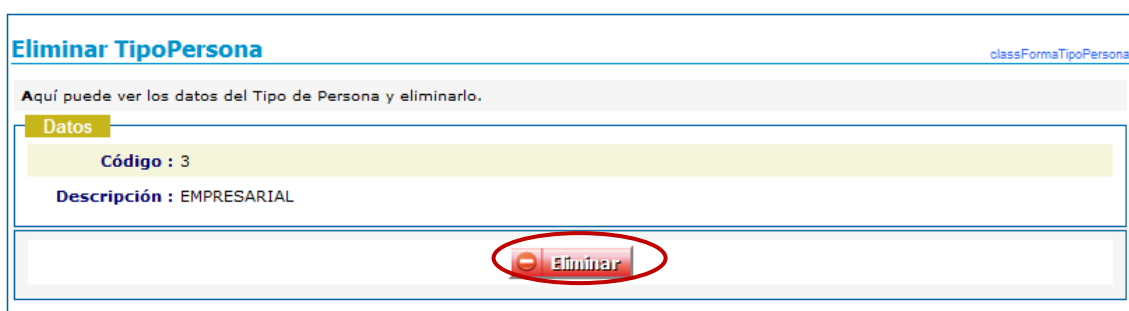
**Datos**

Tipo de Persona			
TipoPersona	Descripción	Estado	Acción
1	NATURAL	Activo	
2	JURIDICA	Inactivo	
3	EMPRESARIAL	Activo	

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 166: Acceder a pantalla Eliminar Tipo de Persona.

Aparecerá la pantalla de <EliminarTipo de Persona>.



**Eliminar TipoPersona** classFormaTipoPersona

Aquí puede ver los datos del Tipo de Persona y eliminarlo.

**Datos**

Código : 3

Descripción : EMPRESARIAL

Figura 167: Pantalla Eliminar Tipo de Persona.

#### 4.1.6.8. Eliminando un registro de Tipo de Persona

1. Para eliminar un registro de Tipo de Persona, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 168).

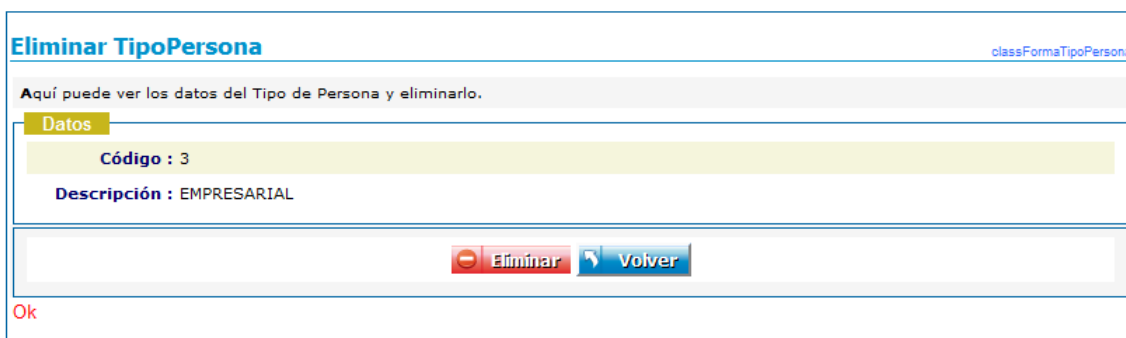


Figura 168: Pantalla de Registro de Tipo de Persona Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'

#### 4.1.7. Opción Tipo de Identificación

El formulario **Mantenimiento Tipo de Identificación** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los tipos de Identificación que maneja el sistema para el registro de los pacientes.

Campo	Descripción
<b>Tipo de Identificación</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción del Tipo de Identificación.

<b>Carácter</b>	Proporcionar un identificador único del tipo de Identificación. Ej.: P – Pasaporte.
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Tabla 19: Campos del formulario Mantenimiento de Tipo de Identificación.



**Mantenimiento de Tipo de Identificación** classFormaTipoidentificacion

Aquí puede registrar nuevo Tipo de Identificación

Tipo de Identificación :  Descripción :

**Datos**

Tipo de Identificación			
Tipoidentificacion	Descripción	Estado	Acción
1	RUC	Inactivo	
2	CEDULA	Activo	
3	PASAPORTE	Activo	
4	CONSUMIDOR FINAL	Inactivo	

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 169: Pantalla Mantenimiento de Tipo de Identificación.

#### 4.1.7.1. Buscar registros de Tipo de Identificación

Para realizar la búsqueda de registros de Tipo de Identificación en la pantalla principal de **<Mantenimiento de Tipo de Identificación>**, realice los siguientes pasos:

1. Si busca un Tipo de Identificación en específico, lo puede hacer Ingresando el

Código de Tipo de Identificación **Tipo de Identificación :**  y/o ingresando la descripción **Descripción :**  (Ver **Figura 170**).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

2. Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.



**Mantenimiento de Tipo de Identificación** classFormaTipoidentificacion

Aquí puede registrar nuevo Tipo de Identificación

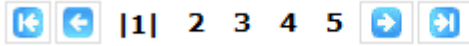
Tipo de Identificación:  Descripción:

**Datos**

Tipo de Identificación			
Tipoidentificacion	Descripción	Estado	Acción
3	PASAPORTE	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 170: Buscar registros de Tipo de Identificación por criterios de búsqueda.

3. Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 4.1.7.2. Pantalla Nuevo Tipo de Identificación

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo registro de Tipo de Identificación, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Tipo de Identificación>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 171).

**Mantenimiento de Tipo de Identificación** classFormaTipoidentificacion

Aquí puede registrar nuevo Tipo de Identificación

Tipo de Identificación :  Descripción :

**Datos**

Tipo de Identificación			
Tipoidentificacion	Descripción	Estado	Acción
1	RUC	Inactivo	
2	CEDULA	Activo	
3	PASAPORTE	Activo	
4	CONSUMIDOR FINAL	Inactivo	

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 171: Acceder a Pantalla Nuevo Tipo de Identificación.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Tipo de Identificación>.

**Nuevo Tipo de Identificación** classFormaTipoidentificacion

Aquí puede registrar un nuevo Tipo de Identificación.

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Caracter : \*

Figura 172: Formulario de Nuevo Tipo de Identificación.

#### 4.1.7.3. Registrando una nuevo Tipo de Identificación

- Ingrese la Descripción del nuevo Tipo de Identificación  
**Descripción : \***
- Ingrese un carácter que lo identifique **Caracter : \***



- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. **(Ver Figura 173).**

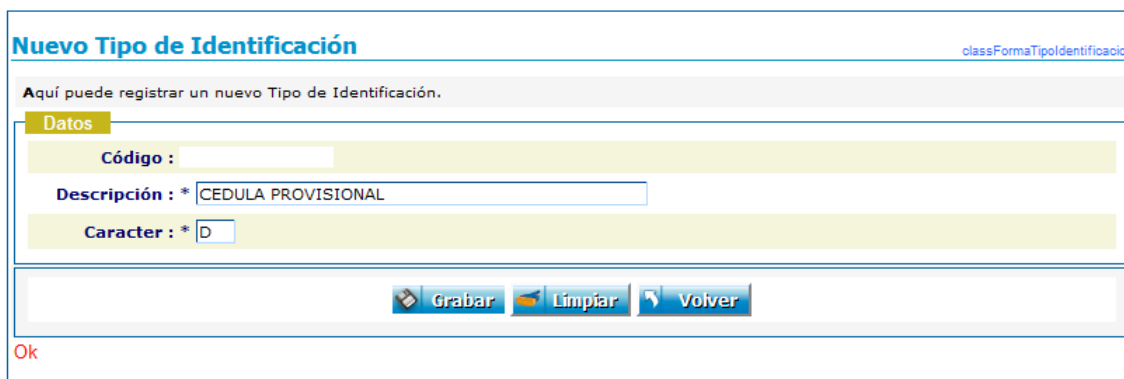


Figura 173: Pantalla Nuevo Tipo de Identificación Ingresado.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.7.4. Pantalla de Consulta de Tipo de Identificación

Para acceder a la pantalla de consulta de un Tipo de Identificación y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Tipo de Identificación>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. **(Ver Figura 174).**




<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Mantenimiento de Tipo de Identificación** classFormaTipoIdentificacion

Aquí puede registrar nuevo Tipo de Identificación

Tipo de Identificación :  Descripción :

**Datos**

Tipo de Identificación			
Tipoidentificacion	Descripción	Estado	Acción
1	RUC	Inactivo	 
2	CEDULA	Activo	<input type="button" value="Consultar"/>
3	PASAPORTE	Activo	 
4	CONSUMIDOR FINAL	Inactivo	 

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 174: Acceder a pantalla Consultar Tipo de identificación.

Aparece la pantalla **<Consultar Tipo de Identificación>**.

**Consultar TipoIdentificacion** classFormaTipoIdentificacion

Aquí puede ver los datos del Tipo de Identificación.

**Datos**

**Código :** 1

**Descripción :** RUC

**Caracter :** R

Figura 175: Pantalla Consultar Tipo de Identificación.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.7.5. Pantalla de Modificación de Tipo de Identificación

Para acceder a la pantalla de modificación de un registro de Tipo de Identificación, lo puede hacer de la siguiente manera:

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Tipo de Identificación>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 176).









**Mantenimiento de Tipo de Identificación** classFormaTipoIdentificacion

Aquí puede registrar nuevo Tipo de Identificación

Tipo de Identificación:  Descripción:

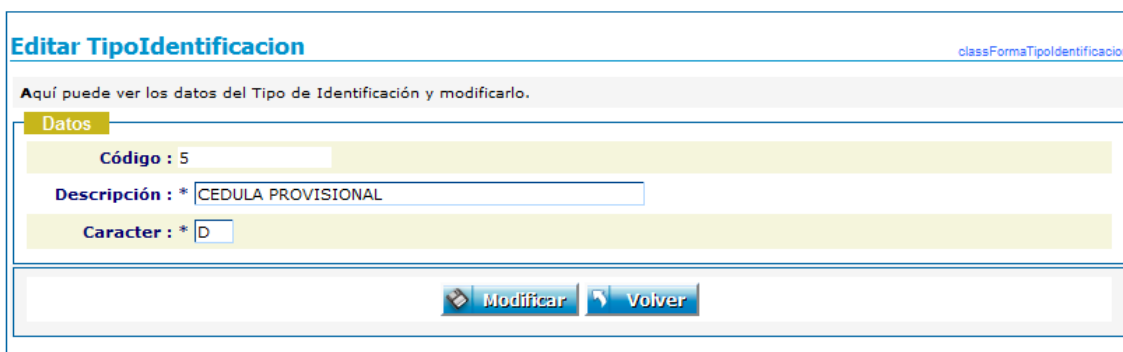
**Datos**

Tipo de Identificación			
Tipoidentificacion	Descripción	Estado	Acción
1	RUC	Inactivo	 
2	CEDULA	Activo	 
3	PASAPORTE	Activo	 
4	CONSUMIDOR FINAL	Inactivo	 
5	CEDULA PROVISIONAL	Activo	 

1 al 5 de 5 Registros.

Figura 176: Acceder a pantalla Editar Tipo de Identificación.

Aparece la pantalla de <Editar Tipo de Identificación>.



**Editar TipoIdentificacion** classFormaTipoIdentificacion

Aquí puede ver los datos del Tipo de Identificación y modificarlo.

**Datos**

Código:

Descripción: \*

Caracter: \*

Figura 177: Formulario de Editar Tipo de Identificación.

#### 4.1.7.6. Modificando un registro de Tipo de Identificación

1. Del registro de Tipo de Identificación, se puede modificar los siguientes campos: **Descripción, Caracter.**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 178).**

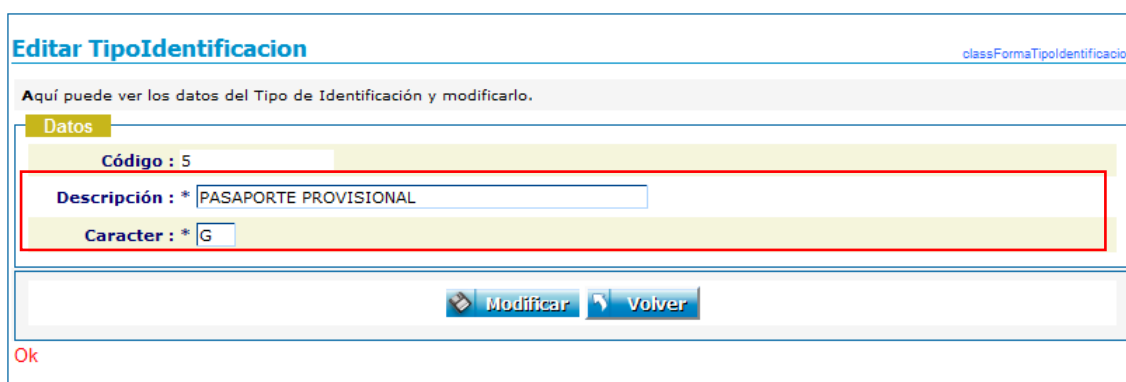



Figura 178: Pantalla de Registro de Tipo de Identificación Editado.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

#### 4.1.7.7. Pantalla de Eliminar un registro de Tipo de Identificación

Para acceder a la pantalla de eliminación de un Tipo de Identificación, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Tipo de Identificación>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. **(Ver Figura 179).**



**Mantenimiento de Tipo de Identificación** classFormaTipoidentificacion

Aquí puede registrar nuevo Tipo de Identificación

Tipo de Identificación :  Descripción :

**Datos**

Tipo de Identificación			
Tipoidentificacion	Descripción	Estado	Acción
1	RUC	Inactivo	
2	CEDULA	Activo	
3	PASAPORTE	Activo	
4	CONSUMIDOR FINAL	Inactivo	
5	PASAPORTE PROVISIONAL	Activo	

1 al 5 de 5 Registros.

Figura 179: Acceder a pantalla Eliminar Tipo de Identificación.

Aparecerá la pantalla de <EliminarTipo de Identificación>.

**Eliminar TipoIdentificacion** classFormaTipoidentificacion

Aquí puede ver los datos del Tipo de Identificación y eliminarlo.

**Datos**

Código : 5

Descripción : PASAPORTE PROVISIONAL

Caracter : G

Figura 180: Pantalla de Eliminar Tipo de Identificación.

#### 4.1.7.8. Eliminando un registro de Tipo de Identificación

1. Para eliminar un registro de Tipo de Persona, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Una vez haya presionado el botón **<Eliminar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (**Ver Figura 181**).

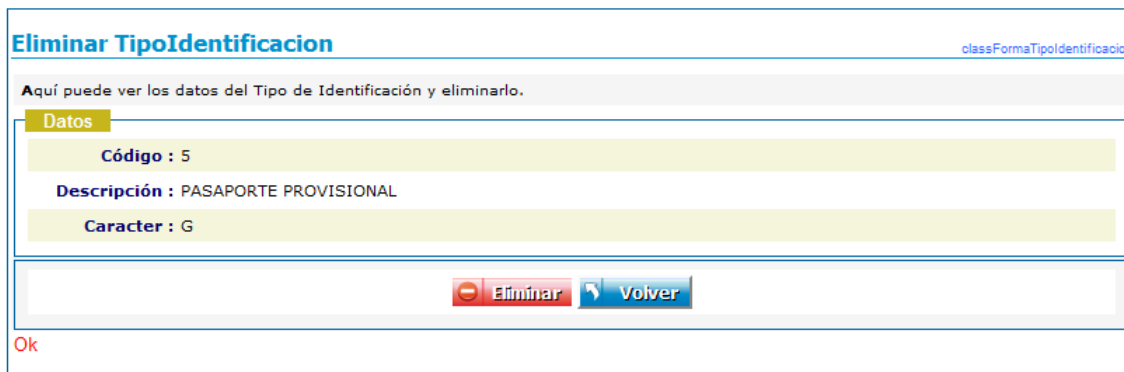


Figura 181: Pantalla de Registro de Tipo de Identificación Eliminado.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.
- El registro eliminado se presentara con estado **'Inactivo'**.

#### 4.1.8. Opción Provincia

El formulario **Mantenimiento de Provincia** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las provincias que maneja el sistema para el registro de pacientes.

Campo	Descripción
Provincia	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
Descripción	Proporcionar la descripción de la Provincia.

Tabla 20: Campos del formulario Mantenimiento de Provincia.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Mantenimiento de Provincia** classFormaProvincia

Aquí puede registrar nuevas Provincias

**Provincia :** 
**Descripción :**

**Datos**

Provincia			
Provincia	Descripción	Estado	Acción
1	GUAYAS	Activo	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	PICHINCHA	Activo	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3	DE	Activo	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 182: Pantalla Mantenimiento de Provincia.

#### 4.1.8.1. Buscar registros de Provincia

Para realizar la búsqueda de registros de Provincia en la pantalla principal de <Mantenimiento de Provincia>, realice los siguientes pasos:

- Si busca una Provincia en específico, lo puede hacer Ingresando el Código de la Provincia **Provincia :**  y/o ingresando la descripción **Descripción :**  (Ver Figura 183).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón <Consultar>.

**Mantenimiento de Provincia** classFormaProvincia

Aquí puede registrar nuevas Provincias

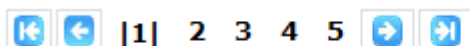
Provincia :  Descripción :

**Datos**

Provincia			
Provincia	Descripción	Estado	Acción
2	PICHINCHA	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 183: Buscar registros de Provincia por criterios de búsqueda.

3. Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 4.1.8.2. Pantalla Nuevo Provincia

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo registro de Provincia, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Provincia>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 184).





**Mantenimiento de Provincia** classFormaProvincia

Aquí puede registrar nuevas Provincias

Provincia :  Descripción :

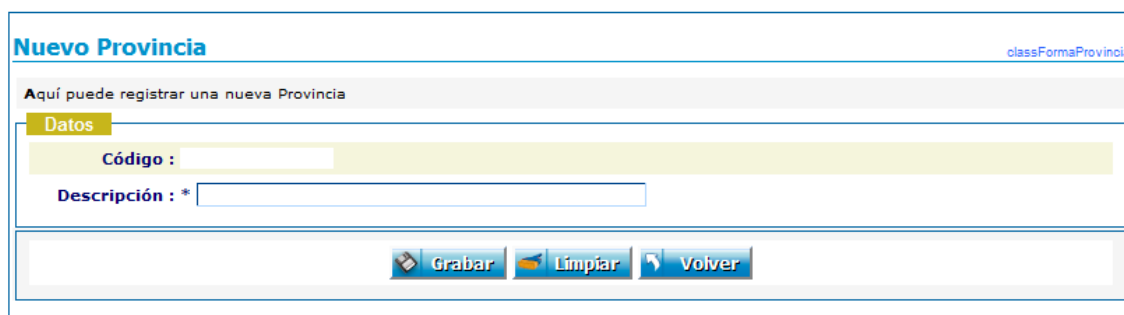
**Datos**

Provincia			
Provincia	Descripción	Estado	Acción
1	GUAYAS	Activo	
2	PICHINCHA	Activo	
3	DE	Activo	

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 184: Acceder a Pantalla Nuevo Provincia.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Provincia>.



**Nuevo Provincia** classFormaProvincia

Aquí puede registrar una nueva Provincia

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Figura 185: Formulario de Nuevo Provincia.

#### 4.1.8.3. Registrando una nueva Provincia

- Ingrese la Descripción de la nueva Provincia  
**Descripción : \***
- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de <Grabar>, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 186).

**Nuevo Provincia** classFormaProvincia

Aquí puede registrar una nueva Provincia

**Datos**

**Código :**

**Descripción : \***

Ok

Figura 186: Pantalla Nuevo Provincia Ingresado.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.8.4. Pantalla de Consulta de Provincia

Para acceder a la pantalla de consulta de una Provincia y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Provincia>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 187).

**Mantenimiento de Provincia** classFormaProvincia

Aquí puede registrar nuevas Provincias

**Provincia :**  **Descripción :**

**Datos**

Provincia			
Provincia	Descripción	Estado	Acción
1	GUAYAS	Activo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	PICHINCHA	Activo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3	DE	Activo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
4	LOS RIOS	Activo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 187: Acceder a pantalla Consultar Provincia.

Aparece la pantalla **<Consultar Provincia>**.

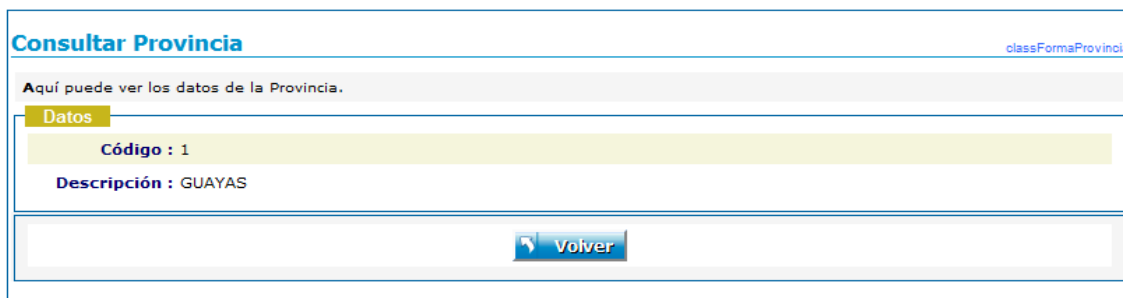


Figura 188: Pantalla Consultar Provincia.

2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.8.5. Pantalla de Modificación de Provincia

Para acceder a la pantalla de modificación de un registro de Provincia, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Provincia>**, hacer clic en el botón **<Modificar>**. (Ver Figura 189).



Provincia	Descripción	Estado	Acción
1	GUAYAS	Activo	[Iconos]
2	PICHINCHA	Activo	[Iconos]
3	DE	Activo	[Iconos]
4	LOS RIOS	Activo	[Iconos]

Figura 189: Acceder a pantalla Editar Provincia.

Aparece la pantalla de **<Editar Provincia>**.

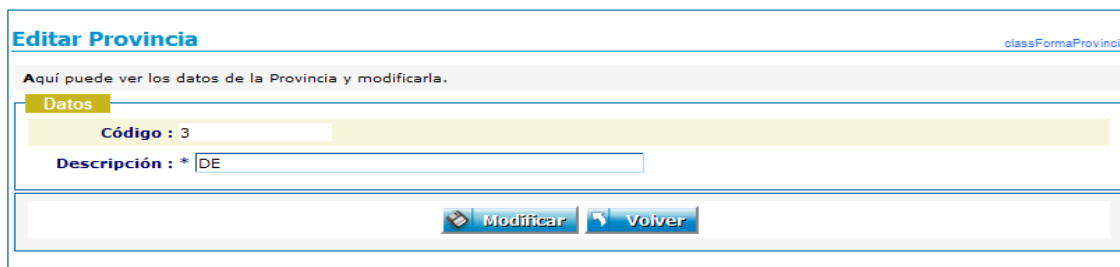


Figura 190: Formulario de Editar Provincia.

#### 4.1.8.6. Modificando un registro de Provincia

1. Del registro de Provincia, se puede modificar los siguientes campos:  
**Descripción.**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 191).**

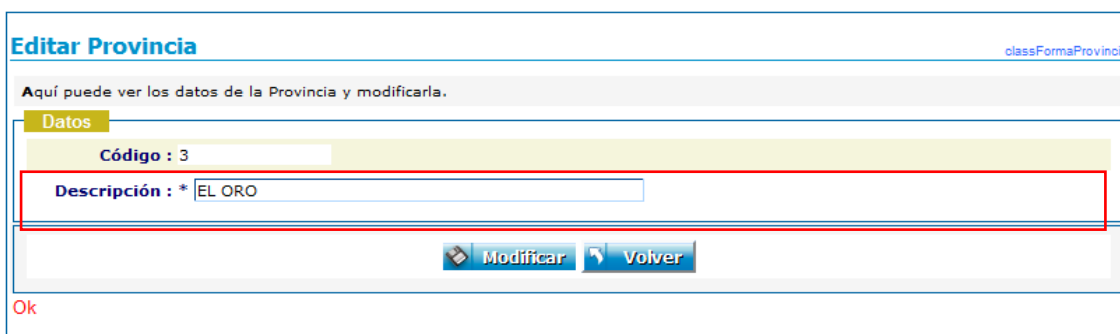



Figura 191: Pantalla de Registro de Provincia Editado.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

#### 4.1.8.7. Pantalla de Eliminar un registro de Provincia

Para acceder a la pantalla de eliminación de un registro de Provincia, lo puede hacer de la siguiente manera:

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Provincia>, hacer clic en el botón <Eliminar>. (Ver Figura 192).



**Mantenimiento de Provincia** classFormaProvincia

Aquí puede registrar nuevas Provincias

Provincia :  Descripción :

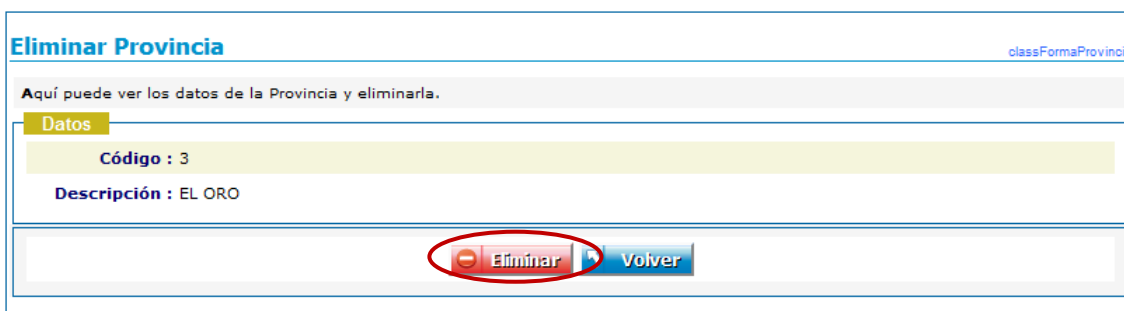
**Datos**

Provincia			
Provincia	Descripción	Estado	Acción
1	GUAYAS	Activo	
2	PICHINCHA	Activo	
3	EL ORO	Activo	
4	LOS RIOS	Activo	<input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 192: Acceder a pantalla Eliminar Provincia.

Aparecerá la pantalla de <EliminarProvincia>.



**Eliminar Provincia** classFormaProvincia

Aquí puede ver los datos de la Provincia y eliminarla.

**Datos**

Código : 3

Descripción : EL ORO

Figura 193: Pantalla Eliminar Provincia.

#### 4.1.8.8. Eliminando un registro de Provincia

1. Para eliminar un registro de Provincia, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 194).

Eliminar Provincia classFormaProvincia

Aquí puede ver los datos de la Provincia y eliminarla.

**Datos**

**Código :** 3

**Descripción :** EL ORO

Eliminar
Volver

Ok

Figura 194: Pantalla de Registro de Provincia Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'

#### 4.1.9. Opción Cantón

El formulario **Mantenimiento de Cantón** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los cantones que maneja el sistema para el ingreso de pacientes.

Campo	Descripción
<b>Provincia</b>	Proporcionar la provincia a la que pertenece el nuevo cantón.
<b>Cantón</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Punto Cardinal</b>	Proporcionar la ubicación del Sector al que pertenece el paciente
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción del Cantón.

Tabla 21: Campos del formulario Mantenimiento de Cantón.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Mantenimiento de Cantón** classFormaCanton

Aquí puede registrar nuevos Cantones

Provincia : \* Seleccionar \*  
Cantón : Descripción :

**Datos**

Canton				
Cantón	Nombre	Provincia	Estado	Acción
1	GUAYAQUIL	GUAYAS	Activo	
2	DURAN	GUAYAS	Activo	
3	PEDRO CARBO	GUAYAS	Activo	

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 195: Pantalla Mantenimiento de Cantón.

#### 4.1.9.1. Buscar registros de Cantón

Para realizar la búsqueda de registros de Cantón en la pantalla principal de <Mantenimiento de Cantón>, realice los siguientes pasos:

1. Si busca una Provincia en específico, lo puede hacer, Ingresando la Provincia; seleccionando del listado que despliega el combo **Provincia** : GUAYAS, Ingresando el código del Cantón **Cantón** : 2 y/o ingresando la descripción (Ver Figura 197).

**Mantenimiento de Cantón** classFormaCanton

Aquí puede registrar nuevos Cantones

Provincia : GUAYAS  
Cantón : GUAYAS  
Descripción : DURAN

**Datos**

Canton				
Cantón	Nombre	Provincia	Estado	Acción
2	DURAN	GUAYAS	Activo	

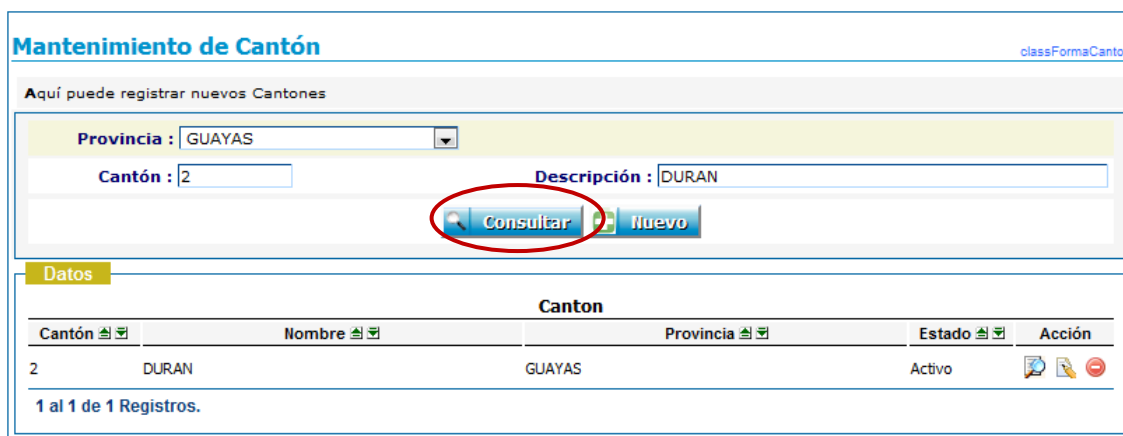
1 al 1 de 1 Registros.

Figura 196: Lista de Provincia.



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.



**Mantenimiento de Cantón** classFormaCanton

Aquí puede registrar nuevos Cantones

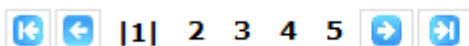
Provincia : GUAYAS  
 Cantón : 2      Descripción : DURAN

**Datos**

Canton				
Cantón	Nombre	Provincia	Estado	Acción
2	DURAN	GUAYAS	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 197: Buscar registros de Cantón por criterios de búsqueda.

- Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  **1 al 6 de 47 Registros.**
- De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 4.1.9.2. Pantalla Nuevo Cantón

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo registro de Cantón, lo puede hacer de la siguiente manera:

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Cantón>, hacer clic en el botón <Nuevo>. (Ver Figura 198).



**Mantenimiento de Cantón** classFormaCanton

Aquí puede registrar nuevos Cantones

Provincia : \* Seleccionar \*  
 Cantón :  
 Descripción :

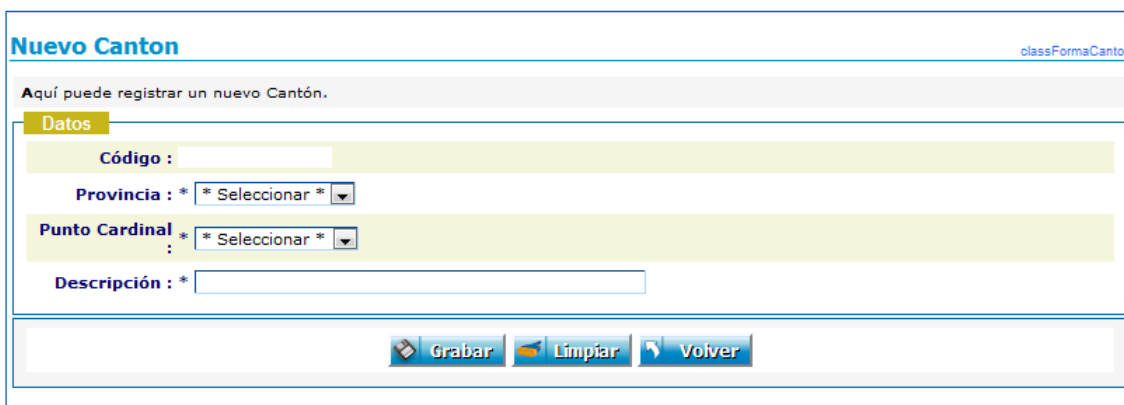
**Datos**

Canton					
Cantón	Nombre	Provincia	Estado	Acción	
1	GUAYAQUIL	GUAYAS	Activo		
2	DURAN	GUAYAS	Activo		
3	PEDRO CARBO	GUAYAS	Activo		

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 198: Acceder a Pantalla Nuevo Cantón.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Cantón>.



**Nuevo Canton** classFormaCanton

Aquí puede registrar un nuevo Cantón.

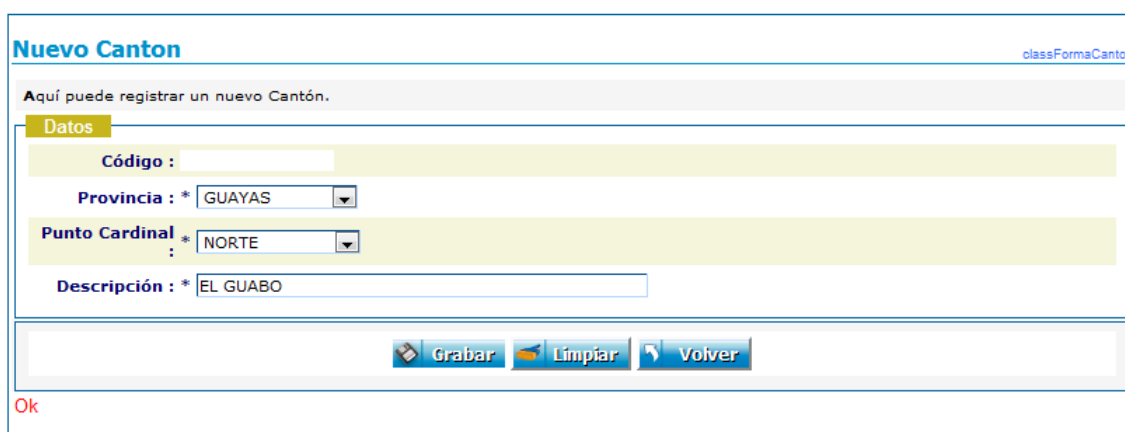
**Datos**

Código :  
 Provincia : \* Seleccionar \*  
 Punto Cardinal : \* Seleccionar \*  
 Descripción : \*

Figura 199: Formulario de Nuevo Cantón.

#### 4.1.9.3. Registrando una nuevo Cantón

- Ingrese la Provincia, seleccionándola del listado del combo Provincia  
**Provincia :**
- Ingrese el Punto Cardinal de ubicación, seleccionándolo del listado del combo  
**Punto Cardinal :** \*
- Ingrese la Descripción del nuevo Cantón  
**Descripción :** \*
- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 200).



