

# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



## **PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO PUBLICITARIO**

### **TÓPICO DE GRADUACIÓN**

#### **PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE: PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

**T E M A:**

**SISTEMA GINECOLÓGICO M&X**

### **MANUAL DE USUARIO**

**A U T O R E S:**

**XIOMARA GONZÁLEZ SUÁREZ  
MARIBEL TAPIA QUINDE**

**DIRECTOR:**

**ANL. MIGUEL SALAZAR**

**AÑO**

**2005**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN  
Y DISEÑO PUBLICITARIO

TÓPICO DE GRADUACIÓN  
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
PROGRAMADOR DE SISTEMAS

TEMA  
SISTEMA GINECOLÓGICO M&X

MANUAL DE USUARIO

AUTOR(ES)  
XIOMARA GONZÁLEZ SUÁREZ  
MARIBEL TAPIA QUINDE

DIRECTOR  
ANL. MIGUEL SALAZAR

AÑO  
2005



## **A G R A D E C I M I E N T O**

En primer lugar nuestro agradecimiento es a Dios, por ser nuestra guía espiritual y por ser nuestro apoyo para seguir de pie en aquellos momentos en que hemos querido caer. Luego a nuestros padres porque en base a sacrificios lograron que tengamos una educación superior y con sus consejos han logrado incentivarnos para seguir luchando contra las adversidades. Finalmente agradecemos a nuestros profesores por habernos impartido sus conocimientos y darnos una guía para desarrollarnos en el plano laboral. Por todo lo que han hecho por nosotros, por la ayuda, consejos, apoyo y aliento, les decimos de todo corazón...GRACIAS!



## DEDICATORIA

Recorriendo por el largo camino, que Dios nos tiene señalado, hemos llegado a culminar nuestra etapa universitaria. Gracias a los sabios consejos de nuestros padres, quienes en algún momento nos dijeron que “Cuando pensemos que todo está perdido, es solo el inicio de nuestro triunfo”. De todo corazón dedicamos esta obra a nuestros padres.



## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis de grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

**FIRMA DEL DIRECTOR DEL  
TÓPICO DE GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Miguel Salazar', written over a horizontal line.

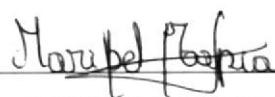
ANL. MIGUEL SALAZAR

**FIRMA DE LOS AUTORES DEL  
TÓPICO DE GRADUACIÓN**



---

XIOMARA GONZÁLEZ SUÁREZ



---

MARIBEL TAPIA QUINDE

# TABLA DE CONTENIDO

## **CAPÍTULO 1.**

1. GENERALIDADES.	
1.1 INTRODUCCIÓN .....	1
1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL .....	1
1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL .....	1
1.4 CONOCIMIENTOS PREVIOS .....	1
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ESTE MANUAL .....	2
1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL .....	2
1.7 CONVENCIONES UTILIZADAS EN EL SISTEMA .....	2
1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO .....	2
1.7.2 CONVENCIONES DEL MOUSE.....	3
1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO .....	3
1.7.4 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN .....	3
1.8 SOPORTE TÉCNICO .....	3

## **CAPÍTULO 2.**

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.	
2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS XP .....	1
2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS XP .....	2
2.3 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS .....	2
2.3.1 BOTÓN INICIO .....	3
2.3.2 BARRA DE TAREAS .....	3
2.3.3 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO .....	3
2.4 LA BARRA DE TAREAS .....	4
2.5 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS .....	5
2.6 TÍTULO DE LA VENTANA .....	5
2.7 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS .....	6
2.7.1 USANDO EL MOUSE .....	6
2.7.2 USANDO EL TECLADO .....	6
2.8 BARRA DE HERRAMIENTAS .....	7
2.9 BARRA DE ESTADO .....	7
2.10 BARRA DE MENÚ .....	7
2.10.1 ¿CÓMO ACCEDER A LOS MENÚS? .....	7
2.10.2 MOVER LAS VENTANAS .....	8
2.10.3 SELECCIONANDO INFORMACIÓN .....	9
2.11 INICIAR Y SALIR DEL PROGRAMA .....	10
2.11.1 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO .....	10
2.12 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO .....	11
2.13 MENSAJES DE WINDOWS .....	12
2.14 VER EL CONTENIDO DE SU PC .....	13
2.15 BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA .....	14
2.16 EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS .....	18
2.17 MANTENIMIENTO DE SU PC .....	19
2.17.1 UTILIZAR BACKUP PARA COPIAS DE SEGURIDAD DE ARCHIVOS...	19

2.17.2 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK .....	24
2.17.3 UTILIZAR DESFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO .....	26
2.17.4 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE .....	29

## **CAPÍTULO 3.**

### **3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA M&X.**

3.1 INTRODUCCIÓN .....	1
3.2 BENEFICIOS .....	1
3.3 DESCRIPCIÓN DE SUBMENÚS .....	2
3.3.1 MENÚ ARCHIVOS .....	2
3.3.1.1 USUARIO .....	2
3.3.1.2 CAMBIO DE CLAVE .....	2
3.3.1.3 PARÁMETRO .....	2
3.3.1.4 SALIR .....	2
3.3.2 MENÚ REGISTROS .....	2
3.3.2.1 MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS .....	2
3.3.2.2 RESPONSABLE .....	2
3.3.2.3 PACIENTE .....	2
3.3.2.4 FICHA MÉDICA .....	2
3.3.2.5 CITA .....	2
3.3.3 MENÚ PROCESOS .....	3
3.3.3.1 TARJETA GINECOLÓGICA .....	3
3.3.3.2 TARJETA OBSTÉTRICA .....	3
3.3.3.3 DATOS OBSTÉTRICOS DEL PACIENTE .....	3
3.3.3.4 MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS DEL PACIENTE .....	3
3.3.3.5 RECETA .....	3
3.3.3.6 FACTURA .....	3
3.3.4 MENÚ REPORTES .....	3
3.3.4.1 PACIENTE .....	3
3.3.4.2 RESPONSABLE .....	3
3.3.4.3 CITA .....	3
3.3.4.4 FICHA MÉDICA .....	4
3.3.4.5 TARJETA GINECOLÓGICA .....	4
3.3.4.6 TARJETA OBSTÉTRICA .....	4
3.3.4.7 RECETA .....	4
3.3.4.8 FACTURA .....	4
3.3.5 MENÚ ACERCA DE .....	4
3.4 RECOMENDACIONES .....	4
3.5 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA .....	5
3.5.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE .....	5
3.5.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE .....	6

## **CAPÍTULO 4.**

### **4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA M&X.**

4.1 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN .....	1
4.2 PROCESO DE INSTALACIÓN .....	1

4.3 PROCESO DE DESINSTALACIÓN.....	5
------------------------------------	---

## **CAPÍTULO 5.**

### **5. ARANQUE DEL SISTEMA M&X.**

5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1
----------------------------------	---

## **CAPÍTULO 6.**

### **6. INICIANDO OPERACIÓN DEL SISTEMA M&X.**

6.1 INGRESO AL SISTEMA GINECOLÓGICO M&X.....	1
6.2 MENÚ ARCHIVOS.....	2
6.3 MENÚ REGISTROS.....	2
6.4 MENÚ PROCESOS.....	3
6.5 MENÚ REPORTES.....	5
6.6 MENÚ AYUDA.....	10

## **CAPÍTULO 7.**

### **7. MENÚ ARCHIVO**

7.1 USUARIOS.....	1
7.1.1 OBJETIVOS.....	1
7.1.2 ABRIR USUARIO.....	1
7.1.3 PARA REALIZAR CONSULTAS DE LOS USUARIOS.....	3
7.2 CAMBIO DE CLAVE.....	4
7.2.1 OBJETIVOS.....	4
7.2.2 ABRIR CAMBIO DE CLAVE.....	4
7.2.3 PARA REALIZAR CONSULTAS DE CAMBIO DE CLAVE.....	6
7.3 PARÁMETRO.....	6
7.3.1 OBJETIVOS.....	6
7.3.2 ABRIR LA PANTALLA DE PARÁMETRO.....	6
7.3.3 PARA REALIZAR CONSULTAS DE PARÁMETRO.....	7

## **CAPÍTULO 8.**

### **8. MENÚ REGISTROS**

8.1 REGISTRO DE MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS.....	1
8.1.1 OBJETIVOS.....	1
8.1.2 ABRIR LA PANTALLA DE ANTICONCEPTIVOS.....	1
8.1.3 INGRESAR UN ANTICONCEPTIVO.....	2
8.1.4 CONSULTAR, MODIFICAR O ELIMINAR UN ANTICONCEPTIVO.....	2
8.2 REGISTRO DE RESPONSABLE.....	4
8.2.1 OBJETIVOS.....	4
8.2.2 ABRIR LA PANTALLA RESPONSABLE.....	4
8.2.3 INGRESAR UN RESPONSABLE.....	5
8.2.4 MODIFICAR UN RESPONSABLE.....	5
8.2.5 ELIMINAR UN RESPONSABLE.....	6
8.3 REGISTROS DE PACIENTE.....	6
8.3.1 OBJETIVOS.....	7
8.3.2 ABRIR LA PANTALLA PACIENTE.....	7

8.3.3	INGRESAR UN PACIENTE.....	8
8.3.4	MODIFICAR UN PACIENTE .....	9
8.3.5	ELIMINAR UN PACIENTE.....	9
8.4	REGISTRO DE FICHA.....	10
8.4.1	OBJETIVOS .....	11
8.4.2	ABRIR LA PANTALLA FICHA .....	10
8.4.3	INGRESAR UNA FICHA .....	10
8.4.4	MODIFICAR UNA FICHA.....	11
8.4.5	ELIMINAR UNA FICHA .....	11
8.5	REGISTRO DE CITA .....	12
8.5.1	OBJETIVOS .....	12
8.5.2	ABRIR LA PANTALLA CITA.....	12
8.5.3	INGRESAR UNA CITA.....	13
8.5.4	MODIFICAR UNA CITA .....	14
8.5.5	ATENDER UNA CITA .....	14
8.5.6	ANULAR UNA CITA .....	15

## **CAPÍTULO 9.**

### **9. MENÚ PROCESOS**

9.1	TARJETA GINECOLÓGICA .....	1
9.1.1	OBJETIVOS .....	1
9.1.2	ABRIR LA TARJETA GINECOLÓGICA.....	1
9.1.3	PARA REALIZAR CONSULTAS DE LAS TARJETAS GINECOLÓGICAS... 3	3
9.2	TARJETA OBSTÉTRICA.....	4
9.2.1	OBJETIVOS .....	4
9.2.2	ABRIR LA TARJETA OBSTÉTRICA .....	4
9.2.3	PARA REALIZAR CONSULTAS DE LAS TARJETAS OBSTÉTRICAS .....	5
9.3	DATOS OBSTÉTRICOS DE PACIENTE.....	6
9.3.1	OBJETIVOS .....	6
9.3.2	ABRIR DATOS OBSTÉTRICOS .....	6
9.3.3	PARA REALIZAR CONSULTAS DE LOS DATOS OBSTÉTRICOS .....	7
9.4	MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS DE PACIENTE.....	8
9.4.1	OBJETIVOS .....	8
9.4.2	ABRIR MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS DE PACIENTE .....	8
9.4.3	PARA REALIZAR CONSULTAS DE MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS.....	9
9.5	RECETA.....	11
9.5.1	OBJETIVOS .....	11
9.5.2	ABRIR RECETA.....	11
9.5.3	PARA REALIZAR CONSULTAS DE LAS RECETAS .....	13
9.5.4	IMPRIMIR RECETA .....	14
9.6	FACTURA.....	14
9.6.1	OBJETIVOS .....	14
9.6.2	ABRIR FACTURA.....	15
9.6.3	PARA REALIZAR CONSULTAS DE LAS FACTURAS, ANULAR Y GENERAR NOTA DE CRÉDITO .....	16
9.6.4	IMPRIMIR FACTURA .....	17

## **CAPÍTULO 10.**

### **10. MENÚ REPORTES**

10.1 PACIENTE .....	2
10.1.1 OBJETIVOS .....	2
10.1.2 ABRIR REPORTE GENERAL DE PACIENTE .....	2
10.1.3 ABRIR REPORTE DE PACIENTE POR CÓDIGO.....	2
10.2 RESPONSABLE.....	3
10.2.1 OBJETIVOS .....	3
10.2.2 ABRIR REPORTE GENERAL DE RESPONSABLE.....	4
10.2.3 ABRIR EL REPORTE RESPONSABLE POR CÓDIGO .....	4
10.3 CITA .....	5
10.3.1 ABRIR REPORTE DE CITA .....	5
10.3.2 ABRIR REPORTE DE CITA POR PACIENTE.....	6
10.3.3 ABRIR REPORTE DE CITA POR RANGO DE FECHA.....	7
10.4 FICHA.....	8
10.4.1 ABRIR REPORTE DE FICHA MÉDICA.....	8
10.4.2 ABRIR REPORTE DE FICHA RESUMIDA POR PACIENTE .....	9
10.4.3 ABRIR REPORTE DE FICHA DETALLADA POR PACIENTE .....	10
10.5 TARJETA GINECOLÓGICA .....	12
10.5.1 ABRIR REPORTE DE TARJETA GINECOLÓGICA.....	12
10.5.2 ABRIR REPORTE DE TARJETA GINECOLÓGICA POR PACIENTE.....	12
10.5.3 ABRIR REPORTE DE TARJETA GINECOLÓGICA POR CITA.....	13
10.6 TARJETA OBSTÉTRICA.....	14
10.6.1 ABRIR REPORTE DE TARJETA OBSTÉTRICA .....	14
10.6.2 ABRIR REPORTE DE TARJETA OBSTÉTRICA POR NÚMERO .....	15
10.6.3 ABRIR REPORTE DE TARJETA OBSTÉTRICA POR FECHA PROBABLE DE PARTO .....	16
10.6.4 ABRIR REPORTE DE PACIENTES CON VIH .....	18
10.7 RECETA .....	18
10.7.1 ABRIR REPORTE GENERAL DE RECETA .....	18
10.7.2 ABRIR REPORTE DE RECETA POR NÚMERO.....	19
10.7.3 ABRIR REPORTE DE RECETA POR PACIENTE.....	20
10.8 FACTURA .....	16
10.8.1 ABRIR REPORTE FACTURA .....	21
10.8.2 ABRIR REPORTE DE FACTURA POR PACIENTE.....	22
10.8.3 ABRIR REPORTE DE FACTURA POR RESPONSABLE.....	23
10.8.4 ABRIR REPORTE DE FACTURA POR RANGO DE FECHAS .....	24