**Nuevo Canton** classFormaCanton

Aquí puede registrar un nuevo Cantón.

**Datos**

**Código :**

**Provincia :** \*

**Punto Cardinal :** \*

**Descripción :** \*

Ok

Figura 200: Pantalla Nuevo Cantón Ingresado.

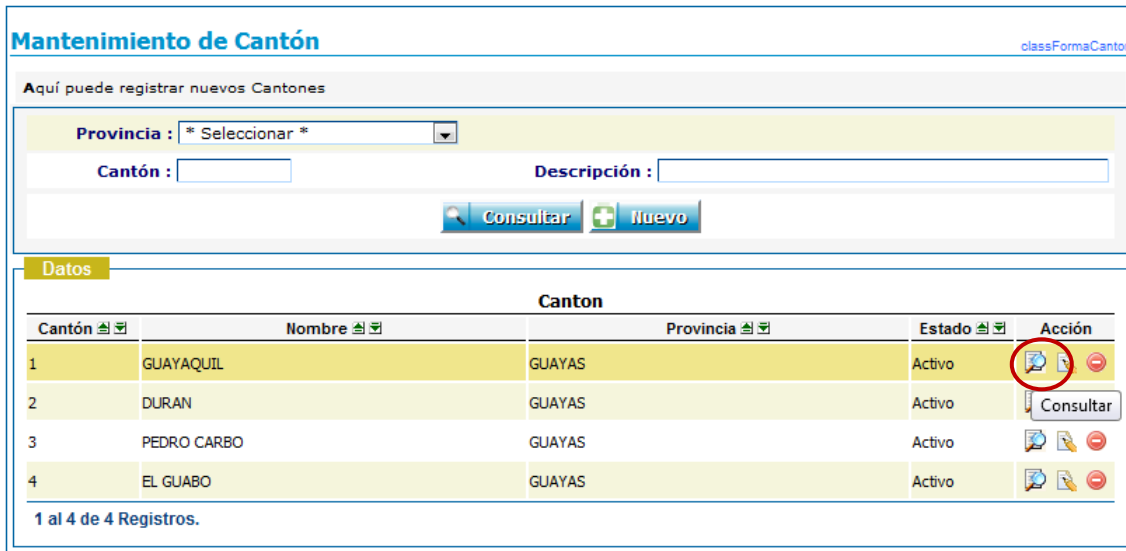
- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.9.4. Pantalla de Consulta de Cantón

Para acceder a la pantalla de consulta de un Cantón y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Cantón>, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón <Consultar>. (Ver Figura 201).



**Mantenimiento de Cantón** classFormaCanton

Aquí puede registrar nuevos Cantones

Provincia : \* Seleccionar \*  
 Cantón :  
 Descripción :

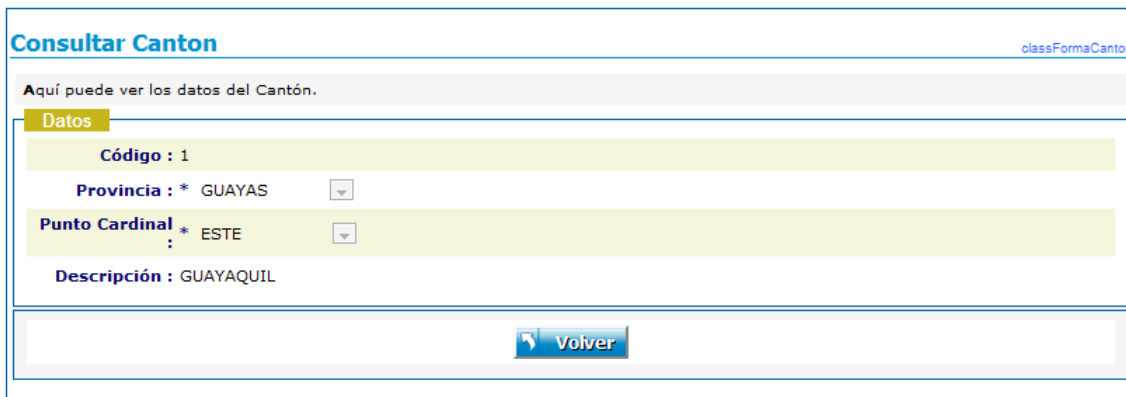
**Datos**

Canton				
Cantón	Nombre	Provincia	Estado	Acción
1	GUAYAQUIL	GUAYAS	Activo	
2	DURAN	GUAYAS	Activo	
3	PEDRO CARBO	GUAYAS	Activo	
4	EL GUABO	GUAYAS	Activo	

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 201: Acceder a pantalla Consultar Cantón.

Aparece la pantalla <Consultar Cantón>.



**Consultar Canton** classFormaCanton

Aquí puede ver los datos del Cantón.

**Datos**

Código : 1  
 Provincia : \* GUAYAS  
 Punto Cardinal : \* ESTE  
 Descripción : GUAYAQUIL

Figura 202: Pantalla Consultar Cantón.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.

#### 4.1.9.5. Pantalla de Modificación de Cantón

Para acceder a la pantalla de modificación de un registro de Cantón, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Cantón>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 203).

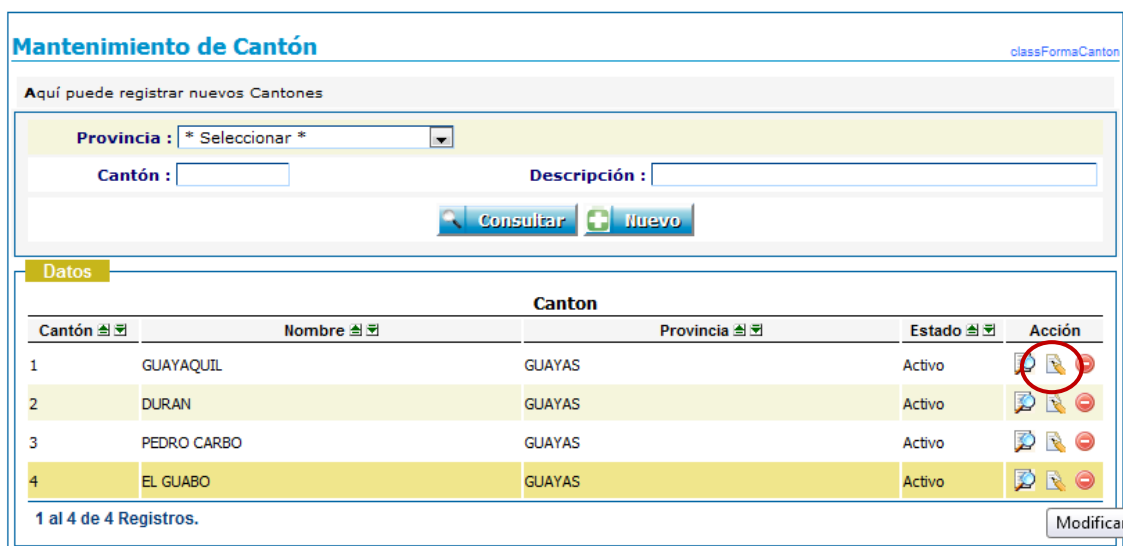


Figura 203: Acceder a pantalla Editar Cantón.

Aparece la pantalla de <Editar Cantón>.

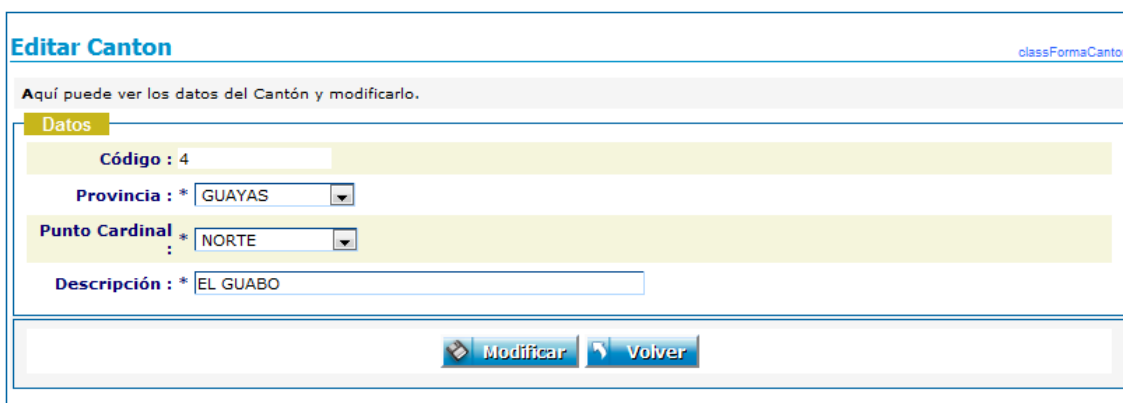


Figura 204: Formulario de Editar Cantón.

#### 4.1.9.6. Modificando un registro de Cantón

1. Del registro de Cantón, se puede modificar los siguientes campos: **Provincia, Punto Cardinal, Descripción.**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 205).**

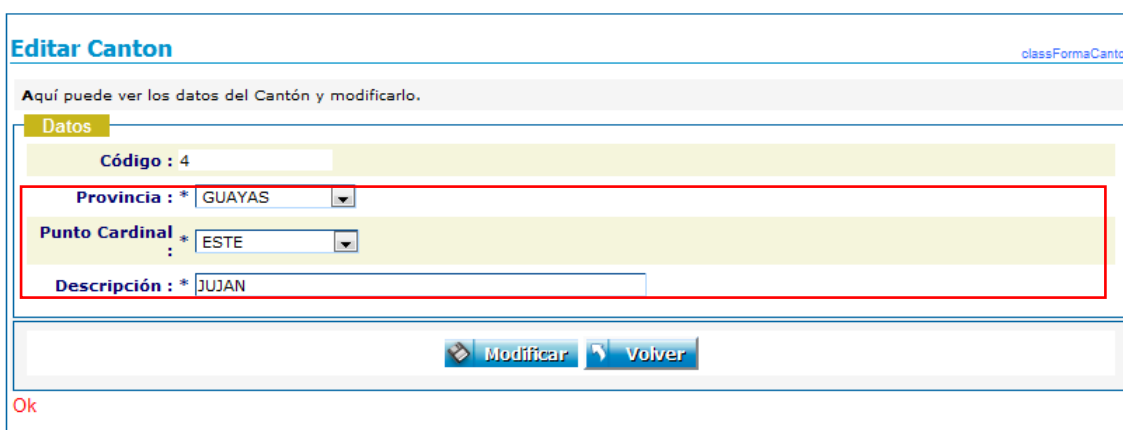



Figura 205: Pantalla de Registro de Cantón Editado.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

#### 4.1.9.7. Pantalla de Eliminar un registro de Cantón

Para acceder a la pantalla de eliminación de un registro de Cantón, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Cantón>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. **(Ver Figura 206).**

**Mantenimiento de Cantón** classFormaCanton

Aquí puede registrar nuevos Cantones

Provincia : \* Seleccionar \*  
 Cantón :  Descripción :

**Datos**

Canton				
Cantón	Nombre	Provincia	Estado	Acción
1	GUAYAQUIL	GUAYAS	Activo	
2	DURAN	GUAYAS	Activo	
3	PEDRO CARBO	GUAYAS	Activo	
4	JUJAN	GUAYAS	Activo	

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 206: Acceder a pantalla Eliminar Cantón.

Aparecerá la pantalla de <EliminarCantón>.

**Eliminar Canton** classFormaCanton

Aquí puede ver los datos del Cantón y eliminarlo.

**Datos**

Código : 4

Provincia : \* GUAYAS

Punto Cardinal : \* NORTE

Descripción : JUJAN

Figura 207: Pantalla Eliminar Cantón.

#### 4.1.9.8. Eliminando un registro de Cantón

1. Para eliminar un registro de Cantón, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).

- Una vez haya presionado el botón **<Eliminar>**, se mostrara el mensaje de **"OK"**, que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (**Ver Figura 208**).

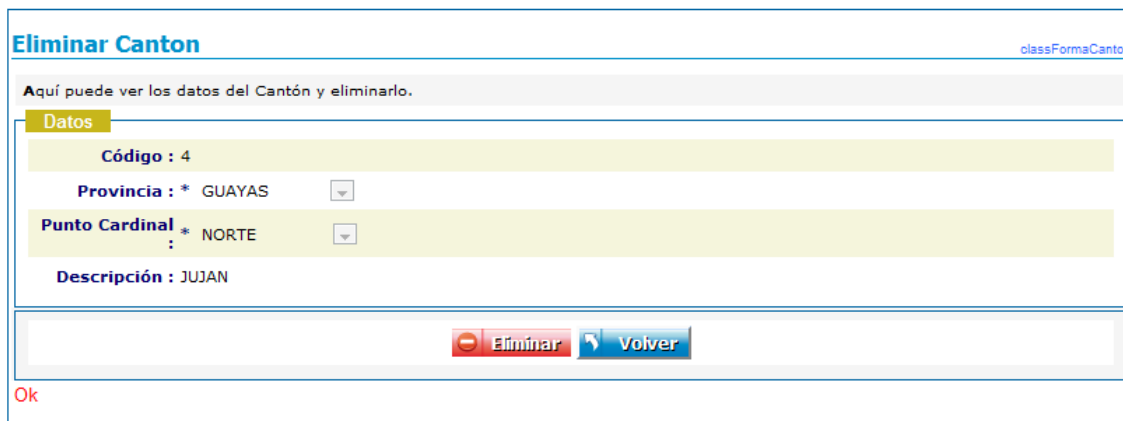


Figura 208: Pantalla de Registro de Cantón Eliminado.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.
- El registro eliminado se presentara con estado **'Inactivo'**

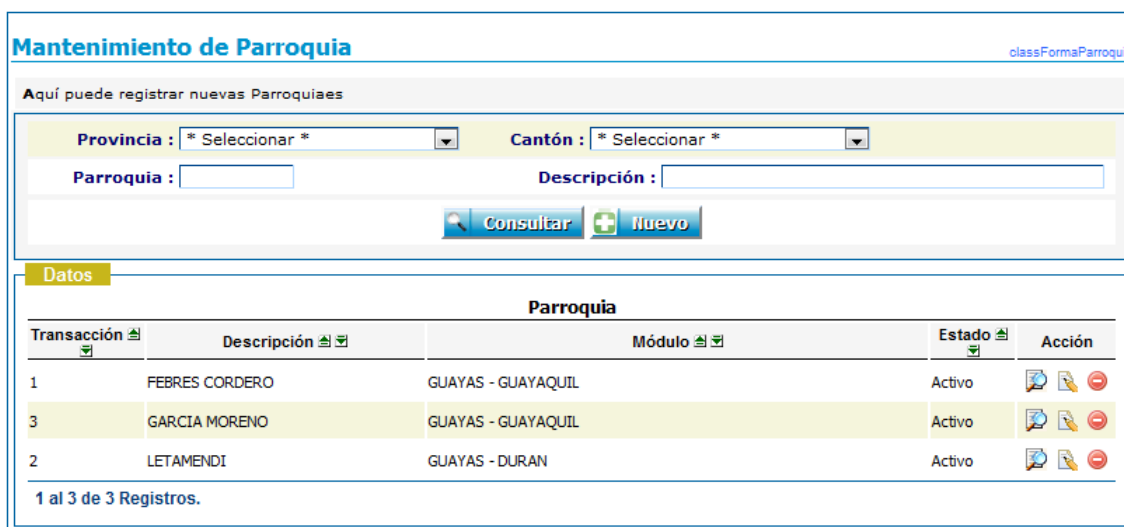
#### 4.1.10. Opción Parroquia

El formulario **Mantenimiento de Parroquia** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las Parroquias que maneja el sistema para el ingreso de pacientes, los mismos que están asociados a un Cantón y Provincia.

Campo	Descripción
<b>Provincia</b>	Proporcionar la provincia a la que pertenecen el Cantón y Parroquia.
<b>Cantón</b>	Proporcionar el Cantón al que pertenece la nueva Parroquia.
<b>Parroquia</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.

<b>Punto Cardinal</b>	Proporcionar la ubicación del Sector al que pertenece el paciente.
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción de la Parroquia.

Tabla 22: Campos del formulario Mantenimiento de Parroquia.



**Mantenimiento de Parroquia** classFormaParroquia

Aquí puede registrar nuevas Parroquiaes

Provincia : \* Seleccionar \*      Cantón : \* Seleccionar \*  
 Parroquia :       Descripción :

Parroquia				
Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción
1	FEBRES CORDERO	GUAYAS - GUAYAQUIL	Activo	
3	GARCIA MORENO	GUAYAS - GUAYAQUIL	Activo	
2	LETAMENDI	GUAYAS - DURAN	Activo	

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 209: Pantalla Mantenimiento de Parroquia.

#### 4.1.10.1. Buscar registros de Parroquia

Para realizar la búsqueda de registros de Parroquia en la pantalla principal de **<Mantenimiento de Parroquia>**, realice los siguientes pasos:

- Si busca una Parroquia en específico, lo puede hacer, Ingresando la Provincia que la selecciona del listado que despliega el combo **Provincia : GUAYAS**, Ingresando el Cantón, que lo selecciona del listado que despliega el combo Cantón **Cantón : DURAN**, digitando el código de la Parroquia **Parroquia : 2** y/o ingresando la descripción (**Ver Figura 212**).





**Mantenimiento de Parroquia** classFormaParroquia

Aquí puede registrar nuevas Parroquiaes

Provincia : GUAYAS      Cantón : DURAN

Parroquia : \* Seleccionar \*      Descripción : LETAMENDI

GUAYAS  
PICHINCHA  
EL ORO  
LOS RIOS

Consultar    + Nuevo

**Datos**

Parroquia					
Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción	
2	LETAMENDI	GUAYAS - DURAN	Activo		

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 210: Lista de Provincia.

**Mantenimiento de Parroquia** classFormaParroquia

Aquí puede registrar nuevas Parroquiaes

Provincia : GUAYAS      Cantón : DURAN

Parroquia : 2      Descripción : \* Seleccionar \*  
GUAYAQUIL  
DURAN  
PEDRO CARBO  
JUJAN

Consultar

**Datos**

Parroquia					
Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción	
2	LETAMENDI	GUAYAS - DURAN	Activo		

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 211: Lista de Cantón.



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón <Consultar>.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Mantenimiento de Parroquia** classFormaParroquia

Aquí puede registrar nuevas Parroquiaes

Provincia : GUAYAS	Cantón : DURAN
Parroquia : 2	Descripción : LETAMENDI

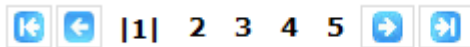
Consultar
Nuevo

**Datos**

Parroquia					
Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción	
2	LETAMENDI	GUAYAS - DURAN	Activo		

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 212: Buscar registros de Parroquia por criterios de búsqueda.

3. Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  **1 al 6 de 47 Registros.**
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 4.1.10.2. Pantalla Nuevo Parroquia

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo registro de Parroquia, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Parroquia>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 213).



**Mantenimiento de Parroquia** classFormaParroquia

Aquí puede registrar nuevas Parroquiaes

Provincia : \* Seleccionar \*      Cantón : \* Seleccionar \*

Parroquia :      Descripción :

**Datos**

Parroquia				
Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción
1	FEBRES CORDERO	GUAYAS - GUAYAQUIL	Activo	
3	GARCIA MORENO	GUAYAS - GUAYAQUIL	Activo	
2	LETAMENDI	GUAYAS - DURAN	Activo	

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 213: Acceder a Pantalla Nuevo Parroquia.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Parroquia>.

**Nuevo Parroquia** classFormaParroquia

Aquí puede registrar una nueva Parroquia.

**Datos**

Código :

Provincia : \* Seleccionar \*      Cantón : \* Seleccionar \*

Punto Cardinal : \* Seleccionar \*

Descripción : \*

Figura 214: Formulario de Nuevo Parroquia.

#### 4.1.10.3. Registrando una nueva Parroquia

1. Ingrese la Provincia, seleccionándola del listado del combo Provincia

Provincia : GUAYAS

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Ingrese el Cantón, seleccionándolo del listado del combo Cantón  
**Cantón : \***
- Ingrese el Punto Cardinal de ubicación, seleccionándolo del listado del combo  
**Punto Cardinal : \***
- Ingrese la Descripción de la nueva Parroquia  
**Descripción : \***
- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 215).



**Nuevo Parroquia** classFormaParroquia

Aquí puede registrar una nueva Parroquia.

**Datos**

**Código :**

**Provincia : \***  **Cantón : \***

**Punto Cardinal : \***

**Descripción : \***

Ok

Figura 215: Pantalla Nuevo Parroquia Ingresado.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.10.4. Pantalla de Consulta de Parroquia

Para acceder a la pantalla de consulta de una Parroquia y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Parroquia>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 216).





**Mantenimiento de Parroquia** classFormaParroquia

Aquí puede registrar nuevas Parroquiaes

**Provincia :** \* Seleccionar \*      **Cantón :** \* Seleccionar \*  
**Parroquia :**       **Descripción :**

**Datos**

Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción
1	FEBRES CORDERO	GUAYAS - GUAYAQUIL	Activo	 
3	GARCIA MORENO	GUAYAS - GUAYAQUIL	Activo	 
4	1	GUAYAS - GUAYAQUIL	Activo	 
2	LETAMENDI	GUAYAS - DURAN	Activo	 

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 216: Acceder a pantalla Consultar Parroquia.

Aparece la pantalla <Consultar Parroquia>.

**Consultar Parroquia** classFormaParroquia

Aquí puede ver los datos de la Parroquia.

**Datos**

**Código :** 1  
**Provincia :** \* GUAYAS      **Canton :** \* GUAYAQUIL  
**Punto Cardinal :** \* ESTE  
**Descripción :** FEBRES CORDERO

Figura 217: Pantalla Consultar Parroquia.

2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.

#### 4.1.10.5. Pantalla de Modificación de Parroquia

Para acceder a la pantalla de modificación de un registro de Parroquia, lo puede hacer de la siguiente manera:

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Parroquia>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 218).

**Mantenimiento de Parroquia** classFormaParroquia

Aquí puede registrar nuevas Parroquiaes

Provincia : \* Seleccionar \*      Cantón : \* Seleccionar \*

Parroquia :      Descripción :

**Datos**

Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción
1	FEBRES CORDERO	GUAYAS - GUAYAQUIL	Activo	
3	GARCIA MORENO	GUAYAS - GUAYAQUIL	Activo	
4	1	GUAYAS - GUAYAQUIL	Activo	
2	LETAMENDI	GUAYAS - DURAN	Activo	<span>Modificar</span>

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 218: Acceder a pantalla Editar Parroquia.

Aparece la pantalla de <Editar Parroquia>.

**Editar Parroquia** classFormaParroquia

Aquí puede ver los datos de la Parroquia y modificarla.

**Datos**

Código : 4

Provincia : \* GUAYAS      Cantón : \* GUAYAQUIL

Punto Cardinal : \* Seleccionar \*

Descripción : \*

Figura 219: Formulario de Editar Parroquia.

#### 4.1.10.6. Modificando un registro de Parroquia

1. Del registro de Parroquia, se puede modificar los siguientes campos: **Provincia, Cantón, Punto Cardinal, Descripción.**

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. (Ver Figura 220).

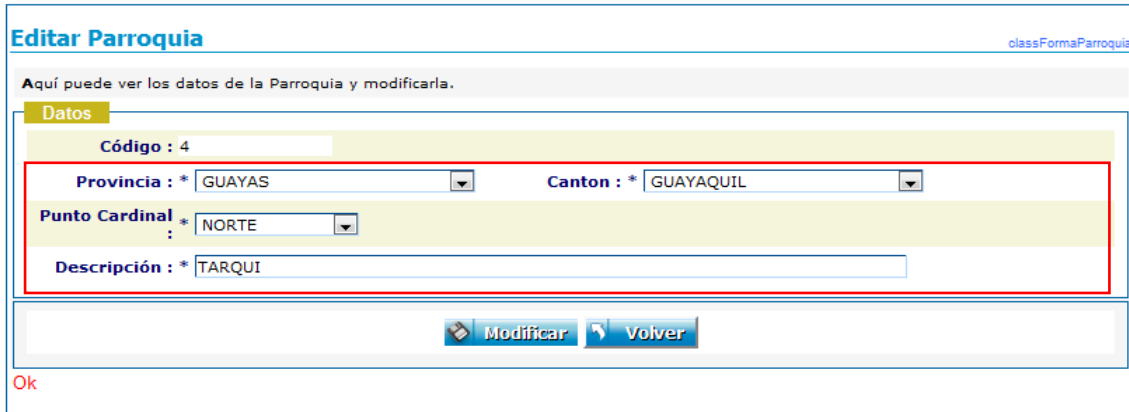



Figura 220: Pantalla de Registro de Parroquia Editado.

- Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

#### 4.1.10.7. Pantalla de Eliminar un registro de Parroquia

Para acceder a la pantalla de eliminación de un registro de Parroquia, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Parroquia>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. (Ver Figura 221).

**Mantenimiento de Parroquia** classFormaParroquia

Aquí puede registrar nuevas Parroquias

Provincia : \* Seleccionar \*      Cantón : \* Seleccionar \*  
 Parroquia :       Descripción :

**Datos**

Transacción	Descripción	Módulo	Estado	Acción
1	FEBRES CORDERO	GUAYAS - GUAYAQUIL	Activo	
3	GARCÍA MORENO	GUAYAS - GUAYAQUIL	Activo	
4	TARQUI	GUAYAS - GUAYAQUIL	Activo	
2	LETAMENDI	GUAYAS - DURAN	Activo	

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 221: Acceder a pantalla Eliminar Parroquia.

Aparecerá la pantalla de <EliminarParroquia>.

**Eliminar Parroquia** classFormaParroquia

Aquí puede ver los datos de la Parroquia y eliminarla.

**Datos**

Código : 4

Provincia : \* GUAYAS      Cantón : \* GUAYAQUIL  
 Punto Cardinal : \* NORTE  
 Descripción : TARQUI

Figura 222: Pantalla Eliminar Parroquia.

#### 4.1.10.8. Eliminando un registro de Parroquia

1. Para eliminar un registro de Parroquia, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).



- Una vez haya presionado el botón **<Eliminar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (**Ver Figura 223**).

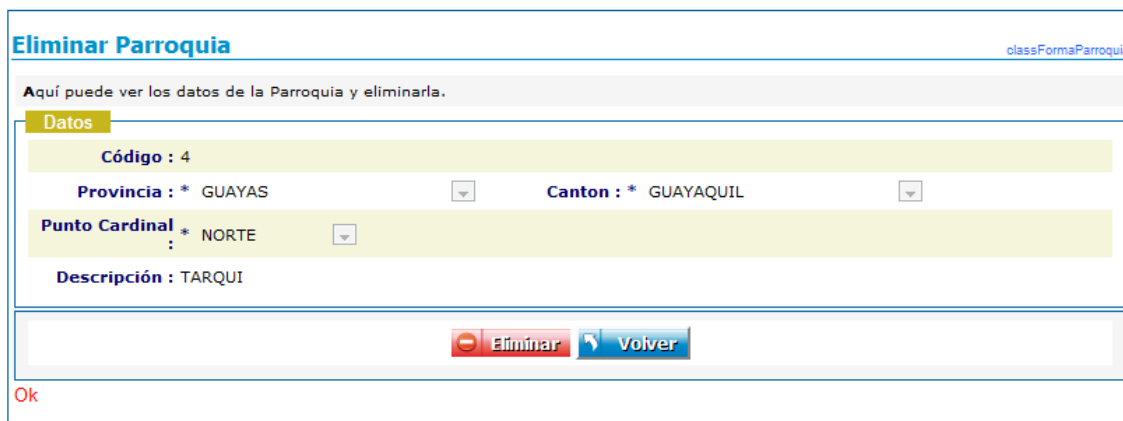


Figura 223: Pantalla de Registro de Parroquia Eliminado.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.
- El registro eliminado se presentara con estado **'Inactivo'**

#### 4.1.11. Opción Persona

El formulario **Mantenimiento de Persona** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las Personas.

Campo	Descripción
Persona	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
Nombre	Proporcionar el nombre de la Persona

Tabla 23: Campos del formulario Mantenimiento de Persona.



**Mantenimiento de Personas.** classFormaPersona

Aquí puede registrar nuevas Personas, consultar y modificar sus datos.

Persona :  Nombre :

**Datos**

Tipo de Persona			
Persona	nombre	Estado	Acción
1	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
2	ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS	Activo	
3	LUIS CONSTANTE	Activo	
4	JENIFFER TARABO	Activo	
5	EL PAPA	Activo	
6	NOMBRE APELLIDO	Activo	

1 al 6 de 29 Registros.

Figura 224: Pantalla Mantenimiento de Persona.

#### 4.1.11.1. Buscar registros de Persona

Para realizar la búsqueda de registros de Persona, en la pantalla principal de <Mantenimiento de Persona>, realice los siguientes pasos:

1. Si busca una Persona en específico, lo puede hacer, Ingresando el código de Persona y/o ingresando el Nombre de la persona (Ver Figura 225).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

2. Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón <Consultar>.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Mantenimiento de Personas.** classFormaPersona

Aquí puede registrar nuevas Personas, consultar y modificar sus datos.

Persona :       Nombre :

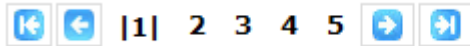
  

**Datos**

Persona	Tipo de Persona	Estado	Acción
18	OWEN BRIAN CONSTANTE TARABO	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 225: Buscar registros de Personas por criterios de búsqueda.

3. Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  **1 al 6 de 47 Registros.**
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 4.1.11.2. Pantalla Nueva Persona

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo registro de Persona, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Persona>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 14).



**Mantenimiento de Personas.** classFormaPersona

Aquí puede registrar nuevas Personas, consultar y modificar sus datos.

Persona :  Nombre :

**Datos**

Persona	nombre	Estado	Acción
1	LUIS ALBERTOA CONSTANTE NAVARRO	Activo	
2	SEGUNDO ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS	Activo	
3	LUIS CONSTANTE	Activo	
4	JENIFFER TARABO	Activo	
5	EL PAPA	Activo	
6	NOMBRE APELLIDO	Activo	

[1] 2 3 4 5 1 al 6 de 29 Registros.

Figura 226: Acceder a Pantalla Nueva Persona.

Aparecerá la pantalla <Nueva Persona>.

**Nueva Persona** classFormaPersona

Aquí puede registrar una nueva Persona.

**Datos**

Código :

Tipo de Persona : \*

Tipo de Identificación : \*

Identificación : \*

Dirección : \*

Teléfono : \*

Celular : \*

Email : \*

Figura 227: Formulario de Nuevo Persona.

#### 4.1.11.3. Registrando una nueva Persona

1. Ingrese el Tipo de Persona, seleccionándolo del listado del combo Tipo de Persona **Tipo de Persona : \***
2. Ingrese el Tipo de Identificación, seleccionándolo del listado del combo Tipo de Identificación **Tipo de Identificación : \***
3. Ingrese el número de Identificación de la persona **Identificación : \***
4. Ingrese la Dirección Domiciliaria **Direccion : \***
5. Ingrese el número de teléfono convencional **Teléfono : \***
6. Ingrese un número de celular **Celular : \***
7. Ingrese una dirección de correo **Email : \***
8. Si es una persona Natural, ingrese: Fecha de nacimiento, Nombres, Apellidos y Sexo.
9. Si es una persona Jurídica, ingrese: Razón Social, Nombre Comercial, Representante Legal, Email Representante Legal.
10. Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. **(Ver Figura 228)**.

**Nueva Persona** classFormaPersona

Aquí puede registrar una nueva Persona.

**Datos**

Código :

Tipo de Persona : \*

Tipo de Identificación : \*

Identificación : \*

Dirección : \*

Teléfono : \*

Celular : \*

Email : \*

**Natural**

Fecha de Nacimiento : \*

**Sexo**

Masculino  Femenino

Nombres : \*

Apellidos : \*

OK

Figura 228: Pantalla Nuevo Persona Ingresado.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 4.1.11.4. Pantalla de Consulta de Persona

Para acceder a la pantalla de consulta de una Persona y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Persona>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 229).

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Mantenimiento de Personas.** classFormaPersona

Aquí puede registrar nuevas Personas, consultar y modificar sus datos.

Persona :  Nombre :

**Datos**

Persona	nombre	Estado	Acción
1	LUIS ALBERTO A CONSTANTE NAVARRO	Activo	
2	SEGUNDO ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS	Activo	
3	LUIS CONSTANTE	Activo	
4	JENIFFER TARABO	Activo	
5	EL PAPA	Activo	
6	NOMBRE APELLIDO	Activo	

1 al 6 de 30 Registros.

Figura 229: Acceder a pantalla Consultar Persona.

Aparece la pantalla <Consultar Persona>.

**Consultar Persona** classFormaPersona

Aquí puede ver los datos de la Persona.

**Datos**

Código : 2

Tipo de Persona : \* NATURAL

Tipo de Identificación : \* CEDULA

Identificación : 0999999999

Dirección : LA MISMA DIRECCION

Teléfono : 055555555

Celular :

Figura 230: Pantalla Consultar Persona.

2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

#### 4.1.11.5. Pantalla de Modificación de Persona

Para acceder a la pantalla de modificación de un registro de Persona, lo puede hacer de la siguiente manera:






- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Persona>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 231).



**Mantenimiento de Personas.** classFormaPersona

Aquí puede registrar nuevas Personas, consultar y modificar sus datos.

Persona :  Nombre :

Datos			
Tipo de Persona			
Persona	nombre	Estado	Acción
1	LUIS ALBERTOA CONSTANTE NAVARRO	Activo	  
2	SEGUNDO ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS	Activo	  
3	LUIS CONSTANTE	Activo	  
4	JENIFFER TARABO	Activo	  
5	EL PAPA	Activo	  
6	NOMBRE APELLIDO	Activo	  

1 al 6 de 30 Registros.

Figura 231: Acceder a pantalla Editar Persona.

Aparece la pantalla de <Editar Persona>.





**Editar Persona** classFormaPersona

Aquí puede ver los datos de la Persona y modificarlos.

**Datos**

Código : 6

Tipo de Persona : \* NATURAL

Tipo de Identificación : \* CEDULA

Identificación : \* 1234567890

Dirección : \* LA MISMA

Teléfono : \* 042464886

Celular : \* 0994826783

Email : \* LUIS.CONSTANTE@OUTLOOK.COM

**Natural**

Fecha de Nacimiento : \* 1977-10-11

Sexo :  Masculino  Femenino

Nombres : \* NOMBRE

Apellidos : \* APELLIDO

Figura 232: Formulario de Editar Persona.

#### 4.1.11.6. Modificando un registro de Persona

1. Del registro de Persona, se puede modificar los siguientes campos: **Dirección, Teléfono, Celular, Email, Datos de Persona Natural y Jurídica.**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 233).**

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Editar Persona** classFormaPersona

Aquí puede ver los datos de la Persona y modificarlos.