## **ANEXO A**

### **A. INSTALACIÓN DE LA BASE DE DATOS**

CREACIÓN DE ODBC DE LA BASE DE DATOS .....	3
--	---

## **ANEXO B**

### **REPORTES REALES**

## **ANEXO C**

### **GLOSARIO**

## ÍNDICE DE FIGURAS

### **CAPÍTULO 2**

FIG. 2.1 AYUDA DE WINDOWS .....	1
FIG. 2.2 BOTÓN INICIO Y BARRA DE TAREAS .....	2
FIG. 2.3 PASOS PARA ABRIR UN PROGRAMA .....	3
FIG. 2.4 BARRA DE TAREAS .....	4
FIG. 2.5 ELEMENTOS DE UNA VENTANA WINDOWS .....	5
FIG. 2.6 BARRA DE TÍTULO .....	5
FIG. 2.7 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS .....	6
FIG. 2.8 BARRA DE HERRAMIENTAS .....	7
FIG. 2.9 BARRA DE ESTADO .....	7
FIG. 2.10 BARRA DE MENÚ .....	7
FIG. 2.11 ACCESO A UN MENÚ .....	8
FIG. 2.12 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO .....	12
FIG. 2.13 MENSAJE DE ERROR .....	12
FIG. 2.14 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	13
FIG. 2.15 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	13
FIG. 2.16 MENSAJE DE ADVERTENCIA O EXCLAMACIÓN .....	13
FIG. 2.17 VER EL CONTENIDO DE MI PC .....	14
FIG. 2.18 BUSCAR ARCHIVOS POR NOMBRE Y UBICACIÓN .....	15
FIG. 2.19 BUSCAR ARCHIVOS POR FECHA .....	16
FIG. 2.20 BUSCAR ARCHIVOS POR TAMAÑO .....	17
FIG. 2.21 RESULTADO DE BÚSQUEDA DE ARCHIVOS .....	17
FIG. 2.22 EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS .....	18
FIG. 2.23 REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD – PASO 3 .....	19
FIG. 2.24 REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD – PASO 4 .....	20
FIG. 2.25 REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD – PASO 5 .....	20
FIG. 2.26 REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD – PASO 6 .....	21
FIG. 2.27 REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD – PASO 7 .....	21
FIG. 2.28 REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD – PASO 8 .....	22
FIG. 2.29 REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD – PASO 9 .....	22
FIG. 2.30 REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD – PASO 10 .....	23
FIG. 2.31 REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD – PASO 11 .....	23
FIG. 2.32 MENSAJE DE TÉRMINO DE PROCESO .....	24
FIG. 2.33 VERIFICAR ERRORES DE DISCO – PASO 4 .....	25
FIG. 2.34 VERIFICAR ERRORES DE DISCO – PASO 5 .....	25
FIG. 2.35 VERIFICAR ERRORES DE DISCO – PASO 6 .....	26
FIG. 2.36 DESFRAGMENTADOR DE DISCO – PASO 4 .....	27
FIG. 2.37 DESFRAGMENTADOR DE DISCO – PASO 5 .....	27
FIG. 2.38 DESFRAGMENTADOR DE DISCO – PASO 6 .....	28
FIG. 2.39 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE-PASO2 .....	29
FIG. 2.40 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE-PASO3 .....	29

### **CAPÍTULO 4**

FIG. 4.1 INSTALACIÓN DEL SISTEMA – PASO 3 .....	1
FIG. 4.2 INSTALACIÓN DEL SISTEMA – PASO 5 .....	2

FIG. 4.3 INSTALACIÓN DEL SISTEMA – PASO 6 .....	2
FIG. 4.4 INSTALACIÓN DEL SISTEMA – PASO 8 .....	3
FIG. 4.5 INSTALACIÓN DEL SISTEMA – PASO 9 .....	3
FIG. 4.6 INSTALACIÓN DEL SISTEMA – PASO 10 .....	4
FIG. 4.7 INSTALACIÓN DEL SISTEMA – PASO 11 .....	4
FIG. 4.8 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA – PASO 4 .....	5
FIG. 4.9 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA – PASO 5 .....	5
FIG. 4.10 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA – PASO 6 .....	5

## **CAPÍTULO 6**

FIG. 6.1 VENTANA DE INGRESO DE CLAVE .....	1
FIG. 6.2 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA M&X .....	1
FIG. 6.3 MENÚ ARCHIVO DEL SISTEMA M&X .....	2
FIG. 6.4 MENÚ REGISTROS DEL SISTEMA M&X .....	3
FIG. 6.5 MENÚ PROCESOS DEL SISTEMA M&X .....	4
FIG. 6.6 MENÚ REPORTES DE PACIENTE .....	5
FIG. 6.7 MENÚ REPORTES DE RESPONSABLE .....	6
FIG. 6.8 MENÚ REPORTES DE CITAS .....	6
FIG. 6.9 MENÚ REPORTES DE FICHA MÉDICA .....	7
FIG. 6.10 MENÚ REPORTES DE TARJETA GINECOLÓGICA .....	8
FIG. 6.11 MENÚ REPORTES DE TARJETA OBSTÉTRICA .....	8
FIG. 6.12 MENÚ REPORTES DE RECETA .....	9
FIG. 6.13 MENÚ REPORTES DE FACTURA .....	10
FIG. 6.14 MENÚ AYUDA DEL SISTEMA M&X .....	10

## **CAPÍTULO 7**

FIG. 7.1 PRESENTACIÓN DEL MENÚ ARCHIVO .....	1
FIG. 7.2 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE USUARIO .....	2
FIG. 7.3 PANTALLA DE MENSAJE DE REGISTRO GUARDADO .....	2
FIG. 7.4 PANTALLA DE MENSAJE DE DATOS INCORRECTOS .....	3
FIG. 7.5 CONSULTA DE USUARIOS POR CÓDIGO .....	3
FIG. 7.6 CONSULTA DE USUARIOS POR APELLIDO .....	3
FIG. 7.7 PANTALLA DE MENSAJE DE REGISTRO MODIFICADO .....	4
FIG. 7.8 PANTALLA DE MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	4
FIG. 7.9 PANTALLA DE CAMBIO DE CLAVE .....	5
FIG. 7.10 PANTALLA DE MENSAJE DE CLAVE MODIFICADA .....	5
FIG. 7.11 PANTALLA DE VERIFICACIÓN DE CAMPOS .....	5
FIG. 7.12 CONSULTA DE USUARIOS POR APELLIDO .....	6
FIG. 7.13 CONSULTA DE USUARIOS POR CÓDIGO .....	6
FIG. 7.14 PANTALLA DE PARÁMETROS .....	7
FIG. 7.15 MENSAJE DE INFORMACIÓN .....	7
FIG. 7.16 CONSULTA DE PARÁMETRO POR CÓDIGO .....	7
FIG. 7.17 PANTALLA DE AYUDA DE PARÁMETROS .....	8
FIG. 7.18 MENSAJE DE INFORMACIÓN .....	8
FIG. 7.19 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR PARÁMETRO .....	8
FIG. 7.20 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE PARÁMETRO ELIMINADO .....	9

## CAPÍTULO 8

FIG. 8.1 PANTALLA DEL MENÚ REGISTRO.....	1
FIG. 8.2 PANTALLA DE ANTICONCEPTIVOS .....	2
FIG. 8.3 MENSAJE DE ANTICONCEPTIVO GUARDADO.....	2
FIG. 8.4 PANTALLA DE AYUDA DE ANTICONCEPTIVOS.....	3
FIG. 8.5 MENSAJE DE ANTICONCEPTIVO MODIFICADO .....	3
FIG. 8.6 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR EL REGISTRO .....	3
FIG. 8.7 MENSAJE DE REGISTRO ELIMINADO .....	4
FIG. 8.8 PANTALLA MANTENIMIENTO DE RESPONSABLE .....	4
FIG. 8.9 MENSAJE DE DATOS DEL RESPONSABLE GUARDADO.....	5
FIG. 8.10 MENSAJE DE DATOS DEL RESPONSABLE NO GUARDADO.....	5
FIG. 8.11 MENSAJE DE RESPONSABLE MODIFICADO .....	6
FIG. 8.12 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR RESPONSABLE .....	6
FIG. 8.13 MENSAJE DE RESPONSABLE ELIMINADO .....	6
FIG. 8.14 PANTALLA MANTENIMIENTO DE PACIENTE .....	7
FIG. 8.15 MENSAJE DE REGISTRO DE PACIENTE GUARDADO .....	8
FIG. 8.16 MENSAJE DE REGISTRO NO GUARDADO .....	8
FIG. 8.17 MENSAJE DE REGISTRO DE PACIENTE MODIFICADO.....	9
FIG. 8.18 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR EL REGISTRO .....	9
FIG. 8.19 MENSAJE DE REGISTRO ELIMINADO .....	9
FIG. 8.20 PANTALLA MANTENIMIENTO DE FICHA MÉDICA.....	10
FIG. 8.21 MENSAJE DE FICHA MÉDICA GUARDADA .....	11
FIG. 8.22 MENSAJE DE FICHA MODIFICADA .....	11
FIG. 8.23 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN DE FICHA .....	12
FIG. 8.24 MENSAJE DE FICHA ELIMINADA .....	12
FIG. 8.25 PANTALLA MANTENIMIENTO DE CITA .....	13
FIG. 8.26 MENSAJE DE CITA GRABADA .....	13
FIG. 8.27 MENSAJE DE CITA RESERVADA .....	14
FIG. 8.28 MENSAJE DE CITA MODIFICADA.....	14
FIG. 8.29 MENSAJE DE CITA ATENDIDA.....	14
FIG. 8.30 MENSAJE DE CITA ANULADA .....	15

## CAPÍTULO 9

FIG. 9.1 PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS.....	1
FIG. 9.2 PANTALLA DE PROCESO DE TARJETA GINECOLÓGICA.....	2
FIG. 9.3 PANTALLA DE MENSAJE DE REGISTRO GUARDADO.....	2
FIG. 9.4 PANTALLA DE MENSAJE DE DATOS INCORRECTOS .....	2
FIG. 9.5 PANTALLA DONDE SE INGRESA EL APELLIDO DE LA PACIENTE .....	3
FIG. 9.6. PANTALLA DE MENSAJE DE REGISTRO MODIFICADO .....	3
FIG. 9.7 PANTALLA DE MENSAJE DE CONFIRMACIÓN. ....	3
FIG. 9.8 PANTALLA DE TARJETA OBSTÉTRICA .....	4
FIG. 9.9 PANTALLA DE MENSAJE DE REGISTRO GUARDADO.....	4
FIG. 9.10 MENSAJE DE REGISTRO NO HA SIDO GUARDADO .....	5
FIG. 9.11 PANTALLA DONDE SE INGRESA EL APELLIDO DE LA PACIENTE .....	5
FIG. 9.12 PANTALLA DE MENSAJE DE REGISTRO MODIFICADO .....	5
FIG. 9.13 PANTALLA DE MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	6
FIG. 9.14 PANTALLA DE PROCESO DE DATOS OBSTÉTRICOS .....	6
FIG. 9.15 MENSAJE DE REGISTRO GUARDADO. ....	7
FIG. 9.16 PANTALLA DONDE SE INGRESA EL APELLIDO DE LA PACIENTE .....	7

FIG. 9.17 MENSAJE DE REGISTRO MODIFICADO .....	8
FIG. 9.18 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	8
FIG. 9.19 PANTALLA DE MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS DE LA PACIENTE .....	9
FIG. 9.20 MENSAJE DE REGISTRO GUARDADO.....	9
FIG. 9.21 PANTALLA DE AYUDA DE MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS DE PACIENTES.....	10
FIG. 9.22 MENSAJE DE REGISTRO MODIFICADO .....	10
FIG. 9.23 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	10
FIG. 9.24 PANTALLA DE PROCESO DE RECETA.....	11
FIG. 9.25 PANTALLA DE AYUDA DE PACIENTE .....	12
FIG. 9.26 PANTALLA DE AYUDA DE CITAS .....	12
FIG. 9.27 MENSAJE DE REGISTRO GUARDADO .....	12
FIG. 9.28 PANTALLA DE MENSAJE EL REGISTRO NO HA SIDO GUARDADO ...	13
FIG. 9.29 PANTALLA DONDE SE INGRESA EL APELLIDO DE LA PACIENTE ....	13
FIG. 9.30 PANTALLA DE MENSAJE DE REGISTRO MODIFICADO .....	13
FIG. 9.31 PANTALLA DE MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	14
FIG. 9.32 RECETA DEL PACIENTE .....	14
FIG. 9.33 PANTALLA DE PROCESO DE FACTURA .....	15
FIG. 9.34 PANTALLA DE MENSAJE LA FACTURA HA SIDO GRABADA.....	15
FIG. 9.35 PANTALLA DE MENSAJE NO SE GRABÓ FACTURA .....	16
FIG. 9.36 PANTALLA DONDE SE INGRESA EL APELLIDO DE LA PACIENTE ....	16
FIG. 9.37 PANTALLA DE MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	16
FIG. 9.38 PANTALLA DE MENSAJE DE NOTA DE CRÉDITO .....	17
FIG. 9.39 PANTALLA DE MENSAJE DE GENERAR NOTA DE CRÉDITO .....	17
FIG. 9.40 FACTURA DEL CLIENTE.....	18

## CAPITULO 10

FIG. 10.1. MENÚ CONSULTAS / REPORTE .....	1
FIG. 10.2 BOTONES PARA DESPLAZARSE ENTRE LAS HOJAS DEL REPORTE...	1
FIG. 10.3 BOTÓN PARA IMPRIMIR EL REPORTE .....	1
FIG. 10.4 PRESENTACIÓN DEL REPORTE PACIENTE .....	2
FIG. 10.5 PANTALLA PARA INGRESAR EL CÓDIGO DEL PACIENTE.....	3
FIG. 10.6 PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE PACIENTE POR CÓDIGO .....	3
FIG. 10.7 PRESENTACIÓN DEL REPORTE RESPONSABLE .....	4
FIG. 10.8 PANTALLA PARA INGRESAR EL CÓDIGO DEL RESPONSABLE.....	5
FIG. 10.9 PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE RESPONSABLE POR CÓDIGO.....	5
FIG. 10.10 PRESENTACIÓN DEL REPORTE CITA .....	6
FIG. 10.11 PANTALLA PARA INGRESAR EL CÓDIGO DEL PACIENTE.....	6
FIG. 10.12 PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE CITAS POR PACIENTE .....	7
FIG. 10.13 PANTALLA PARA INGRESAR EL RANGO DE FECHAS .....	7
FIG. 10.14 PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE CITAS POR RANGO DE FECHAS.	8
FIG. 10.15 PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE FICHA MÉDICA .....	9
FIG. 10.16 PANTALLA PARA INGRESAR EL CÓDIGO DEL PACIENTE EN FICHA	9
FIG. 10.17 PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE FICHA MÉDICA RESUMIDO POR PACIENTE.....	10
FIG. 10.18 PANTALLA PARA INGRESAR EL CÓDIGO DEL PACIENTE EN FICHA .....	11
FIG. 10.19 PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE FICHA MÉDICA DETALLADO POR PACIENTE .....	11

FIG. 10.20 PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE TARJETA GINECOLÓGICA .....	12
FIG. 10.21 PANTALLA PARA INGRESAR EL CÓDIGO DEL PACIENTE EN TARJETA GINECOLÓGICA.....	13
FIG. 10.22 PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE TARJETA GINECOLÓGICA POR PACIENTE.....	13
FIG. 10.23 PANTALLA PARA INGRESAR EL CÓDIGO DEL PACIENTE Y EL NÚMERO DE CITA .....	14
FIG. 10.24 PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE TARJETA GINECOLÓGICA POR PACIENTE Y CITA.....	14
FIG. 10.25 PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE TARJETA OBSTÉTRICA .....	15
FIG. 10.26 PANTALLA PARA INGRESAR EL NÚMERO DE LA TARJETA.....	15
FIG. 10.27 PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE TARJETA OBSTÉTRICA POR NÚMERO.....	16
FIG. 10.28 PANTALLA DE INGRESO DE RANGO DE FECHAS.....	17
FIG. 10.29 REPORTE DE FECHA PROBABLE DE PARTO .....	17
FIG. 10.30 REPORTE DE PACIENTES CON VIH.....	18
FIG. 10.31 PRESENTACIÓN DEL REPORTE RECETA.....	19
FIG. 10.32 PANTALLA PARA INGRESAR EL NÚMERO DE LA RECETA.....	19
FIG. 10.33 PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE RECETA POR NÚMERO .....	20
FIG. 10.34 PANTALLA PARA INGRESAR EL CÓDIGO DEL PACIENTE.....	20
FIG. 10.35 PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE RECETA POR PACIENTE .....	21
FIG. 10.36 PRESENTACIÓN DEL REPORTE FACTURA.....	21
FIG. 10.37 PANTALLA PARA INGRESAR EL CÓDIGO DEL PACIENTE.....	22
FIG. 10.38 PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE FACTURA POR PACIENTE .....	22
FIG. 10.39 PANTALLA PARA INGRESAR EL CÓDIGO DEL RESPONSABLE.....	23
FIG. 10.40 PRESENTACIÓN DEL REPORTE FACTURA POR RESPONSABLE.....	23
FIG. 10.41 PANTALLA PARA INGRESAR EL RANGO DE FECHAS .....	24
FIG. 10.42 REPORTE DE FACTURA POR RANGO DE FECHAS .....	24

## ÍNDICE DE TABLAS

ESPOL

### CAPÍTULO 1

TABLA 1.1 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL .....	2
TABLA 1.2 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO.....	2
TABLA 1.3 CONVENCIONES DEL MOUSE .....	3
TABLA 1.4 CONVENCIONES DEL TECLADO .....	3

### CAPÍTULO 2

TABLA 2.1 ÍCONOS PRINCIPALES DEL ESCRITORIO DE WINDOWS .....	2
TABLA 2.2 BOTONES PARA CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS .....	5
TABLA 2.3 SELECCIONAR INFORMACIÓN CON EL MOUSE.....	9
TABLA 2.4 SELECCIONAR INFORMACIÓN CON EL TECLADO .....	9
TABLA 2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO .....	11

### CAPÍTULO 3

TABLA 3.1 BENEFICIOS DEL SISTEMA .....	1
TABLA 3.2 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE .....	5
TABLA 3.3 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE .....	6

# CAPÍTULO 1

## GENERALIDADES



# **1 GENERALIDADES**

## **1.1 INTRODUCCIÓN**

En la actualidad resulta muy difícil imaginar un mundo sin computadoras. Negarse a la informática no es sólo darle la espalda al futuro, sino también al presente. Por otra parte para manejar un sistema, no es necesario ser un experto en informática; sólo se requiere un buen manual de consulta. Por este motivo a nacido esta guía, pensada para que los empleados de la empresa destinados a manejar el sistema puedan aprender de forma amena y accesible cómo hacer funcionar dicho sistema.

## **1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL**

Este manual se diseñó para solucionar rápidamente las dudas y problemas que puedan presentarse con el Sistema M&X 1.0. Con tal fin, desarrolla los temas más importantes relacionados con el mismo.

Entre los beneficios que presta el manual tenemos:

- ✓ Permite ahorrar gran cantidad de tiempo en el manejo de la interfaz.
- ✓ Facilita la consulta por capítulos o secciones, de manera que no es necesario leer todo el contenido para resolver una inquietud.
- ✓ Asegura un ágil conocimiento del sistema.

## **1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL**

Este manual está dirigido a los usuarios directos que manejan la parte operativa del sistema.

Estos usuarios obtendrán:

- ✓ Soporte en operaciones críticas que se deban realizar.
- ✓ Ayuda a la resolución de problemas que se presenten durante la operación del sistema.

Entre las personas que tendrán la responsabilidad de utilizar las funciones del sistema están:

- ✓ La Secretaria
- ✓ El Doctor

## **1.4 CONOCIMIENTOS PREVIOS**

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el módulo son:

- ✓ Conocimientos básicos de estadísticas y finanzas
- ✓ Conocimientos básicos de informática bajo el ambiente Windows.

## 1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado de la siguiente manera:

Nº Capítulo	Tema
Capítulo 1	Generalidades
Capítulo 2	Explicación de la interfaz Gráfica
Capítulo 3	Características del Sistema M&X
Capítulo 4	Instalación del Sistema M&X
Capítulo 5	Arranque del Sistema M&X
Capítulo 6	Iniciando la operación del Sistema M&X
Capítulo 7	Menú Archivo
Capítulo 8	Menú Registros
Capítulo 9	Menú Procesos
Capítulo 10	Menú Reportes
Anexo A	Instalación de la Base de Datos
Anexo B	Reportes Reales
Anexo C	Glosario

Tabla 1.1. Organización del manual

## 1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL

Comprende doce capítulos y tres anexos, en los cuáles encontrará la explicación de conceptos básicos que se requieren para familiarizarse con el sistema, también incluye varias ilustraciones, dibujos y pantallas que permitirán ubicar la información que requiera.

Con la ayuda de este manual las personas que van a operar el sistema estarán en la capacidad de:

- ✓ Conocer el equipo de computación.
- ✓ Familiarizarse con los formatos de menús, formularios y reportes utilizados a través de cada una de las opciones que conforman el módulo.
- ✓ Operar cada una de las opciones requeridas.

## 1.7 CONVENCIONES UTILIZADAS DEL SISTEMA

Antes de empezar a utilizar M&X Sistema Ginecológico 1.0, es importante y necesario que el usuario conozca los términos utilizados en el manual.

### 1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO

Formato	Descripción
Viñeta	Indica una acción única o clasificación.
Numeración	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos de gran importancia. Indica el nombre de algún programa u opción.

Tabla 1.2. Convenciones de Formato de Texto

1.7.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

Término	Significado
Seleccionar	Elegir una opción que inicia una acción o señalar algún elemento.
Clic	Presionar el botón izquierdo del mouse una vez y soltarlo de forma inmediata, generalmente usado para seleccionar algún elemento.
Doble clic	Presionar el botón izquierdo del mouse dos veces de manera sucesiva y con rapidez.

Tabla 1.3. Convenciones del Mouse

1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO

Tecla	Significado
Teclas de atajo o método abreviado	Se utilizan para ejecutar algún proceso. Pueden ser propias del programa o definidas por el usuario.
Tecla Enter	Se utiliza para ejecutar un proceso.
Teclas Direccionales	Se las usa para moverse en los diferentes elementos de una pantalla.
Otras Teclas	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Shift + &lt;Tecla&gt;: para activar la función que está graficada en la parte superior de la tecla.</li><li>✓ Alt Gr + &lt;Tecla&gt;: para activar la tercera función de las teclas.</li></ul>

Tabla 1.4. Convenciones del Teclado

1.7.4 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



**Sugerencias:** muestra información que facilita el manejo del sistema.

1.8 SOPORTE TÉCNICO

Si la ayuda proporcionada por este manual no satisface sus interrogantes acerca del funcionamiento del sistema, puede solicitar ayuda a M&X Solutions.

# CAPÍTULO 2

## EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA



## 2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.

### 2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS XP

Por muy experto que una persona sea en un tema, hay detalles que inevitablemente escapan a la memoria. En el caso de Windows eso también puede ocurrir. Siempre habrá un botón, un comando, o una opción que no recordemos bien para qué sirve, o que hayamos olvidado cómo realizar una operación concreta. En ese momento de duda resulta muy tranquilizador saber que se puede pedir un poco de ayuda.

Windows además de ser muy fácil de manejar, posee una herramienta de consulta para aclarar sus inquietudes.

Existen diversas formas de acceder a la ayuda de Windows, dependiendo del lugar en que está trabajando o del proceso que se está operando, así como del tipo de consulta que se quiere realizar. Lo más fácil es acudir al menú Inicio:

1. Haga clic en el botón del menú Inicio.
2. Arrastre el puntero del mouse hasta seleccionar la opción **Ayuda y Soporte Técnico** y de clic sobre esta.

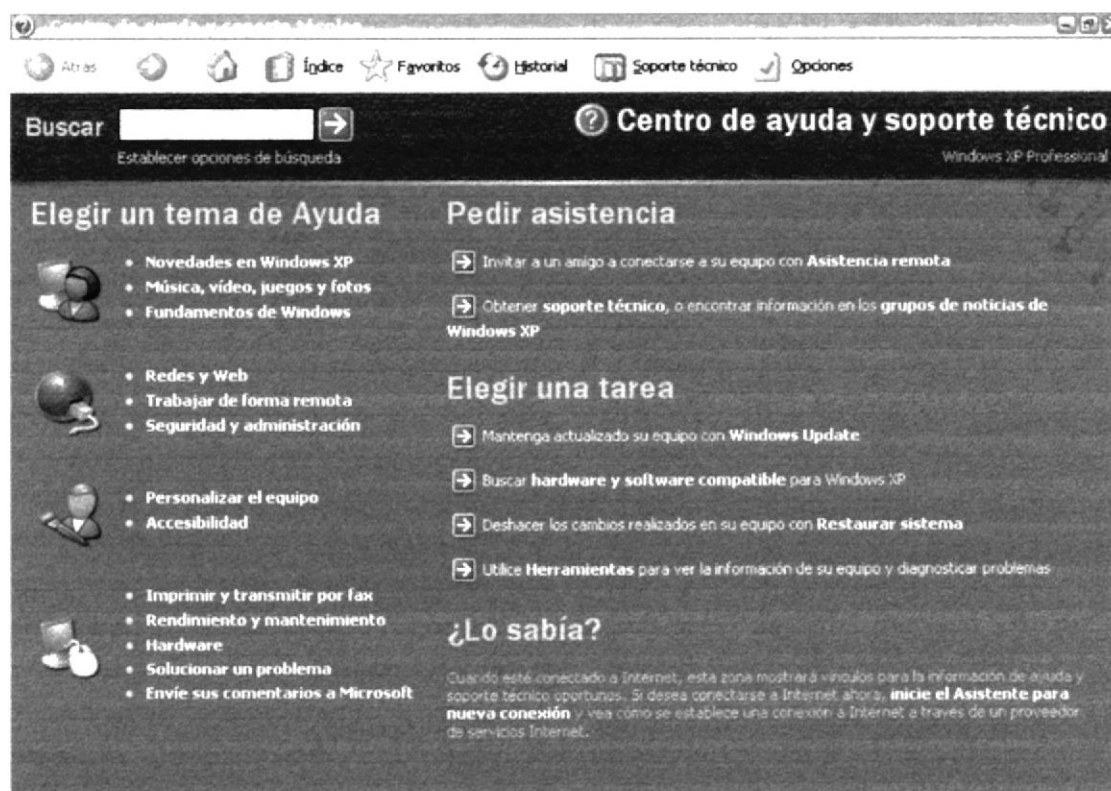


Fig. 2.1. Ayuda de Windows.



Para acceder a la ayuda de una forma inmediata puede presionar la tecla F1 ubicada en la parte superior del teclado. Aparecerá una pantalla de ayuda relacionada con el área o programa donde está trabajando en el momento.

## 2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS XP

Cada vez que reinicie su computadora aparecerá el Escritorio de Trabajo de Windows, con los iconos de las aplicaciones del sistema, siendo los principales los siguientes:






ÍCONO	DESCRIPCIÓN
 Mi PC	Al hacer doble clic en este ícono aparecerá una ventana con unidades de disco o CD instaladas, un ícono del Panel de Control y uno para el manejo de impresoras.
 Mis sitios de red	Permite conocer los equipos del grupo de trabajo, al que está conectado. En general, un administrador se encargará de la configuración de su grupo de trabajo, de manera que los equipos del mismo contengan la mayor parte de los recursos que vayan a utilizarse.
 Norton Protecte...	Este ícono presenta la ventana de la Papelera de Reciclaje en la cuál podrá observar los archivos o carpetas que han sido eliminados. Este es un almacenamiento temporal que permite recuperar en cualquier momento uno de los archivos eliminados por equivocación.
	Permite acceder al Sistema Ginecológico M&X.
 Inicio	El botón Inicio, ubicado en la Barra de Tareas, permite ejecutar un programa, abrir documentos, establecer la configuración del sistema, buscar archivos o carpetas, utilizar la ayuda y, además, cerrar el sistema. Todo lo anterior se realiza mediante una serie de menús que aparecerán a medida que se seleccionen las opciones.

Tabla 2.1. Íconos principales del Escritorio de Windows

## 2.3 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

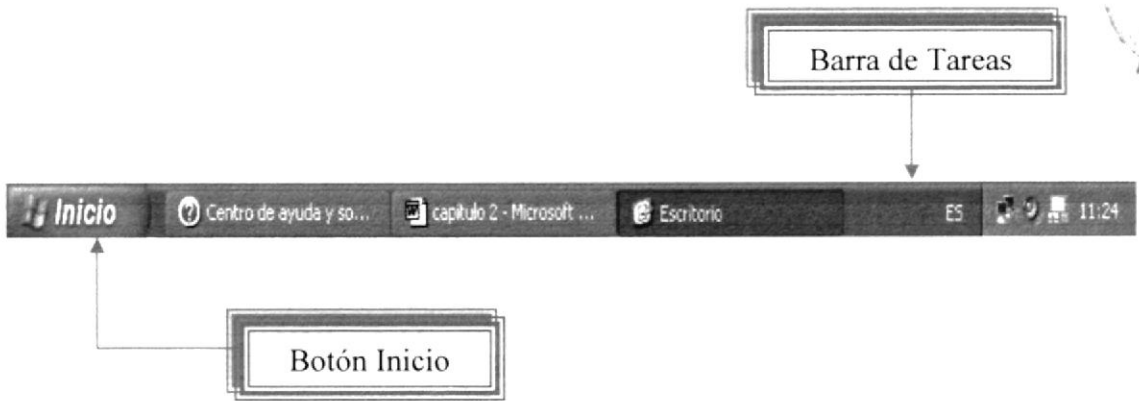


Fig. 2.2. Botón Inicio y Barra de Tareas

### 2.3.1 BOTÓN INICIO

Es el punto de partida para la mayoría de tareas en la Pc. Al pulsar sobre el botón de Inicio, se desplegará un menú que guiará al usuario a las diferentes aplicaciones y herramientas de Windows, y permitirá acceder a los comandos utilizados para apagar el sistema.