**Datos**

Código : 6

Tipo de Persona : \* NATURAL

Tipo de Identificación : \* CEDULA

Identificación : \* 1234567890

Dirección : \* LAS ACACIAS

Teléfono : \* 042464877

Celular : \* 0994826777

Email : \* LUIS.CONSTANTE@OUTLOOK.COM

**Natural**

Fecha de Nacimiento : \* 1977-10-12


Sexo :  Masculino  Femenino

Nombres : \* AAAA CCCC

Apellidos : \* BBBB DDDD

OK

Figura 233: Pantalla de Registro de Persona Editado.

- Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

#### 4.1.11.7. Pantalla de Eliminar un registro de Persona

Para acceder a la pantalla de eliminación de un registro de Persona, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Persona>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. (Ver Figura 234).

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Mantenimiento de Personas.** classFormaPersona

Aquí puede registrar nuevas Personas, consultar y modificar sus datos.

Persona :       Nombre :

**Datos**

Persona	Tipo de Persona	Estado	Acción
7	LA MISMA	Activo	
8	OTRA PACIENTE	Activo	
11	DR DOCTOR	Activo	
13	A B C D	Activo	
14	EL MISMO	Activo	
15	ABRAHAM CONSTANTE	Activo	

|  |  |  |  |

Figura 234: Acceder a pantalla Eliminar Persona.

Aparecerá la pantalla de <EliminarPersona>.

**Eliminar Persona** classFormaPersona

Aquí puede ver los datos de la Persona y eliminarlos.

**Datos**

**Código :** 14

**Tipo de Persona :** \* NATURAL

**Tipo de Identificación :** \* CEDULA

**Identificación :** 1301235675

**Dirección :** LA MISMA

**Teléfono :** 0555555

**Celular :** 0999999

**Email :** LUIS@123.COM

**Natural**

**Fecha de Nacimiento :** 1977-10-11

**Sexo**

Masculino     Femenino

**Nombres :** EL                      MISMO

**Apellidos :**

Figura 235: Pantalla Eliminar Persona.

#### 4.1.11.8. Eliminando un registro de Persona

1. Para eliminar un registro de Persona, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 236).

**Eliminar Persona** classFormaPersona

Aquí puede ver los datos de la Persona y eliminarlos.

**Datos**

**Código :** 14

**Tipo de Persona :** \* NATURAL

**Tipo de Identificación :** \* CEDULA

**Identificación :** 1301235675

**Dirección :** LA MISMA

**Teléfono :** 0555555

**Celular :** 0999999

**Email :** LUIS@123.COM

**Natural**

**Fecha de Nacimiento :** 1977-10-11

**Sexo**

Masculino  Femenino

**Nombres :** EL MISMO

**Apellidos :**

Ok

Figura 236: Pantalla de Registro de Persona Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.



**SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA  
Manual de Usuario**

Versión  
1.0

Página 203 de  
349

## **CAPÍTULO 5**

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

## 5. MÓDULO DE ADMINISTRACION DE PACIENTES

Al hacer clic en el icono del módulo de Administración de Pacientes, se despliega un menú, en el que se visualizan los submenús de **Mantenimiento, Procesos y Consulta**. Cada submenú contiene opciones que serán detalladas a continuación.



Figura 237: Pantalla principal del Módulo de Administración de Pacientes.

### 5.1. MANTENIMIENTO

El submenú **Mantenimiento** se encuentran las opciones de mantenimiento de Parámetros, Estado de Inscripción y Patologías, que maneja el Centro de rehabilitación.

Para poder ingresar a las opciones del submenú **<Mantenimiento>**, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal, pase el puntero sobre el submenú correspondiente a **<Mantenimiento>**.

Visualizando así las opciones del submenú respectivo.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

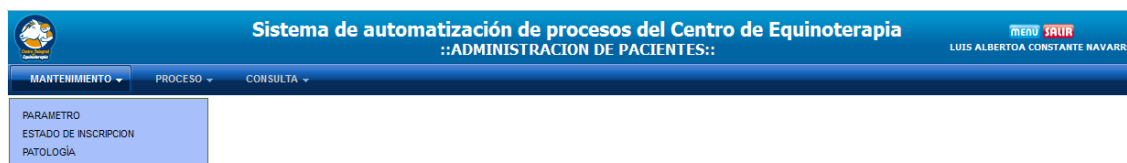


Figura 238: Pantalla Submenú Mantenimiento del Módulo de Administración de Pacientes.

Para poder acceder a uno de los formularios del submenú **<Mantenimiento>** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Por ejemplo si desea ingresar a la opción de mantenimiento *Parámetro*, utilizando el puntero del Mouse, colóquelo sobre la opción correspondiente a **<Parámetro>** y de clic.
2. Aparecerá la pantalla **<Mantenimiento de Parámetro>**.

### 5.1.1. Opción Parámetro

El formulario **Mantenimiento de Parámetro** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los parámetros que maneja el sistema

Campo	Descripción
Parámetro	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
Descripción	Proporcionar la descripción del Parámetro.

Tabla 24: Campos del formulario Mantenimiento de Parámetro.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Mantenimiento de Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede registrar nuevos Parámetros

**Parámetro :** 
**Descripción :**

**Datos**

Parametro			
Parametro	Descripción	Estado	Acción
1	PRUEBA	Activo	  
2	OTRO	Activo	  

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 239: Pantalla Mantenimiento de Parámetro.

#### 5.1.1.1. Buscar registros de Parámetro

Para realizar la búsqueda de registros de Parámetro en la pantalla principal de <Mantenimiento de Parámetro>, realice los siguientes pasos:

- Si busca un Parámetro en específico, lo puede hacer digitando el código **Parámetro :**  y/o ingresando la descripción **Descripción :**  (Ver Figura 240).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón <Consultar>.



**Mantenimiento de Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede registrar nuevos Parámetros

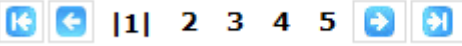
Parámetro :  Descripción :

**Datos**

Parametro			
Parametro	Descripción	Estado	Acción
1	PRUEBA	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

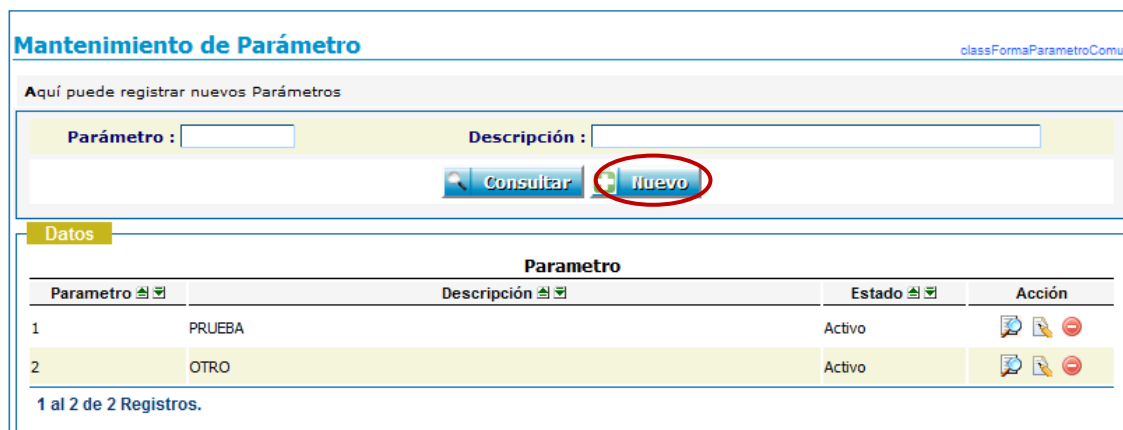
Figura 240: Buscar registros de Parámetro por criterios de búsqueda

3. Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 5.1.1.2. Pantalla Nuevo Parámetro

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo Parámetro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Parámetro>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 241).



**Mantenimiento de Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede registrar nuevos Parámetros

Parámetro :  Descripción :

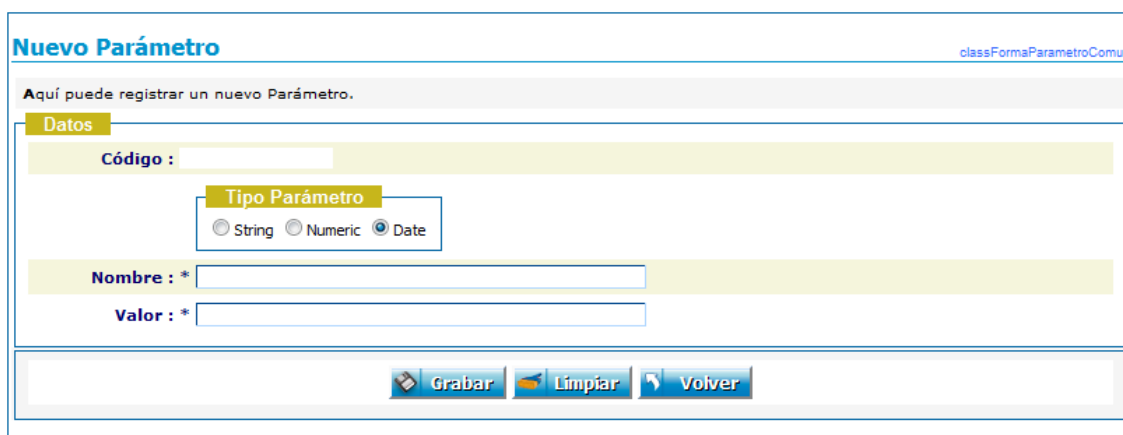
**Datos**

Parametro			
Parametro	Descripción	Estado	Acción
1	PRUEBA	Activo	
2	OTRO	Activo	

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 241: Acceder a Pantalla Nuevo Parámetro.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Parámetro>.



**Nuevo Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede registrar un nuevo Parámetro.

**Datos**

Código :

**Tipo Parámetro**

String
  Numeric
  Date

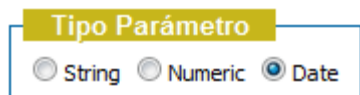
Nombre : \*

Valor : \*

Figura 242: Formulario de Nuevo Parámetro.

### 5.1.1.3. Registrando un nuevo Parámetro

1. Ingrese el Tipo Parámetro, seleccione entre: (String, Numeric, Date).



**Tipo Parámetro**

String
  Numeric
  Date

- Ingrese el nombre del Parámetro  
**Nombre : \*** FECHA .
- Ingrese el valor que le asignara al parámetro  
**Valor : \*** 1
- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 243).

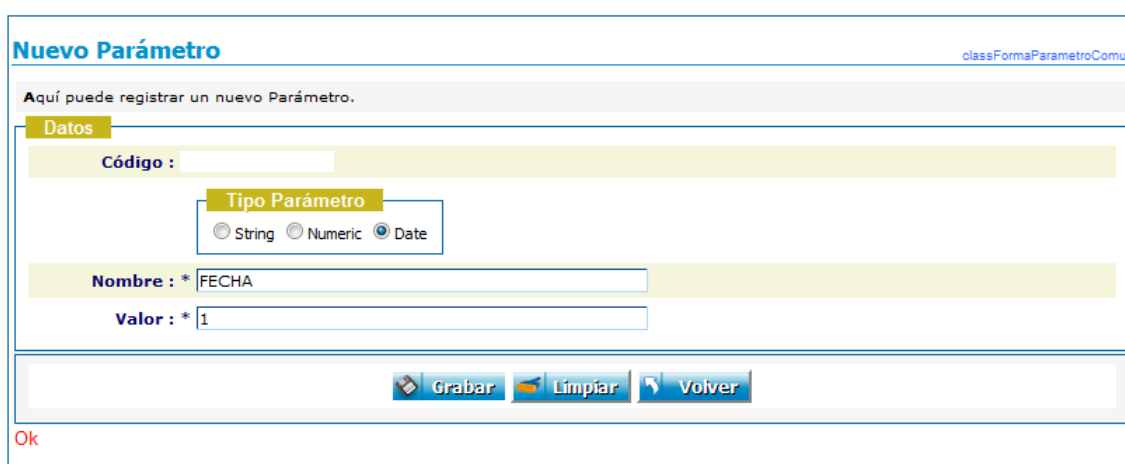


Figura 243: Pantalla Nuevo Parámetro Ingresado.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 5.1.1.4. Pantalla de Consulta de Parámetro

Para acceder a la pantalla de consulta de un Parámetro y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Parámetro>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 244).

**Mantenimiento de Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede registrar nuevos Parámetros

Parámetro :  Descripción :

**Datos**

Parametro			
Parametro	Descripción	Estado	Acción
1	PRUEBA	Activo	 
2	OTRO	Activo	
3	FECHA	Activo	 

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 244: Acceder a pantalla Consultar Parámetro.

Aparece la pantalla **<Consultar Parámetro>**.

**Consultar Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede ver los datos del Parámetro.

**Datos**

Código : 1

**Tipo Parámetro**

String
  Numeric
  Date

Nombre : PRUEBA

Valor : 123d

Figura 245: Pantalla Consultar Parámetro.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.

#### 5.1.1.5. Pantalla de Modificación de Parámetro

Para acceder a la pantalla de modificación de un Parámetro, lo puede hacer de la siguiente manera:

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Parámetro>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 246).



**Mantenimiento de Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede registrar nuevos Parámetros

Parámetro :  Descripción :

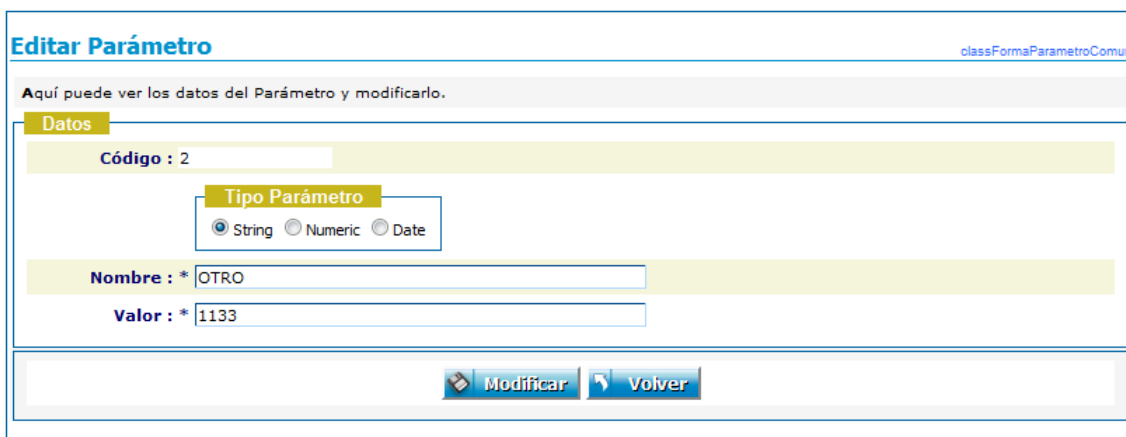
**Datos**

Parametro			
Parametro	Descripción	Estado	Acción
1	PRUEBA	Activo	
2	OTRO	Activo	
3	FECHA	Activo	<input type="button" value="Modificar"/>

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 246: Acceder a pantalla Editar Parámetro.

Aparece la pantalla de <Editar Parámetro>.



**Editar Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede ver los datos del Parámetro y modificarlo.

**Datos**

Código :

**Tipo Parámetro**

String
  Numeric
  Date

Nombre : \*

Valor : \*

Figura 247: Formulario de Editar Parámetro.

#### 5.1.1.6. Modificando un registro de Parámetro

1. Del registro de un Parámetro, se puede modificar los siguientes campos: **Tipo Parámetro, Nombre y Valor.**

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. (Ver Figura 248).

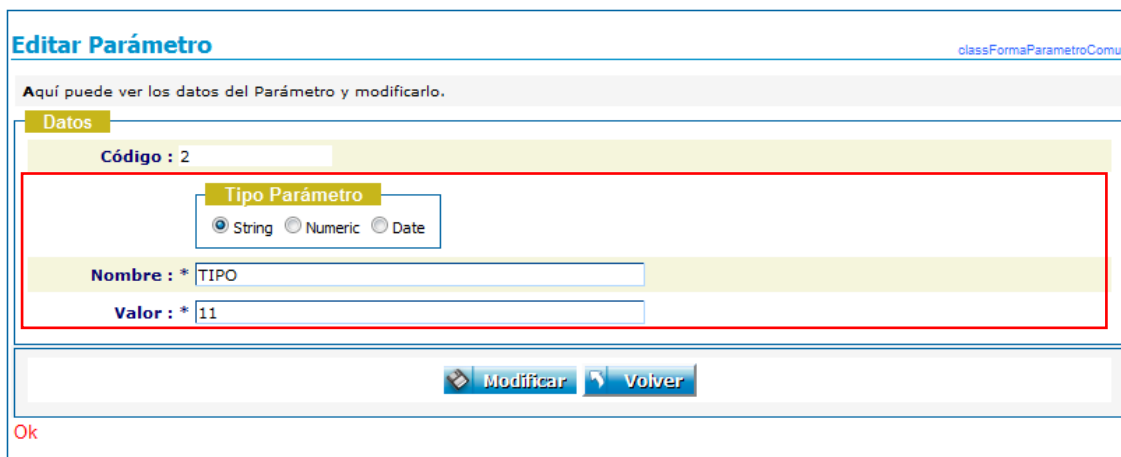



Figura 248: Pantalla de Registro de Parámetro editado.

- Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

#### 5.1.1.7. Pantalla de Eliminar un Parámetro

Para acceder a la pantalla de eliminación de un Parámetro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Parámetro>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. (Ver Figura 249).

**Mantenimiento de Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede registrar nuevos Parámetros

Parámetro :  Descripción :

**Datos**

Parametro			
Parametro	Descripción	Estado	Acción
1	PRUEBA	Activo	
2	TIPO	Activo	<b>Eliminar</b>
3	FECHA	Activo	

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 249: Acceder a pantalla Eliminar Parámetro.

Aparecerá la pantalla de <EliminarParámetro>.

**Eliminar Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede ver los datos del Parámetro y eliminarlo.

**Datos**

Código : 1

**Tipo Parámetro**

String
  Numeric
  Date

Nombre : PRUEBA

Valor : 123d

Figura 250: Pantalla de Eliminar Parámetro.

#### 5.1.1.8. Eliminando un registro de Parámetro

1. Para eliminar un registro de Parámetro, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 251).

**Eliminar Parámetro** classFormaParametroComun

Aquí puede ver los datos del Parámetro y eliminarlo.

**Datos**

**Código :** 1

**Tipo Parámetro**

String  
  Numeric  
  Date

**Nombre :** PRUEBA

**Valor :** 123d

Eliminar
Volver

Ok

Figura 251: Pantalla de Registro de Parámetro Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

### 5.1.2. Opción Estado de Inscripción

El formulario **Mantenimiento de Estado de Inscripción** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los estados por los que debe pasar el paciente, previo a su registro en el Centro de Equinoterapia.

Campo	Descripción
<b>Estado de Paciente</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción del Estado del Paciente.

Tabla 25: Campos del formulario Mantenimiento de Estado de Inscripción.



**Mantenimiento de Estado de Inscripción** classFormaEstadoInscripcion

Aquí puede registrar nuevo Estado de Inscripción

Estado de Paciente :  Descripción :

**Datos**

EstadoInscripcion			
Módulo	Descripción	Estado	Acción
1	INSCRITO	Activo	
2	EVALUADO	Activo	
3	APROBADO	Activo	
4	REGISTRADO	Activo	

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 252: Pantalla Mantenimiento de Estado de Inscripción.

#### 5.1.2.1. Buscar registros de Mantenimiento de Estado de Inscripción

Para realizar la búsqueda de registros de Mantenimiento de Estado de Inscripción en la pantalla principal de *Mantenimiento de Estado de Inscripción*, realice los siguientes pasos:

1. Si busca un Estado en específico, lo puede hacer digitando el código

Estado de Paciente :  y/o ingresando la descripción  
 Descripción :  (Ver Figura 253).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

2. Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón <Consultar>.

**Mantenimiento de Estado de Inscripción** classFormaEstadoInscripcion

Aquí puede registrar nuevo Estado de Inscripción

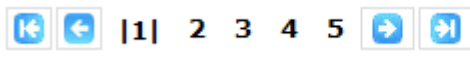
Estado de Paciente :  Descripción :

**Datos**

EstadoInscripcion			
Módulo	Descripción	Estado	Acción
4	REGISTRADO	Activo	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 253: Buscar registros de Estados de Inscripción por criterios de búsqueda

3. Cuando existe más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

### 5.1.2.2. Pantalla Nuevo Estado de Inscripción

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo Estado de Inscripción, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Estado de Inscripción>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 254).

Mantenimiento de Estado de Inscripción

classFormaEstadoInscripcion

Aquí puede registrar nuevo Estado de Inscripción

Estado de Paciente :  Descripción :

**Datos**

EstadoInscripcion			
Módulo	Descripción	Estado	Acción
1	INSCRITO	Activo	
2	EVALUADO	Activo	
3	APROBADO	Activo	
4	REGISTRADO	Activo	

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 254: Acceder a Pantalla Nuevo Estado de Inscripción.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Estado de Inscripción>.

Nuevo Estado de Inscripción

classFormaEstadoInscripcion

Aquí puede registrar nuevos Estados de Inscripción

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Figura 255: Formulario de Nuevo Estado de Inscripción

### 5.1.2.3. Registrando un nuevo Estado de Inscripción

1. Ingrese el nombre que tendrá el nuevo estado  
**Descripción : \***  .
2. Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de <Grabar>, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 256).

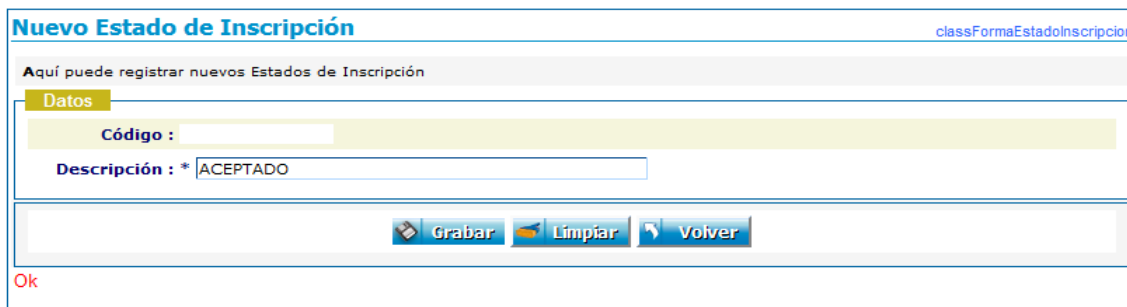


Figura 256: Pantalla Nuevo Estado de Inscripción Ingresado

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón <Volver>.

#### 5.1.2.4. Pantalla de Consulta de Estado de Inscripción

Para acceder a la pantalla de consulta de un Estado y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Estado de Inscripción>, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón <Consultar>. (Ver Figura 257).



Módulo	Descripción	Estado	Acción
1	INSCRITO	Activo	[Iconos]
2	EVALUADO	Activo	Consultar
3	APROBADO	Activo	[Iconos]
4	REGISTRADO	Activo	[Iconos]
5	ACEPTADO	Activo	[Iconos]

Figura 257: Acceder a pantalla Consultar Estado de Inscripción.

Aparece la pantalla <Consultar Estado de Inscripción>.

Consultar Estado de Inscripción

classFormaEstadoInscripcion

Aquí puede ver los datos del Estado de Inscripción.

**Datos**

**Código :** 1

**Descripción :** INSCRITO

Figura 258: Pantalla Consultar Estado de Inscripción.

- Para regresar a la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 5.1.2.5. Pantalla de Modificación de Estado de Inscripción

Para acceder a la pantalla de modificación de un Estado de Inscripción, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Estado de Inscripción>**, hacer clic en el botón **<Modificar>**. (Ver Figura 259).

Mantenimiento de Estado de Inscripción

classFormaEstadoInscripcion

Aquí puede registrar nuevo Estado de Inscripción

**Estado de Paciente :**     **Descripción :**

EstadoInscripcion

Módulo	Descripción	Estado	Acción
1	INSCRITO	Activo	
2	EVALUADO	Activo	
3	APROBADO	Activo	
4	REGISTRADO	Activo	
5	ACEPTADO	Activo	

1 al 5 de 5 Registros.

Figura 259: Acceder a pantalla Editar Estado de Inscripción.

Aparece la pantalla de <Editar Estado de Inscripción>.

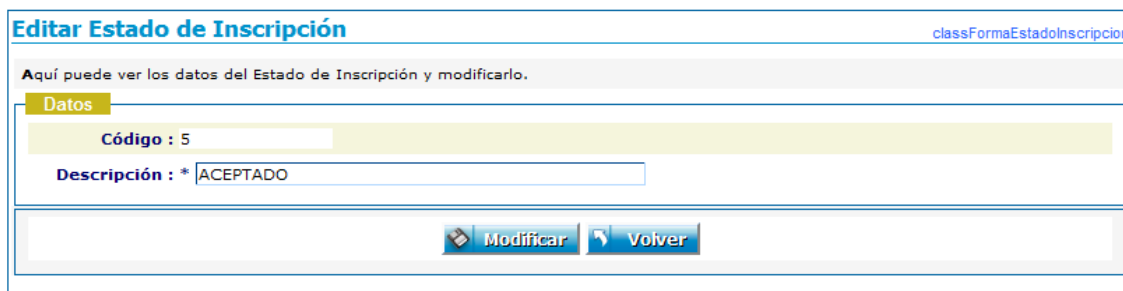


Figura 260: Formulario de Editar Estado de Inscripción.

### 5.1.2.6. Modificando un registro de Estado de Inscripción

1. Del registro de Estado de Inscripción, se puede modificar los siguientes campos:  
**Descripción.**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón <Modificar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. (Ver Figura 261).

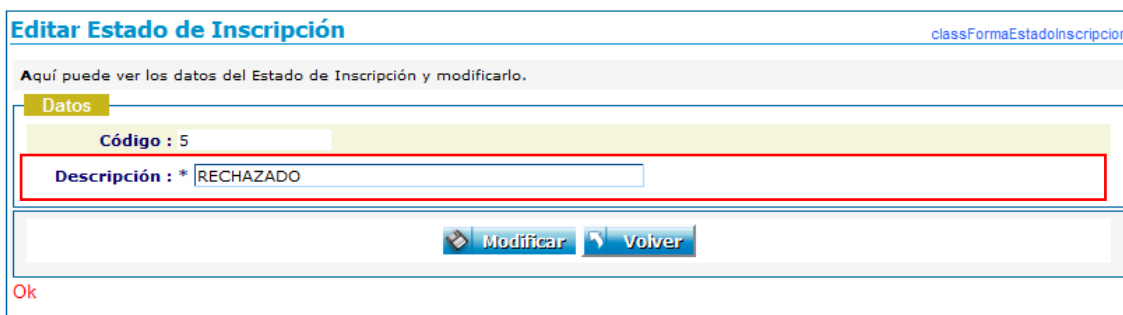



Figura 261: Pantalla de Registro de Estado de Inscripción modificado.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón <Volver>. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón <Consultar> del registro requerido .

### 5.1.2.7. Pantalla de Eliminar un Estado de Inscripción

Para acceder a la pantalla de eliminación de un Estado de Inscripción, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Estado de Inscripción>, hacer clic en el botón <Eliminar>. (Ver Figura 262).



**Mantenimiento de Estado de Inscripción** classFormaEstadoInscripcion

Aquí puede registrar nuevo Estado de Inscripción

Estado de Paciente:  Descripción:

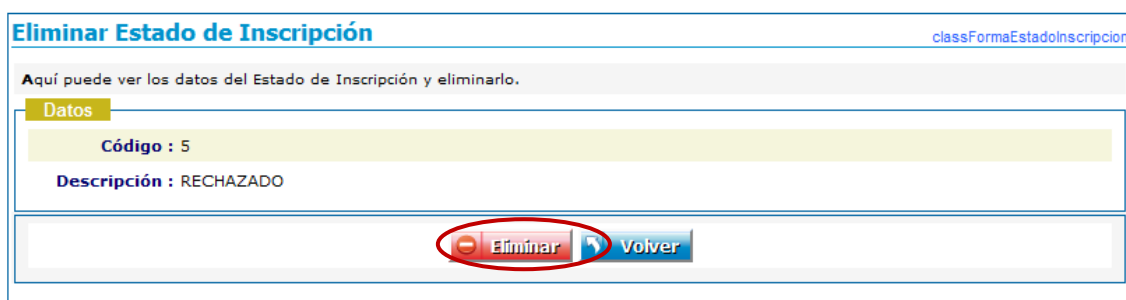
**Datos**

EstadoInscripcion			
Módulo	Descripción	Estado	Acción
1	INSCRITO	Activo	
2	EVALUADO	Activo	
3	APROBADO	Activo	
4	REGISTRADO	Activo	
5	RECHAZADO	Activo	

1 al 5 de 5 Registros.

Figura 262: Acceder a pantalla Eliminar Estado de Inscripción.

Aparecerá la pantalla de <Eliminar Estado de Inscripción>.



**Eliminar Estado de Inscripción** classFormaEstadoInscripcion

Aquí puede ver los datos del Estado de Inscripción y eliminarlo.

**Datos**

Código : 5

Descripción : RECHAZADO

Figura 263: Pantalla Eliminar Estado de Inscripción.

### 5.1.2.8. Eliminando un registro de Estado de Inscripción

1. Para eliminar un registro de Estado de Inscripción, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).

- Una vez haya presionado el botón **<Eliminar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (**Ver Figura 264**).

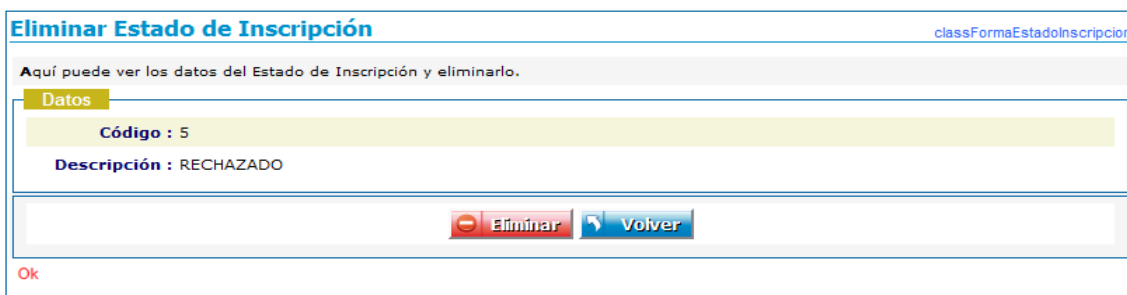


Figura 264: Pantalla de Registro de Estado de Inscripción Eliminado.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.
- El registro eliminado se presentara con estado **'Inactivo'**.

### 5.1.3. Opción Patología

El formulario **Patología** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las patologías y síndromes que se tratan en el Centro de Rehabilitación.

Campo	Descripción
<b>Patología</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción de la Patología.

Tabla 26: Campos del formulario Mantenimiento de Patología.





**Mantenimiento de Patología** classFormaPatologia

Aquí puede registrar nuevas Patologías

Patología :  Descripción :

**Datos**

Patologia			
patologia	Descripción	Estado	Acción
1	DEFICIT INTELECTUAL	Activo	
2	HIDROCEFALIA	Activo	
3	MICROCEFALIA	Activo	
4	PCI	Activo	
5	RETRASO PSICOMOTRIZ	Activo	
6	SINDROME DE DOWN	Activo	

| 1 | 2   1 al 6 de 8 Registros.

Figura 265: Pantalla Mantenimiento de Patología.

### 5.1.3.1. Buscar registros de Mantenimiento de Patología

Para realizar la búsqueda de registros de Patología en la pantalla principal de *Mantenimiento de Patología*, realice los siguientes pasos:

1. Si busca un registro de Patología en específico, lo puede hacer digitando el código **Patología :**  y/o ingresando la descripción **Descripción :**  (Ver Figura 266).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

2. Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Mantenimiento de Patología** classFormaPatologia

Aquí puede registrar nuevas Patologías

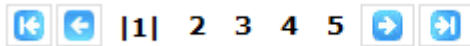
**Patología :** 
**Descripción :**

**Datos**

Patología			
patologia	Descripción	Estado	Acción
6	SINDROME DE DOWN	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 266: Buscar registros de Patologías por criterios de búsqueda.

- Cuando existe más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  **1 al 6 de 47 Registros.**
- De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

### 5.1.3.2. Pantalla Nueva Patología

Para acceder a la pantalla de ingreso de una nueva Patología, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Patología>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 267).

**Mantenimiento de Patología** classFormaPatologia

Aquí puede registrar nuevas Patologías

Patología :  Descripción :

**Datos**

Patología			
patologia	Descripción	Estado	Acción
1	DEFICIT INTELECTUAL	Activo	
2	HIDROCEFALIA	Activo	
3	MICROCEFALIA	Activo	
4	PCI	Activo	
5	RETRASO PSICOMOTRIZ	Activo	
6	SINDROME DE DOWN	Activo	

1 al 6 de 8 Registros.

Figura 267: Acceder a Pantalla Nuevo Patología.

Aparecerá la pantalla <Nueva Patología>.

**Nueva Patología** classFormaPatologia

Aquí puede registrar una nueva Patología

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Figura 268: Formulario de Nueva Patología.

### 5.1.3.3. Registrando una nueva Patología

- Ingrese el nombre o descripción de la patología que requiere ingresar.

**Descripción : \***

- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de <Grabar>, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 269).

**Nueva Patología** classFormaPatologia

Aquí puede registrar una nueva Patología

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Ok

Figura 269: Pantalla Nueva Patología Ingresada

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón <Volver>.

#### 5.1.3.4. Pantalla de Consultar Patología

Para acceder a la pantalla de consulta de un registro de Patología y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Patología>, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón <Consultar>. (Ver Figura 270).

**Mantenimiento de Patología** classFormaPatologia

Aquí puede registrar nuevas Patologías

Patología :  Descripción :

**Datos**

Patología			
patologia	Descripción	Estado	Acción
1	DEFICIT INTELECTUAL	Activo	
2	HIDROCEFALIA	Activo	<input type="button" value="Consultar"/>
3	MICROCEFALIA	Activo	
4	PCI	Activo	
5	RETRASO PSCOMOTRIZ	Activo	
6	SINDROME DE DOWN	Activo	

1 al 6 de 9 Registros.

Figura 270: Acceder a pantalla Consultar Patología.

Aparece la pantalla <Consultar Patología>.

**Consultar Patología** classFormaPatologia

Aquí puede ver los datos de la Patología.

**Datos**

**Código :** 1

**Descripción :** DEFICIT INTELECTUAL

[Volver](#)

Figura 271: Pantalla Consultar Patología.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.

### 5.1.3.5. Pantalla de Modificación de Patología

Para acceder a la pantalla Editar Patología, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Patología>**, hacer clic en el botón **<Modificar>**. (Ver Figura 272).




















**Mantenimiento de Patología** classFormaPatologia

Aquí puede registrar nuevas Patologías

**Patología :**  **Descripción :**

[Consultar](#) [Nuevo](#)

**Datos**

Patología			
patologia	Descripción	Estado	Acción
1	DEFICIT INTELECTUAL	Activo	  
2	HIDROCEFALIA	Activo	  
3	MICROCEFALIA	Activo	  
4	PCI	Activo	   
5	RETRASO PSICOMOTRIZ	Activo	  
6	SINDROME DE DOWN	Activo	  



 | 1 | 2 |  1 al 6 de 9 Registros.