### 2.3.2 BARRA DE TAREAS

Permite que el usuario conozca en todo momento qué aplicaciones están activadas. Cuando se trabaja con varias aplicaciones al mismo tiempo, también permite pasar rápidamente de una aplicación a otra.

### 2.3.3 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO

Al hacer clic en Inicio aparece un menú que facilita el acceso a los elementos más útiles del equipo. Puede hacer clic en Ayuda y soporte técnico para aprender a utilizar Windows, obtener información acerca de cómo solucionar problemas, recibir soporte técnico, etc. Al hacer clic en Todos los programas se abrirá una lista de los programas que estén instalados actualmente en el equipo.

Los pasos a seguir para abrir un programa son:

1. Dirigir el puntero del mouse al botón Inicio y dar clic, se desplegará un menú con distintas opciones.
2. Llevar el puntero hasta la opción Todos los Programas, esta quedará resaltada y se abrirá un nuevo listado a la derecha.
3. Mover el puntero hasta la posición donde se encuentra el ícono del programa a abrir y de un clic.

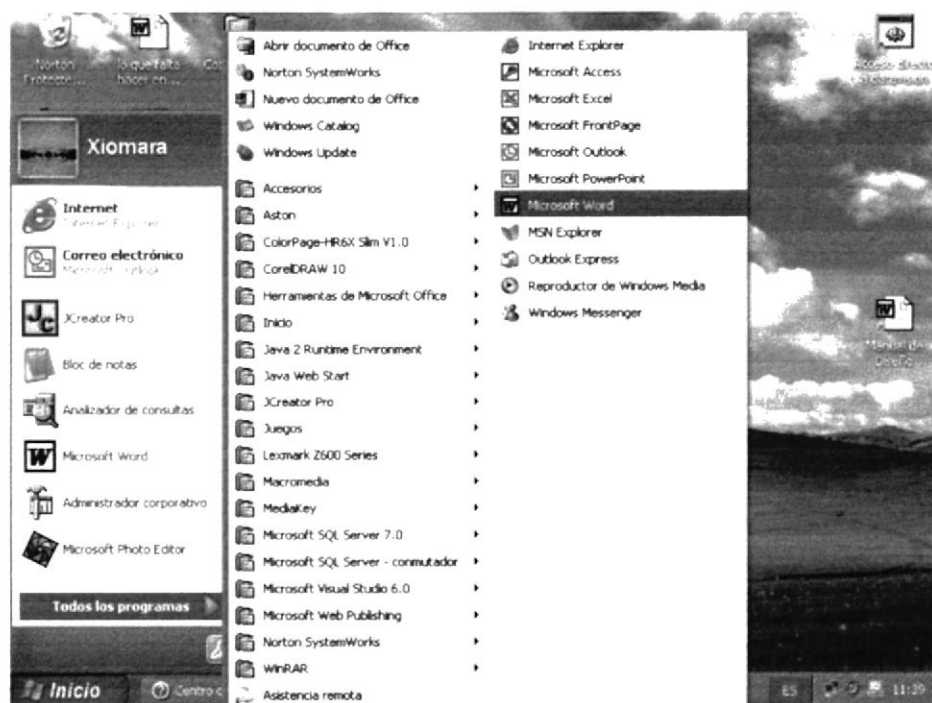


Fig. 2.3. Pasos para abrir un programa

## 2.4 LA BARRA DE TAREAS

Windows permite trabajar con varias aplicaciones a la vez sin tener que estarlas abriendo y cerrando en cualquier momento. Por medio de la barra de tareas podrá cambiar de un programa o documento a otro.

Para realizar esto, se debe:

- ✓ Hacer clic sobre el botón de la aplicación que desea activar, e inmediatamente aparecerá en la pantalla el programa requerido.
- ✓ Si desea utilizar el teclado deberá pulsar las teclas Alt + Tab.



Fig. 2.4. Barra de Tareas.

2.5 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS

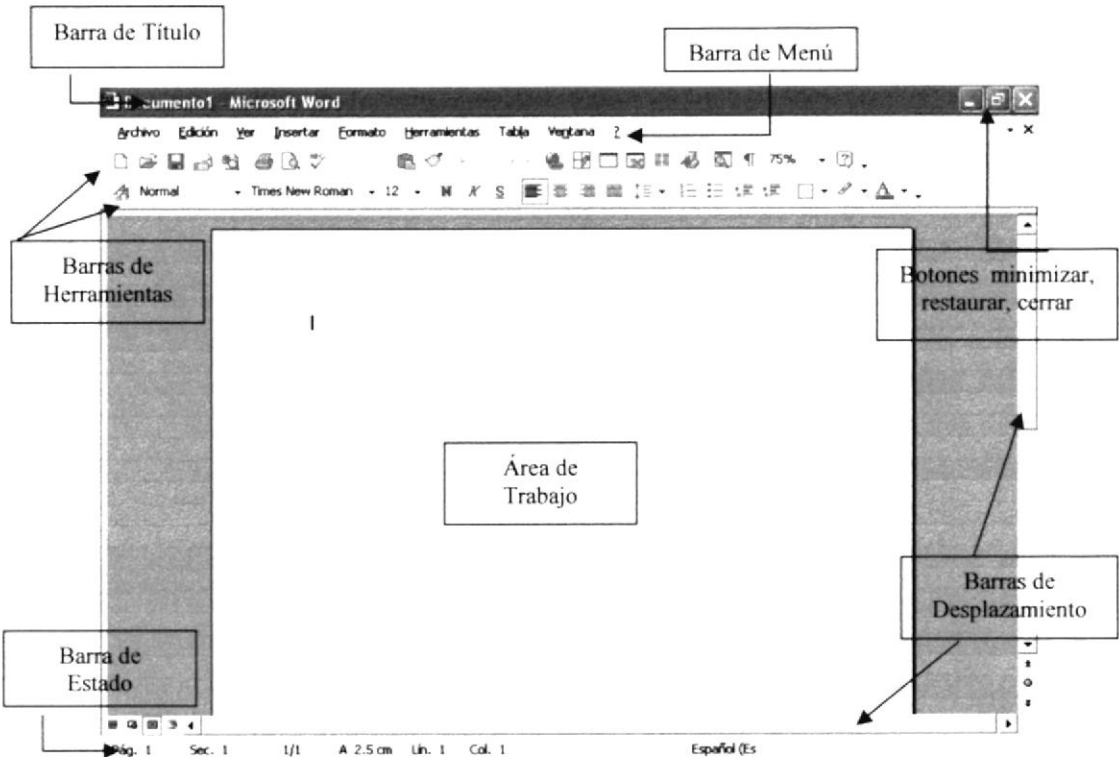


Fig. 2.5. Elementos de una ventana de Windows

2.6 TÍTULO DE LA VENTANA



Fig. 2.6. Barra de Título

En esta parte de la ventana aparece el nombre de la aplicación correspondiente y además el nombre del archivo o dispositivo que se encuentra abierto. En la esquina derecha se puede observar los botones:

BOTÓN	UTILIDAD
	La ventana desaparece de la pantalla, aunque esto no significa que se cerró, y se convierte en un botón de la Barra de Tareas.
	Aparece cuando la ventana no se encuentra en su máximo tamaño. Cambia la ventana a su tamaño máximo, lo que permite trabajar en ella y ver su contenido más fácilmente.
	Aparece después de haber pulsado sobre el botón de maximizar, y permite regresar la ventana a su tamaño anterior.
	Cierra la ventana de la aplicación activa.

Tabla 2.2. Botones para cambiar el tamaño de las ventanas

## 2.7 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

Es una operación fácil de realizar y de gran uso, especialmente si se está trabajando con diferentes ventanas al mismo tiempo.

Para hacerlo se debe seguir los siguientes pasos:

### 2.7.1 USANDO EL MOUSE

1. Ubicar el cursor sobre uno de los bordes de la ventana, hasta que el puntero adopte la forma de una flecha de dos direcciones.
2. Pulsar el botón izquierdo del mouse y arrastrarlo hasta la posición deseada.

Si se desea modificar simultáneamente el alto y ancho de la ventana, deberá arrastrar la esquina inferior derecha del rectángulo.

### 2.7.2 USANDO EL TECLADO

1. Pulsar las teclas Alt + Barra Espaciadora, se abrirá el menú de Control.
2. Mover las teclas direccionales hasta seleccionar Tamaño y presionar la tecla Enter. En el centro aparecerá un cursor de cuatro cabezas.
3. Seleccionar un lado con las teclas direccionales y muévalo, en el momento que la ventana adopte el tamaño deseado presione Enter.



Fig. 2.7. Cambiar el tamaño de las ventanas

## 2.8 BARRA DE HERRAMIENTAS

Ejecuta rápidamente algunas opciones del menú u otros trabajos no disponibles en el mismo. Cada orden se encuentra representada por un botón, que podrá seleccionar para ejecutar dicha orden. Cuando coloque el puntero del mouse sobre uno de estos botones, aparecerá un pequeño recuadro que indica el nombre del botón.



Fig. 2.8. Barra de Herramientas

## 2.9 BARRA DE ESTADO

Proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.



Fig. 2.9. Barra de estado

## 2.10 BARRA DE MENÚ

Está ubicada bajo la Barra de Título y contiene las funciones necesarias para el manejo de la aplicación. Como las opciones son muchas, se agrupan en menús desplegables, que emergen cuando se hace clic sobre las palabras claves.



Fig. 2.10. Barra de Menú

### 2.10.1 ¿CÓMO ACCEDER A LOS MENÚS?

El acceso a los menús puede realizarse de diferentes formas:

#### Usando el teclado:

- ✓ Presionar la tecla <Alt> y la letra que aparece subrayada en algunos de los títulos de la barra.

#### Usando el mouse:

- ✓ Hacer clic sobre el nombre del menú al que se desea acceder.
- ✓ Seleccionar la opción y dar un clic.



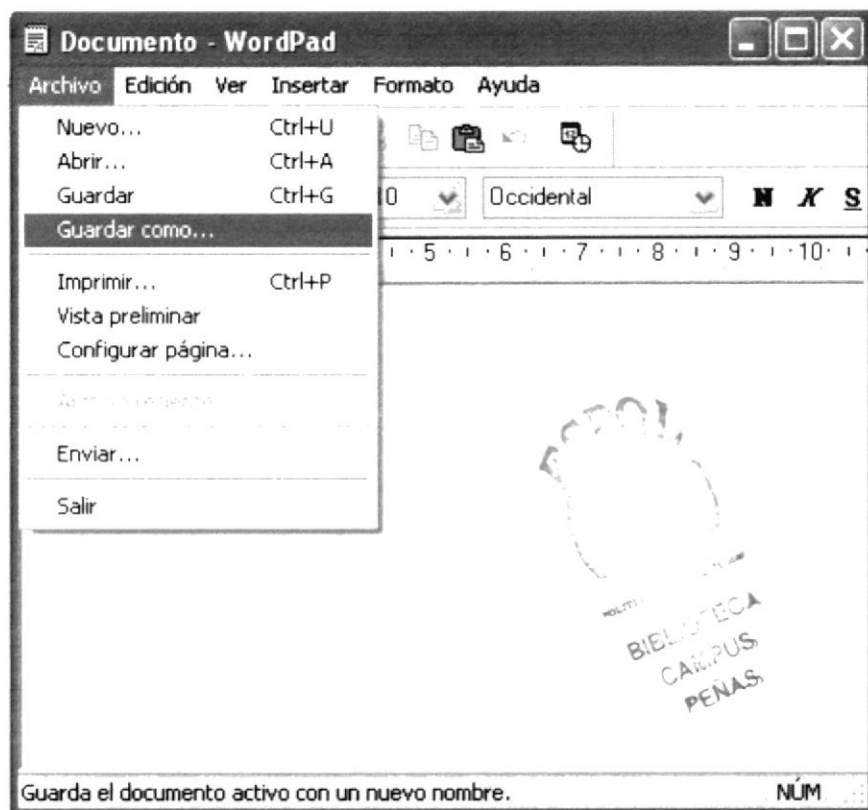


Fig. 2.11. Acceso a un menú

### 2.10.2 MOVER LAS VENTANAS

Si tiene algunas aplicaciones abiertas y le es difícil observar el contenido de alguna, la mejor opción sería mover la ventana.

Para realizar esta operación también se puede usar el mouse y el teclado:

#### Usando el mouse:

1. Dar un clic en la barra de título de la ventana.
2. Mantener presionado el botón izquierdo del mouse y arrastrar hasta la nueva posición, luego soltar el botón del mouse.

#### Usando el teclado:

1. Presionar Alt + Barra Espaciadora para abrir el menú de Control.
2. Seleccionar la opción Mover y presionar Enter.
3. Mover la ventana con las teclas direccionales hasta la nueva posición y presionar Enter.

### 2.10.3 SELECCIONANDO INFORMACIÓN

Para copiar, mover o eliminar alguna información primero hay que seleccionarla. Se podría decir que es la acción más importante que existe para trabajar en una computadora.

#### Seleccionar usando el mouse:

PARA SELECCIONAR	HAGA LO SIGUIENTE
Cualquier cantidad de texto	Arrastrar el puntero sobre el texto.
Una palabra	Hacer doble clic en la palabra.
Un gráfico	Hacer clic en el gráfico.
Una línea de texto	Mover el puntero a la izquierda de la línea hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y haga clic.
Múltiples líneas de texto	Mover el puntero a la izquierda de las líneas hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y arrastrar hacia arriba o hacia abajo.
Un párrafo	Mover el puntero a la izquierda del párrafo hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y hacer doble clic. También puede hacer tres veces clic en cualquier parte del párrafo.

Tabla 2.3. Seleccionar información con el mouse.