Figura 272: Acceder a pantalla Editar Patología.

Aparece la pantalla de <Editar Patología>.

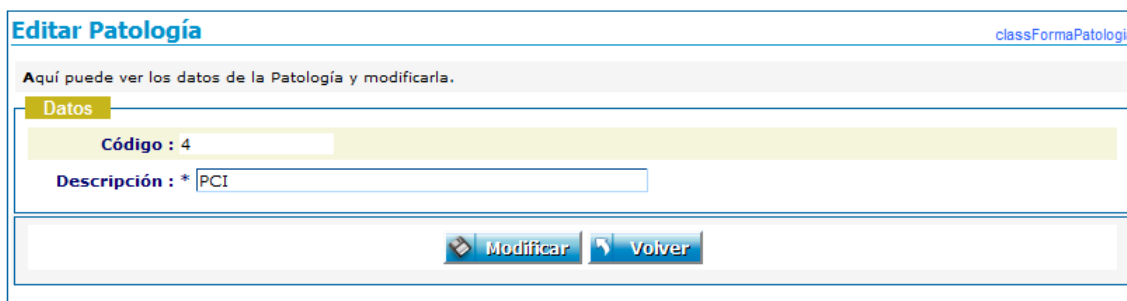


Figura 273: Formulario de Editar Patología.

#### 5.1.3.6. Modificando un registro de Patología

1. Del registro de Patología, se puede modificar los siguientes campos:  
**Descripción.**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón <Modificar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. (Ver Figura 274).

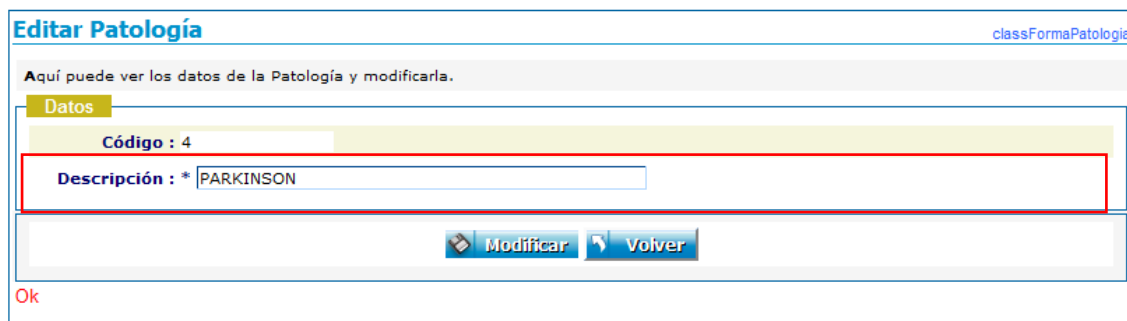



Figura 274: Pantalla de Registro de Patología modificado

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón <Volver>. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón <Consultar> del registro requerido .

### 5.1.3.7. Pantalla de Eliminar Patología

Para acceder a la pantalla de eliminación de un registro de Patología, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Patología>, hacer clic en el botón <Eliminar>. (Ver Figura 275).

**Mantenimiento de Patología** classFormaPatologia

Aquí puede registrar nuevas Patologías

Patología :  Descripción :

**Datos**

Patología			
patologia	Descripción	Estado	Acción
1	DEFICIT INTELECTUAL	Activo	
2	HIDROCEFALIA	Activo	
3	MICROCEFALIA	Activo	
4	PARKINSON	Activo	<b>Eliminar</b>
5	RETRASO PSCOMOTRIZ	Activo	
6	SINDROME DE DOWN	Activo	

1 al 6 de 9 Registros.

Figura 275: Acceder a pantalla Eliminar Patología.

Aparecerá la pantalla de <Eliminar Patología>.

**Eliminar Patología** classFormaPatologia

Aquí puede ver los datos de la Patología y eliminarla.

**Datos**

Código : 4

Descripción : PARKINSON

Figura 276: Pantalla Eliminar Patología.

### 5.1.3.8. Eliminando un registro de Patología

1. Para eliminar un registro de Patología, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 277).

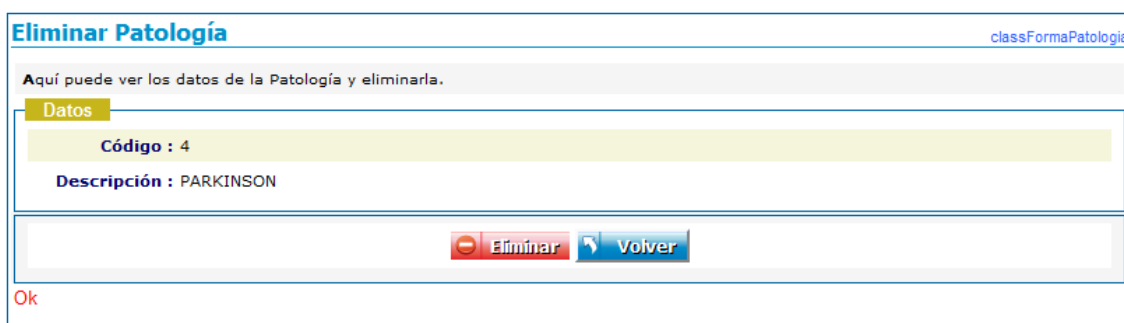


Figura 277: Pantalla de Registro de Patología Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

## 5.2. PROCESO

El submenú Proceso se encuentran las opciones para los procesos de registro de Personas, Inscripción, Diagnostico, Paciente, Aprobación de Diagnóstico y registro del paciente.

Para poder ingresar a las opciones del submenú <Proceso>, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal, pase el puntero sobre el submenú correspondiente a <Proceso>.

Visualizando así las opciones del submenú respectivo.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



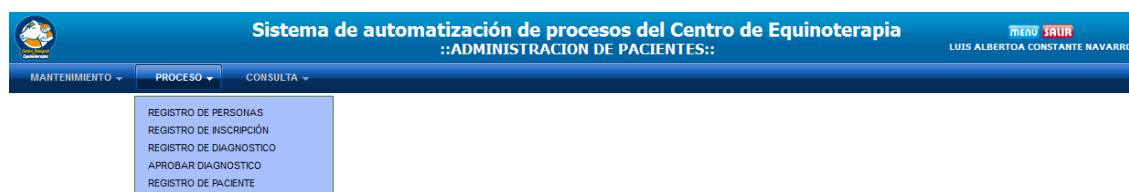


Figura 278: Pantalla Submenú Proceso del Módulo de Administración de Pacientes.

Para poder acceder a uno de los formularios del submenú **<Proceso>** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Por ejemplo si desea ingresar a la opción de *Registro de Personas*, utilizando el puntero del Mouse, coloque el puntero sobre la opción correspondiente a **<Registro de Personas>** y de clic.
2. Aparecerá la pantalla **<Registro de Personas>**.

### 5.2.1. Opción Registro de Personas

El formulario **Persona** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las Personas.

Campo	Descripción
<b>Persona</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Nombre</b>	Proporcionar el nombre de la Persona

Tabla 27: Campos del formulario Mantenimiento de Personas.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Mantenimiento de Personas.** classFormaPersona

Aquí puede registrar nuevas Personas, consultar y modificar sus datos.

Persona :  Nombre :

**Datos**

Persona	Tipo de Persona	Estado	Acción
1	LUIS ALBERTO CONSTANTE NAVARRO	Activo	
2	ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS	Activo	
3	LUIS CONSTANTE	Activo	
4	JENIFFER TARABO	Activo	
5	EL PAPA	Activo	
6	NOMBRE APELLIDO	Activo	

1 al 6 de 29 Registros.

Figura 279: Pantalla Mantenimiento de Personas.

### 5.2.1.1. Buscar registros de Persona

Para realizar la búsqueda de registros de Personas, en la pantalla principal de **<Mantenimiento de Persona>**, realice los siguientes pasos:

1. Si busca una Persona en específico, lo puede hacer, Ingresando el código de *Persona* y/o ingresando el *Nombre* de la persona (**Ver Figura 280**).



Puede escribir parcialmente la descripción, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

2. Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Mantenimiento de Personas.** classFormaPersona

Aquí puede registrar nuevas Personas, consultar y modificar sus datos.

Persona :       Nombre :

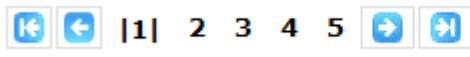
  

**Datos**

Tipo de Persona			
Persona	nombre	Estado	Acción
18	OWEN BRIAN CONSTANTE TARABO	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 280: Buscar registros de Personas por criterios de búsqueda.

3. Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

### 5.2.1.2. Pantalla Nueva Persona

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo registro de Persona, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Persona>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 281).



# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 234 de  
349

**Mantenimiento de Personas.** classFormaPersona

Aquí puede registrar nuevas Personas, consultar y modificar sus datos.

Persona :  Nombre :

**Datos** Adicionar Registros

Persona	Tipo de Persona	Estado	Acción
1	LUIS ALBERTOA CONSTANTE NAVARRO	Activo	
2	SEGUNDO ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS	Activo	
3	LUIS CONSTANTE	Activo	
4	JENIFFER TARABO	Activo	
5	EL PAPA	Activo	
6	NOMBRE APELLIDO	Activo	

1 al 6 de 29 Registros.

Figura 281: Acceder a Pantalla Nueva Persona.

Aparecerá la pantalla <Nueva Persona>.

**Nueva Persona** classFormaPersona

Aquí puede registrar una nueva Persona.

**Datos**

Código :

Tipo de Persona : \*

Tipo de Identificación : \*

Identificación : \*

Dirección : \*

Teléfono : \*

Celular : \*

Email : \*

Figura 282: Formulario de Nuevo Persona.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



### 5.2.1.3. Registrando una nueva Persona

1. Ingrese el Tipo de Persona, seleccionándolo del listado del combo Tipo de Persona **Tipo de Persona : \***

2. Ingrese el Tipo de Identificación, seleccionándolo del listado del combo Tipo de Identificación **Tipo de Identificación : \***

3. Ingrese el número de Identificación de la persona **Identificación : \***

4. Ingrese la Dirección Domiciliaria **Dirección : \***

5. Ingrese el número de teléfono convencional **Teléfono : \***

6. Ingrese un número de celular **Celular : \***

7. Ingrese una dirección de correo **Email : \***

8. Si es una persona Natural, ingrese: Fecha de nacimiento, Nombres, Apellidos y Sexo.

9. Si es una persona Jurídica, ingrese: Razón Social, Nombre Comercial, Representante Legal, Email Representante Legal.

10. Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. **(Ver Figura 283)**.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Nueva Persona** classFormaPersona

Aquí puede registrar una nueva Persona.

**Datos**

Código :

Tipo de Persona : \*

Tipo de Identificación : \*

Identificación : \*

Dirección : \*

Teléfono : \*

Celular : \*

Email : \*

**Natural**

Fecha de Nacimiento : \*  ...

Sexo  
 Masculino  Femenino

Nombres : \*

Apellidos : \*

OK

Figura 283: Pantalla Nuevo Persona Ingresado.

11. Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón <Volver>.

#### 5.2.1.4. Pantalla de Consulta de Persona

Para acceder a la pantalla de consulta de una Persona y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Desde la pantalla de <Mantenimiento de Persona>, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón <Consultar>. (Ver Figura 284).



**Mantenimiento de Personas.** classFormaPersona

Aquí puede registrar nuevas Personas, consultar y modificar sus datos.

Persona :  Nombre :

**Datos**

Persona	Tipo de Persona	Estado	Acción
1	LUIS ALBERTO A CONSTANTE NAVARRO	Activo	
2	SEGUNDO ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS	Activo	
3	LUIS CONSTANTE	Activo	
4	JENIFFER TARABO	Activo	
5	EL PAPA	Activo	
6	NOMBRE APELLIDO	Activo	

1 al 6 de 30 Registros.

Figura 284: Acceder a pantalla Consultar Persona.

Aparece la pantalla **<Consultar Persona>**.

**Consultar Persona** classFormaPersona

Aquí puede ver los datos de la Persona.

**Datos**

**Código :** 2

**Tipo de Persona :** \* NATURAL

**Tipo de Identificación :** \* CEDULA

**Identificación :** 0999999999

**Dirección :** LA MISMA DIRECCION

**Teléfono :** 055555555

**Celular :**

Figura 285: Pantalla Consultar Persona.

2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



### 5.2.1.5. Pantalla de Modificación de Persona

Para acceder a la pantalla de modificación de un registro de Persona, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Persona>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 286).

**Mantenimiento de Personas.** classFormaPersona

Aquí puede registrar nuevas Personas, consultar y modificar sus datos.

Persona :  Nombre :

**Datos**

Persona	Tipo de Persona	Estado	Acción
	nombre		
1	LUIS ALBERTOA CONSTANTE NAVARRO	Activo	
2	SEGUNDO ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS	Activo	
3	LUIS CONSTANTE	Activo	
4	JENIFFER TARABO	Activo	
5	EL PAPA	Activo	
6	NOMBRE APELLIDO	Activo	

1 | 2 3 4 5 | 1 al 6 de 30 Registros.

Figura 286: Acceder a pantalla Editar Persona.

Aparece la pantalla de <Editar Persona>.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015





**Editar Persona** classFormaPersona

Aquí puede ver los datos de la Persona y modificarlos.

**Datos**

Código : 6

Tipo de Persona : \* NATURAL

Tipo de Identificación : \* CEDULA

Identificación : \* 1234567890

Dirección : LA MISMA

Teléfono : \* 042464886

Celular : \* 0994826783

Email : \* LUIS.CONSTANTE@OUTLOOK.COM

**Natural**

Fecha de Nacimiento : \* 1977-10-11

Sexo :  Masculino  Femenino

Nombres : \* NOMBRE

Apellidos : \* APELLIDO

Figura 287: Formulario de Editar Persona.

#### 5.2.1.6. Modificando un registro de Persona

1. Del registro de Persona, se puede modificar los siguientes campos: **Dirección, Teléfono, Celular, Email, Datos de Persona Natural y Jurídica.**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 288).**

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Editar Persona** classFormaPersona

Aquí puede ver los datos de la Persona y modificarlos.

**Datos**

Código : 6

Tipo de Persona : \* NATURAL

Tipo de Identificación : \* CEDULA

Identificación : \* 1234567890

Dirección : \* LAS ACACIAS

Teléfono : \* 042464877

Celular : \* 0994826777

Email : \* LUIS.CONSTANTE@OUTLOOK.COM

**Natural**

Fecha de Nacimiento : \* 1977-10-12


Sexo :  Masculino  Femenino

Nombres : \* AAAA CCCC

Apellidos : \* BBBB DDDD

OK

Figura 288: Pantalla de Registro de Persona Editado.

- Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

### 5.2.1.7. Pantalla de Eliminar un registro de Persona

Para acceder a la pantalla de eliminación de un registro de Persona, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Persona>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. (Ver Figura 289).

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Mantenimiento de Personas.** classFormaPersona

Aquí puede registrar nuevas Personas, consultar y modificar sus datos.

Persona :  Nombre :

**Datos**

Persona	Tipo de Persona	Estado	Acción
7	LA MISMA	Activo	
8	OTRA PACIENTE	Activo	
11	DR DOCTOR	Activo	
13	A B C D	Activo	
14	EL MISMO	Activo	
15	ABRAHAM CONSTANTE	Activo	

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 al 12 de 30 Registros.

Figura 289: Acceder a pantalla Eliminar Persona.

Aparecerá la pantalla de <EliminarPersona>.

**Eliminar Persona** classFormaPersona

Aquí puede ver los datos de la Persona y eliminarlos.

**Datos**

Código : 14

Tipo de Persona : \* NATURAL

Tipo de Identificación : \* CEDULA

Identificación : 1301235675

Dirección : LA MISMA

Teléfono : 0555555

Celular : 0999999

Email : LUIS@123.COM

**Natural**

Fecha de Nacimiento : 1977-10-11

Sexo :  Masculino  Femenino

Nombres : EL MISMO

Apellidos :

Figura 290: Pantalla Eliminar Persona.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complejivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

### 5.2.1.8. Eliminando un registro de Persona

1. Para eliminar un registro de Persona, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 291).

**Eliminar Persona** classFormaPersona

Aquí puede ver los datos de la Persona y eliminarlos.

**Datos**

**Código :** 14

**Tipo de Persona :** \* NATURAL

**Tipo de Identificación :** \* CEDULA

**Identificación :** 1301235675

**Direccion :** LA MISMA

**Teléfono :** 0555555

**Celular :** 0999999

**Email :** LUIS@123.COM

**Natural**

**Fecha de Nacimiento :** 1977-10-11

**Sexo**

Masculino  Femenino

**Nombres :** EL MISMO

**Apellidos :**

Ok

Figura 291: Pantalla de Registro de Persona Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón<Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

### 5.2.2. Opción Registro de Inscripción

El formulario **Inscripción de Pacientes** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los pacientes.

Campo	Descripción
<b>Cedula</b>	Proporcionar el número de Identificación del paciente.
<b>Nombre</b>	Proporcionar el nombre del paciente.
<b>Conadis</b>	Proporcionar el número de Carnet que el paciente registra en el Conadis.

Tabla 28: Campos del formulario Inscripción de Pacientes.



Figura 292: Pantalla Inscripción de Pacientes.

#### 5.2.2.1. Buscar registros de Inscripción de Pacientes

Para realizar la búsqueda de registros de Inscripción de Pacientes, en la pantalla principal de **<Inscripción de Pacientes>**, realice los siguientes pasos:

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



1. Si busca un registro de inscripción en específico, lo puede hacer, Ingresando el número de cedula del paciente, el nombre y/o el número del Conadis (**Ver Figura 293**).



Puede escribir parcialmente el nombre, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

2. Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.

**Inscripción de Pacientes** classFormalInscripcion

Aquí puede registrar nuevos Pacientes

Cédula :  Nombre : ANA

Conadis :

**Datos**

Paciente			
Paciente	Nombre	Estado	Acción
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 293: Buscar registros de Inscripción de Pacientes por criterios de búsqueda.

3. Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente 1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

### 5.2.2.2. Pantalla Nuevo Paciente

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo registro de inscripción, lo puede hacer de la siguiente manera:

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 245 de  
349

- Desde la pantalla de <Inscripción de Pacientes>, hacer clic en el botón <Nuevo>. (Ver Figura 294).

**Inscripción de Pacientes** classFormalInscripcion

Aquí puede registrar nuevos Pacientes

Cédula :  Nombre :

Conadis :

**Datos**

Paciente			
Paciente	Nombre	Estado	Acción
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	

| 1 | 2 1 al 6 de 10 Registros.

Figura 294: Acceder a Pantalla Nuevo Paciente

Aparecerá la pantalla <Nuevo Paciente>.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



Figura 295: Formulario de Nuevo Paciente.

### 5.2.2.3. Registrando un nuevo Paciente

1. Ingrese la fecha de registro, seleccionándolo del calendario que se presenta a presionar el botón del campo **Fecha Registro : \***  .
2. A continuación ingrese la información que se solicita en cada una de las pestañas: Datos, Datos Médicos, Contacto y Representante
3. En la pestaña **Datos**, ingrese la siguiente información:
  - Seleccione el **Tipo de Identificación** del listado que despliega el combo.
  - Digite el número de **Identificación**.
  - Ingrese los 2 **nombres** del paciente.
  - Ingrese los 2 **apellidos** del paciente.
  - Seleccione el **género** del listado que despliega el combo.
  - Seleccione del calendario la **fecha de nacimiento** del paciente.
  - Seleccione la **Provincia** del listado que despliega el combo.
  - Seleccione el **Cantón** del listado que despliega el combo.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



- Seleccione la **Parroquia** del listado que despliega el combo.
- Digite el número de **Conadis** del paciente.

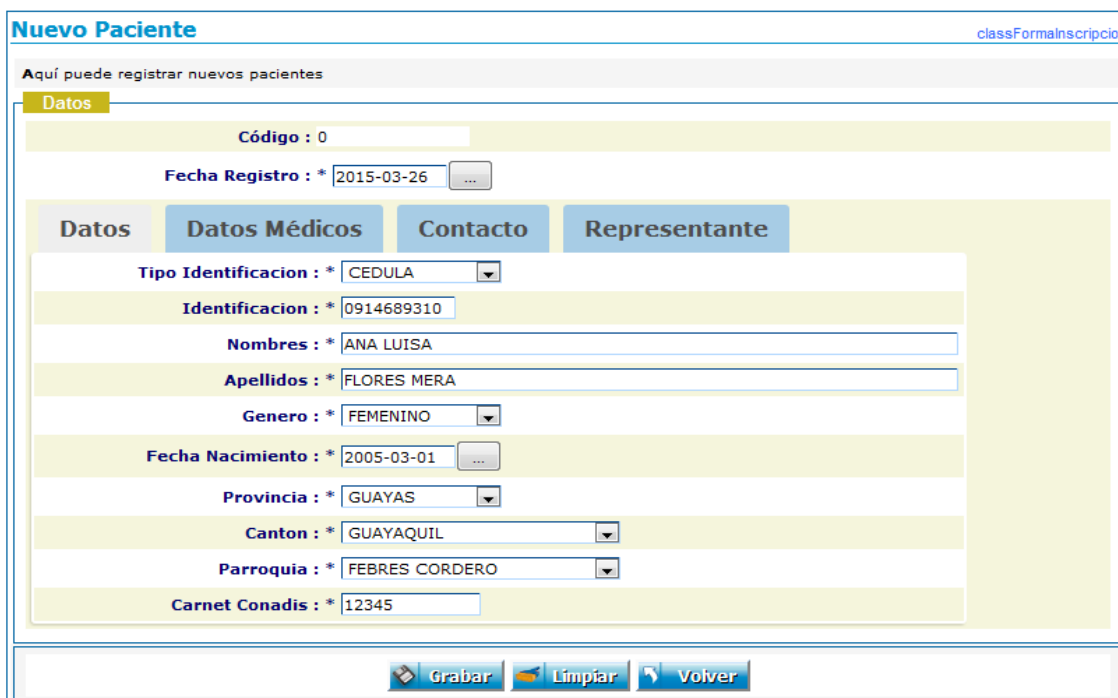


Figura 296: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Datos.

4. En la pestaña **Datos médicos**, ingrese la siguiente información:
- Seleccione la valoración física del paciente, del listado que despliega el combo **Física**.
  - Seleccione la valoración Intelectual del paciente, del listado que despliega el combo **Intelectual**.
  - Seleccione el nivel de escolarizado del paciente, del listado que despliega el combo **Escolarizado**.
  - Seleccione la enfermedad que presenta, del listado que despliega el combo **Patología**.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Nuevo Paciente** classFormalinscripcion

Aquí puede registrar nuevos pacientes

**Datos**

Código : 0

Fecha Registro : \* 2015-03-26

**Datos** **Datos Médicos** **Contacto** **Representante**

Físico : \* 5

Intelectual : \* 4

Escolarizado : \* 5

Patología : \* DEFICIT INTELECTUAL

Grabar Limpiar Volver

Figura 297: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Datos Médicos.

5. En la pestaña **Contacto**, ingrese la siguiente información:

- Ingrese la **dirección** domiciliaria del paciente.
- Ingrese un número de **teléfono** convencional.
- Ingrese un número de teléfono **celular**.
- Ingrese una dirección de **Email** (correo electrónico).

**Nuevo Paciente** classFormalinscripcion

Aquí puede registrar nuevos pacientes

**Datos**

Código : 0

Fecha Registro : \* 2015-03-26

**Datos** **Datos Médicos** **Contacto** **Representante**

Dirección : \* PRADERA 1

Telefono : \* 2345789

Celular : \* 0987654567

Email : \* ANALUISA@GMAIL.COM

Grabar Limpiar Volver

Figura 298: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Contacto.

6. En la pestaña **Representante**, ingrese la siguiente información correspondiente al representante del paciente:

- Seleccione el tipo de Identificación del representante del paciente.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 249 de  
349

- Digite el número de identificación del representante.
- Seleccione el parentesco que tiene el representante con el paciente.
- Ingrese el nombre del representante.
- Ingrese la fecha de nacimiento del representante seleccionándola del botón calendario.
- Seleccione el género del representante, del listado que despliega el combo Genero Representante.
- Ingrese el nombre de la madre del paciente.
- Ingrese el nombre del padre del paciente.

**Nuevo Paciente** classFormalInscripcion

Aquí puede registrar nuevos pacientes

**Datos**

Código : 0

Fecha Registro : \* 2015-03-26

**Datos** | **Datos Médicos** | **Contacto** | **Representante**

Tipo Identificación Representante : CEDULA

Identificación Representante : \* 0913055299

Parentesco : \* HERMANO

Nombre Representante : \* ALFREDO FLORES

Fecha Nacimiento Representante : \* 1995-03-02

Genero Representante : \* MASCULINO

Nombre Madre : \* ANA MERA

Nombre Padre : \* PEDRO FLORES

Grabar | Limpiar | Volver

Figura 299: Formulario Nuevo Paciente-Pestaña Representante.

- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje **"OK"**, que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. **(Ver Figura 300)**.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Nuevo Paciente** classFormalinscripcion

Aquí puede registrar nuevos pacientes

**Datos**

Código : 0

Fecha Registro : \* 2015-03-26

**Datos** | **Datos Médicos** | **Contacto** | **Representante**

Tipo Identificación : \* CEDULA

Identificación : \* 0902449479

Nombres : \* ANA LUISA

Apellidos : \* FLORES MERA

Genero : \* FEMENINO

Fecha Nacimiento : \* 2005-03-01

Provincia : \* GUAYAS

Canton : \* GUAYAQUIL

Parroquia : \* FEBRES CORDERO

Carnet Conadis : \* 12345

Ok

Figura 300: Pantalla Nuevo Paciente Ingresado.

8. Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 5.2.2.4. Pantalla de Consulta de Paciente

Para acceder a la pantalla de consulta de un Paciente y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Desde la pantalla de **<Inscripción de Pacientes>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 301).

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015











**Inscripción de Pacientes** classFormainscripcion

Aquí puede registrar nuevos Pacientes

Cédula :       Nombre :   
 Conadis :

**Datos**

Paciente	Nombre	Estado	Acción
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	 
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	<input type="button" value="Consultar"/>
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	 
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	 
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	 
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	 

       | 1 |    2            1 al 6 de 10 Registros.

Figura 301: Acceder a pantalla Consulta Paciente.

Aparece la pantalla <Consulta Paciente>.

**Consulta Paciente** classFormainscripcion

Aquí puede consultar pacientes

**Datos**

Código : 10

Fecha Registro : \* 2015/03/26

**Tipo Identificación :** \* CEDULA   
**Identificación :** \* 0902449479  
**Nombres :** \* ANA LUISA  
**Apellidos :** \* FLORES MERA  
**Genero :** \* FEMENINO   
**Fecha Nacimiento :** \* 2005/03/01  
**Provincia :** \* GUAYAS   
**Canton :** \* GUAYAQUIL   
**Parroquia :** \* FEBRES CORDERO   
**Carnet Conadis :** \* 12345

Figura 302: Pantalla Consulta Paciente.

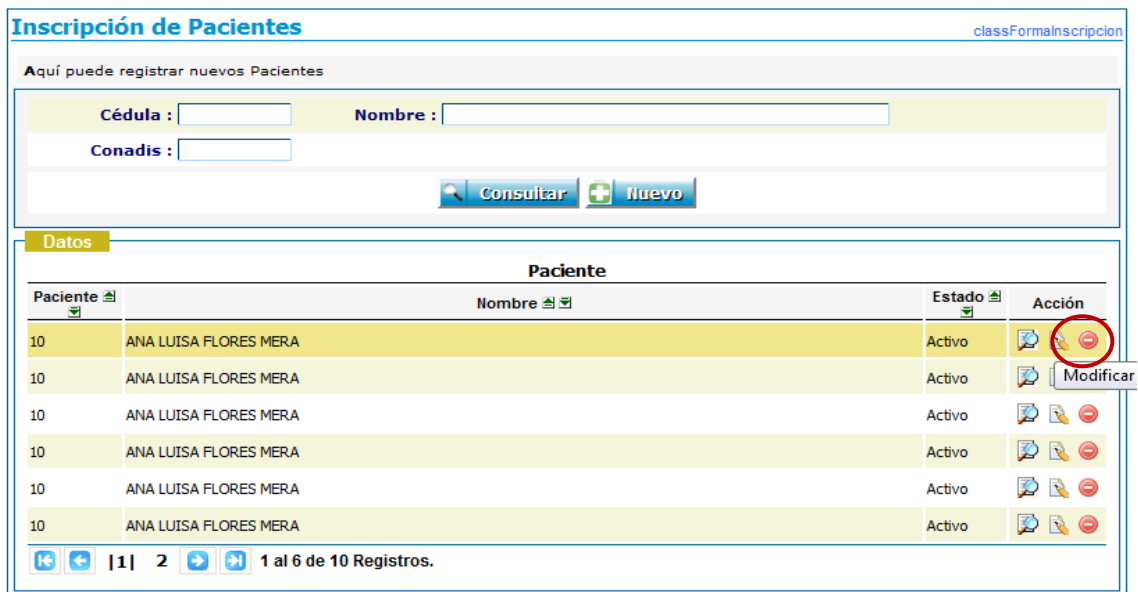
2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

### 5.2.2.5. Pantalla de Modificación de Registro de Paciente

Para acceder a la pantalla de modificación de un registro de inscripción de pacientes, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Inscripción de Pacientes>, hacer clic en el botón <Modificar Paciente>. (Ver Figura 303).




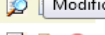




**Inscripción de Pacientes** classFormInscripcion

Aquí puede registrar nuevos Pacientes

Cédula :  Nombre :

Conadis :

**Datos**

Paciente			
Paciente	Nombre	Estado	Acción
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	 Modificar
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	

1 al 6 de 10 Registros.

Figura 303: Acceder a pantalla Modificar Paciente.

Aparece la pantalla de <Modificar Paciente>.



**Modificar Paciente** classFormalinscripcion

Aquí puede modificar pacientes

**Datos**

Código : 10

Fecha Registro : \* 2015/03/26

**Datos** **Datos Médicos** **Contacto** **Representante**

Tipo Identificación : \* CEDULA

Identificación : \* 0902449479

Nombres : \* ANA LUISA

Apellidos : \* FLORES MERA

Genero : \* FEMENINO

Fecha Nacimiento : \* 2005/03/01

Provincia : \* GUAYAS

Canton : \* GUAYAQUIL

Parroquia : \* FEBRES CORDERO

Carnet Conadis : \* 12345

Figura 304: Formulario de Modificar Paciente.

#### 5.2.2.6. Modificando un registro de Inscripción de Paciente

1. Del registro de Inscripción de Paciente, se puede modificar los siguientes campos: **Cantón, Parroquia**.
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 305)**.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



**Modificar Paciente** classFormalInscripcion

Aquí puede modificar pacientes

**Datos**

Código : 10

Fecha Registro : \* 2015/03/26

**Datos** | **Datos Médicos** | **Contacto** | **Representante**

Tipo Identificación : \* CEDULA

Identificación : \* 0902449479

Nombres : \* ANA LUISA

Apellidos : \* FLORES MERA

Genero : \* FEMENINO

Fecha Nacimiento : \* 2005/03/01

Provincia : \* GUAYAS


Canton : \* DURAN

Parroquia : \* LETAMENDI

Carnet Conadis : \* 12345

Ok

Figura 305: Pantalla de Registro de Paciente Editado.

- Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

### 5.2.2.7. Pantalla de Eliminar un registro de Inscripción de Paciente

Para acceder a la pantalla de eliminación de un registro de Paciente, lo puede hacer de la siguiente manera: Desde la pantalla de **<Inscripción de Pacientes>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. (Ver Figura 306).

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015





# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 255 de  
349

**Inscripción de Pacientes** classFormalInscripcion

Aquí puede registrar nuevos Pacientes

Cédula :  Nombre :   
Conadis :

**Datos**

Paciente			
Paciente	Nombre	Estado	Acción
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	<b>Eliminar</b>
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	
10	ANA LUISA FLORES MERA	Activo	

| 1 | 2 |   1 al 6 de 10 Registros.

Figura 306: Acceder a pantalla Eliminar Paciente.

Aparecerá la pantalla de <EliminarPaciente>.

**Eliminar Paciente** classFormalInscripcion

Aquí puede consultar pacientes

**Datos**

Código : 10  
Fecha Registro : \* 2015/03/26

**Datos** **Datos Médicos** **Contacto** **Representante**

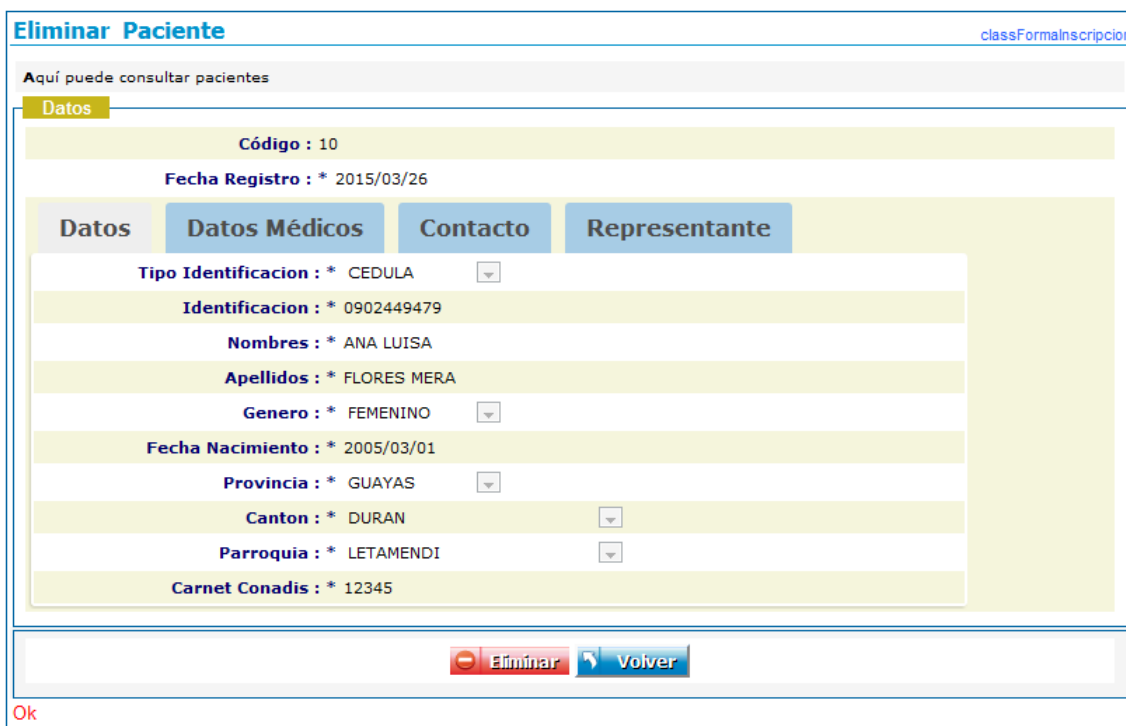
Tipo Identificación : \* CEDULA   
Identificación : \* 0902449479  
Nombres : \* ANA LUISA  
Apellidos : \* FLORES MERA  
Genero : \* FEMENINO   
Fecha Nacimiento : \* 2005/03/01  
Provincia : \* GUAYAS   
Canton : \* DURAN   
Parroquia : \* LETAMENDI   
Carnet Conadis : \* 12345

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro. Fecha: 08 de Abril de 2015
http://cie.guayas.gob.ec		

Figura 307: Pantalla de Eliminar Paciente.

### 5.2.2.8. Eliminando un registro de Inscripción de Paciente

1. Para eliminar un registro de inscripción de paciente, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 308).



**Eliminar Paciente** classFormalInscripcion

Aquí puede consultar pacientes

**Datos**

Código : 10

Fecha Registro : \* 2015/03/26

**Datos** | **Datos Médicos** | **Contacto** | **Representante**

Tipo Identificación : \* CEDULA

Identificación : \* 0902449479

Nombres : \* ANA LUISA

Apellidos : \* FLORES MERA

Genero : \* FEMENINO

Fecha Nacimiento : \* 2005/03/01

Provincia : \* GUAYAS

Canton : \* DURAN

Parroquia : \* LETAMENDI

Carnet Conadis : \* 12345

Ok

Figura 308: Pantalla de Registro de Paciente Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

### 5.2.3. Opción Registro de Diagnostico

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

El formulario Diagnostico de Pacientes permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los diagnósticos ingresados.

Campo	Descripción
Paciente	Proporcionar el nombre del Paciente.
Profesional	Proporcionar el nombre del profesional.

Tabla 29: Campos del formulario Diagnostico de Paciente.



**Registro de Diagnostico de Pacientes** classFormaDiagnostico

Aquí puede registrar nuevos Diagnosticos

Paciente :  Profesional :

**Datos**

Paciente				
Id	Paciente	Profesional	Estado	Acción
9	ABRAHAM CONSTANTE	DR DOCTOR	Activo	
10	ABRAHAM CONSTANTE	LUIS ALBERTOA CONSTANTE NAVARRO	Activo	

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 309: Pantalla Diagnostico de Paciente.

### 5.2.3.1. Buscar registros de Diagnóstico de Pacientes


Para realizar la búsqueda de registros de Diagnósticos, en la pantalla principal de <Diagnóstico de Pacientes>, realice los siguientes pasos:

1. Si busca un Diagnóstico en específico, lo puede hacer, Ingresando el nombre del *Paciente* y/o ingresando el *Nombre* del profesional (**Ver Figura 310**).



Puede escribir parcialmente el nombre, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

2. Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.



**Registro de Diagnostico de Pacientes** classFormaDiagnostico

Aquí puede registrar nuevos Diagnosticos

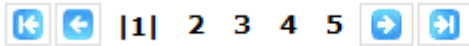
Paciente : EL NUEVO      Profesional :

**Datos**

Paciente				
Id	Paciente	Profesional	Estado	Acción
12	EL NUEVO	JENIFFER TARABO	Inactivo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 310: Buscar registros de Diagnósticos por criterios de búsqueda.

3. Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  **1 al 6 de 47 Registros.**

4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

### 5.2.3.2. Pantalla Nuevo Diagnóstico

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo registro de Diagnóstico, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Diagnóstico de Pacientes>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 311)

**Registro de Diagnostico de Pacientes** classFormaDiagnostico

Aquí puede registrar nuevos Diagnosticos

Paciente :  Profesional :

**Datos**

Paciente				
Id	Paciente	Profesional	Estado	Acción
9	ABRAHAM CONSTANTE	DR DOCTOR	Activo	
10	ABRAHAM CONSTANTE	LUIS ALBERTOA CONSTANTE NAVARRO	Activo	

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 311: Acceder a Pantalla Nuevo Diagnóstico

Aparecerá la pantalla <Nuevo Diagnóstico>.

**Nuevo Diagnostico de Paciente** classFormaDiagnostico

Aquí puede registrar nuevos pacientes

**Datos**

Paciente : \*

Conadis Paciente : \*

Profesional : \*

Matricula Profesional : \*

Fecha Registro : \* 03/04/2015

Patologia : \*

Observacion : \*

Terapia : \*

Figura 312: Formulario de Nuevo Diagnostico de Paciente.

### 5.2.3.3. Registrando un nuevo Diagnóstico

1. Ingrese el Paciente, para ello de clic en el botón de <Consulta> del campo Paciente. Se presenta la siguiente pantalla.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA

## Manual de Usuario

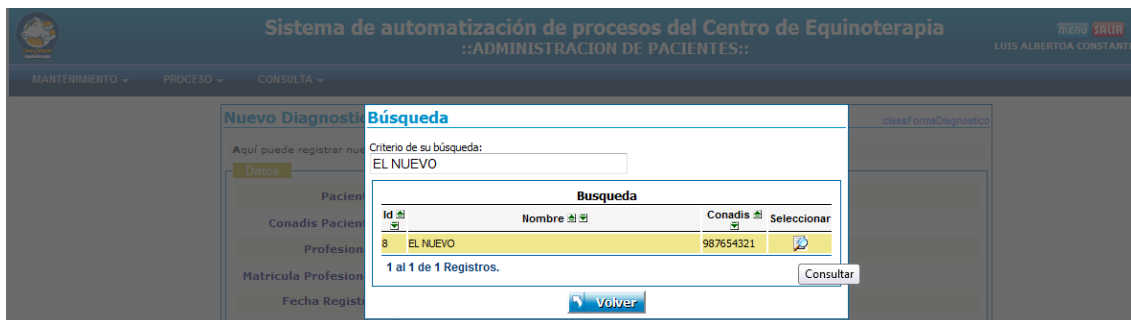
Versión  
1.0

Página 260 de  
349



Figura 313: Pantalla Búsqueda de Pacientes por criterio.

2. Busque el nombre del paciente requerido, recorriendo el listado página por página o digitando el nombre del paciente, en el campo Criterio de Búsqueda  
Criterio de su búsqueda:  
 y presionando la tecla <Enter>



3. Una vez identificado el registro requerido, selecciónelo, dando clic en el botón <Consultar> como se muestra en la Figura anterior. A continuación se presenta el nombre del paciente seleccionado en el campo Paciente  
Paciente : \*   y el número de carnet del Conadis del paciente en el campo  
Conadis Paciente : \* .
4. Ingrese el profesional seleccionándolo del listado que se presenta luego de dar clic en el botón de <Consulta> del campo. Se presenta la siguiente pantalla:

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA Manual de Usuario

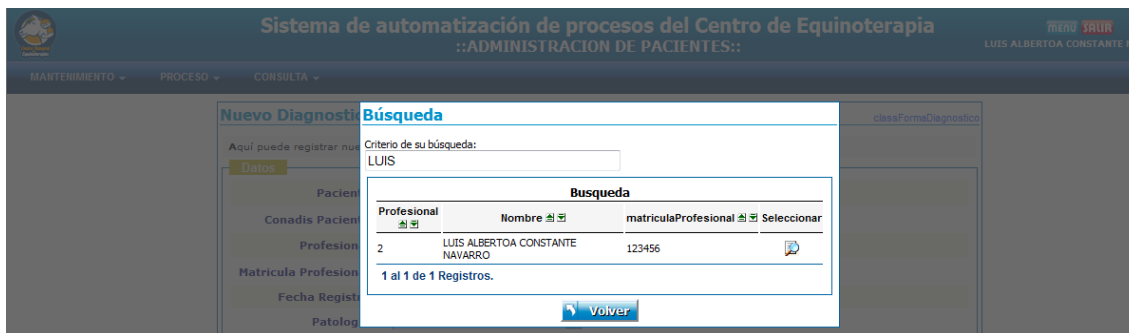
Versión  
1.0



Página 261 de  
349




Figura 314: Pantalla de búsqueda de Profesional por criterio.

5. Busque el profesional requerido, recorriendo el listado página por página o digitando el nombre en el campo Criterio de Búsqueda y presionando la tecla <Enter>.



6. Una vez identificado el registro, selecciónelo, dando clic en el botón <Consultar> como se muestra en la Figura anterior. Luego de seleccionar el registro, el dato escogido se presenta en el campo *Profesional*  
**Profesional : \***    de la pantalla Nuevo Diagnostico, así como también se presenta el *número de matrícula* del profesional.
7. Seleccione la Patología del listado que despliega el combo  
**Patologia : \***  
8. Ingrese el diagnostico en el campo 'Observación'.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

9. Ingrese la terapia que se recomienda, para ello selecciónela y de clic en el botón , el cual enviara la selección al cajón de la derecha.
10. Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 315).



**Nuevo Diagnostico de Paciente** classFormaDiagnostico

Aquí puede registrar nuevos pacientes

**Datos**

Paciente : \* 8 EL NUEVO

Conadis Paciente : \* 987654321

Profesional : \* 2 LUIS ALBERTOA CONSTANTE NAVARRO

Matricula Profesional : \* 123456

Fecha Registro : \* 30/03/2015

Patologia : \* RETRASO PSCOMOTRIZ

Observacion : \* Se recomienda seguir las terapias indicadas a continuacion

Terapia : \* Selecccionar \* EQUINOTERAPIA >> << \* Selecccionar \* MUSICOTERAPIA HIDROTERAPIA





Ok

Figura 315: Registro Nuevo Diagnostico Ingresado.

#### 5.2.3.4. Pantalla de Consulta Diagnóstico

Para acceder a la pantalla de consulta de una Persona y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Desde la pantalla de **<Diagnóstico de Paciente>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 316).




**Registro de Diagnostico de Pacientes** classFormaDiagnostico

Aquí puede registrar nuevos Diagnosticos

Paciente :  Profesional :

**Datos**

Paciente				
Id	Paciente	Profesional	Estado	Acción
9	ABRAHAM CONSTANTE	DR DOCTOR	Activo	  
11	JINIFFER TARABO	DR DOCTOR	Activo	  
10	ABRAHAM CONSTANTE	LUIS ALBERTOA CONSTANTE NAVARRO	Activo	  

1 al 3 de 3 Registros.


Figura 316: Acceder a pantalla Consulta Diagnóstico.

Aparece la pantalla <Consulta Diagnóstico>.


**Consultar Diagnostico de Paciente** classFormaDiagnostico

Aquí puede consultar diagnosticos

**Datos**

Paciente : \* 6 JINIFFER TARABO 

Conadis Paciente : \* 123

Profesional : \* 1 DR DOCTOR 

Matricula Profesional : \* 55555

Fecha Registro : \* 03/04/2015

Patologia : \* DEFICIT INTELECTUAL

Relizar terapias

Observacion: \*

Terapia : \*  \* Seleccionar \* MUSICOTERAPIA >> << \* Seleccionar \* EQUINOTERAPIA HIDROTERAPIA

Figura 317: Pantalla Consulta Diagnóstico.

2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.

### 5.2.3.5. Pantalla Modificar Diagnóstico

Para acceder a la pantalla Modificación de un registro de Diagnóstico, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Diagnóstico de Pacientes>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 318).



Registro de Diagnostico de Pacientes				
Aquí puede registrar nuevos Diagnosticos				
Paciente :		Profesional :		
		<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>		
Datos				
Paciente				
Id	Paciente	Profesional	Estado	Acción
9	ABRAHAM CONSTANTE	DR DOCTOR	Activo	 
11	JINIFFER TARABO	DR DOCTOR	Activo	 
10	ABRAHAM CONSTANTE	LUIS ALBERTOA CONSTANTE NAVARRO	Activo	 
1 al 3 de 3 Registros.				
				<input type="button" value="Modificar"/>

Figura 318: Acceder a pantalla Modificar Diagnostico.

Aparece la pantalla de <Editar Diagnóstico>.

**Modificar Diagnostico de Paciente** classFormaDiagnostico

Aquí puede modificar diagnosticos

**Datos**

**Paciente :** \* 5 ABRAHAM CONSTANTE

**Conadis Paciente :** \* 123456789

**Profesional :** \* 2 LUIS ALBERTOA CONSTANTE NAVARRO

**Matricula Profesional :** \* 123456

**Fecha Registro :** \* 01/04/2015

**Patologia :** \* DEFICIT INTELECTUAL

**Observacion :** \*  
dd

**Terapia :** \*  

\* Seleccionar \*

MUSICOTERAPIA

HIDROTERAPIA

>>

<<

\* Seleccionar \*

EQUINOTERAPIA

Figura 319: Formulario Modificar Diagnóstico.

### 5.2.3.6. Modificando un registro de Diagnóstico

1. Del registro de Diagnóstico, se puede modificar los siguientes campos:  
**Patología, y observación.**
2. Una vez que hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de **"OK"**, que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 320).**

Modificar Diagnostico de Paciente classFormaDiagnostico

Aquí puede modificar diagnosticos

**Datos**

**Paciente :** \* 5 ABRAHAM CONSTANTE

**Conadis Paciente :** \* 123456789

**Profesional :** \* 3 SEGUNDO ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS

**Matricula Profesional :** \* 111111

**Fecha Registro :** \* 01/04/2015

**Patologia :** \* RETRASO PSCOMOTRIZ

**Observacion :** \* Realizar tratamientos indicados a continuacion

**Terapia :** \*  \* Seleccionar \*  
 MUSICOTERAPIA >> << \* Seleccionar \*  
 HIDROTERAPIA >> << EQUINOTERAPIA

Ok

Figura 320: Pantalla de Registro de Diagnóstico Editado.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido

### 5.2.3.7. Pantalla de Eliminar un registro de Diagnóstico

Para acceder a la pantalla de eliminación de un registro de Diagnostico, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Diagnóstico de Pacientes>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. (Ver Figura 321).

**Registro de Diagnostico de Pacientes** classFormaDiagnostico

Aquí puede registrar nuevos Diagnosticos

Paciente :  Profesional :

**Datos**

Paciente				
Id	Paciente	Profesional	Estado	Acción
9	ABRAHAM CONSTANTE	DR DOCTOR	Activo	
11	JINIFFER TARABO	DR DOCTOR	Activo	
10	ABRAHAM CONSTANTE	SEGUNDO ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS	Activo	
12	EL NUEVO	JENIFFER TARABO	Activo	

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 321: Acceder a pantalla Elimina Diagnóstico.

Aparecerá la pantalla de <EliminarDiagnóstico de Paciente>.

**Eliminar Diagnostico de Paciente** classFormaDiagnostico

Aquí puede eliminar diagnosticos

**Datos**

Paciente : \* 8 EL NUEVO

Conadis Paciente : \* 987654321

Profesional : \* 4 JENIFFER TARABO

Matricula Profesional : \* 5432

Fecha Registro : \* 03/04/2015

Patologia : \* HIDROCEFALIA

El paciente debe iniciar tratamientos indicados a continuacion

Observacion: \*

Terapia : \*  \* Selecccionar \* EQUINOTERAPIA >> << \* Selecccionar \* MUSICOTERAPIA  HIDROTERAPIA

Figura 322: Pantalla Eliminar Diagnóstico.

### 5.2.3.8. Eliminando un registro de Diagnóstico

1. Para eliminar un registro de Diagnóstico, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrará el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 323).



**Eliminar Diagnostico de Paciente** classFormaDiagnostico

Aquí puede eliminar diagnosticos

**Datos**

**Paciente :** \* 8 EL NUEVO

**Conadis Paciente :** \* 987654321

**Profesional :** \* 4 JENIFFER TARABO

**Matricula Profesional :** \* 5432

**Fecha Registro :** \* 03/04/2015

**Patologia :** \* HIDROCEFALIA

El paciente debe iniciar tratamientos indicados a continuacion

**Observacion :** \*

**Terapia :** \* \* Seleccionar \*  
EQUINOTERAPIA >> << \* Seleccionar \*  
HIDROTERAPIA MUSICOTERAPIA

Ok

Figura 323: Pantalla de Registro de Diagnóstico Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón<Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

### 5.2.4. Opción Aprobar Diagnostico

El formulario Aprobación de Inscripciones permite realizar la aprobación de los diagnósticos dados por los médicos. Para aprobar un registro se deberá ingresar a la opción modificar como se indicara más adelante.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

Campo	Descripción
<b>Cedula</b>	Proporcionar el número de Identificación del paciente.
<b>Nombre</b>	Proporcionar el nombre del paciente.
<b>Conadis</b>	Proporcionar el número de Carnet que el paciente registra en el Conadis.

Tabla 30: Campos del formulario Diagnostico de Paciente.



Figura 324: Pantalla Aprobar Diagnostico.

### 5.2.4.1. Buscar registros de Aprobación de Diagnóstico

Para realizar la búsqueda de registros de Diagnósticos por aprobar, en la pantalla principal de <Aprobar Diagnóstico>, realice los siguientes pasos:

1. Si busca un Diagnóstico por aprobar específico, lo puede hacer, Ingresando el número de *cedula* del Paciente, el número de Carnet del Conadis y/o ingresando el *Nombre* del paciente (Ver Figura 325).



Puede escribir parcialmente el nombre, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

2. Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón <Consultar>.

**Aprobar Diagnostico** classFormaAprobacion

Aquí puede registrar aprobaciones

Cédula : <input type="text"/>	Nombre : ABRAHAM
Conadis : <input type="text"/>	

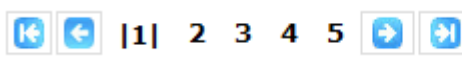
---

**Datos**

Paciente			
Paciente	Nombre	Estado	Acción
5	ABRAHAM CONSTANTE	Activo	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 325: Buscar registros de Diagnósticos por criterios de búsqueda.

3. Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página requerido. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 5.2.4.2. Aprobación de Diagnóstico

Para realizar la aprobación de un registro de diagnóstico, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Aprobar Diagnóstico>**, hacer clic en el botón **<Modificar>**. (Ver Figura 326).



**Aprobar Diagnostico** classFormaAprobacion

Aquí puede registrar aprobaciones

Cédula :       Nombre :

Conadis :

---

**Datos**

**Paciente**

Paciente	Nombre	Estado	Acción
5	ABRAHAM CONSTANTE	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 326: Acceder a pantalla Modificar Aprobación de Diagnostico.

Aparece la pantalla de <Modificar Diagnóstico>.

**Modificar Aprobacion** classFormaAprobacion

Aquí puede modificar aprobaciones

**Datos**

Paciente : 5      ABRAHAM CONSTANTE

Conadis : 1

Identificación : 1301234561

Fecha Registro : 2015/02/25

Físico : 123456789

Intelectual : 1

Escolarizado : 1

Diagnostico del Profesional: DR DOCTOR

Patología : DEFICIT INTELECTUAL

ddd

Observacion :

Terapias Recomendadas: EQUINOTERAPIA

Diagnostico del Profesional: SEGUNDO ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS

Patología : RETRASO PSCOMOTRIZ


Realizar tratamientos indicados a continuacion

**Observacion :**

⋮

**Terapias Recomendadas:** EQUINOTERAPIA

**Patología :** RETRASO PSCOMOTRIZ

**Terapias Paciente:** 






Figura 327: Formulario Modificar Aprobación.

### 5.2.4.3. Modificando y Aprobando un registro de Diagnóstico

1. Del registro de Aprobación de Diagnostico, previo a su aprobación, se puede modificar los siguientes campos: **Patología, Terapias Paciente.**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 328).**



Para realizar la aprobación del registro de diagnóstico, no es obligatorio realizar modificaciones, es suficiente con dar clic en el botón **<Modificar>** para que la aprobación quede registrada.



# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 273 de  
349

**Aprobar Diagnostico** classFormaAprobacion

Aquí puede aprobar los diagnósticos

**Datos**

**Paciente :** 5 ABRAHAM CONSTANTE

**Conadis :** 1

**Identificación :** 1301234561

**Fecha Registro :** 2015/02/25

**Fisico :** 123456789

**Intelectual :** 1

**Escolarizado :** 1

**Diagnostico del Profesional:** DR DOCTOR

**Patología :** DEFICIT INTELECTUAL

ddd

**Observacion :**

**Terapias Recomendadas:** EQUINOTERAPIA

**Diagnostico del Profesional:** SEGUNDO ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS

**Patología :** RETRASO PSCOMOTRIZ

Realizar tratamientos indicados a continuacion

**Observacion :**

**Terapias Recomendadas:** EQUINOTERAPIA

**Patología :** RETRASO PSCOMOTRIZ

**Terapias Paciente:**

[Modificar](#) [Volver](#)

OK

Figura 328: Pantalla Aprobación de Diagnóstico.

- Una vez realizada la aprobación el registro aprobado ya no se presenta en la pantalla principal <Aprobar Diagnostico>. (Ver Figura ).

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Aprobar Diagnostico** classFormaAprobacion

Aquí puede registrar aprobaciones

Cédula :       Nombre :

Conadis :


---

**Datos**

**Paciente**

Paciente	Nombre	Estado	Acción
0 al 0 de 0 Registros.			

Figura 329: Registro de Diagnóstico aprobado.

- Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

#### 5.2.4.4. Pantalla de Consultar Aprobación

Para acceder a la pantalla de consulta de una Persona y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Aprobar Diagnóstico>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 330).

**Aprobar Diagnostico** classFormaAprobacion

Aquí puede registrar aprobaciones

Cédula :       Nombre :

Conadis :

---

**Datos**

**Paciente**

Paciente	Nombre	Estado	Acción
5	ABRAHAM CONSTANTE	Activo	  

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 330: Acceder a pantalla Consultar Aprobación.

Aparece la pantalla **<Consultar Aprobación>**.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

Consultar Aprobación classFormaAprobacion

Aquí puede consultar diagnosticos

**Datos**

**Paciente :** 5 ABRAHAM CONSTANTE

**Conadis :** 1

**Identificación :** 1301234561

**Fecha Registro :** 2015/02/25

**Fisico :** 123456789

**Intelectual :** 1

**Escolarizado :** 1

**Diagnostico del Profesional:** DR. DOCTOR

**Patologia :** DEFICIT INTELECTUAL

**Observacion :**

---

**Terapias Recomendadas:** EQUINOTERAPIA

**Diagnostico del Profesional:** SEGUNDO ALBERTO CONSTANTE CEVALLOS

**Patologia :** RETRASO PSCOMOTRIZ

**Observacion :**

---

**Terapias Recomendadas:** EQUINOTERAPIA

Figura 331: Pantalla Consultar Aprobación.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.

### 5.2.5. Opción Registro de Pacientes

El formulario Registro de Pacientes, permite realizar el registro de los pacientes en las terapias aprobadas por los profesionales. Para realizar un registro de un paciente se deberá ingresar a la opción Modificar como se indicara más adelante.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

Campo	Descripción
<b>Cedula</b>	Proporcionar el número de Identificación del paciente.
<b>Nombre</b>	Proporcionar el nombre del paciente.
<b>Conadis</b>	Proporcionar el número de Carnet que el paciente registra en el Conadis.

Tabla 31: Campos del formulario Registro de Paciente.

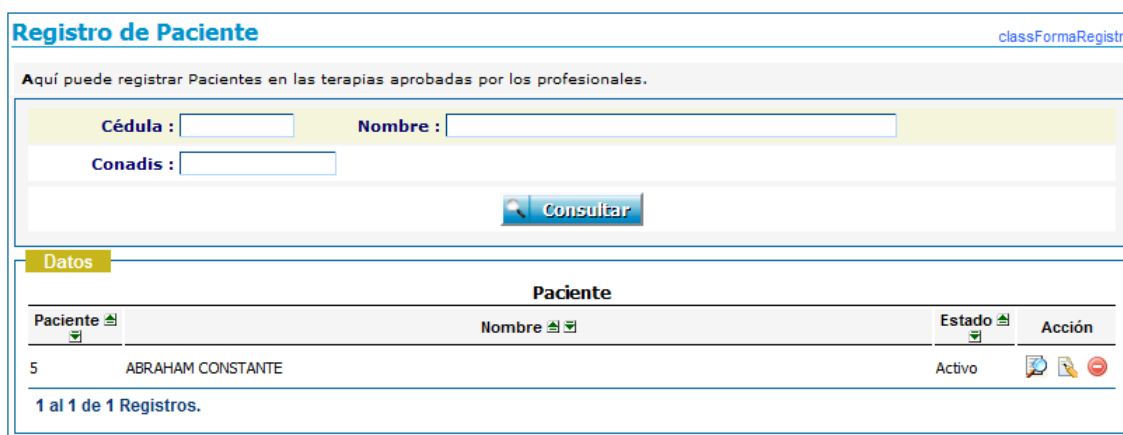


Figura 332: Pantalla Registro de Paciente.

### 5.2.5.1. Buscar registros de Pacientes

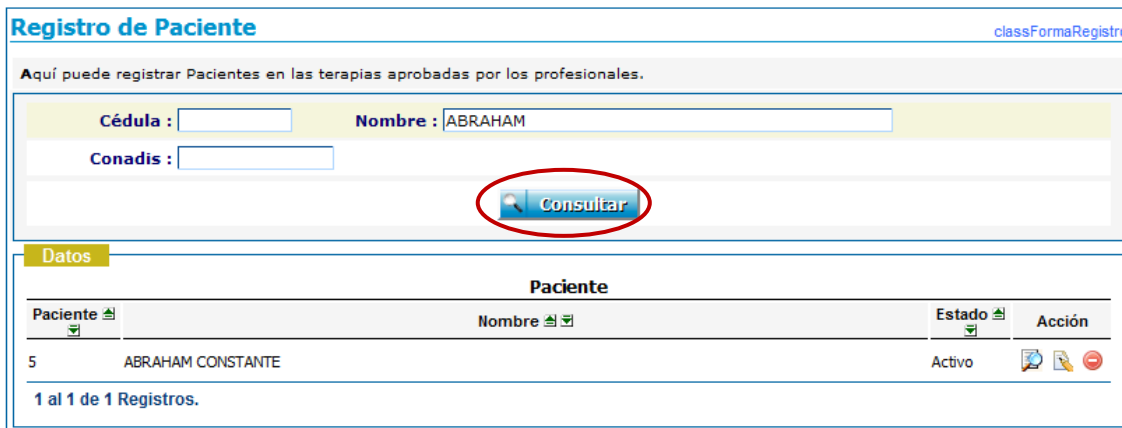
Para realizar la búsqueda de registros de Paciente, en la pantalla principal de **<Registro de Paciente>**, realice los siguientes pasos:

1. Si busca un registro en específico, lo puede hacer, Ingresando el número de *cedula* del Paciente, el número de Carnet del *Conadis* y/o ingresando el *Nombre* del paciente (**Ver Figura 333**).



Puede escribir parcialmente el nombre, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

2. Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.



**Registro de Paciente** classFormaRegistro




Aquí puede registrar Pacientes en las terapias aprobadas por los profesionales.

Cédula :       Nombre :

Conadis :

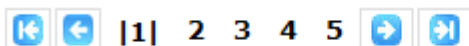
**Consultar**

**Datos**

Paciente			
Paciente	Nombre	Estado	Acción
5	ABRAHAM CONSTANTE	Activo	  

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 333: Buscar registros de Diagnósticos por criterios de búsqueda.

3. Cuando existen más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  **1 al 6 de 47 Registros.**

4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 5.2.5.2. Proceso de Registro de Paciente

Para realizar el proceso de Registro de Paciente, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Registro de Paciente>**, hacer clic en el botón **<Modificar>**. (Ver Figura 334).

**Registro de Paciente** classFormaRegistro

Aquí puede registrar Pacientes en las terapias aprobadas por los profesionales.

Cédula :       Nombre :   
 Conadis :

**Datos**

Paciente			
Paciente	Nombre	Estado	Acción
5	ABRAHAM CONSTANTE	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 334: Acceder a pantalla para el Registro de Paciente.

Aparece la pantalla de <Registro>.

- Seleccione la pestaña '**Registro**' para proceder al registro del paciente. Luego de haber seleccionado la pestaña 'Registro', proceda a llenar la información requerida, como se indica a continuación:

**Registro** classFormaRegistro

Aquí puede registrar al paciente.

**Datos**

Paciente : 5      ABRAHAM CONSTANTE  
 Conadis : 1  
 Identificación : 1301234561  
 Físico : 123456789      Intelectual : 1      Escolarizado : 1

Centro : \* Seleccionar \*  
 Planificación : \* Seleccionar \*  
 Día de la Semana : \* Seleccionar \*

Terapia	Hora	Cupo	Registrado	Disponibles	
* EQUINOTERAPIA	* Seleccionar *	0	0	0	<input type="button" value="Registrar"/>

Figura 335: Pantalla para registro de Paciente.



### 5.2.5.3. Realizando un Registro de Paciente

1. Seleccione el 'Centro', al que asistirá el paciente, del listado que despliega el combo Centro **Centro :**  .
2. Seleccione la planificación en la que debe ser ubicado el paciente para la asistencia de las terapias, consulte el listado del combo Planificación **Planificacion :**  .
3. Seleccione el día y horario de la semana en que el paciente deberá asistir a las terapias.
4. Una vez hayan sido ingresados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Registrar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido guardado correctamente. **(Ver Figura 336).**



**Registro** classFormaRegistro

Aquí puede registrar al paciente.

**Datos**

**Paciente :** 5 ABRAHAM CONSTANTE

**Conadis :** 1

**Identificacion :** 1301234561

**Físico :** 123456789      **Intelectual :** 1      **Escolarizado :** 1

**Terapia Aprobada**    **Terapia Registrada**    **Registro**

**Centro :**

**Planificacion :**

**Día de la Semana :**

Terapia	Hora	Cupo	Registrado	Disponible
* EQUINOTERAPIA	<input type="text" value="11:00:00 - 11:25:00"/>	15	1	14

OK

Figura 336: Pantalla Registro de Paciente.

5. Una vez realizado el registro del paciente, ya no se presenta en la pantalla principal **<Registro Paciente>**. **(Ver Figura 337).**

**Registro de Paciente** classFormaRegistro

Aquí puede registrar Pacientes en las terapias aprobadas por los profesionales.

Cédula :       Nombre :

Conadis :

**Datos**

Paciente			
Paciente	Nombre	Estado	Acción
0 al 0 de 0 Registros.			

Figura 337: Registro de paciente realizado.

#### 5.2.5.4. Pantalla Consulta Registro de Paciente

Para acceder a la pantalla de consulta de un registro de paciente y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Registro de Paciente>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 338).

**Registro de Paciente** classFormaRegistro

Aquí puede registrar Pacientes en las terapias aprobadas por los profesionales.

Cédula :       Nombre :

Conadis :

**Datos**

Paciente			
Paciente	Nombre	Estado	Acción
5	ABRAHAM CONSTANTE	Activo	<input type="button" value="Consulta"/>
1 al 1 de 1 Registros.			

Figura 338: Acceder a pantalla Consulta Registro.

Aparece la pantalla **<Registro>**.



# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 281 de  
349

**Registro** classFormaRegistro

Aquí puede registrar al paciente.

**Datos**

Paciente : 5 ABRAHAM CONSTANTE

Conadis : 1

Identificación : 1301234561

Físico : 123456789 Intelectual : 1 Escolarizado : 1

**Terapia Aprobada** **Terapia Registrada** **Registro**

Terapia	Observación
EQUINOTERAPIA	ninguna

Figura 339: Pantalla Consulta Registro - Terapia Aprobada.

**Registro** classFormaRegistro

Aquí puede registrar al paciente.

**Datos**

Paciente : 5 ABRAHAM CONSTANTE

Conadis : 1

Identificación : 1301234561

Físico : 123456789 Intelectual : 1 Escolarizado : 1

**Terapia Aprobada** **Terapia Registrada** **Registro**

Terapia	Día	Hora	Area
---------	-----	------	------

Figura 340: Pantalla Consulta Registro – Terapia Registrada.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Registro** classFormaRegistro

Aquí puede registrar al paciente.

**Datos**

Paciente : 5 ABRAHAM CONSTANTE

Conadis : 1

Identificación : 1301234561

Físico : 123456789 Intelectual : 1 Escolarizado : 1

Centro : \* Seleccionar \*

Planificación : \* Seleccionar \*

Día de la Semana : \* Seleccionar \*

Terapia	Hora	Cupo	Registrado	Disponible
* EQUINOTERAPIA	* Seleccionar *	0	0	0

Figura 341: Pantalla Consulta Registro - Registro.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.

### 5.3. CONSULTA

El submenú **Consulta** se encuentra la opción para la consulta de la ficha del paciente.

Para poder ingresar a las opciones del submenú **<Consulta>**, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal, pase el puntero sobre el submenú correspondiente a **<Proceso>**.

Visualizando así las opciones del submenú respectivo.



<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

Figura 342: Pantalla Submenú Consulta del Módulo de Administración de Pacientes.

Para poder acceder a la Opción del submenú **<Consulta>** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Utilizando el puntero del Mouse, coloque el puntero sobre la opción correspondiente a **<Ficha>** y de clic.
2. Aparecerá la pantalla **<Ficha>**.

### 5.3.1. Opción Consulta de Ficha

El formulario **Ficha** permite realizar la consulta de la ficha ingresada al Paciente.

Campo	Descripción
<b>Sistema</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Paciente</b>	Proporcionar la descripción del Sistema.

Tabla 32: Campos del formulario Ficha.

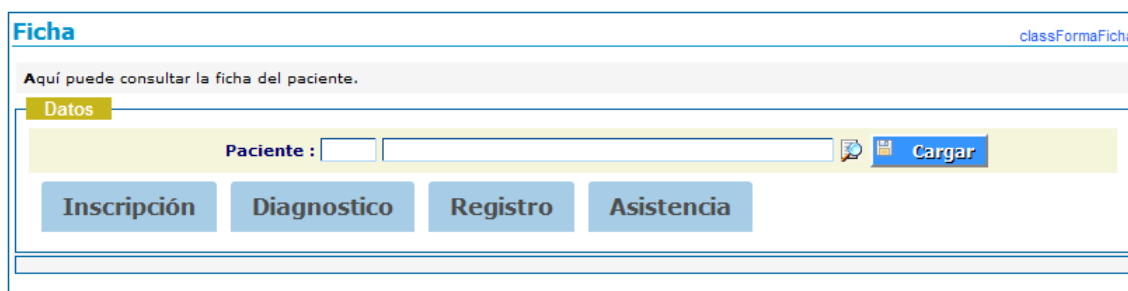


Figura 343: Pantalla de Ficha

#### 5.3.1.1. Buscar registros de Fichas

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA

## Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 284 de  
349

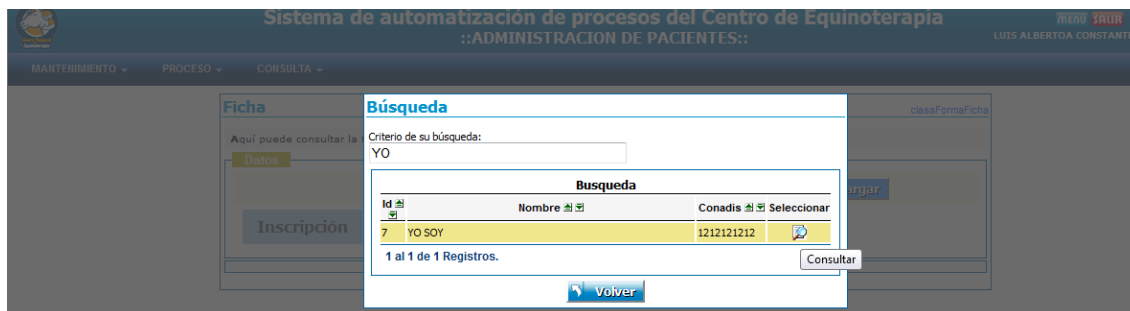
Para realizar la búsqueda de registros de Fichas de pacientes, en la pantalla principal de *Ficha*, realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón de **<Consulta>** del campo PacienteSe presenta la siguiente pantalla.