#### Seleccionar usando el teclado:

PARA SELECCIONAR	PRESIONAR LAS TECLAS
Un carácter a la derecha	Mayús + Flecha Derecha
Un carácter a la izquierda	Mayús + Flecha Izquierda
Hasta el final de una palabra	Ctrl + Mayús + Flecha Derecha
Hasta el principio de una palabra	Ctrl + Mayús + Flecha Izquierda
Al final de una línea	Mayús + Fin
Al principio de una línea	Mayús + Inicio
Una línea abajo	Mayús + Flecha Abajo
Una línea arriba	Mayús + Flecha Arriba
Hasta el final de un párrafo	Ctrl + Mayús + Flecha Abajo
Hasta el principio de un párrafo	Ctrl + Mayús + Flecha Arriba

Tabla 2.4. Seleccionar información con el teclado.

## 2.11 INICIAR Y SALIR DEL PROGRAMA

Una de las funciones principales del menú Inicio es ofrecer un acceso rápido a las aplicaciones que se tiene instaladas en la PC.

Pasos para abrir programas:

1. Dirigir el puntero del mouse al botón Inicio y dar clic, se desplegará un menú con distintas opciones.
2. Llevar el puntero hasta la opción Programas, esta quedará resaltada y se abrirá un nuevo listado a la derecha.
3. Mover el puntero hasta la posición donde se encuentra el ícono del programa a abrir y de un clic.

Pasos para salir de programas:

**Usando el mouse:**

- ✓ Clic en el botón cerrar de la barra de título.
- ✓ Clic en la opción salir del menú archivo.
- ✓ Clic en el menú de control y luego en cerrar.

**Usando el teclado:**

- ✓ Presionar las teclas Alt + F4.
- ✓ Presionar Alt + Barra Espaciadora, mover las teclas direccionales hasta la opción Cerrar y presionar Enter.



### 2.11.1 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

Si tiene varios programas abiertos, y lo que desea es trabajar en uno de ellos a la vez, puede realizar lo siguiente:

**Usando el mouse:**

- ✓ En la barra de Tareas de clic sobre el botón del programa que desea activar.

**Usando el teclado:**

1. Presionar las teclas Alt + Tab, aparecerá un cuadro mostrando los íconos de todos los programas abiertos.
2. Presionar la tecla Tab para ubicarse en el ícono deseado, sin soltar la tecla Alt.
3. Soltar ambas teclas cuando elija el programa.

2.12 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO





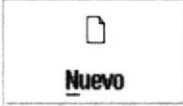




ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Botón de Opción 	Aparece cuando se debe elegir entre diversas opciones que se excluyen entre sí.
Casilla de Verificación 	Permite activar o desactivar una opción. Si dentro del cuadro que acompaña a una orden aparece el cuadro de conforme, significa que la opción está activa.
Cuadro de Texto 	Permite introducir texto en una ventana. El cuadro está activo cuando su contenido aparece resaltado o si se ve un cursor parpadeante dentro de él.
Cuadro Combinado 	Aparece cuando es necesario elegir entre una larga lista de posibilidades. Si la opción que desea no es la que aparece dentro del cuadro, pulse sobre el ícono que contiene un triángulo invertido y busque en el listado que se desplegará.
 Nuevo	Limpia la pantalla, preparándola para el ingreso de un nuevo registro. Genera el nuevo código.
 Guardar	Permite guardar la información que ha sido ingresada o modificada por el usuario.
 Modificar	Permite añadir, cambiar o ingresar más información.
 Eliminar	Se usa para borrar la información que no sea necesaria.
 Salir	Se utiliza para salir de la ventana o aplicación que se encuentra abierta.

Tabla 2.5. Uso de cuadros de diálogo.

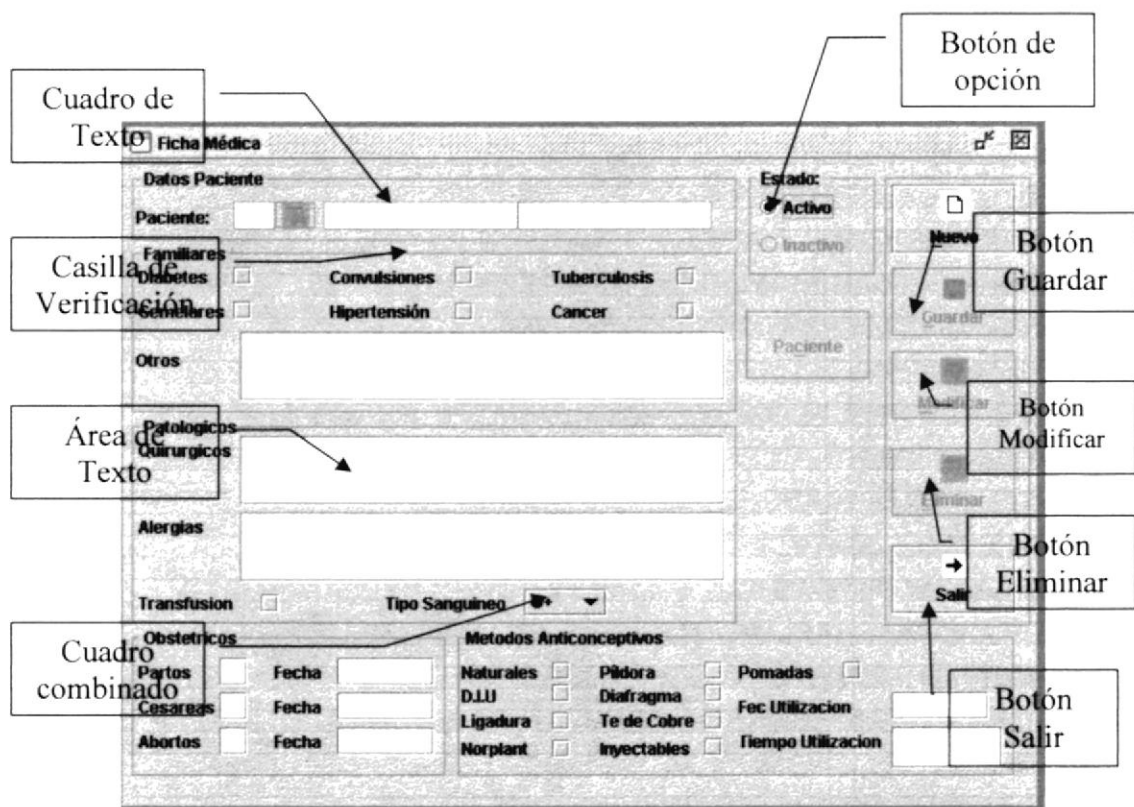


Fig. 2.12. Uso de cuadros de diálogo

## 2.13 MENSAJES DE WINDOWS

Entre los principales mensajes que muestra Windows dependiendo de las operaciones que se realizan en las diferentes aplicaciones tenemos:

- ✓ Mensaje de error
- ✓ Mensaje de confirmación
- ✓ Mensaje de exclamación

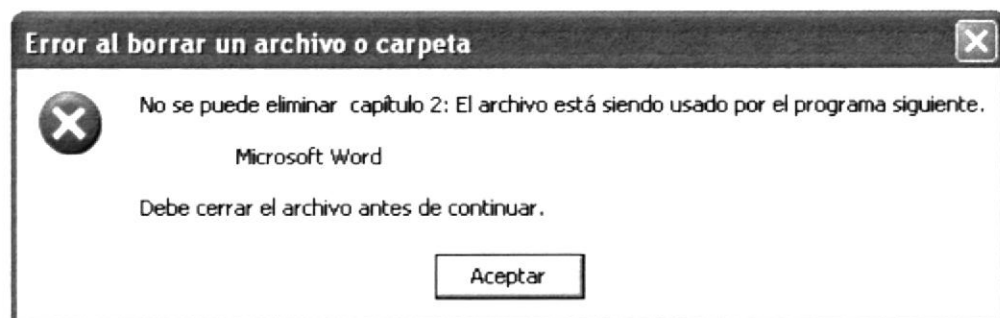


Fig. 2.13. Mensaje de error

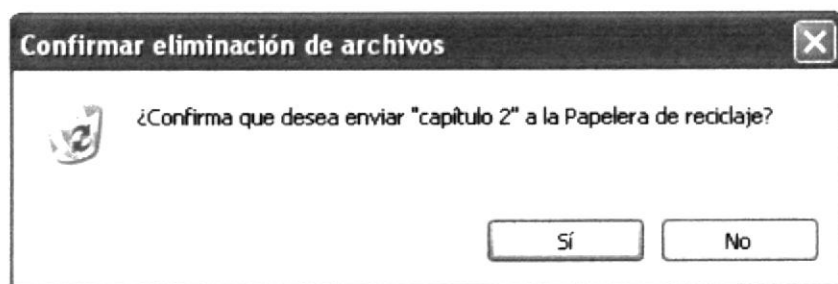


Fig. 2.14. Mensaje de Confirmación

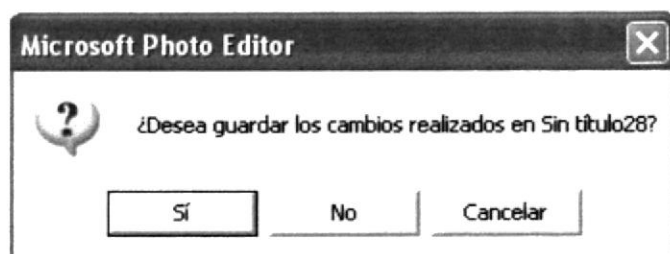


Fig. 2.15. Mensaje de confirmación

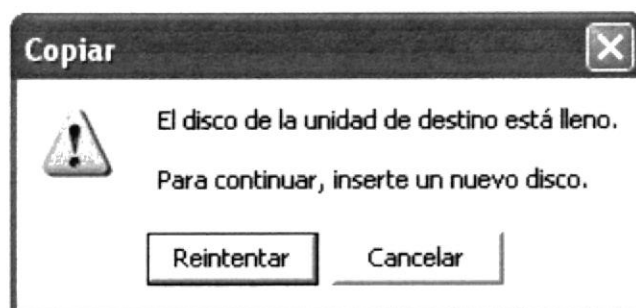


Fig. 2.16. Mensaje de advertencia o exclamación

## 2.14 VER EL CONTENIDO DE SU PC

Los programas, archivos, unidades de disco, y carpetas que se encuentran en la computadora son accesibles a través del ícono de **Mi Pc** que se encuentra en el escritorio de Windows.

Para examinar el contenido del Pc deberá:

- ✓ Hacer doble clic sobre el ícono de Mi Pc, aparecerá la ventana con las unidades de disco y carpetas que pueden examinarse.
- ✓ Para ver el contenido de uno de los elementos mencionados, deberá hacer clic sobre el mismo.

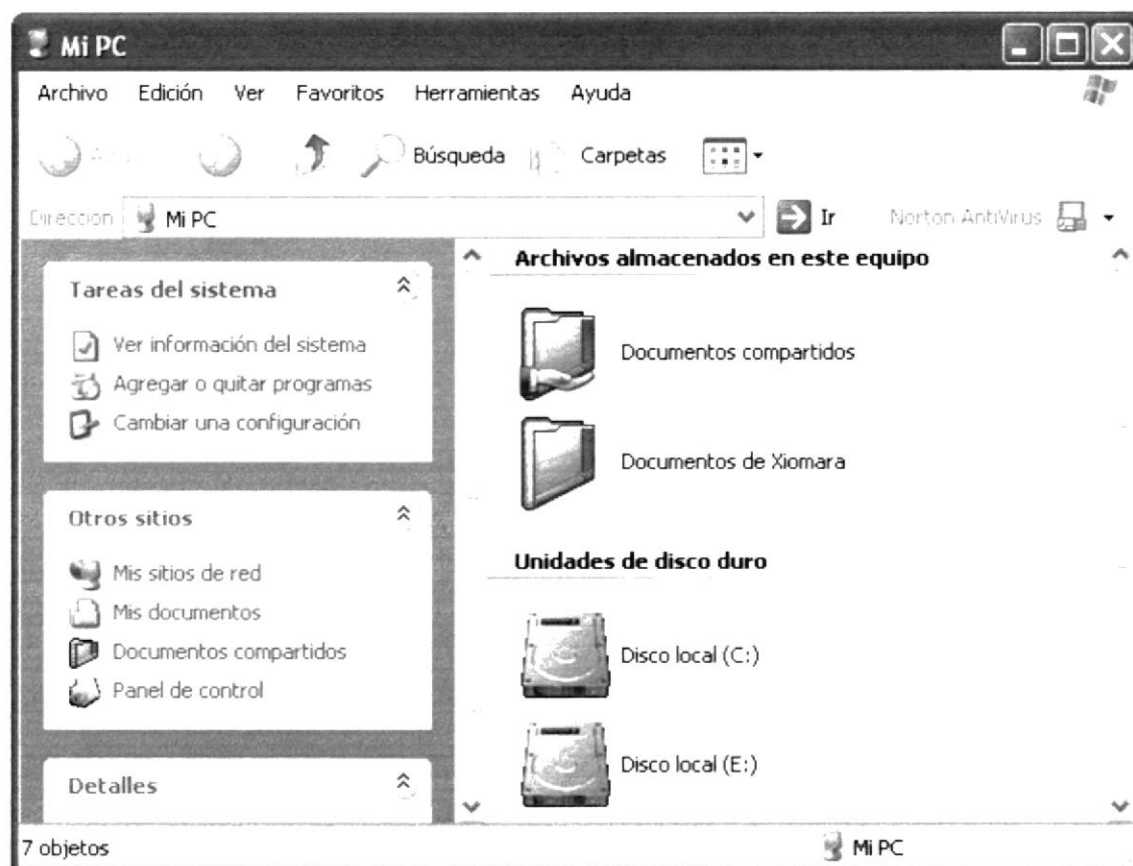


Fig. 2.17. Ver el contenido de Mi Pc

## 2.15 BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Una de las ventajas de la computadora es que, como se trabaja con datos digitales, estos pueden ser ordenados y clasificados rápidamente. De esta manera, si se pierde algún documento, Windows tiene un dispositivo de búsquedas.

Pasos para realizar la búsqueda por el nombre y la ubicación del archivo:

1. Haga clic en Inicio, seleccione Buscar y, después, haga clic en **Todos los Archivos o carpetas**.
2. En el cuadro **Todo o parte del Nombre o Archivo**, escriba el nombre completo o parcial del archivo.  
Escriba una palabra o una frase en el cuadro **Una palabra o frase en el archivo** si no conoce el nombre de un archivo pero sí sabe alguna palabra o frase distintiva que contiene.  
Si desea especificar la ubicación para iniciar la búsqueda, haga clic en **Buscar en** y elija una ubicación en la lista que se despliega.
3. Haga clic en **Búsqueda**.