Figura 344: Pantalla de búsqueda de Paciente.

2. Busque la transacción requerida recorriendo el listado página por página o digitando el nombre del paciente, en el campo Criterio de Búsqueda  
Criterio de su búsqueda:  
YO|  y presionando la tecla **<Enter>**.



3. Una vez identificado el registro requerido, selecciónelo, dando clic en el botón **<Consultar>** como se muestra en la Figura anterior. A continuación se presenta la pantalla *Ficha* con el nombre del paciente.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 285 de  
349

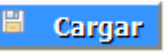
**Ficha** classFormaFicha

Aquí puede consultar la ficha del paciente.

**Datos**

Paciente : 7 YO SOY

**Inscripción** **Diagnostico** **Registro** **Asistencia**

- Para realizar la consulta de la información ingresada del paciente, haga clic en el botón **<Cargar>** .
- A continuación podrá revisar la información que exista ingresada en cada una de las pestañas que conforman la FICHA del paciente:

**Ficha** classFormaFicha

Aquí puede consultar la ficha del paciente.

**Datos**

Paciente : 7 YO SOY

**Inscripción** **Diagnostico** **Registro** **Asistencia**

**Identificación** : 1212121212 **Conadis** : 1212121212

**Inscrito** : 2015/03/03 **Canton** : GUAYAQUIL

**% Físico** : 12121 **% Intelectual** : 10 **% Escolarizado** : 10

**Representante** : 1212@123.CC 1213121312

**Dirección** : 10

**Teléfono** : 1 **Celular** : YA LA SE1

**Email** : 123123123

**Mamá** : 1977/10/11

**Papá** : 2

Figura 345: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Inscripción.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015



# SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA Manual de Usuario

Versión  
1.0

Página 286 de  
349

**Ficha** classFormaFicha

Aquí puede consultar la ficha del paciente.

**Datos**

Paciente : 7 YO SOY

**Inscripción** **Diagnostico** **Registro** **Asistencia**

Fecha	Profesional	Observacion
2015/03/07	DR DOCTOR	sers
2015/03/07	LUIS ALBERTO A CONSTANTE NAVARRO	dffg

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 346: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Diagnóstico.

**Ficha** classFormaFicha

Aquí puede consultar la ficha del paciente.

**Datos**

Paciente : 7 YO SOY

**Inscripción** **Diagnostico** **Registro** **Asistencia**

Fecha	Terapia	Dia	Hora
-------	---------	-----	------

0 al 0 de 0 Registros.

Figura 347: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Registro.

**Ficha** classFormaFicha

Aquí puede consultar la ficha del paciente.

**Datos**

Paciente : 7 YO SOY

**Inscripción** **Diagnostico** **Registro** **Asistencia**

Fecha	Terapia	Dia	Hora	Asistio
-------	---------	-----	------	---------

0 al 0 de 0 Registros.

Figura 348: Pantalla Ficha del Paciente – Pestaña Asistencia.

Universidad: Escuela Superior Politécnica del Litoral	Unidad Académica: Facultad de Ingeniería en Computación	Proyecto: Graduación por examen de grado (complexivo) Autor: Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015





**SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA  
Manual de Usuario**

Versión  
1.0

Página 287 de  
349

## CAPÍTULO 6

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

## 6. MÓDULO DE CONTROL DE TERAPIAS

Al hacer clic en el icono del módulo de Control de Terapias, se despliega un menú, en el que se visualizan los submenús de **Mantenimiento, Procesos y Reporte**. Cada submenú contiene opciones que serán detalladas a continuación.



Figura 349: Pantalla principal del Módulo de Control de Terapias.

### 6.1. MANTENIMIENTO

El submenú **Mantenimiento** se encuentran las opciones de mantenimiento de Tipo de Evaluación, Especialidad y Terapias que se manejan en el Centro de rehabilitación.

Para poder ingresar a las opciones del submenú **<Mantenimiento>**, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal, pase el puntero sobre el submenú correspondiente a **<Mantenimiento>**.

Visualizando así las opciones del submenú indicado.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complejivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015



Figura 350: Pantalla Submenú Mantenimiento del Módulo de Control de Terapias.

Para poder acceder a uno de los formularios del submenú **<Mantenimiento>** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Por ejemplo si desea ingresar a la opción de **<Mantenimiento><Tipo de Evaluación>**, utilizando el puntero del Mouse, coloque el puntero sobre la opción correspondiente y de clic.
2. Aparecerá la pantalla **<Mantenimiento de Tipo de Evaluación>**.

### 6.1.1. Opción Tipo de Evaluación

El formulario **Mantenimiento Tipo de Evaluación** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los Tipos de Evaluación que se realizan a los pacientes del Centro de Equinoterapia.

Campo	Descripción
<b>Tipo de Evaluación</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción del Tipo de Evaluación.

Tabla 33: Campos del formulario Mantenimiento de Tipo de Evaluación.

**Mantenimiento de TipoEvaluacion** classFormaTipoEvaluacion

Aquí puede registrar nuevas TipoEvaluaciones

Tipo de Evaluación :  Descripción :

**Datos**

Tipo de Evaluación			
TipoEvaluacion	Descripción	Estado	Acción
1	PSICOLOGICA	Activo	
2	MEDICA	Activo	

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 351: Pantalla Mantenimiento de Tipo de Evaluación

#### 6.1.1.1. Buscar registros de Mantenimiento de Tipo de Evaluación

Para realizar la búsqueda de registros de Tipo de Evaluación, en la pantalla principal de *Mantenimiento de Ficha*, realice los siguientes pasos:

- Si busca un Tipo de Evaluación en específico, lo puede hacer digitando el código del Tipo de Evaluación **Tipo de Evaluación :**  y/o ingresando la descripción **Descripción :**  (Ver Figura 352).



Puede escribir parcialmente el nombre, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.

Mantenimiento de TipoEvaluacion classFormaTipoEvaluacion

Aquí puede registrar nuevas TipoEvaluaciones

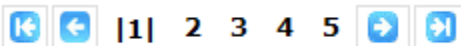
Tipo de Evaluación :  Descripción :

**Datos**

Tipo de Evaluación			
TipoEvaluación	Descripción	Estado	Acción
2	MEDICA	Activo	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 352: Buscar registros de Tipo de Evaluación por criterios de búsqueda

3. Cuando existe más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 6.1.1.2. Pantalla Nuevo Tipo de Evaluación

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo Tipo de Evaluación, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Tipo de Evaluación>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 353).



**Mantenimiento de TipoEvaluacion** classFormaTipoEvaluacion

Aquí puede registrar nuevas TipoEvaluaciones

Tipo de Evaluación :  Descripción :

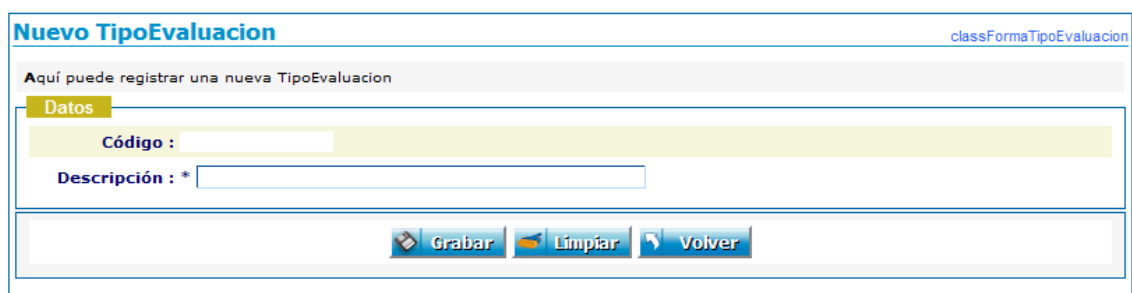
**Datos**

Tipo de Evaluacion			
TipoEvaluacion	Descripción	Estado	Acción
1	PSICOLOGICA	Activo	
2	MEDICA	Activo	

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 353: Acceder a Pantalla Nueva Tipo de Evaluación.

Aparecerá la pantalla <**Nueva Tipo de Evaluación**>.



**Nuevo TipoEvaluacion** classFormaTipoEvaluacion

Aquí puede registrar una nueva TipoEvaluacion

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Figura 354: Formulario de Nuevo Tipo de Evaluación.

### 6.1.1.3. Registrando un nuevo Tipo De Evaluación

1. Ingrese el nombre que tendrá el nuevo Tipo de Evaluación  
**Descripción : \***
2. Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de <**Grabar**>, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 355).

Nuevo TipoEvaluacion classFormaTipoEvaluacion

Aquí puede registrar una nueva TipoEvaluacion

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Ok

Figura 355: Pantalla Nueva Tipo de Evaluación Ingresado

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 6.1.1.4. Pantalla de Consultar Tipo de Evaluación

Para acceder a la pantalla de consulta de un registro de Tipo de Evaluación y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Tipo de Evaluación>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver **Figura 356**).

Mantenimiento de TipoEvaluacion classFormaTipoEvaluacion

Aquí puede registrar nuevas TipoEvaluaciones

Tipo de Evaluacion :  Descripción :

**Datos**

Tipo de Evaluacion			
TipoEvaluacion	Descripción	Estado	Acción
1	PSICOLOGICA	Activo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	MEDICA	Activo	<input type="button" value="Consultar"/>
3	PSICOTECNICA	Activo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 356: Acceder a pantalla Consultar Tipo de Evaluación.

Aparece la pantalla **<Consultar Tipo Evaluación>**.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complejivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

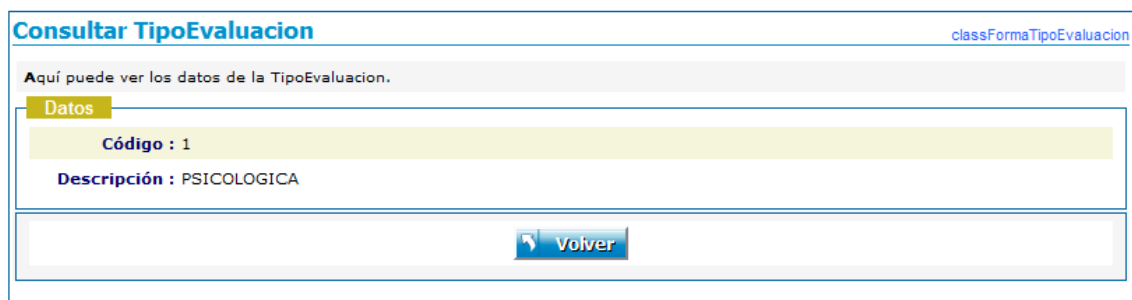


Figura 357: Pantalla Consultar Tipo de Evaluación.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.

#### 6.1.1.5. Pantalla de Modificación de Tipo de Evaluación

Para acceder a la pantalla Editar Tipo de Evaluación, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Tipo de Evaluación>**, hacer clic en el botón **<Modificar>**. (Ver Figura 358).



Figura 358: Acceder a pantalla Editar Tipo de Evaluación.

Aparece la pantalla de **<Editar Tipo Evaluación>**.



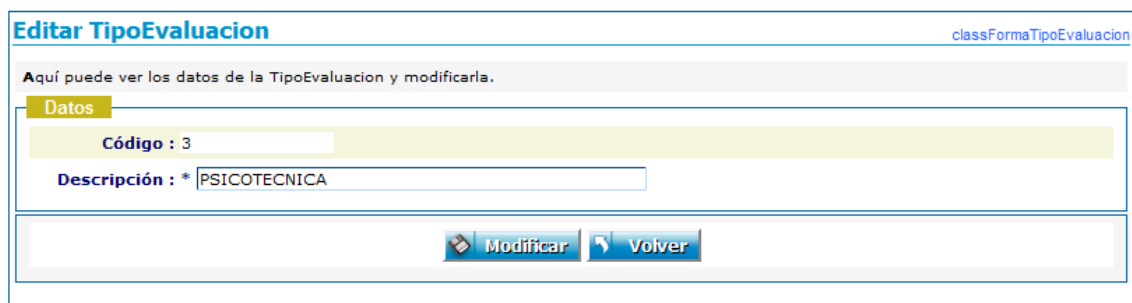


Figura 359: Formulario de Editar Tipo de Evaluación.

### 6.1.1.6. Modificando un registro de Tipo de Evaluación

1. Del registro de Ficha, se puede modificar los siguientes campos: **Descripción**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. (Ver Figura 360).

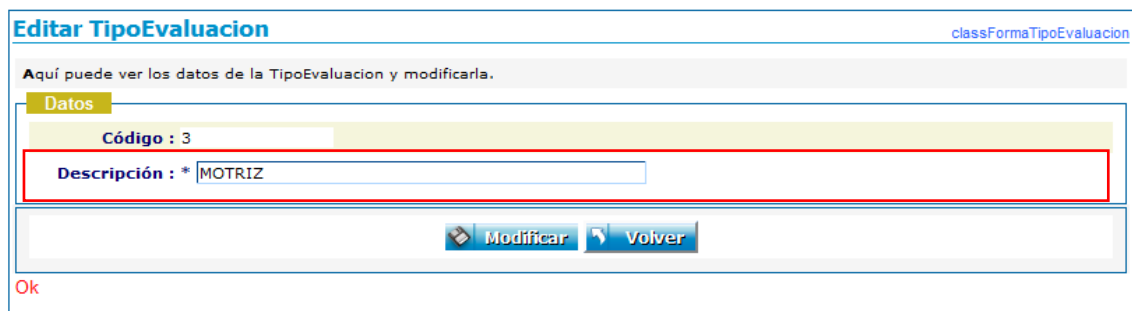



Figura 360: Pantalla de Registro de Tipo de Evaluación modificado

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

### 6.1.1.7. Pantalla de Eliminar Tipo de Evaluación

Para acceder a la pantalla de eliminación de un registro de Tipo de Evaluación, lo puede hacer de la siguiente manera:

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complejivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Tipo de Evaluación>, hacer clic en el botón <Eliminar>. (Ver Figura 361).



**Mantenimiento de TipoEvaluacion** classFormaTipoEvaluacion

Aquí puede registrar nuevas TipoEvaluaciones

Tipo de Evaluación :  Descripción :


**Datos**

Tipo de Evaluacion			
TipoEvaluacion	Descripción	Estado	Acción
1	PSICOLOGICA	Activo	
2	MEDICA	Activo	
3	MOTRIZ	Activo	

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 361: Acceder a pantalla Eliminar Tipo de Evaluación.

Aparecerá la pantalla de <Eliminar Tipo Evaluación>.



**Eliminar TipoEvaluacion** classFormaTipoEvaluacion

Aquí puede ver los datos de la TipoEvaluacion y eliminarla.

**Datos**

Código : 3

Descripción : MOTRIZ

Figura 362: Pantalla de Eliminar Tipo de Evaluación.

#### 6.1.1.8. Eliminando un registro de Tipo de Evaluación

1. Para eliminar un registro de Tipo de Evaluación, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).

- Una vez haya presionado el botón **<Eliminar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (**Ver Figura 363**).

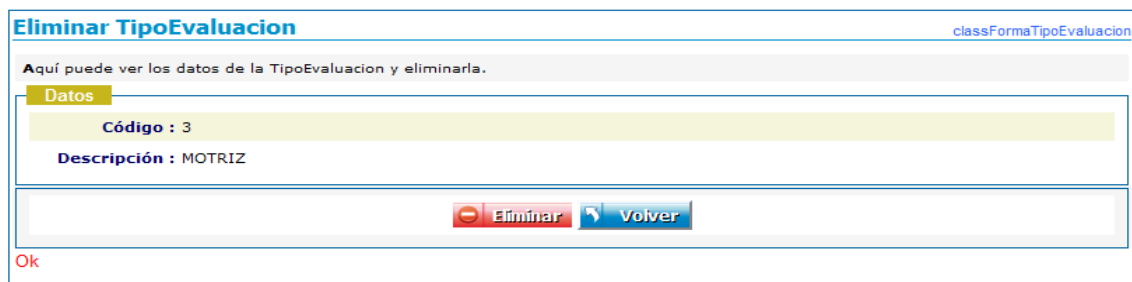


Figura 363: Pantalla de Registro de Tipo de Evaluación Eliminado.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.
- El registro eliminado se presentara con estado **'Inactivo'**.

### 6.1.2. Opción Especialidad

El formulario **Especialidad** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las especialidades que se tratan en el Centro de Equinoterapia.

Campo	Descripción
<b>Especialidad</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción de la Especialidad.

Tabla 34: Campos del formulario Mantenimiento de Especialidad.

**Mantenimiento de Especialidad** classFormaEspecialidad

Aquí puede registrar nuevas Especialidades

**Especialidad :** 
**Descripción :**

**Datos**

Especialidad			
Especialidad	Descripción	Estado	Acción
1	PSICOLOGIA	Activo	
2	MEDICO GENERAL	Activo	


1 al 2 de 2 Registros.

Figura 364: Pantalla Mantenimiento de Especialidad

### 6.1.2.1. Buscar registros de Mantenimiento de Especialidad

Para realizar la búsqueda de registros de Especialidad, en la pantalla principal de *Mantenimiento de Especialidad*, realice los siguientes pasos:

- Si busca un registro de Especialidad en específico, lo puede hacer digitando el código **Especialidad :**  y/o ingresando la descripción (**Ver Figura 365**) **Descripción :** .
 



Puede escribir parcialmente el nombre, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.
- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.

**Mantenimiento de Especialidad** classFormaEspecialidad

Aquí puede registrar nuevas Especialidades

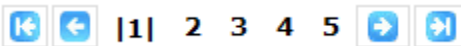
Especialidad :  Descripción :

**Datos**

Especialidad			
Especialidad	Descripción	Estado	Acción
2	MEDICO GENERAL	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 365: Buscar registros de Especialidad por criterios de búsqueda

3. Cuando existe más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 6.1.2.2. Pantalla Nuevo Especialidad

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo Especialidad, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Especialidad>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 366).

**Mantenimiento de Especialidad** classFormaEspecialidad

Aquí puede registrar nuevas Especialidades

Especialidad :  Descripción :

**Datos**

Especialidad			
Especialidad	Descripción	Estado	Acción
1	PSICOLOGIA	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	MEDICO GENERAL	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 366: Acceder a Pantalla Nueva Especialidad.

Aparecerá la pantalla <Nueva Especialidad>.

**Nuevo Especialidad** classFormaEspecialidad

Aquí puede registrar una nueva Especialidad

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Figura 367: Formulario de Nuevo Especialidad.

### 6.1.2.3. Registrando una nueva Especialidad

1. Ingrese el nombre que tendrá la nueva Especialidad  
**Descripción : \***  .
2. Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de <Grabar>, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. **(Ver Figura 368)**.

Nuevo Especialidad classFormaEspecialidad

Aquí puede registrar una nueva Especialidad

**Datos**

Código :

Descripción : \*

Ok

Figura 368: Pantalla Nueva Especialidad Ingresado

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 6.1.2.4. Pantalla de Consultar Especialidad

Para acceder a la pantalla de consulta de un registro de Especialidad y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Especialidad>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver **Figura 369**).

Mantenimiento de Especialidad classFormaEspecialidad

Aquí puede registrar nuevas Especialidades

Especialidad :  Descripción :

**Datos**

Especialidad			
Especialidad	Descripción	Estado	Acción
1	PSICOLOGIA	Activo	<input type="button" value="Consultar"/>
2	MEDICO GENERAL	Activo	<input type="button" value="Consultar"/>
3	TERAPIA FISICA	Activo	<input type="button" value="Consultar"/>

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 369: Acceder a pantalla Mantenimiento de Especialidad.

Aparece la pantalla <Consultar Especialidad>.

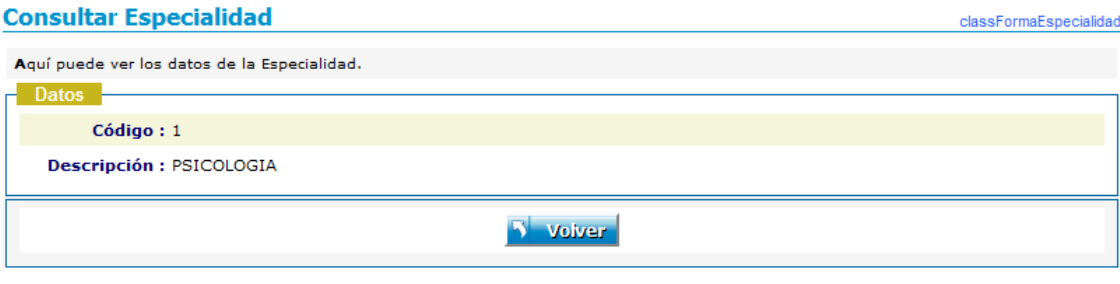


Figura 370: Pantalla Consultar Especialidad.

2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.

#### 6.1.2.5. Pantalla de Modificación de Especialidad

Para acceder a la pantalla Editar Especialidad, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Especialidad>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 371).



Figura 371: Acceder a pantalla Editar Especialidad.



Aparece la pantalla de <Editar Especialidad>.

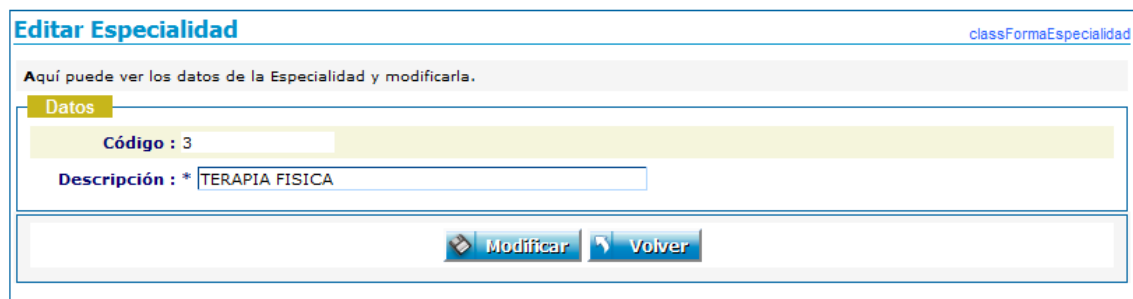


Figura 372: Formulario de Editar Especialidad.

#### 6.1.2.6. Modificando un registro de Especialidad

1. Del registro de Ficha, se puede modificar los siguientes campos: **Descripción**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón <Modificar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. (Ver Figura 373).

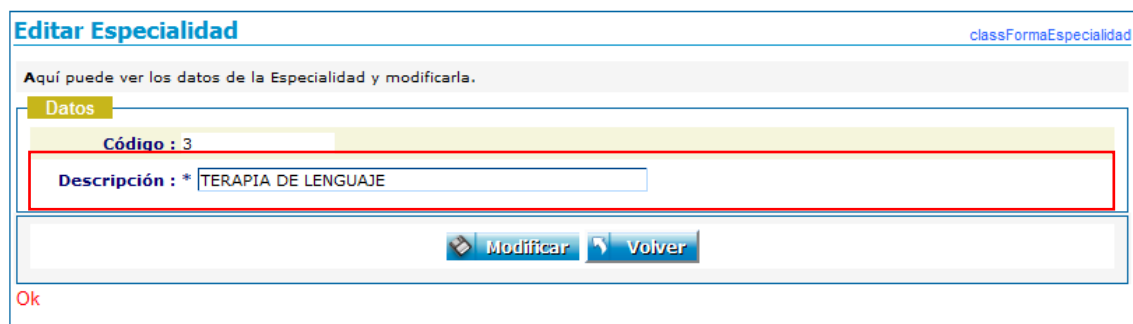



Figura 373: Pantalla de Registro de Especialidad modificado

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón<Volver>. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón <Consultar> del registro requerido .

### 6.1.2.7. Pantalla de Eliminar Especialidad

Para acceder a la pantalla de eliminación de un registro de Ficha, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Especialidad>, hacer clic en el botón <Eliminar>. (Ver Figura 374).



Figura 374: Acceder a pantalla Eliminar Especialidad.

Aparecerá la pantalla de <Eliminar Especialidad>.

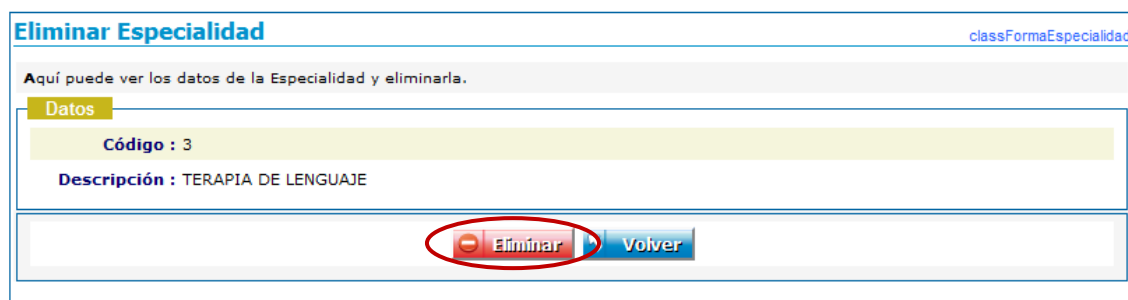


Figura 375: Pantalla de Eliminar Especialidad.

### 6.1.2.8. Eliminando un registro de Especialidad

1. Para eliminar un registro de Especialidad, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 376).

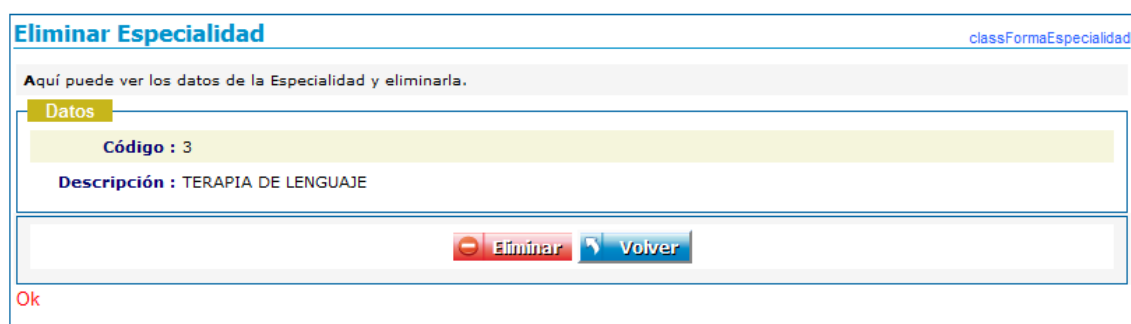


Figura 376: Pantalla de Registro de Especialidad Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

### 6.1.3. Opción Terapia

El formulario **Terapia** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las Terapias que se realizan a los pacientes del Centro de Equinoterapia.

Campo	Descripción
<b>Terapia</b>	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.

<b>Descripción</b>	Proporcionar la descripción de la Terapia.
--------------------	--------------------------------------------

Tabla 35: Campos del formulario Mantenimiento de Terapia.



**Mantenimiento de Terapia** classFormaTerapia

Aquí puede registrar nuevas Terapias

Terapia :  Descripción :

**Datos**

Terapia			
Terapia	Descripción	Estado	Acción
1	EQUINOTERAPIA	Activo	
2	MUSICOTERAPIA	Activo	
3	HIDROTERAPIA	Activo	

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 377: Pantalla de Mantenimiento de Terapia.

### 6.1.3.1. Buscar registros de Mantenimiento de Terapia

Para realizar la búsqueda de registros de Terapia, en la pantalla principal de *Mantenimiento de Terapia*, realice los siguientes pasos:

- Si busca un registro de Terapia en específico, lo puede hacer digitando el código **Terapia : 3** y/o ingresando la descripción **Descripción : HIDROTERAPIA** (Ver Figura 378).



Se puede escribir parcialmente el nombre, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.

**Mantenimiento de Terapia** classFormaTerapia

Aquí puede registrar nuevas Terapias

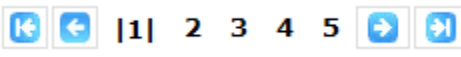
Terapia :  Descripción :

**Datos**

Terapia			
Terapia	Descripción	Estado	Acción
3	HIDROTERAPIA	Activo	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 378: Buscar registros de Terapia por criterios de búsqueda

3. Cuando existe más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

### 6.1.3.2. Pantalla Nuevo Terapia

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo registro de Terapia, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Terapia>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 379).



Figura 379: Acceder a Pantalla Nuevo Terapia.

Aparecerá la pantalla <Nuevo Terapia>.

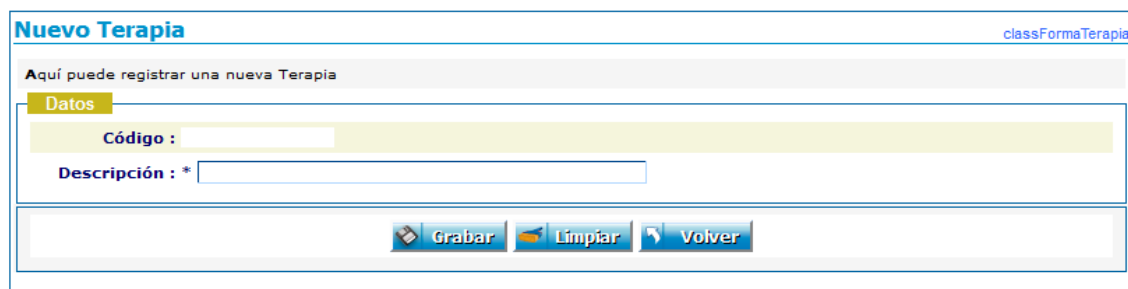


Figura 380: Formulario de Nuevo Terapia.

### 6.1.3.3. Registrando un Nuevo registro de Terapia

- Ingrésela descripción que tendrá la nueva Terapia  
**Descripción : \***
- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de <Grabar>, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 381).

**Nuevo Terapia** classFormaTerapia

Aquí puede registrar una nueva Terapia

**Datos**

**Código :**

**Descripción : \***

Ok

Figura 381: Pantalla Nuevo Terapia Ingresado.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 6.1.3.4. Pantalla de Consultar Terapia

Para acceder a la pantalla de consulta de un registro de Terapia y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:










- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Terapia>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 382).

**Mantenimiento de Terapia** classFormaTerapia

Aquí puede registrar nuevas Terapias

**Terapia :**  **Descripción :**

**Datos**

Terapia			
Terapia	Descripción	Estado	Acción
1	EQUINOTERAPIA	Activo	  
2	MUSICOTERAPIA	Activo	  
3	HIDROTERAPIA	Activo	<input type="button" value="Consultar"/>
4	TERAPIA DE LENGUAJE	Activo	  

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 382: Acceder a pantalla Consultar Terapia.

Aparece la pantalla **<Consultar Terapia>**.

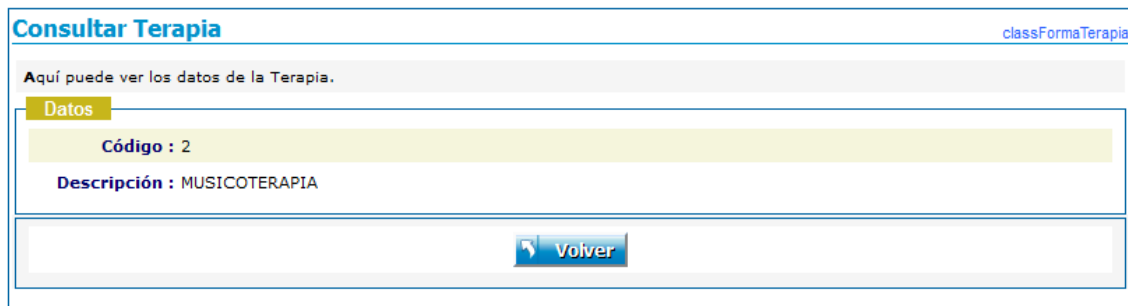


Figura 383: Pantalla Consultar Terapia.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón **<Volver>**.

### 6.1.3.5. Pantalla de Modificación de Terapia

Para acceder a la pantalla Editar Terapia, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Terapia>**, hacer clic en el botón **<Modificar>**. (Ver Figura 384).



Figura 384: Acceder a pantalla Editar Terapia.

Aparece la pantalla de **<Editar Terapia>**.



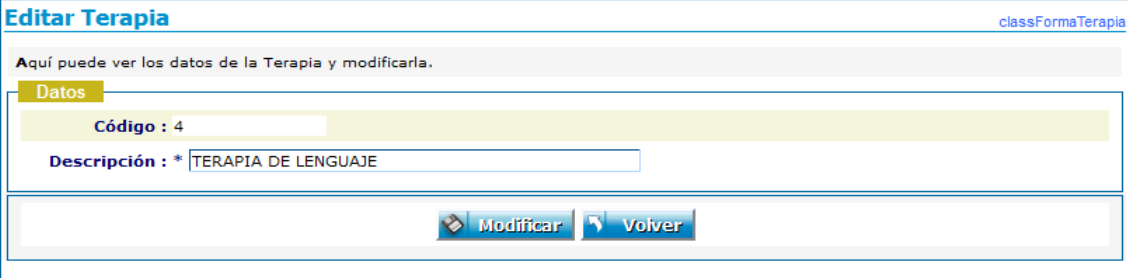


Figura 385: Formulario de Editar Terapia.

### 6.1.3.6. Modificando un registro de Terapia

1. Del registro de Terapia, se puede modificar los siguientes campos:  
**Descripción.**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. (Ver Figura 386).

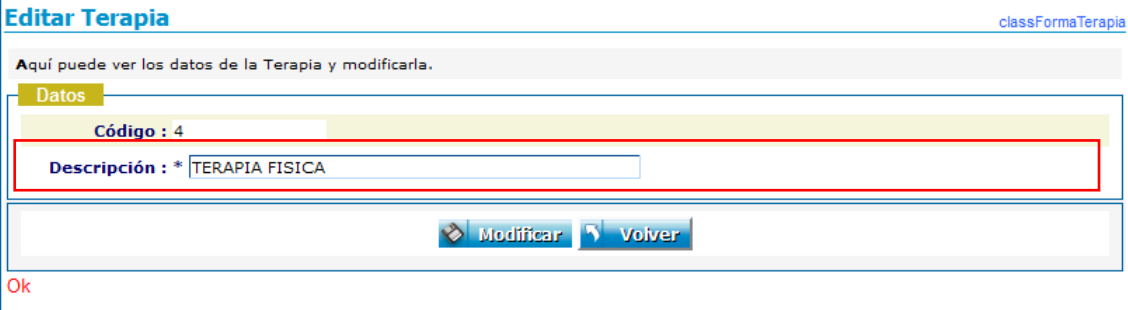



Figura 386: Pantalla de Editar Terapia modificado.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

### 6.1.3.7. Pantalla de Eliminar Terapia

Para acceder a la pantalla de eliminación de un registro de Terapia, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Terapia>, hacer clic en el botón <Eliminar>. (Ver Figura 387).