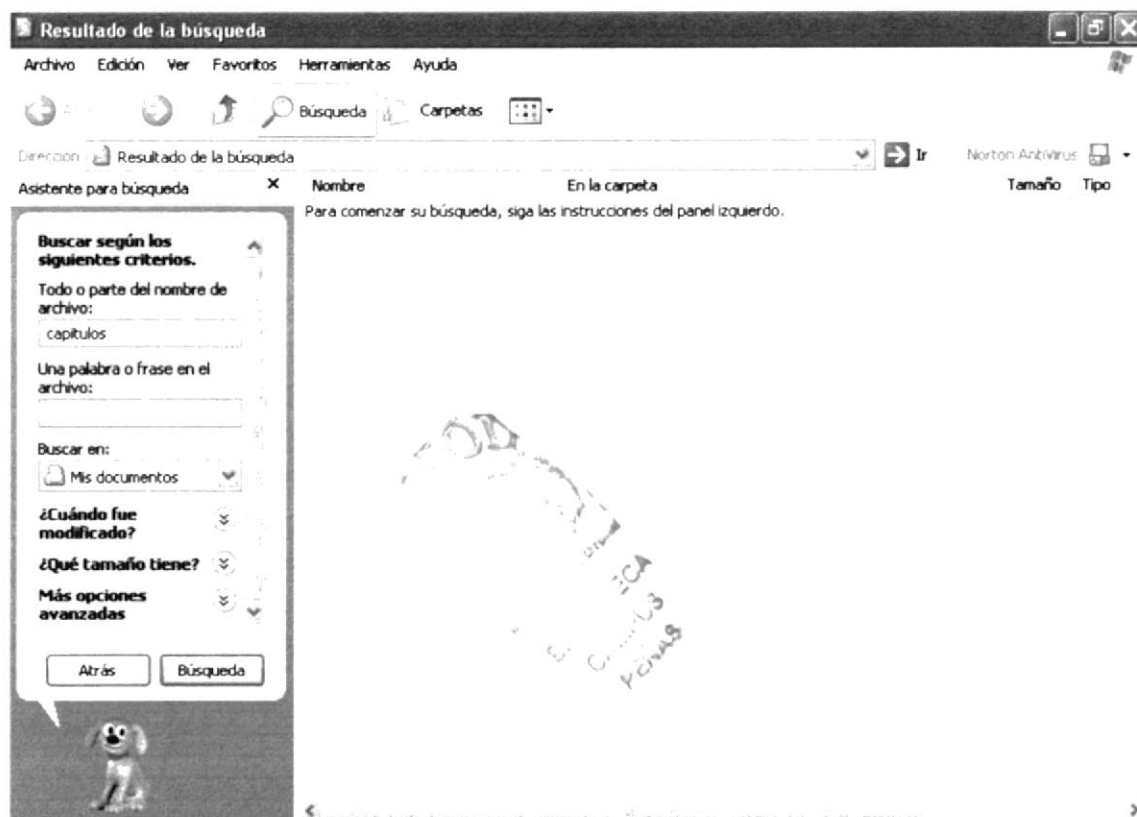


Fig. 2.18. Buscar archivos por nombre y ubicación

Si desea que la búsqueda distinga entre mayúsculas y minúsculas, haga clic en el menú **Más opciones avanzadas** y asegúrese de que aparece una marca de verificación junto a **Distintuir mayúsculas de minúsculas**. Haga clic para poner una marca de verificación y haga clic de nuevo para quitarla.

### Pasos para buscar archivo y carpetas por la fecha:

En algunas ocasiones es necesario buscar archivos que han sido creados o modificados en un intervalo de tiempo o durante un número de meses o días anteriores a la fecha actual.

Esto puede realizarse a través de la opción **Cuando fue modificado?** de la ventana **Resultado de Búsqueda**.

1. Clic en la opción que más le convenga: **No lo recuerdo**, **La semana pasada**, **El mes pasado**, **El año pasado** o **Especificar fechas**.
2. Si da clic en **Especificar fechas**, en la lista Desplegable, elija una de las opciones: **Fecha de Creación**, **Fecha de Modificación** o **Fecha de Eliminación**, dependiendo de la fecha que vaya a emplear para la búsqueda.
3. Escriba el rango de fechas.
4. Haga clic en **Búsqueda**.



Fig. 2.19. Buscar archivos por fecha

Pasos para buscar archivo y carpetas por Tamaño:

Se utiliza cuando se desconoce el nombre del elemento a buscar.

1. Hacer clic en **Qué tamaño tiene?**.
2. Escoja una de las opciones **No lo recuerdo**, **Pequeño**, **Mediano**, **Grande** o **Especificar tamaño**.
3. Si elige **Especificar tamaño**, se activan dos opciones: en la primera escogerá **Máximo** o **Mínimo**, dependiendo de las características del archivo que busque, y en el cuadro que está a la derecha de este, escribirá el tamaño en Kilobytes.
4. Hacer clic en **Búsqueda**.

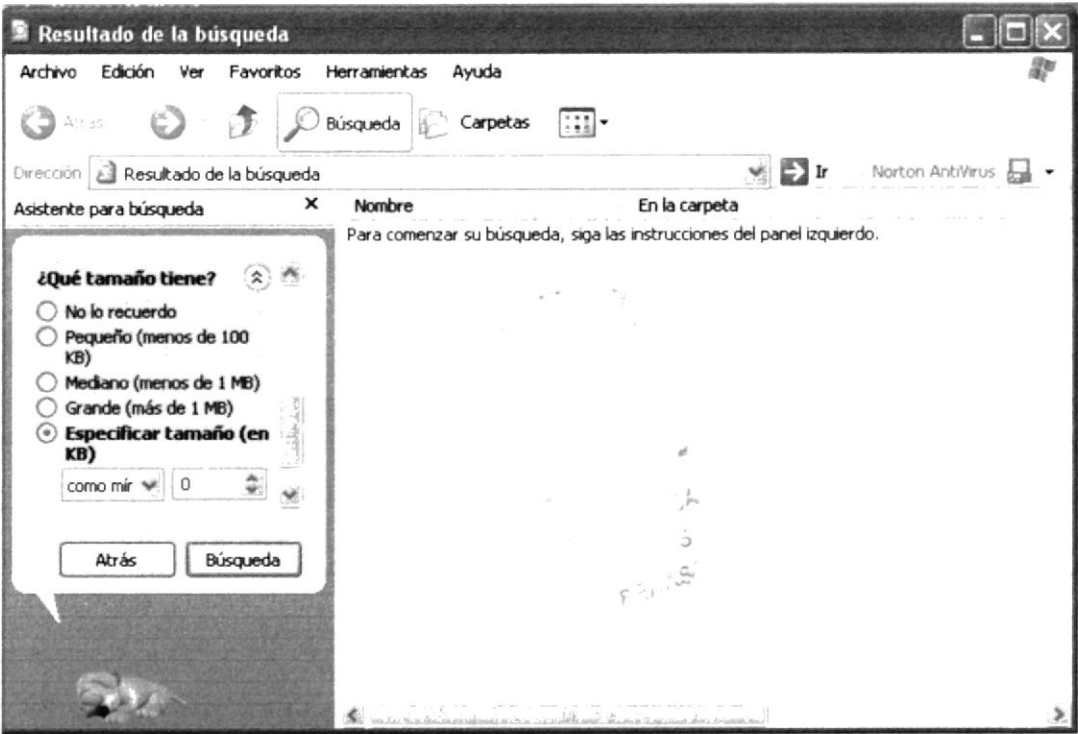


Fig. 2.20. Buscar archivos por tamaño

Luego de hacer clic en **Búsqueda**, aparecerá una lista con todos los archivos o carpetas con las características especificadas. Mostrando así el resultado de la Búsqueda.

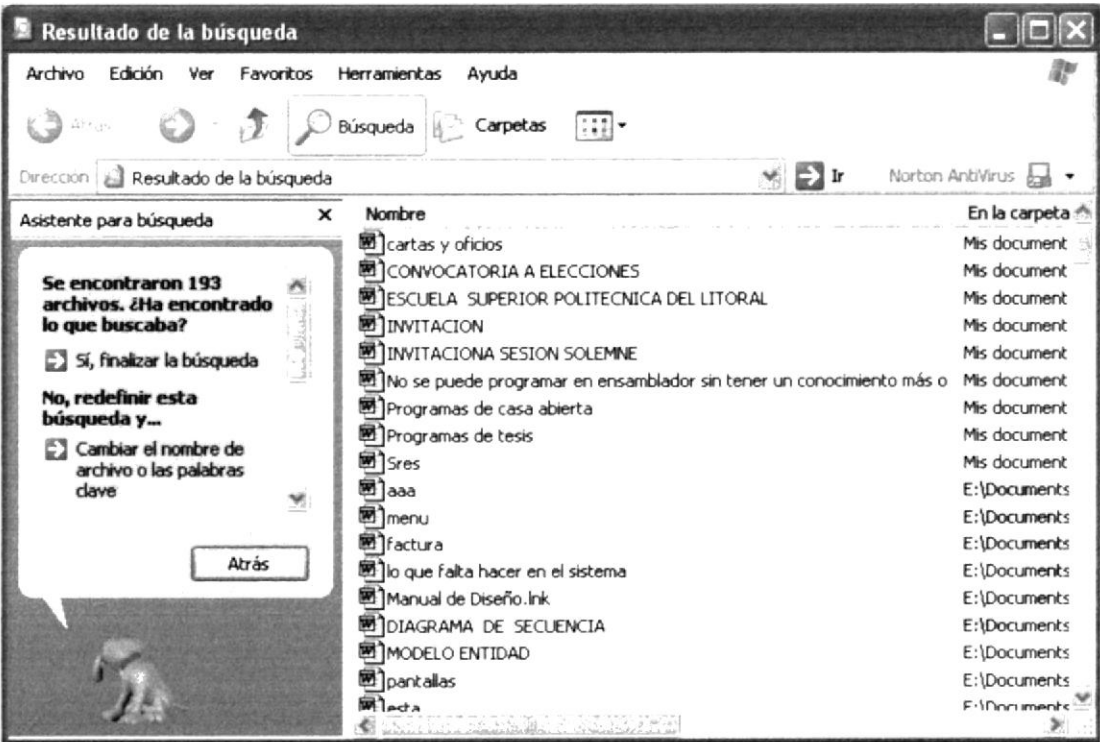


Fig. 2.21. Resultado de la búsqueda de archivos

## 2.16 EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Otra manera de visualizar los archivos y carpetas que se encuentran en el computador es utilizar el **Explorador de Windows**. Esta utilidad permite una presentación en forma de árbol que puede emplearse para ver fácilmente el contenido de cada unidad o carpeta.

Para abrir el **Explorador de Windows** desde la ventana de **Mi Pc** realice lo siguiente:

1. Seleccionar una unidad de disco o carpeta de la ventana de **Mi Pc** y elegir **Explorar** del menú **Archivo**.
2. Aparece la ventana con el nombre de la carpeta que se está visualizando en ese momento.

Otra manera de abrir el **Explorador** es por medio del botón **Inicio**:

1. Hacer clic en el botón **Inicio**.
2. Clic en la opción **Todos los Programas**.
3. Seleccionar **Accesorios**.
4. Clic en **Explorador de Windows**



Fig. 2.22. Examinar con el Explorador de Windows

## 2.17 MANTENIMIENTO DE SU PC

Windows incorpora programas utilitarios que mejoran el rendimiento del sistema. Estas aplicaciones se encuentran en la carpeta **Herramientas del sistema**.

### 2.17.1 UTILIZAR BACKUP PARA COPIAS DE SEGURIDAD DE ARCHIVOS

La aplicación Backup permite hacer copias de seguridad de los archivos del disco duro en disquetes o cintas magnéticas, si el equipo tiene la respectiva unidad; con el fin de no perder información por causas imprevistas.

Pasos para iniciar el Backup y realizar las copias de seguridad:

1. Hacer clic en el botón **Inicio**, Seleccionar **Todos los Programas** y luego **Accesorios**.
2. Elegir la carpeta **Herramientas del sistema**.
3. Hacer clic en **Copia de Seguridad**.

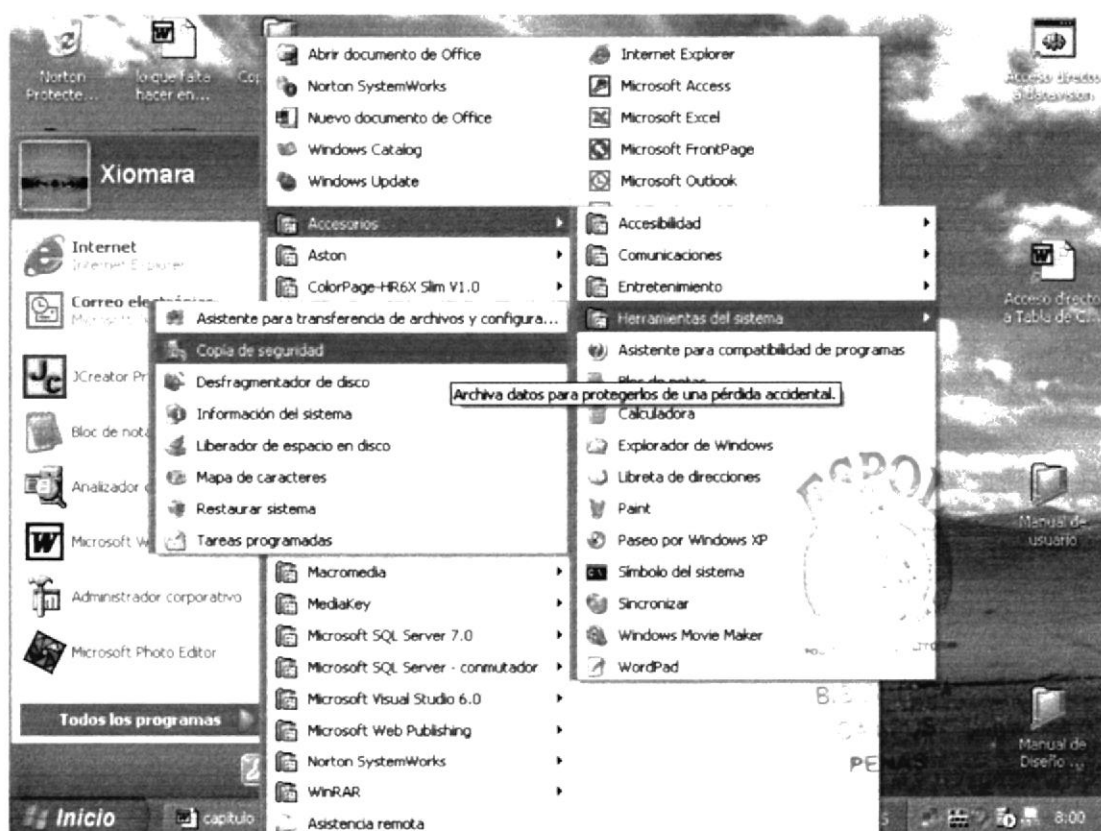


Fig. 2.23. Realizar copia de seguridad – Paso 3

4. A continuación se abre el **Asistente para copia de seguridad o restauración**, aunque puede cambiar al **Modo Completo**, pero esta opción solo se recomienda a usuarios avanzados. Explicaremos estos pasos por medio del Asistente.

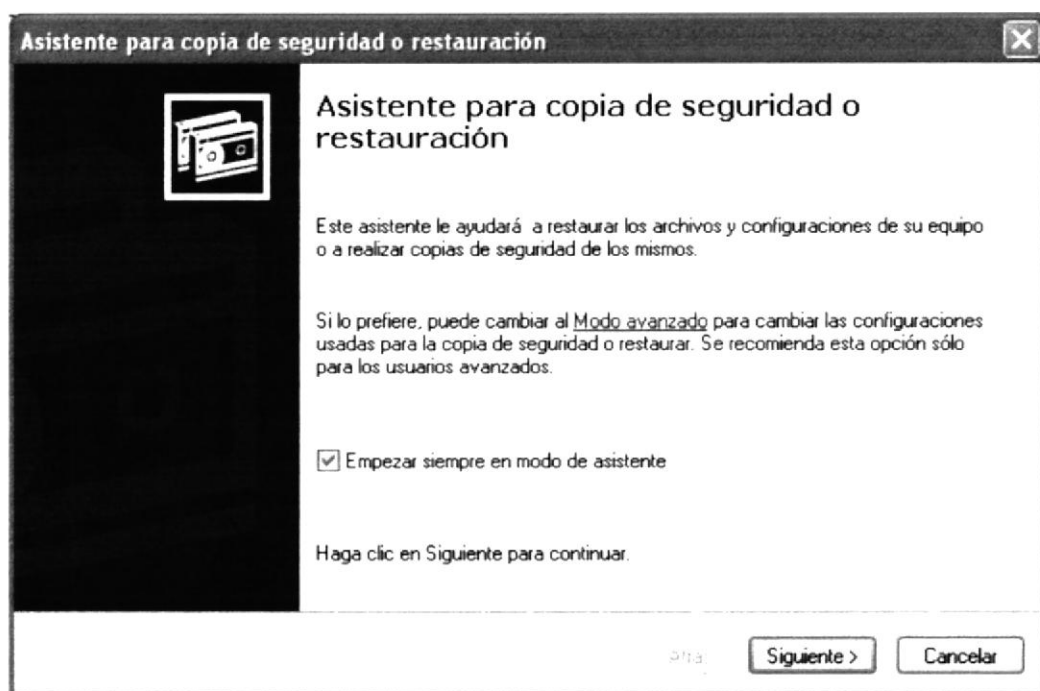


Fig. 2.24. Realizar copia de seguridad – Paso 4

5. A continuación aparecerá una pantalla donde elegirá la acción a realizar, **Efectuar copia de seguridad o Restaurar archivos y configuraciones**. Para realizar la copia de seguridad se elige la primera opción. Luego de clic en Siguiente.

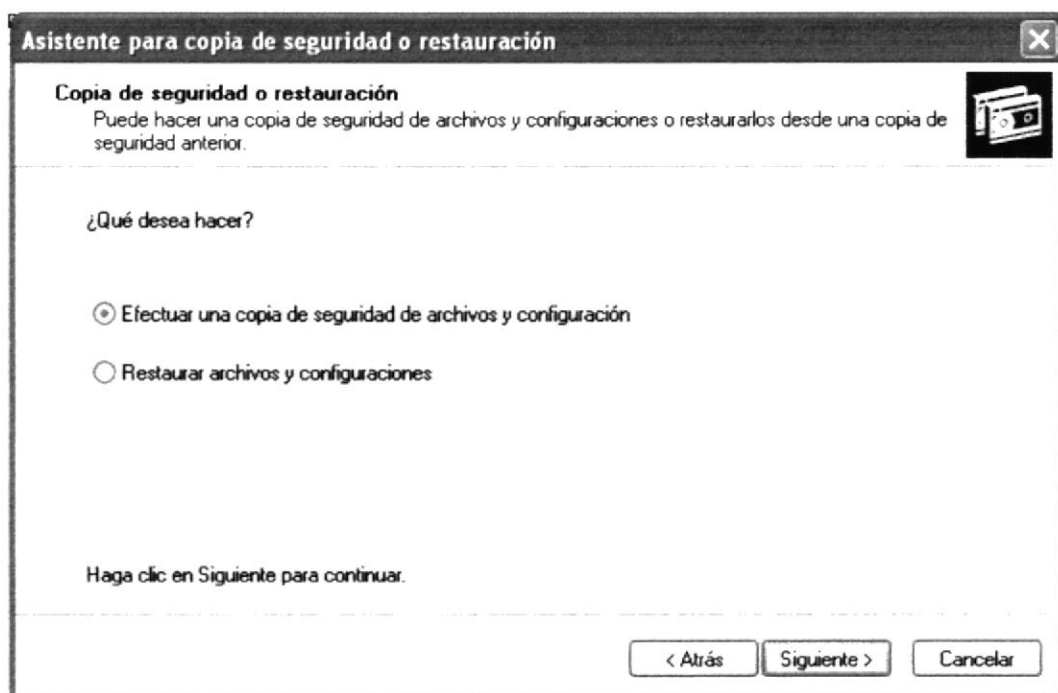


Fig. 2.25. Realizar copia de seguridad – Paso 5

6. Aparecerá una ventana donde usted tendrá que especificar a que archivo o carpeta va a realizar la copia de seguridad. Si elige la última opción de esta pantalla, en el siguiente paso deberá especificar usted mismo los archivos a los que se hará la copia de seguridad. Clic en Siguiente.

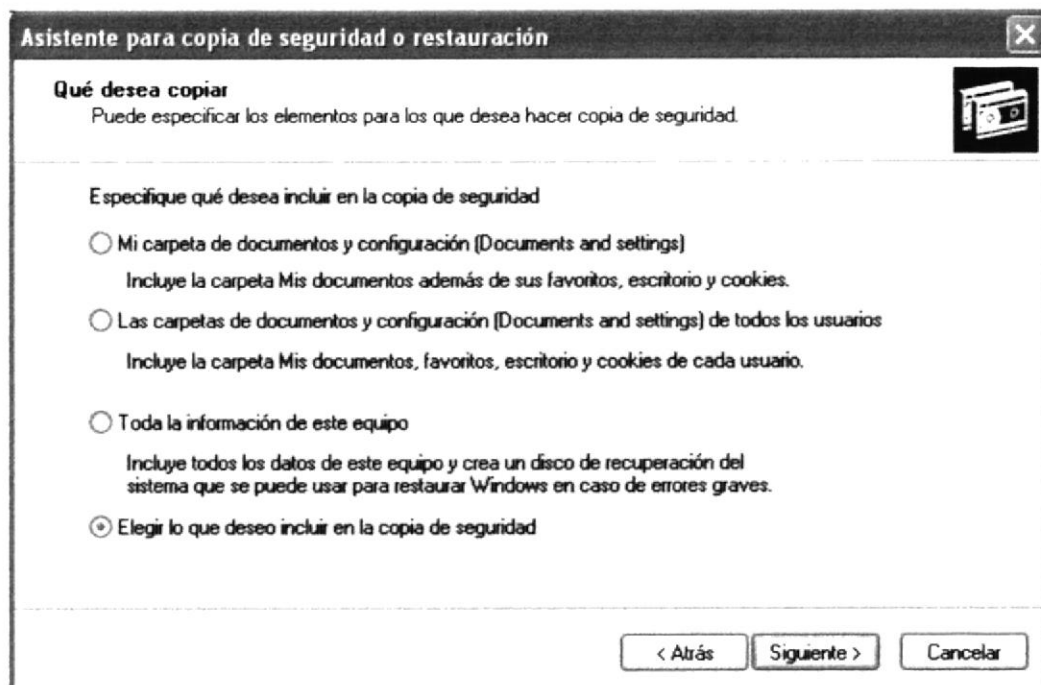


Fig. 2.26. Realizar copia de seguridad – Paso 6

7. Busque la ruta de los archivos que incluirá en la copia de seguridad y coloque el símbolo de verificación ✓ en los archivos deseados. Clic en Siguiente.

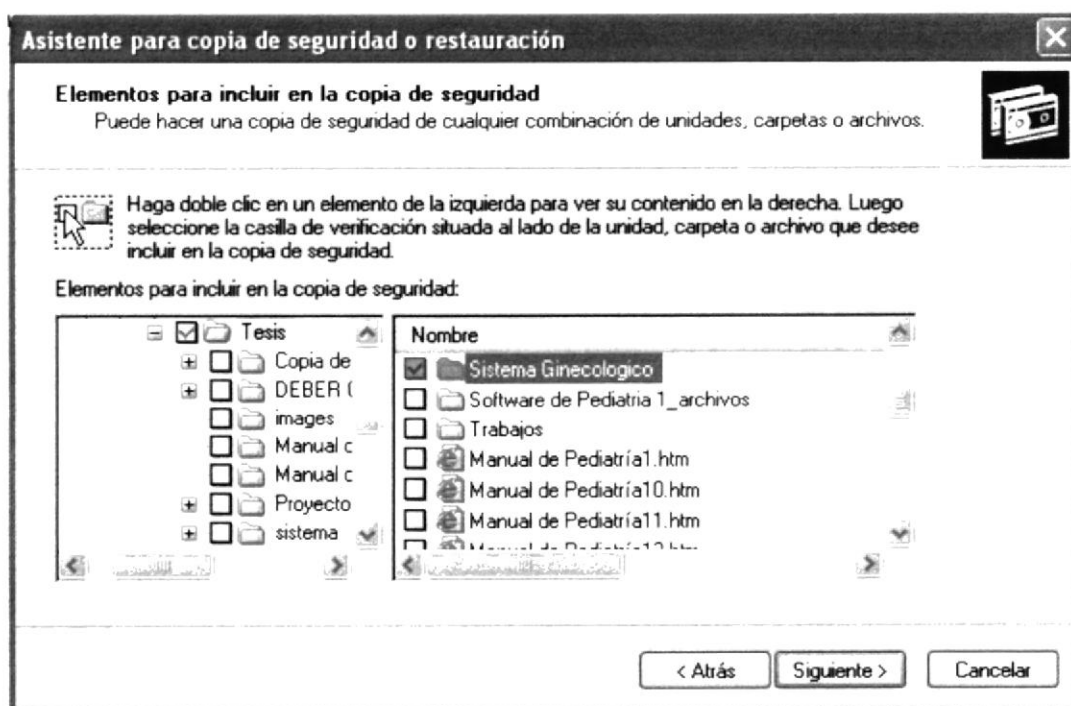


Fig. 2.27. Realizar copia de seguridad – Paso 7

8. A continuación, debe elegir el lugar donde va a almacenar la información y el nombre de la copia de seguridad. Clic en **Siguiente**.

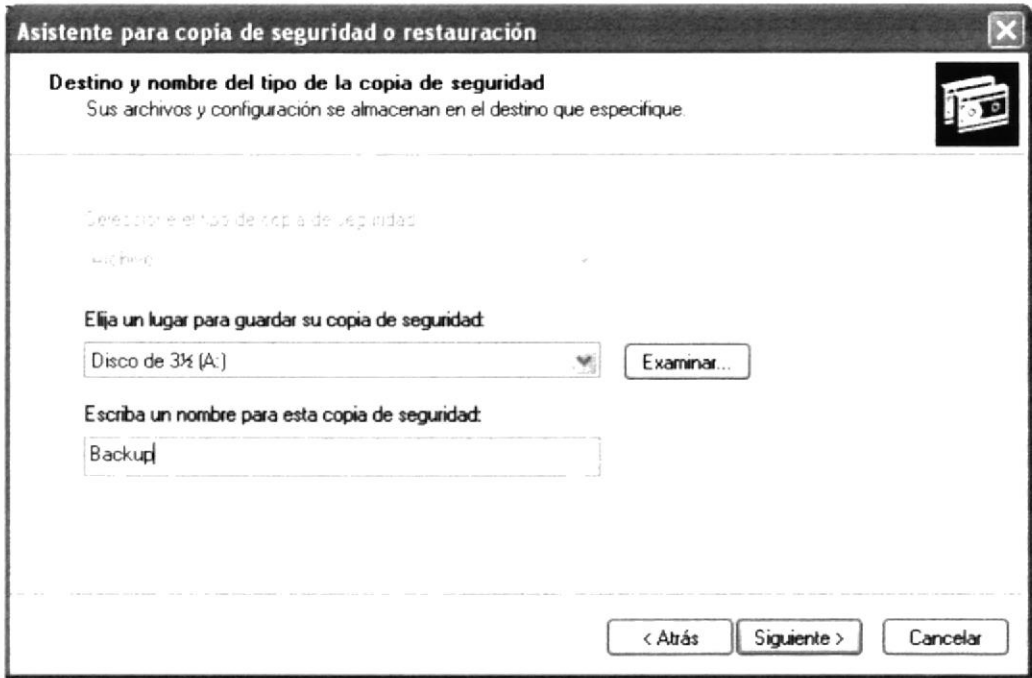


Fig. 2.28. Realizar copia de seguridad – Paso 8

9. La siguiente pantalla muestra las características que usted ha elegido para su copia de seguridad. Clic en **Finalizar**, para iniciar la copia de seguridad.

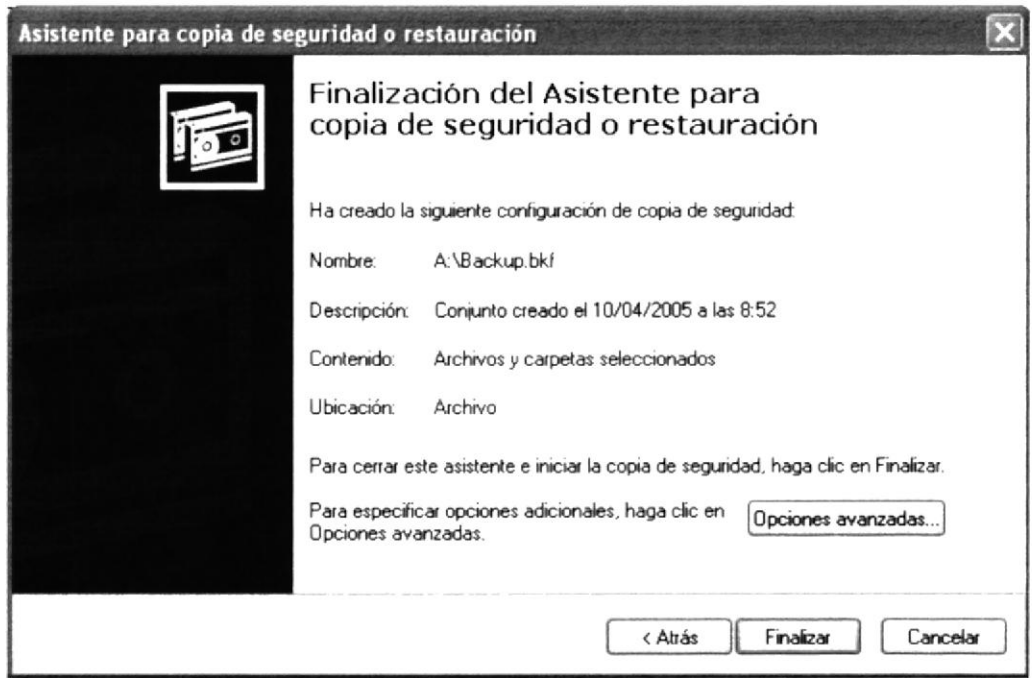


Fig. 2.29. Realizar copia de seguridad – Paso 9

10. Luego el usuario podrá asignarle un nombre a la copia de seguridad que se realizará. Clic en **Iniciar** para que el programa comience a elaborar la copia.