**Mantenimiento de Terapia** classFormaTerapia

Aquí puede registrar nuevas Terapias

Terapia :  Descripción :

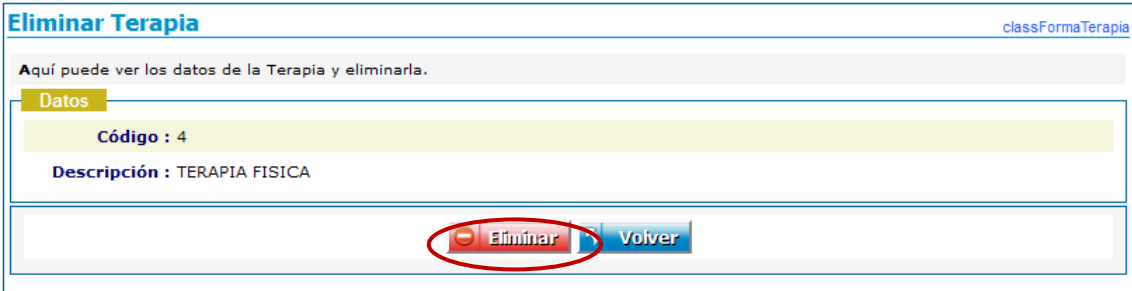
**Datos**

Terapia			
Terapia	Descripción	Estado	Acción
1	EQUINOTERAPIA	Activo	
2	MUSICOTERAPIA	Activo	
3	HIDROTERAPIA	Activo	
4	TERAPIA FISICA	Activo	

1 al 4 de 4 Registros.

Figura 387: Acceder a pantalla Eliminar Terapia.

Aparecerá la pantalla de <Eliminar Terapia>.



**Eliminar Terapia** classFormaTerapia

Aquí puede ver los datos de la Terapia y eliminarla.

**Datos**

Código : 4

Descripción : TERAPIA FISICA

Figura 388: Formulario de Eliminar Terapia.

### 6.1.3.8. Eliminando un registro de Terapia

1. Para eliminar un registro de Tipo de Evaluación, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 389).

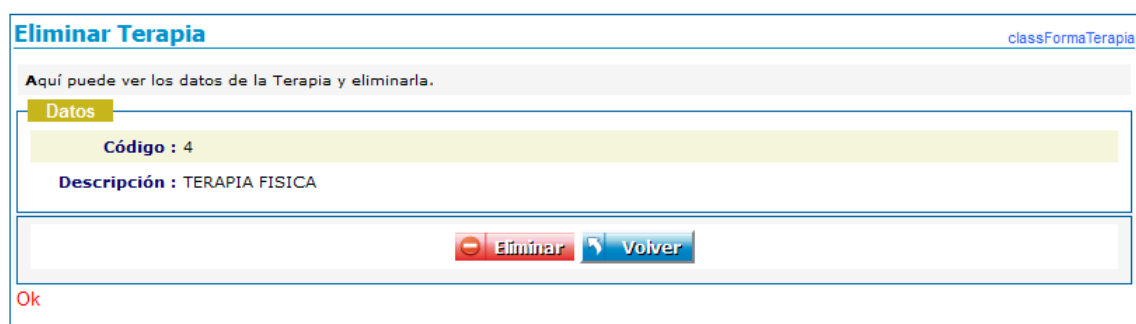


Figura 389: Pantalla de Registro de Terapia Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

## 6.2. PROCESO

En el submenú **Proceso** se encuentran las opciones para realizar la Planificación de Terapias por Horarios y Centros de Rehabilitación; y Control de Asistencia diaria a Terapia.

Para poder ingresar a las opciones del submenú <Proceso>, usted puede realizarlo de la siguiente manera

1. Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal, pase el puntero sobre el submenú correspondiente a <Proceso>.

Visualizando así las opciones del submenú respectivo.



Figura 390: Pantalla Submenú Proceso del Módulo de Control de Terapias

Para poder acceder a uno de los formularios del submenú **<Proceso>** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Por ejemplo si desea ingresar a la opción de Planificación, utilizando el puntero del Mouse, coloque el puntero sobre la opción correspondiente a **<Planificación>** y de clic.
2. Aparecerá la pantalla **<Planificación>**.

### 6.2.1. Opción Planificación

El formulario **Planificación** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de las planificaciones para cada centro de Rehabilitación.

Campo	Descripción
Centro	Centro de Rehabilitación al que pertenece la planificación
Código	Código que el sistema genera para identificar el registro y para efectos de control interno.
Descripción	Proporcionar la descripción de la Planificación.

Tabla 36: Campos del formulario Mantenimiento de Planificación.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complejivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

**Mantenimiento de Planificación** classFormaPlanificacion

Aquí puede registrar nuevas Planificaciones

Centro : \* Seleccionar \*

Codigo :  Descripción :

**Datos**

Planificación			
Planificación	Descripción	Estado	Acción
1	PLANIFICACION DEL 2015	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 391: Pantalla de Mantenimiento de Planificación.

### 6.2.1.1. Buscar registros de Mantenimiento de Planificación

Para realizar la búsqueda de registros de Planificación, en la pantalla principal de *Mantenimiento de Planificación*, realice los siguientes pasos:

- Si busca un registro de una planificación en específico, lo puede hacer seleccionando el Centro de Rehabilitación **Centro :** , luego digitando el código de la planificación **Codigo :**  y/o ingresando la descripción **Descripción :**  (Ver Figura 392).



Puede escribir parcialmente el nombre, mientras más caracteres sean ingresados menor será la cantidad de registros consultados y viceversa.

- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón **<Consultar>**.

Mantenimiento de Planificación classFormaPlanificacion

Aquí puede registrar nuevas Planificaciones

Centro :

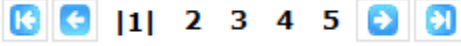
Codigo :  Descripción :

**Datos**

Planificación			
Planificación	Descripción	Estado	Acción
1	PLANIFICACION DEL 2015	Activo	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 392: Buscar registros de Planificación por criterios de búsqueda

3. Cuando existe más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 6.2.1.2. Pantalla Nuevo Planificación

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo registro de Planificación, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Planificación>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 393).

**Mantenimiento de Planificación** classFormaPlanificacion

Aquí puede registrar nuevas Planificaciones

Centro : \* Seleccionar \*

Código :  Descripción :

**Datos**

Planificación			
Planificación	Descripción	Estado	Acción
1	PLANIFICACION DEL 2015	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 393: Acceder a Pantalla Nueva Planificación.

Aparecerá la pantalla <Nueva Planificación>.

**Nueva Planificación** classFormaPlanificacion

Aquí puede registrar una nueva Planificación

**Datos**

Código :

Centro : \* Seleccionar \*

Descripción : \*

Desde : \*  ...

Hasta : \*  ...

Figura 394: Formulario de Nueva Planificación.

### 6.2.1.3. Registrando un Nuevo registro de Planificación

- Ingrese el centro de Rehabilitación al que corresponderá la nueva planificación, el cual lo debe seleccionar del listado que despliega el combo Centro **Centro : \*** .
- Ingrésela descripción que tendrá la nueva Planificación **Descripción : \*** .

- Ingrese la fecha de inicio de la Planificación seleccionándola del calendario que se presenta al dar clic en el botón **Desde : \***
- Ingrese la fecha término de la Planificación seleccionándola del calendario que se presenta al dar clic en el botón **Hasta : \***
- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 395).

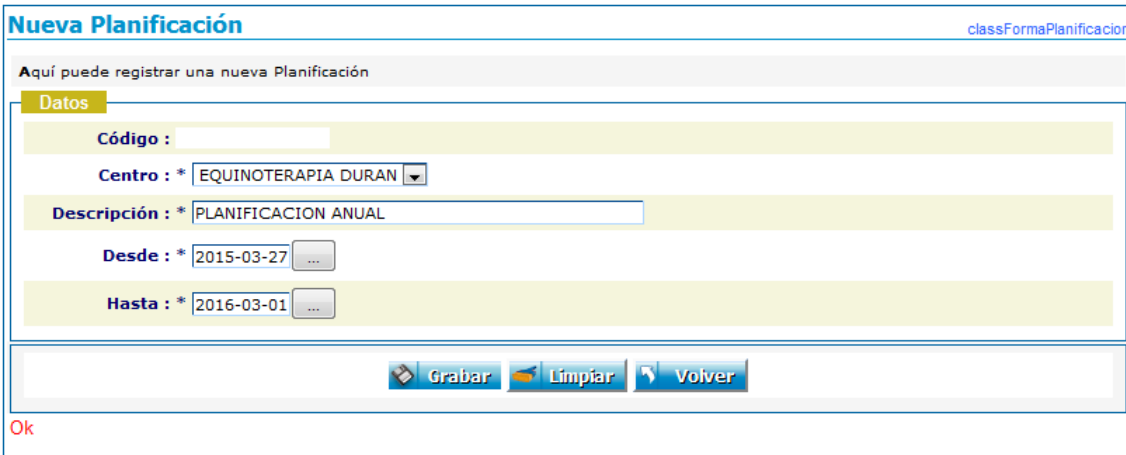


Figura 395: Pantalla Nueva Planificación ingresada.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 6.2.1.4. Pantalla de Consultar Planificación

Para acceder a la pantalla de consulta de un registro de Planificación y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Planificación>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 396).

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complejivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015






**Mantenimiento de Planificación** classFormaPlanificacion

Aquí puede registrar nuevas Planificaciones

**Centro :** \* Seleccionar \*  
**Código :**  **Descripción :**

**Datos**

Planificación			
Planificación	Descripción	Estado	Acción
1	PLANIFICACION DEL 2015	Activo	  
2	PLANIFICACION ANUAL	Activo	<input type="button" value="Consultar"/>

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 396: Acceder a pantalla Consultar Planificación.

Aparece la pantalla <Consultar Planificación>.

**Consultar Planificación** classFormaPlanificacion

Aquí puede ver los datos de la Planificación.

**Datos**

**Código :** 2  
**Centro :** \* EQUINOTERAPIA DURAN  
**Descripción :** PLANIFICACION ANUAL  
**Desde :** 2015-03-27  
**Hasta :** 2016-03-01


Figura 397: Pantalla Consultar Planificación.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.

### 6.2.1.5. Pantalla de Modificación de Planificación

Para acceder a la pantalla Editar Planificación, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Planificación>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 398).



**Mantenimiento de Planificación** classFormaPlanificacion

Aquí puede registrar nuevas Planificaciones

Centro : \* Seleccionar \*  
Codigo :  Descripción :

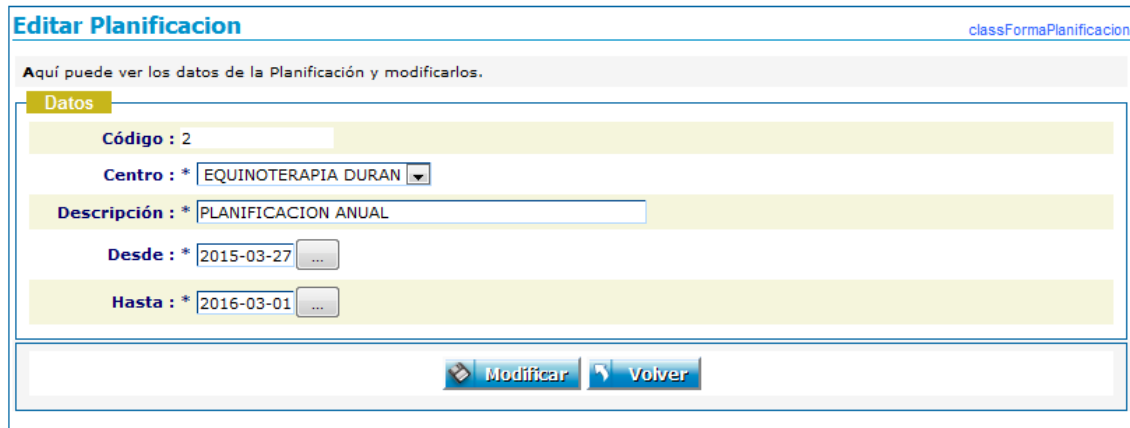
**Datos**

Planificación	Descripción	Estado	Acción
1	PLANIFICACION DEL 2015	Activo	
2	PLANIFICACION ANUAL	Activo	

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 398: Acceder a pantalla Editar Planificación.

Aparece la pantalla de <Editar Planificación>.



**Editar Planificación** classFormaPlanificacion

Aquí puede ver los datos de la Planificación y modificarlos.

**Datos**

Código : 2  
Centro : \* EQUINOTERAPIA DURAN  
Descripción : \* PLANIFICACION ANUAL  
Desde : \* 2015-03-27  
Hasta : \* 2016-03-01

Figura 399: Formulario Editar Planificación.

### 6.2.1.6. Modificando un registro de Planificación

1. Del registro de Planificación, se puede modificar los siguientes campos:  
**Centro, Descripción, Desde, Hasta.**
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. **(Ver Figura 400).**

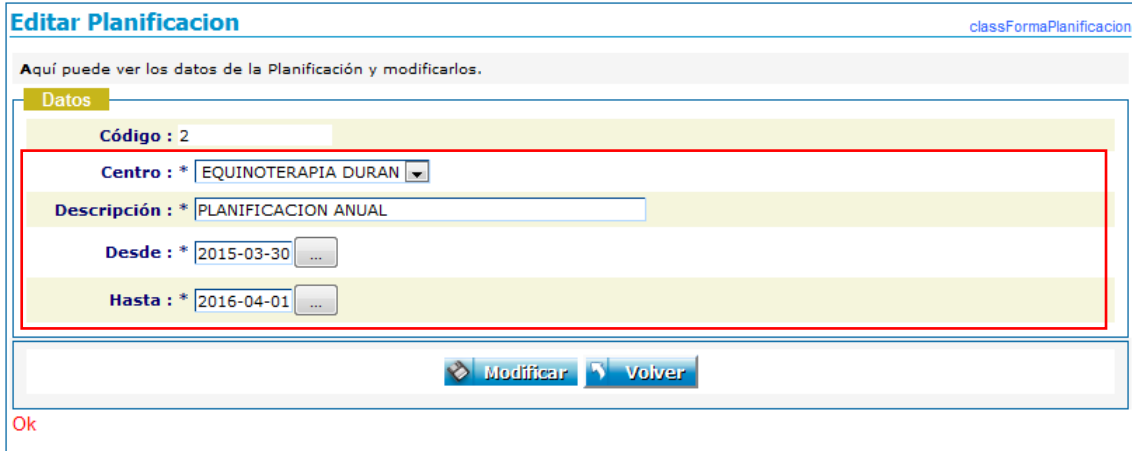



Figura 400: Pantalla de Registro de Planificación modificado.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

### 6.2.1.7. Pantalla de Eliminar Planificación

Para acceder a la pantalla de eliminación de un registro de Planificación, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Planificación>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. **(Ver Figura 401).**

**Mantenimiento de Planificación** classFormaPlanificacion

Aquí puede registrar nuevas Planificaciones

Centro : \* Seleccionar \*   
 Código :  Descripción :

---

**Datos**

Planificación	Descripción	Estado	Acción
1	PLANIFICACION DEL 2015	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	PLANIFICACION ANUAL	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 2 de 2 Registros.

Figura 401: Acceder a pantalla Eliminar Planificación.

Aparecerá la pantalla de <Eliminar Planificación>.

**Eliminar Planificación** classFormaPlanificacion

Aquí puede ver los datos de la Planificación y eliminarlos.

**Datos**

Código : 2

Centro : \* EQUINOTERAPIA DURAN

Descripción : PLANIFICACION ANUAL

Desde : 2015-03-30

Hasta : 2016-04-01

Figura 402: Pantalla de Eliminar Planificación.

### 6.2.1.8. Eliminando un registro de Planificación

1. Para eliminar un registro de Tipo de Evaluación, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 403).

**Eliminar Planificación** classFormaPlanificacion

Aquí puede ver los datos de la Planificación y eliminarlos.

**Datos**

**Código :** 2

**Centro :** \* EQUINOTERAPIA DURAN

**Descripción :** PLANIFICACION ANUAL

**Desde :** 2015-03-30

**Hasta :** 2016-04-01

Ok

Figura 403: Pantalla de Registro de Planificación Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón<Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

### 6.2.2. Opción Planificación Horario

El formulario **Mantenimiento de Horario** permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los horarios y terapias que el paciente podrá solicitar en cada Centro de Rehabilitación.

Campo	Descripción
<b>Centro</b>	Centro de Rehabilitación al que pertenece la Planificación de Horario
<b>Planificación</b>	Planificación general en la que se incluirá la Planificación de Horario
<b>Terapia</b>	Terapia que se incluirá en el Horario a planificar
<b>Área</b>	Área a la que se asignará el horario.

Tabla 37: Campos del formulario Mantenimiento de Planificación Horario.

**Mantenimiento de Horario** classFormaHorario

Aquí puede registrar nuevos Horarios

Centro : * Seleccionar *	Planificacion : * Seleccionar *
Terapia : * Seleccionar *	Area : * Seleccionar *

---

**Datos**

Horario			
Código	Descripción	Area	Acción
01010101	EQUINOTERAPIA	PISCINA	
01010202	MUSICOTERAPIA	OTRO	
01010303	HIDROTERAPIA	GALPON	

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 404: Pantalla de Mantenimiento de Horario.

### 6.2.2.1. Buscar registros de Mantenimiento de Horario

Para realizar la búsqueda de registros de Planificación de Horario, en la pantalla principal de *Mantenimiento de Horario*, realice los siguientes pasos:

- Si busca un registro de una Planificación de Horario en específico, lo puede hacer seleccionando el Centro de Rehabilitación **Centro :** EQUINOTERAPIA DURAN, luego seleccionando la Planificación **Planificacion :** PLANIFICACION DEL 2015, ingresando la Terapia **Terapia :** HIDROTERAPIA y/o ingresando el área **Area :** GALPON (Ver Figura 405).
- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón <Consultar>.

**Mantenimiento de Horario** classFormaHorario

Aquí puede registrar nuevos Horarios

Centro :	EQUINOTERAPIA DURAN	Planificación :	PLANIFICACION DEL 2015
Terapia :	HIDROTERAPIA	Area :	GALPON

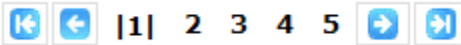
---

**Datos**

Horario			
Código	Descripción	Area	Acción
01010303	HIDROTERAPIA	GALPON	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 405: Buscar registros de Planificación de Horario por criterios de búsqueda.

3. Cuando existe más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  1 al 6 de 47 Registros.
4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

#### 6.2.2.2. Pantalla Nuevo Horario

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo registro de Planificación de Horario, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Horario>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 406).

**Mantenimiento de Horario** classFormaHorario

Aquí puede registrar nuevos Horarios

Centro : \* Seleccionar \*    Planificación : \* Seleccionar \*  
 Terapia : \* Seleccionar \*    Area : \* Seleccionar \*

**Datos**

Horario			
Código	Descripción	Area	Acción
01010101	EQUINOTERAPIA	PISCINA	
01010202	MUSICOTERAPIA	OTRO	
01010303	HIDROTERAPIA	GALPON	

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 406: Acceder a Pantalla Nuevo Horario.

Aparecerá la pantalla <Nueva Horario>.

**Nueva Horario** classFormaHorario

Aquí puede registrar una nuevo Horario

**Datos**

Centro : \* Seleccionar \*    Planificación : \* Seleccionar \*  
 Terapia : \* Seleccionar \*    Area : \* Seleccionar \*

Cupo :

Días :  Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes  Sábado

Hora Entrada :     Hora Salida :

Minutos por Sesión :     Minutos Preparación :

Hora Lunch :     Minutos Lunch :

Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
0 al 0 de 0 Registros.						

Figura 407: Formulario de Nueva Horario



### 6.2.2.3. Registrando un Nuevo registro de Horario

1. Ingrese el centro de Rehabilitación al que corresponderá la nueva planificación, el cual lo debe seleccionar del listado que despliega el combo Centro **Centro : \*** .
2. Ingrese la Planificación en la que requiere registrar un horario, selecciónelo del listado que despliega el combo Planificación **Planificación :** .
3. Seleccione la terapia que se va a asignar en el horario, del listado que despliega el combo Terapia **Terapia :** .
4. Seleccione los días que conformaran el horario **Días :**  Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes  Sábado.
5. Ingrese la hora de entrada y hora de salida **Hora Entrada :**   
**Hora Salida :** .
6. Digite los minutos por sesión **Minutos por Sesión :**
7. Digite los minutos designados a la preparación de la sesión **Minutos Preparación :**
8. Ingrese una hora de salida a lunch.
9. Ingrese los minutos designados al lunch **Hora Lunch :**
10. A continuación de clic en el botón **<Generar>** para que se cargue la información en la parte inferior de la pantalla y pueda ser visualizada. En el caso de ya no requerir ingresar una planificación de clic en **<Volver>**.
11. Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. **(Ver Figura 408).**

Nueva Horario classFormaHorario

Aquí puede registrar una nuevo Horario

**Datos**

**Centro :**  **Planificación :**   
**Terapia :**  **Area :**   
**Cupo :**   
**Días :**  Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes  Sábado  
**Hora Entrada :**  **Hora Salida :**   
**Minutos por Sesión :**  **Minutos Preparación :**   
**Hora Lunch :**  **Minutos Lunch :**  Generar

Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
08:00:00 - 08:25:00	SI	SI		SI	SI	
08:30:00 - 08:55:00	SI	SI		SI	SI	
09:00:00 - 09:25:00	SI	SI		SI	SI	
09:30:00 - 09:55:00	SI	SI		SI	SI	
10:00:00 - 10:25:00	SI	SI		SI	SI	
10:30:00 - 10:55:00	SI	SI		SI	SI	

| 1 | 2 3   1 al 6 de 17 Registros.

Grabar
Volver

OK

Figura 408: Pantalla Registro Nuevo Horario ingresada.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 6.2.2.4. Pantalla de Consultar Horario

Para acceder a la pantalla de consulta de un registro de Planificación de Horario y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Horario>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 409).

**Mantenimiento de Horario** classFormaHorario

Aquí puede registrar nuevos Horarios

Centro : \* Seleccionar \*    Planificacion : \* Seleccionar \*  
 Terapia : \* Seleccionar \*    Area : \* Seleccionar \*

---

**Datos**

Horario			
Código	Descripción	Area	Acción
01010101	EQUINOTERAPIA	PISCINA	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
01010202	MUSICOTERAPIA	OTRO	<input type="button" value="Consultar"/>
01010303	HIDROTERAPIA	GALPON	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 409: Acceder a pantalla Consultar Horario.

Aparece la pantalla <Consultar Horario>.

**Consultar Horario** classFormaHorario

Aquí puede ver los datos del Horario.

**Datos**

Centro : EQUINOTERAPIA DURAN    Planificacion : PLANIFICACION DEL 2015  
 Terapia : EQUINOTERAPIA    Area : PISCINA

Cupo :

Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
08:00:00 - 08:25:00	SI	SI	SI	SI	SI	
08:30:00 - 08:55:00	SI	SI	SI	SI	SI	
09:00:00 - 09:25:00	SI	SI	SI	SI	SI	
09:30:00 - 09:55:00	SI	SI	SI	SI	SI	
10:00:00 - 10:25:00	SI	SI	SI	SI	SI	
10:30:00 - 10:55:00	SI	SI	SI	SI	SI	

                       1 al 6 de 17 Registros.

Figura 410: Pantalla Consultar Horario.

2. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.

### 6.2.2.5. Pantalla de Modificación de Horario

Para acceder a la pantalla Editar Horario, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Planificación>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 411).



**Mantenimiento de Horario** classFormaHorario

Aquí puede registrar nuevos Horarios

Centro : \* Seleccionar \*    Planificación : \* Seleccionar \*  
 Terapia : \* Seleccionar \*    Area : \* Seleccionar \*

**Datos**

Horario			
Código	Descripción	Area	Acción
01010101	EQUINOTERAPIA	PISCINA	
01010202	MUSICOTERAPIA	OTRO	
01010303	HIDROTERAPIA	GALPON	 <input type="button" value="Modificar"/>

1 al 3 de 3 Registros.

Figura 411: Acceder a pantalla Editar Horario.

Aparece la pantalla de <Editar Horario>.



**Editar Horario** classFormaHorario

Aquí puede ver los datos del Horario y modificarlos.

**Datos**

Centro : EQUINOTERAPIA DURAN    Planificación : PLANIFICACION DEL 2015  
 Terapia : MUSICOTERAPIA    Area : OTRO

Cupo :

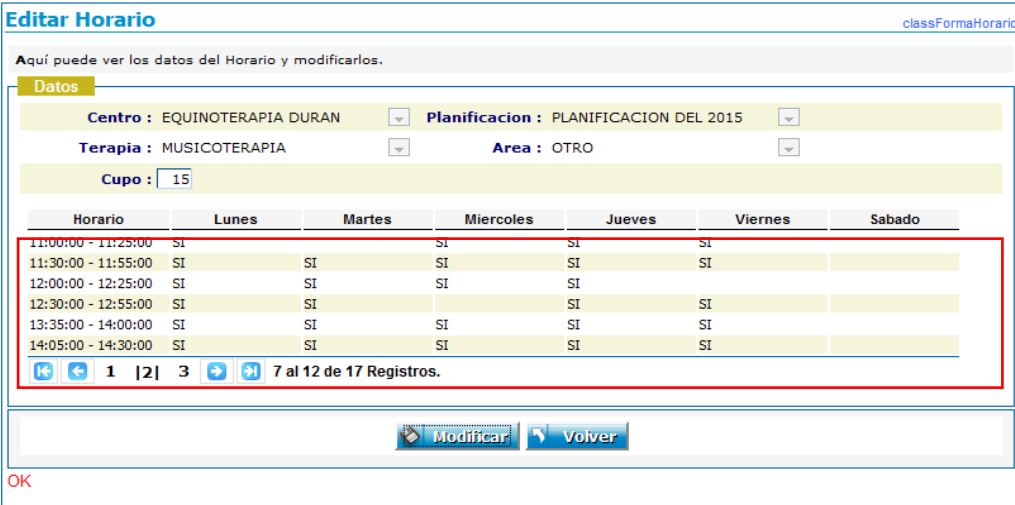
Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
08:00:00 - 08:25:00	SI	SI	SI	SI	SI	
08:30:00 - 08:55:00	SI	SI	SI	SI	SI	
09:00:00 - 09:25:00	SI	SI	SI	SI	SI	
09:30:00 - 09:55:00	SI	SI	SI	SI	SI	
10:00:00 - 10:25:00	SI	SI	SI	SI	SI	
10:30:00 - 10:55:00	SI	SI	SI	SI	SI	

Figura 412: Formulario de Editar Horario.

### 6.2.2.6. Modificando un registro de Horario

1. Del registro de Horario, se puede modificar los siguientes campos: **Horario**. De clic sobre el día y hora para eliminarlo (de SI cambia a vacío) o seleccionarlo (de vacío cambia a SI)
2. Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. (Ver Figura 413).



**Editar Horario** classFormaHorario

Aquí puede ver los datos del Horario y modificarlos.

**Datos**

Centro : EQUINOTERAPIA DURAN    Planificacion : PLANIFICACION DEL 2015

Terapia : MUSICOTERAPIA    Area : OTRO

Cupo : 15


Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
11:00:00 - 11:25:00	SI		SI	SI	SI	
11:30:00 - 11:55:00	SI	SI	SI	SI	SI	
12:00:00 - 12:25:00	SI	SI	SI	SI	SI	
12:30:00 - 12:55:00	SI	SI		SI	SI	
13:35:00 - 14:00:00	SI	SI	SI	SI	SI	
14:05:00 - 14:30:00	SI	SI	SI	SI	SI	

7 al 12 de 17 Registros.

OK

Figura 413: Pantalla de Registro de Horario modificado.

3. Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** .

### 6.2.2.7. Pantalla de Eliminar Horario

Para acceder a la pantalla de eliminación de un registro de Horario, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Horario>**, hacer clic en el botón **<Eliminar>**. (Ver Figura 414).



Figura 414: Acceder a pantalla Eliminar Horario.

Aparecerá la pantalla de <Eliminar Horario>.

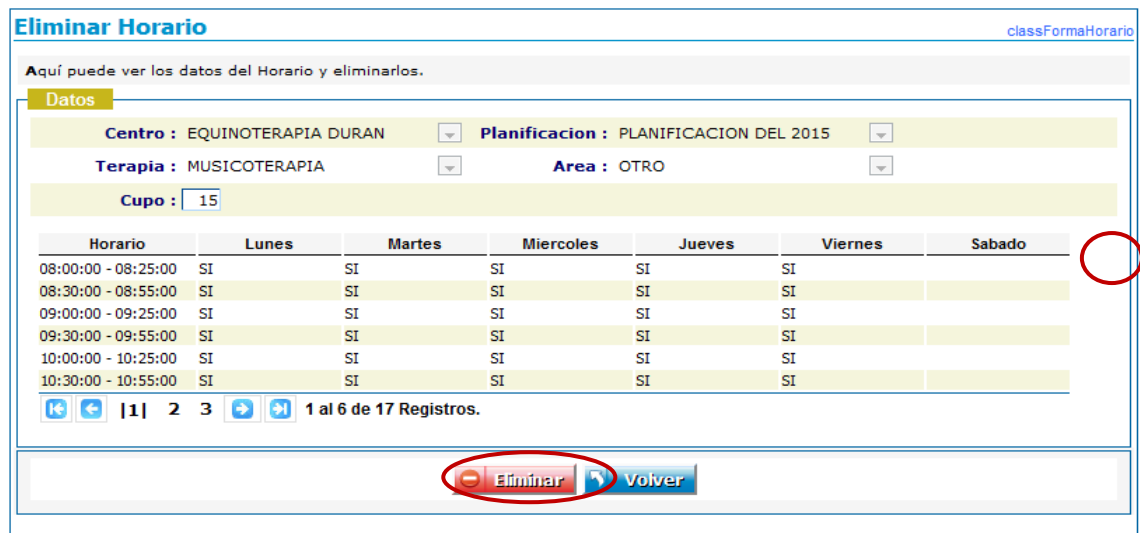


Figura 415: Pantalla de Eliminar Horario.

### 6.2.2.8. Eliminando un registro de Horario

1. Para eliminar un registro de Horario, una vez consultado el registro, hacer clic en el botón <Eliminar>, (Véase la Figura anterior).
2. Una vez haya presionado el botón <Eliminar>, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido eliminado correctamente (Ver Figura 416).

**Eliminar Horario** classFormaHorario

Aquí puede ver los datos del Horario y eliminarlos.

**Datos**

**Centro :** EQUINOTERAPIA DURAN    **Planificación :** PLANIFICACION DEL 2015  
**Terapia :** MUSICOTERAPIA    **Area :** OTRO  
**Cupo :** 15

Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
08:00:00 - 08:25:00	SI	SI	SI	SI	SI	
08:30:00 - 08:55:00	SI	SI	SI	SI	SI	
09:00:00 - 09:25:00	SI	SI	SI	SI	SI	
09:30:00 - 09:55:00	SI	SI	SI	SI	SI	
10:00:00 - 10:25:00	SI	SI	SI	SI	SI	
10:30:00 - 10:55:00	SI	SI	SI	SI	SI	

← ← | 1 | **2** 3 → →    1 al 6 de 17 Registros.

- Eliminar    ↩ Volver

Ok

Figura 416: Pantalla de Registro de Horario Eliminado.

3. Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.
4. El registro eliminado se presentara con estado 'Inactivo'.

### 6.2.3. Opción Asistencia diaria a Terapia

El formulario de Asistencia diaria a Terapia permite realizar el ingreso, consulta y mantenimiento de los registros de asistencia.

Campo	Descripción
<b>Centro</b>	Centro de Rehabilitación al que pertenece la Planificación de Horario
<b>Planificación</b>	Planificación general en la que se incluirá la Planificación de Horario
<b>Terapia</b>	Terapia que se incluirá en el Horario a planificar
<b>Área</b>	Área a la que se asignará el horario.

Tabla 38: Campos del formulario Mantenimiento de Asistencia.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complexivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
<a href="http://cie.guayas.gob.ec">http://cie.guayas.gob.ec</a>		Fecha: 08 de Abril de 2015

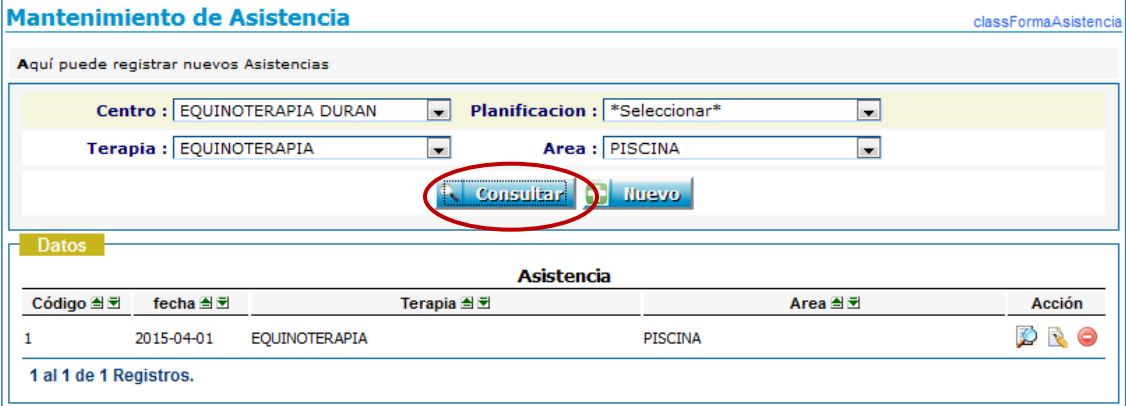




Figura 417: Pantalla de Mantenimiento de Asistencia.

### 6.2.3.1. Buscar registros de Mantenimiento de Asistencia

Para realizar la búsqueda de registros de Asistencia, en la pantalla principal de *Mantenimiento de Asistencia*, realice los siguientes pasos:

- Si busca un registro de una Asistencia en específico, lo puede hacer seleccionando el Centro de Rehabilitación **Centro :** EQUINOTERAPIA DURAN, luego seleccionando la Planificación **Planificación :** PLANIFICACION DEL 2015, ingresando la Terapia **Terapia :** HIDROTERAPIA y/o ingresando el área **Area :** GALPON (Ver Figura 418).
- Una vez ingresado los datos debe dar clic en el botón <Consultar>.

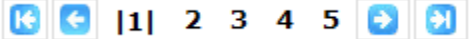


Código	fecha	Terapia	Area	Acción
1	2015-04-01	EQUINOTERAPIA	PISCINA	 

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 418: Buscar registros de Asistencia por criterios de búsqueda.



3. Cuando existe más de 6 registros ingresados, se ubican a continuación en una siguiente página. Otra manera de buscar registros es recorriendo las paginas ingresadas. En este caso se mostrara en la parte inferior de la pantalla lo siguiente  **1 al 6 de 47 Registros.**

4. De clic en el número de página deseado. También puede recorrer las páginas dando clic en los botones de **<Pagina anterior>**, **<Pagina siguiente>**, **<Primera Pagina>** y **<Ultima Pagina>** que se muestran en el grafico del párrafo anterior.

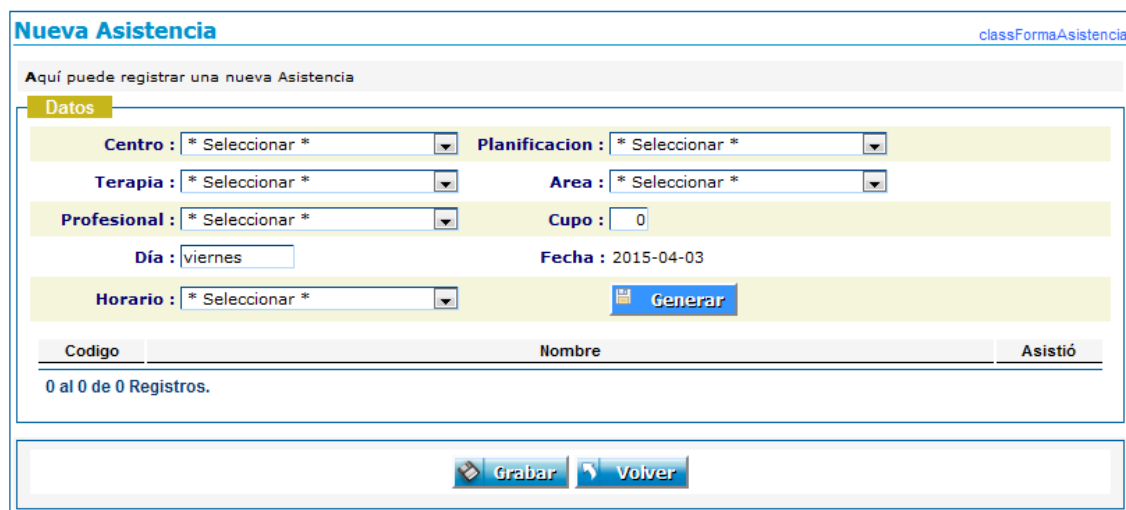
### 6.2.3.2. Pantalla Nuevo Asistencia

Para acceder a la pantalla de ingreso de un nuevo registro de Asistencia, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Asistencia>**, hacer clic en el botón **<Nuevo>**. (Ver Figura 419).

Figura 419: Acceder a Pantalla Nuevo Asistencia.

*Aparecerá la pantalla **<Nueva Asistencia>**.*



**Nueva Asistencia** classFormaAsistencia

Aquí puede registrar una nueva Asistencia

**Datos**

**Centro :** \* Seleccionar \*    **Planificación :** \* Seleccionar \*  
**Terapia :** \* Seleccionar \*    **Área :** \* Seleccionar \*  
**Profesional :** \* Seleccionar \*    **Cupo :** 0  
**Día :** viernes    **Fecha :** 2015-04-03  
**Horario :** \* Seleccionar \*    **Generar**

Codigo	Nombre	Asistió
0 al 0 de 0 Registros.		


Grabar    Volver

Figura 420: Formulario de Nueva Asistencia.

### 6.2.3.3. Registrando un Nuevo registro de Asistencia

- Ingrese el centro de Rehabilitación al que corresponderá la nueva planificación, el cual lo debe seleccionar del listado que despliega el combo Centro **Centro :** \* EQUINOTERAPIA DURAN ▼.
- Ingrese la Planificación en la que requiere registrar un horario, selecciónelo del listado que despliega el combo Planificación **Planificación :** PLANIFICACION DEL 2015 ▼.
- Seleccione la terapia que se va a asignar en el horario, del listado que despliega el combo Terapia **Terapia :** EQUINOTERAPIA ▼.
- Seleccione el Área a la que corresponde registrar al paciente, despliegue el listado del combo Área.
- Ingrese el médico profesional que asistirá al paciente, selecciónelo del listado que despliega el combo Profesional.
- Seleccione el horario de asistencia. El día y hora.

- A continuación de clic en el botón **<Generar>** para que se cargue la información en la parte inferior de la pantalla y pueda ser visualizada. En el caso de ya no requerir ingresar una Asistencia de clic en **<Volver>**.
- Una vez que se haya ingresado todos los campos del formulario, debe dar clic en el botón de **<Grabar>**, se mostrara el mensaje "OK", que indica que el registro ha sido ingresado correctamente. (Ver Figura 421).



**Nueva Asistencia** classFormaAsistencia

Aquí puede registrar una nueva Asistencia

**Datos**

Centro : EQUINOTERAPIA DURAN    Planificación : PLANIFICACION DEL 2015

Terapia : EQUINOTERAPIA    Area : PISCINA

Profesional : DR DOCTOR    Cupo : 15

Día : miércoles    Fecha : 2015-04-08

Horario : 08:00:00 - 08:25:00    **Generar**

Codigo	Nombre	Asistió
4	OTRA PACIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

0 al 1 de 1 Registros.

**Grabar**    **Volver**

OK

Figura 421: Pantalla Nueva Asistencia ingresada.

- Para visualizar el registro ingresado en la pantalla principal de Mantenimiento, de clic en el botón **<Volver>**.

#### 6.2.3.4. Pantalla de Consultar Asistencia

Para acceder a la pantalla de consulta de un registro de Asistencia y visualizar el detalle del registro, lo puede hacer de la siguiente manera:

- Desde la pantalla de **<Mantenimiento de Asistencia>**, identifique el registro a consultar, a continuación de clic sobre el botón **<Consultar>**. (Ver Figura 422).

**Mantenimiento de Asistencia** classFormaAsistencia

Aquí puede registrar nuevos Asistencias

Centro : * Seleccionar *	Planificación : * Seleccionar *
Terapia : * Seleccionar *	Area : * Seleccionar *

**Datos**

Asistencia				
Código	fecha	Terapia	Area	Acción
1	2015-04-01	EQUINOTERAPIA	PISCINA	

1 al 1 de 1 Registros.

Figura 422: Acceder a pantalla Mantenimiento de Asistencia.

Aparece la pantalla <Consultar Asistencia>.

**Consultar Asistencia** classFormaAsistencia

Aquí puede ver los datos de la Asistencia.

**Datos**

Centro : EQUINOTERAPIA DURAN	Planificación : PLANIFICACION DEL 2015
Terapia : EQUINOTERAPIA	Area : PISCINA
Profesional : DR DOCTOR	Cupo : 15
Día : viernes	Fecha : 2015-04-01
Horario : 08:00:00 - 08:25:00	

Codigo	Nombre	Asistió
4	OTRA PACIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

0 al 1 de 1 Registros.

Figura 423: Pantalla Consultar Asistencia.

- Para regresar a la pantalla principal de clic en el botón <Volver>.

### 6.2.3.5. Pantalla de Modificación de Asistencia a Terapia

Para acceder a la pantalla Editar Terapia, lo puede hacer de la siguiente manera:

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complejivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Desde la pantalla de <Mantenimiento de Planificación>, hacer clic en el botón <Modificar>. (Ver Figura 424).



**Mantenimiento de Asistencia** classFormaAsistencia

Aquí puede registrar nuevas Asistencias

Centro : \* Seleccionar \*    Planificación : \* Seleccionar \*  
 Terapia : \* Seleccionar \*    Area : \* Seleccionar \*

**Datos**

Asistencia				
Código	fecha	Terapia	Area	Acción
1	2015-04-01	EQUINOTERAPIA	PISCINA	

1 al 1 de 1 Registros. Modificar

Figura 424: Acceder a pantalla Editar Asistencia.

Aparece la pantalla de <Editar Asistencia>.



**Consultar Asistencia** classFormaAsistencia

Aquí puede ver los datos de la Asistencia.

**Datos**

Centro : EQUINOTERAPIA DURAN    Planificación : PLANIFICACION DEL 2015  
 Terapia : EQUINOTERAPIA    Area : PISCINA  
 Profesional : DR DOCTOR    Cupo : 15  
 Día : viernes    Fecha : 2015-04-01  
 Horario : 08:00:00 - 08:25:00

Codigo	Nombre	Asistió
4	OTRA PACIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

0 al 1 de 1 Registros.

Figura 425: Formulario de Editar Asistencia.

### 6.2.3.6. Modificando un registro de Asistencia a Terapia

1. Del registro de Asistencia Diaria a Terapia, se puede modificar los siguientes campos: **Asistió**.

<b>Universidad:</b> Escuela Superior Politécnica del Litoral	<b>Unidad Académica:</b> Facultad de Ingeniería en Computación	<b>Proyecto:</b> Graduación por examen de grado (complejivo) <b>Autor:</b> Luis Constante Navarro.
http://cie.guayas.gob.ec		Fecha: 08 de Abril de 2015

- Una vez hayan sido modificados los campos requeridos del formulario, de clic en el botón **<Modificar>**, se mostrara el mensaje de "OK", que indica que el registro ha sido modificado correctamente. (Ver Figura 426).



**Editar Asistencia** classFormaAsistencia

Aquí puede ver los datos de la Asistencia y modificarlos.

**Datos**


**Centro :** EQUINOTERAPIA DURAN    **Planificacion :** PLANIFICACION DEL 2015  
**Terapia :** EQUINOTERAPIA    **Area :** PISCINA  
**Profesional :** DR DOCTOR    **Cupo :** 15  
**Día :** viernes    **Fecha :** 2015-04-01  
**Horario :** 08:00:00 - 08:25:00

Codigo	Nombre	Asistió
4	OTRA PACIENTE	<input type="checkbox"/>

0 al 1 de 1 Registros.

OK

Figura 426: Pantalla de Editar Asistencia modificado.

- Para visualizar el cambio realizado, regrese a la pantalla principal, dando clic en el botón **<Volver>**. Puede ver el detalle completo del registro modificado dando clic en el botón **<Consultar>** del registro requerido .

### 6.3. REPORTE

En el submenú **Reporte** se encuentran la opción para la consulta de Reportes Estadísticos

Para poder ingresar a las opciones del submenú **<Reporte>**, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal, pase el puntero sobre el submenú correspondiente a **<Reporte>**.

Visualizando así las opciones del submenú respectivo.



Figura 427: Pantalla Submenú Reporte del Módulo de Control de Terapias

Para poder acceder a la Opción del submenú **<Reporte>** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Utilizando el puntero del Mouse, coloque el puntero sobre la opción correspondiente a **<Reporte Estadístico>** y de clic.
2. Aparecerá la pantalla **<Reporte Estadístico>**.

### 6.3.1. Opción Reporte Estadístico

La pantalla **Reporte Estadístico** permite realizar varias consultas por centro y rango de fecha.

Campo	Descripción
<b>Centro</b>	Proporcionar el Centro de Rehabilitación a consulta.
<b>Desde</b>	Proporcionar la fecha inicial de consulta requerida.
<b>Hasta</b>	Proporcionar la fecha inicial de consulta requerida.
<b>Patología</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por patologías de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Edad</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por edades de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Categoría</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por categoría de edades de los pacientes atendidos en el rango de

	fecha seleccionado.
<b>Género</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por género de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Terapia</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por terapias a los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Cantón</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por Cantón de origen de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Parroquia</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por Parroquia de origen de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Sector de la Provincia</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por Sector de la Provincia (Norte, Sur, Este y Oeste) de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Sector del Cantón</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por sector dentro de los Cantón (Norte, Sur, Este y Oeste) de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.
<b>Atención Mensual</b>	Permite mostrar un reporte agrupado por Mes de los pacientes atendidos en el rango de fecha seleccionado.

**Tabla 39: Campos de Pantalla Consultar Planificación.**



**Reporte Estadístico** classReporteEstadistico

Aquí puede realizar varias consultas.

**Filtro**

**Centro :** \* Seleccionar \*

**Desde :** 2015-04-08

**Hasta :** 2015-04-08

**Reporte**

- Patología
- Edad
- Categoría
- Género
- Terapia
- Cantón
- Parroquia
- Sector de la Provincia
- Sector del Cantón
- Atención Mensual


 **Imprimir**

Figura 428: Pantalla de Reporte Estadístico.

### 6.3.1.1. Generar Reportes Estadísticos

Para realizar la consulta y generación de Reportes Estadísticos por centro y fecha específicos, en la pantalla Consultar Planificación, realice los siguientes pasos:

1. Ingrese el Centro, seleccionándolo del listado que despliega el combo *Centro*

**Reporte Estadístico** classReporteEstadistico

Aquí puede realizar varias consultas.

**Filtro**

**Centro :** EQUINOTERAPIA DURAN ▾

**Desde :** 2015-03-02 ...

**Hasta :** 2015-04-03 ...

**Reporte**

- Patología
- Edad
- Categoría
- Género
- Terapia
- Cantón
- Parroquia
- Sector de la Provincia
- Sector del Cantón
- Atención Mensual




Figura 429: Pantalla Reporte Estadístico.

2. Ingrese la fecha desde la que quiere generar el reporte  
**Desde :** 2015-03-02 ...
3. Ingrese la fecha Hasta la que quiere generar el reporte  
**Hasta :** 2015-04-03 ...
4. Una vez ingresado la información requerida, de clic en el botón **<Imprimir>** como se muestra en la Figura anterior.
5. A continuación se presenta el reporte estadístico generado, en el cual se indica en porcentaje... **(Ver de Figura 430 a Figura 439).**

6.

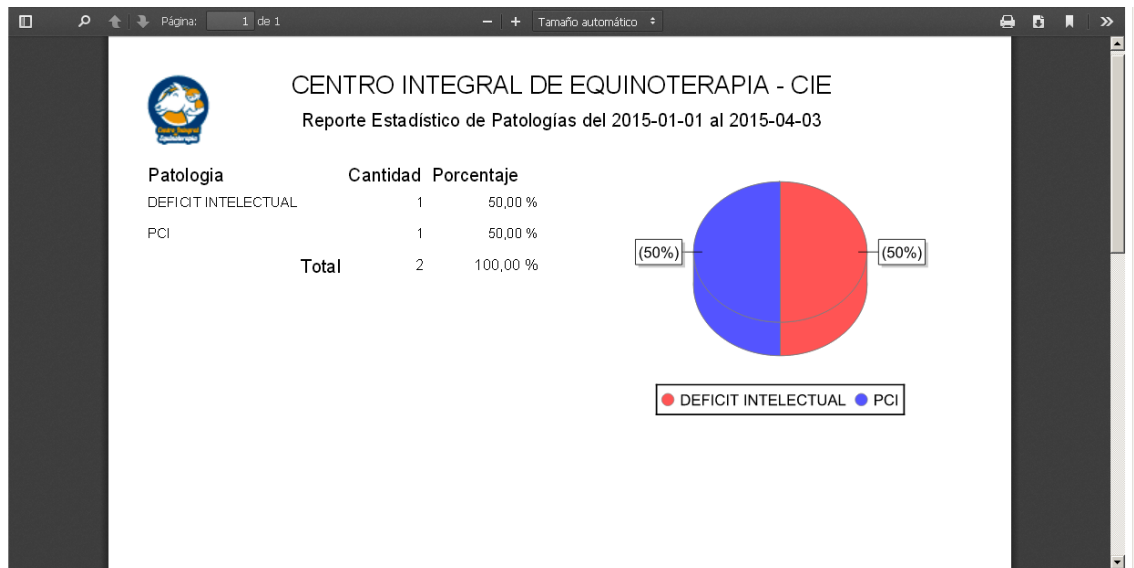


Figura 430: Reporte Estadístico de Patología.

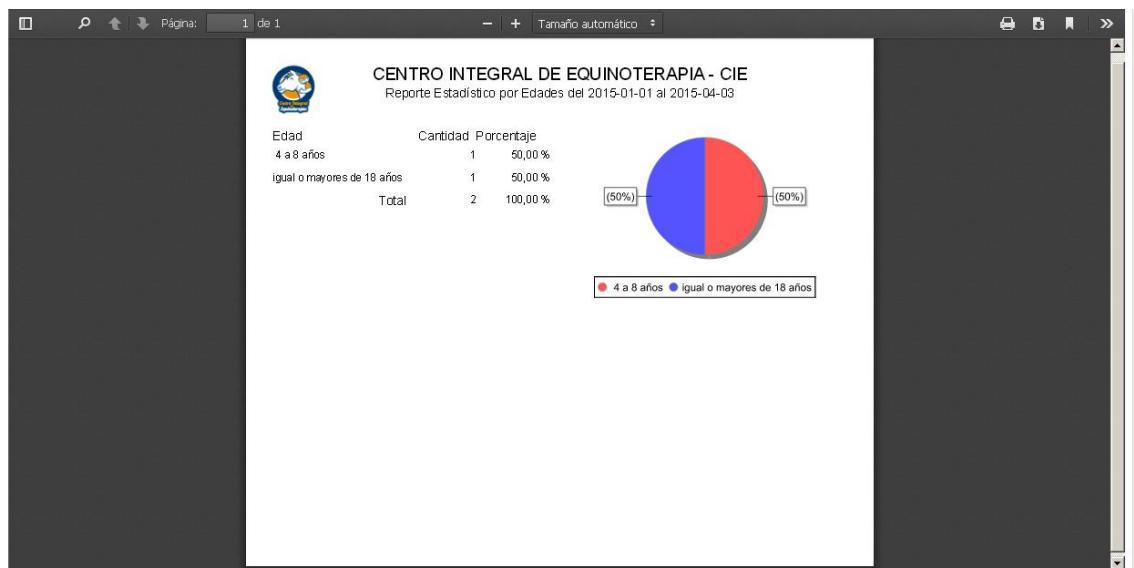
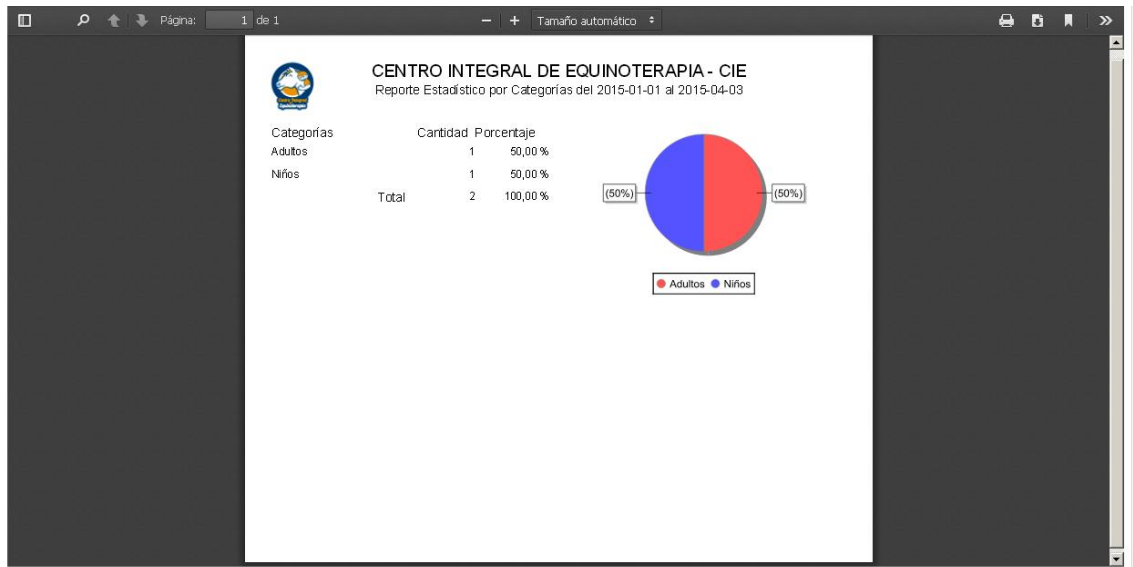
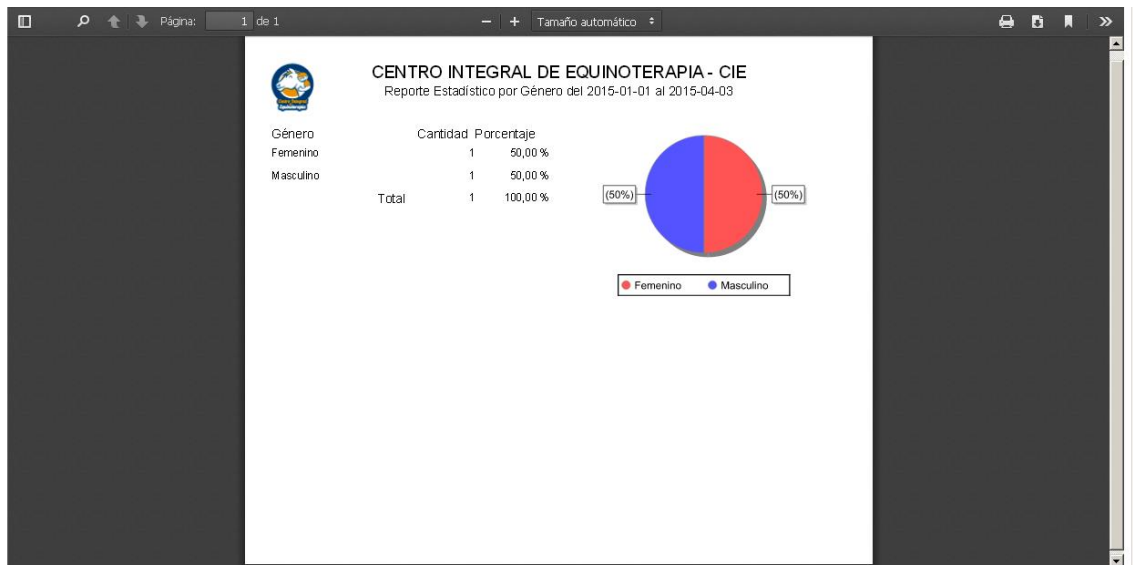


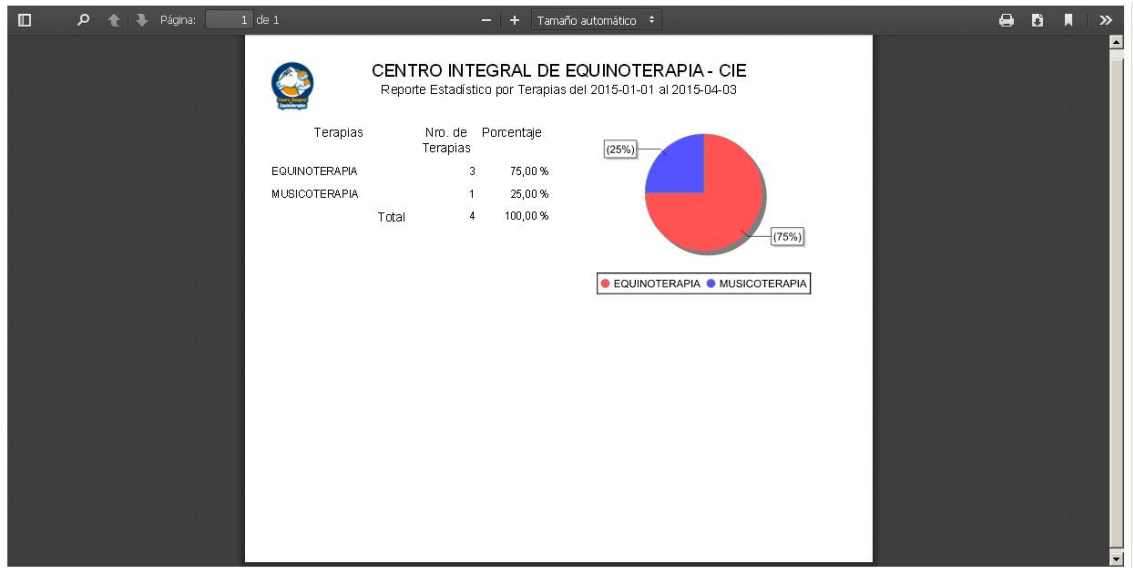
Figura 431: Reporte Estadístico de Edad.



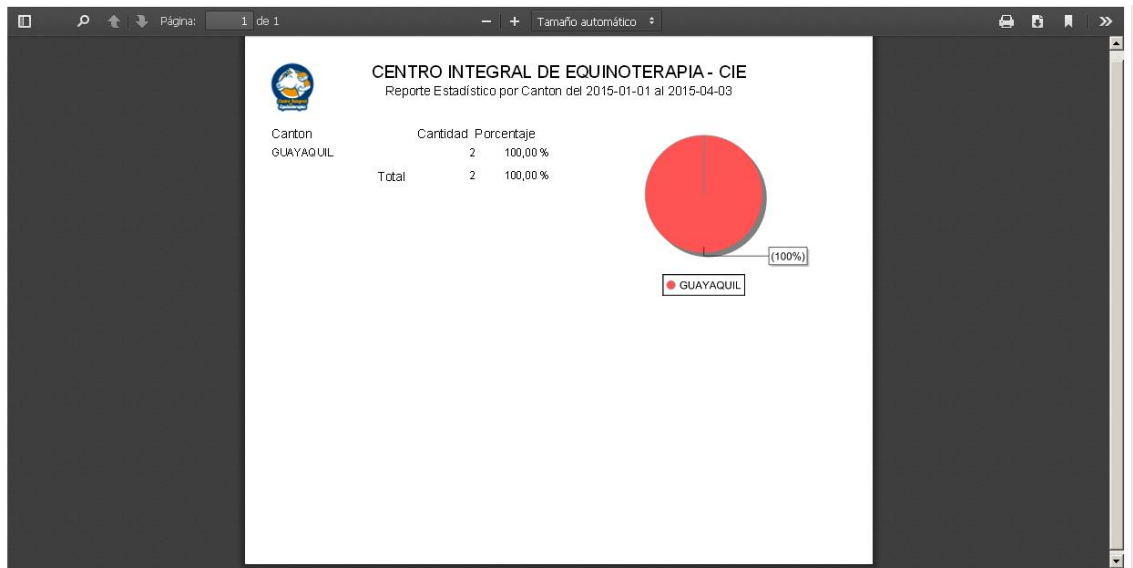
**Figura 432: Reporte Estadístico de Categorías.**



**Figura 433: Reporte Estadístico de Género.**



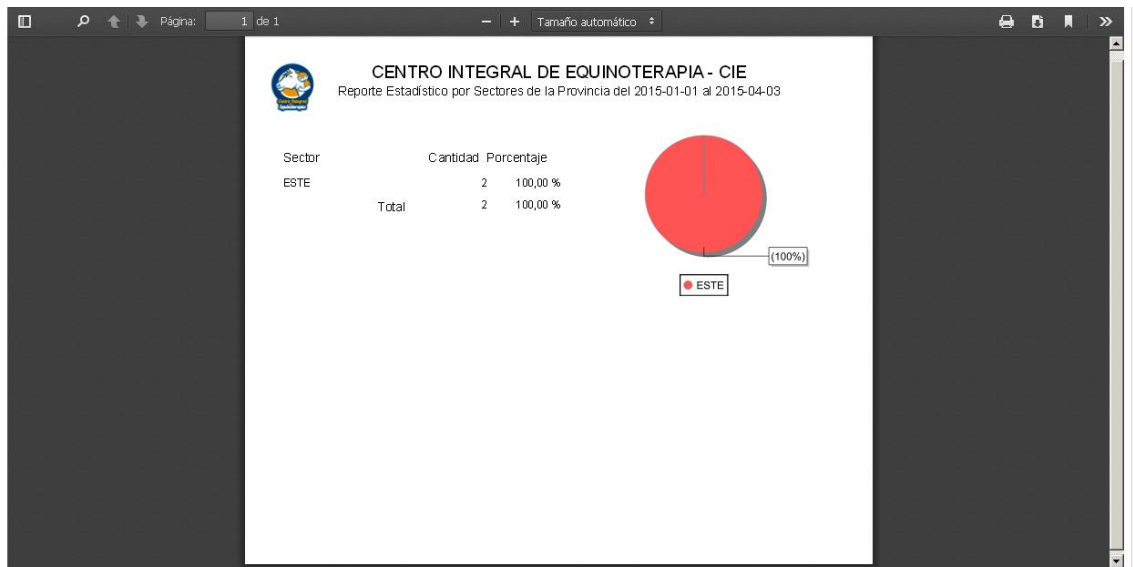
**Figura 434: Reporte Estadístico de Terapias.**



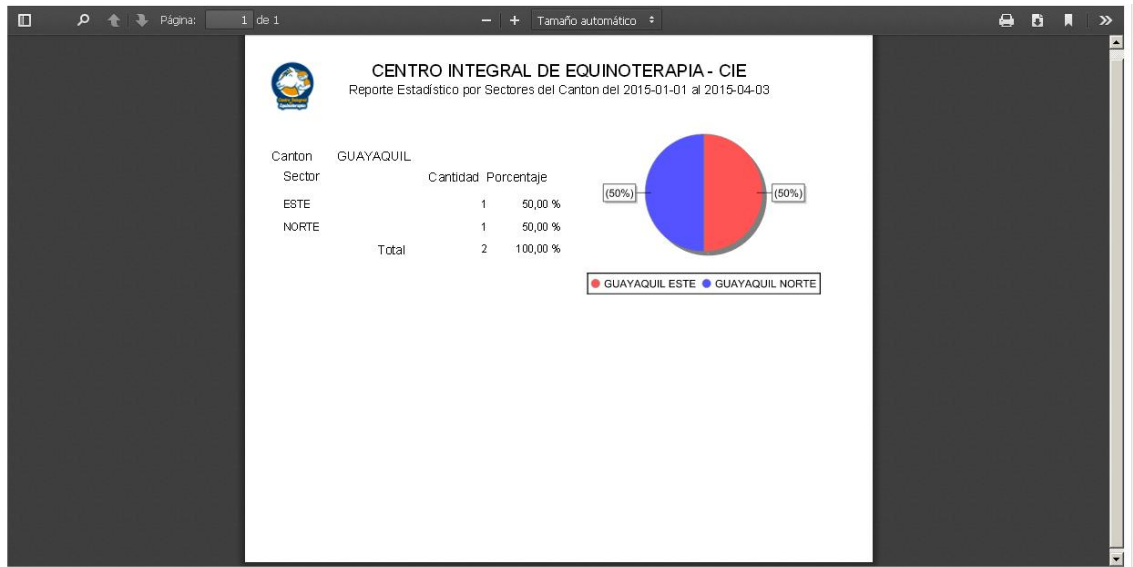
**Figura 435: Reporte Estadístico de Cantón.**



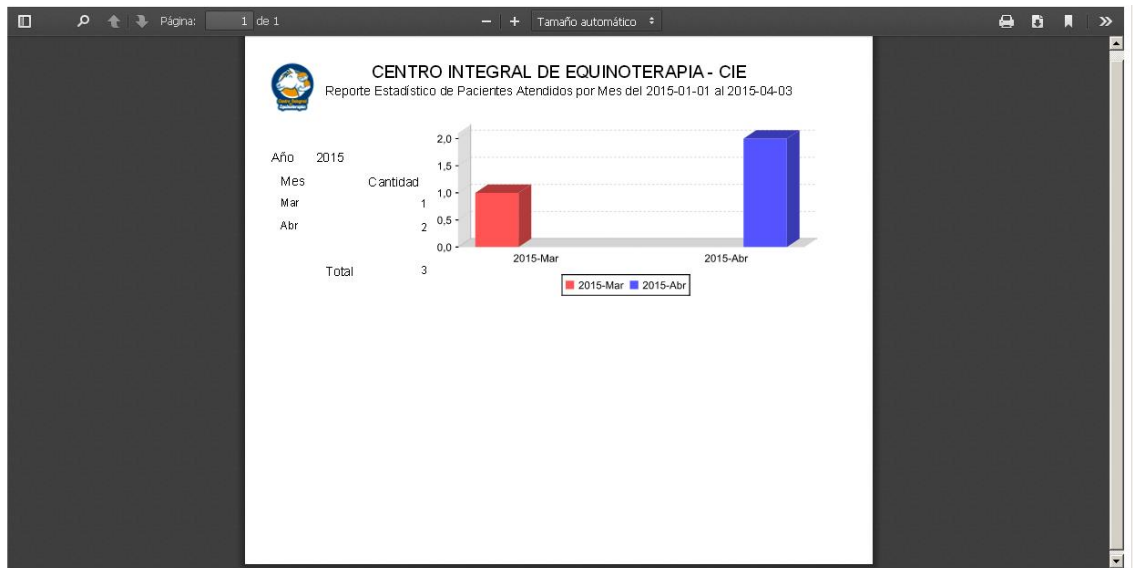
**Figura 436: Reporte Estadístico de Parroquia.**



**Figura 437: Reporte Estadístico de Sector de la Provincia.**



**Figura 438: Reporte Estadístico de Sector del Cantón.**



**Figura 439: Reporte Estadístico de Atención Mensual.**

## BIBLIOGRAFÍA

- [1] Sitio Web de Equinoterapia, [Online], 2014 Disponible en <http://www.centrointegralebquinoaterapia.org>
- [2] Ing. Patricio Ordoñez Bustamante, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación del Gobierno Provincial del Guayas, reunión de fecha del 23 de Julio del 2014.
- [3] S. Luján, "Programación en Internet Clientes Web," 2011. [En línea]. Available: [http://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/16994/1/sergio\\_lujan-programacion\\_en\\_internet\\_clientes\\_web.pdf](http://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/16994/1/sergio_lujan-programacion_en_internet_clientes_web.pdf)
- [4] C. Shuo, R. Wang, X. Wang y K. Zhang, "Side-Channel Leaks in Web Applications: a Reality Today, a Challenge Tomorrow," 2010. [En línea]. Available:<http://research.microsoft.com/pubs/119060/webappsidechannel-final.pdf>
- [5] PHP Group,"Manual de lenguaje de Programación PHP," 2007. [En línea]. Available: <http://www.php.net/manual/es/intro-what-is.php>
- [6] M. Álvarez, "Introducción a los lenguajes de Programación Web," 2010. [En línea]. Available: <http://www.desarrolloweb.com/articulos/392.php>
- [7] F. Díaz, C. Queiruga, L. Fava, "Struts y JavaServer Faces cara a cara," 2007. [En línea]. Available:[http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/20451/Documento\\_completo.pdf?sequence=1](http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/20451/Documento_completo.pdf?sequence=1)



- [8] S. Hinz, P. DuBois, J. Stephens, P. Olson, D. Price y E. Gilmore, “MySQL 5.0 Manual de Referencia MySQL,” 2011. [En línea]. Available: <http://dev.mysql.com/doc/refman/5.0/es/>
- [9] D. Bell y M. Parr, Java para estudiantes, 3era. ed. México: PEARSON EDUCACIÓN, 2003, pp.17-19.
- [10] M. Balliauw, “PHPEXcel Developer Documentation,” 03 2011. [En línea]. Available: <https://code.google.com/p/php-excel/>.
- [11] Ian Sommerville, “Procesos del Software – Modelos del Proceso del Software – El Modelo en cascada”, Ingeniería del Software Séptima Edición, PEARSON EDUCATION S.A., Madrid, 2005, pp. 59-63.
- [12] David Garlan and Mary Shaw, “An Introduction to Software Architecture”, January 1994