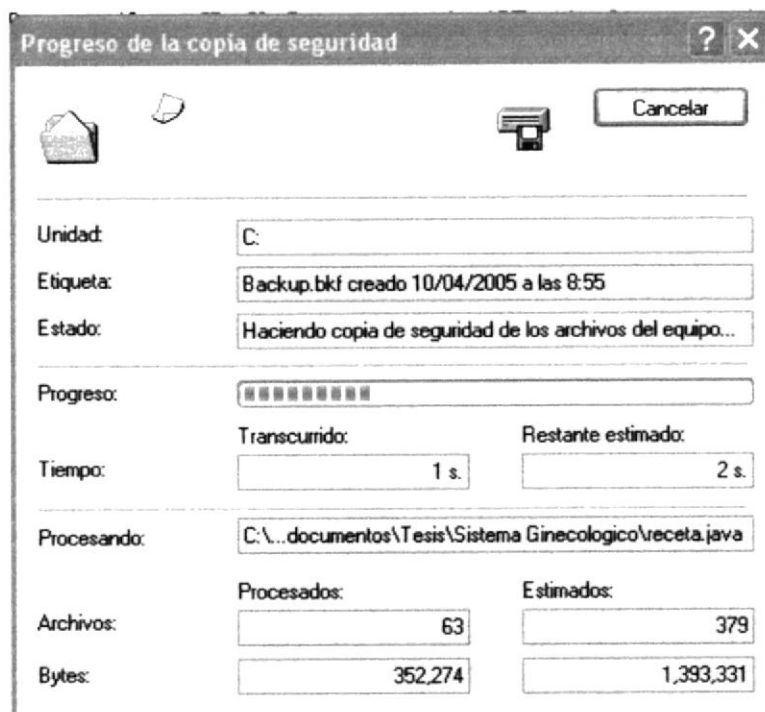


Fig. 2.30. Realizar copia de seguridad – Paso 10

11. Si se da el caso que el medio donde se esté grabando la copia ya esta lleno, le pedirá que ingrese otro medio. Clic en **Aceptar** para seguir realizando la copia o **Cancelar** para finalizar la acción.

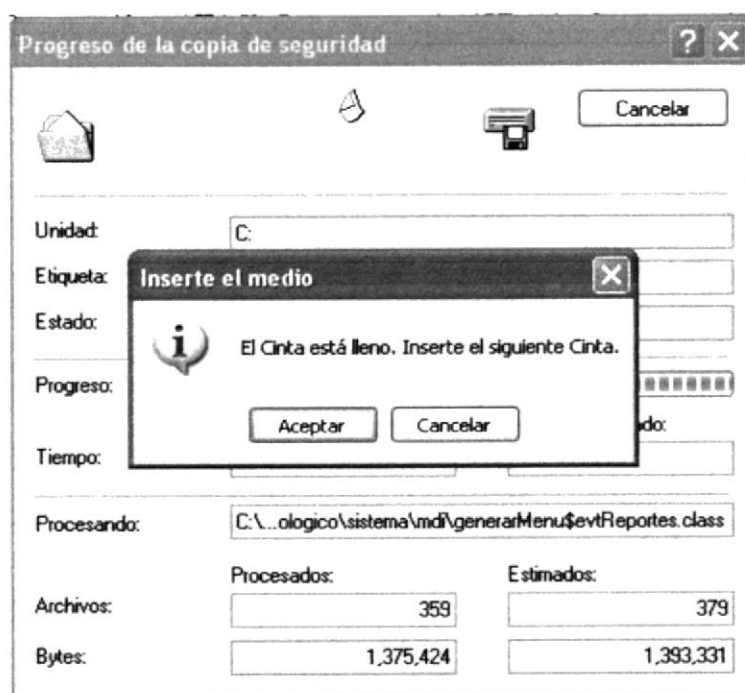


Fig. 2.31. Realizar copia de seguridad – Paso 11

12. Finalizado el proceso, aparece una ventana con los datos de la copia de seguridad, en la parte superior derecha se muestran dos botones, **Cerrar** e **Informe**. De clic en **Cerrar**.

Progreso de la copia de seguridad	
Se ha finalizado Copia de seguridad.	
Para ver información detallada, haga clic en Informe.	
Unidad:	C:
Etiqueta:	Backup.bkf creado 10/04/2005 a las 8:55
Estado:	Completado
Tiempo:	Transcurrido: 1 min., 24 s. Restante estimado:
Archivos:	Procesados: 379 Estimados: 379
Bytes:	1,393,331

Fig. 2.32. Mensaje de término de proceso

### 2.17.2 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK

Las unidades de disco son dispositivos resistentes y duraderos. El uso continuado, no obstante, las hace vulnerables a pequeños fallos. Generalmente no se trata de problemas mecánicos, sino de errores de lectura y escritura que es posible solventar con las propias herramientas de Windows, para esto se utiliza el Scandisk.

Pasos para iniciar y utilizar el Scandisk:

1. Abra **Mi Pc** y seleccione la unidad de disco que desea comprobar.
2. En el menú Archivo, haga clic en Propiedades.
3. En la ficha Herramientas, en Comprobación de errores, haga clic en Comprobar ahora.
4. En Comprobar disco, seleccione las casillas de verificación dependiendo de su necesidad: Reparar automáticamente errores en el sistema de archivos o Examinar e intentar recuperar los sectores defectuosos. Clic en Iniciar para que empiece la verificación.

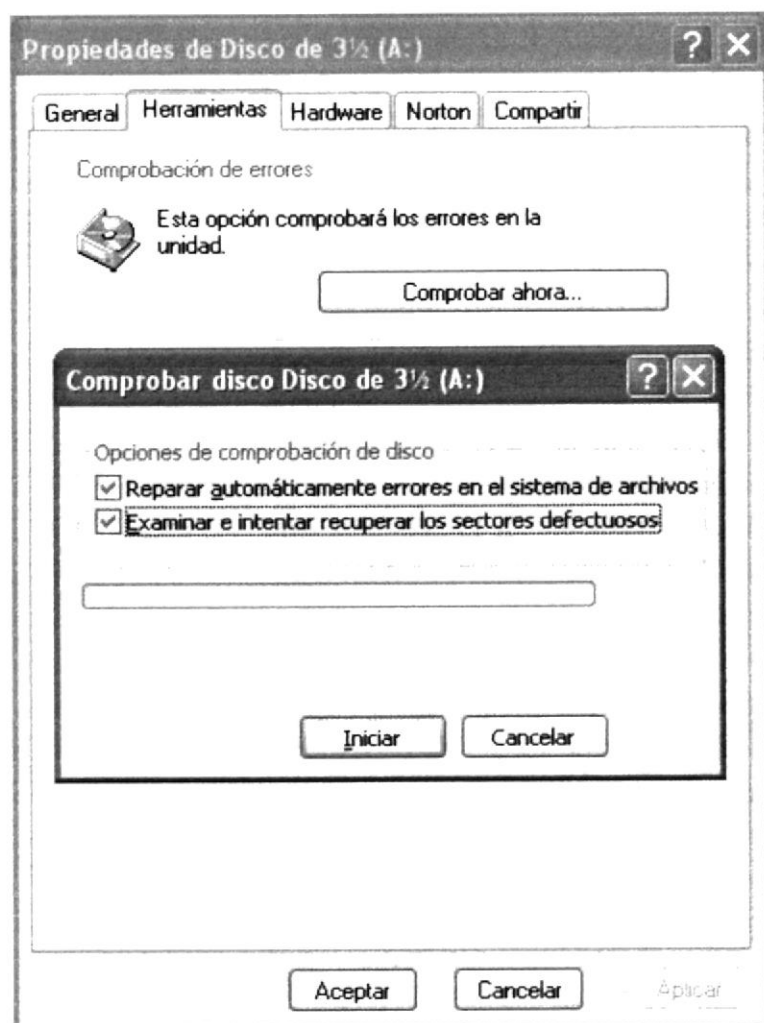


Fig. 2.33. Verificar errores de disco – Paso 4

5. Aparecerá una barra de progreso y una descripción del tipo de verificación. No debe utilizar la computadora mientras se ejecuta la utilidad.

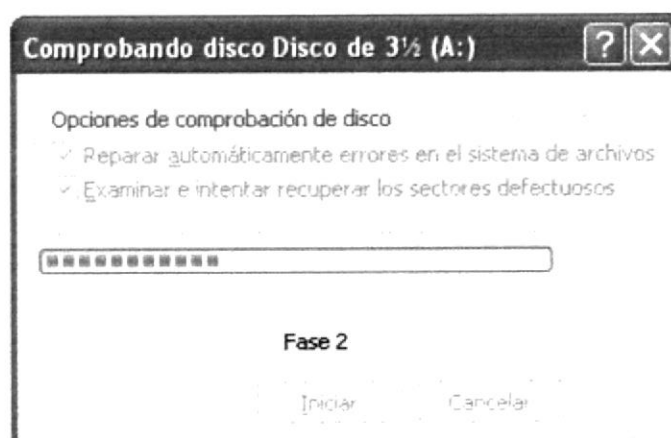


Fig. 2.34. Verificar errores de disco – Paso 5

- Si se ha detectado algún error aparecerá un mensaje indicándole que puede hacer, caso contrario se mostrará un mensaje indicando el fin de la Comprobación de errores. Clic en Aceptar.

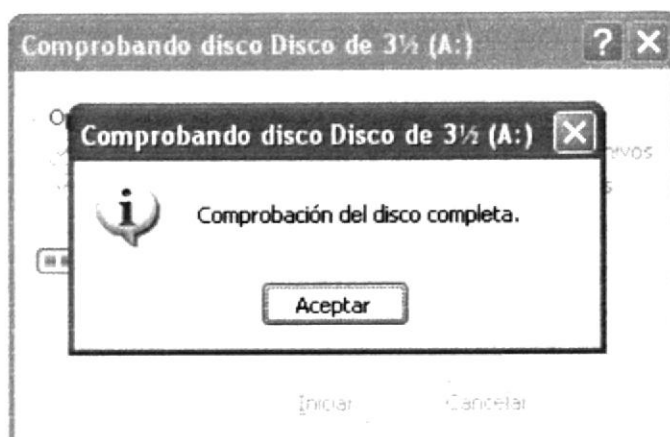


Fig. 2.35. Verificar errores de disco – Paso 6

- Hacer clic en el botón Aceptar de la ventana Propiedades de disco para salir de esa ventana.

### 2.17.3 UTILIZAR DESFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO

Si los datos están fragmentados, la cabeza lectora de un disco rígido o de una unidad de disquete debe recorrer gran parte de la superficie para completar la lectura de un archivo. De esta manera, el trabajo resulta lento. La información está dispersa, y el sistema pierde mucho tiempo buscando los fragmentos que la forman. En una unidad correctamente desfragmentada, en cambio, el sistema puede leer mucho más rápido los datos de un archivo, debido a que estos están en una forma continua.

Pasos para iniciar y utilizar el Desfragmentador de Disco:

- Hacer clic en el botón **Inicio**, seleccionar **Todos los Programas** y luego **Accesorios**.
- Elegir la carpeta **Herramientas del sistema**.
- Hacer clic en **Desfragmentador de disco**.
- Elegir la unidad a desfragmentar.
- En la parte inferior se muestran dos botones: **Analizar** que indicará si la unidad seleccionada necesita ser desfragmentada y **Desfragmentar** que inicia el proceso de Desfragmentación de la unidad de disco.

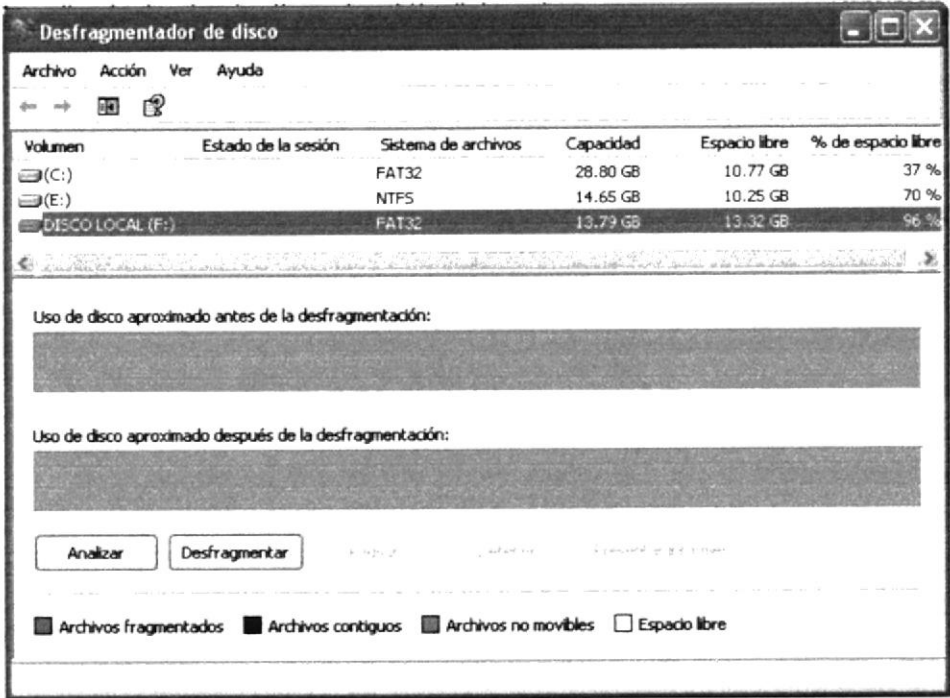


Fig. 2.36. Desfragmentador de disco – Paso 4

6. Cuando se inicia la desfragmentación del disco, aparece una pantalla a través de la cuál se puede controlar todo el proceso. Desde ella podrá abortar la operación (pulsando **Detener**), detenerla temporalmente (presionando **Pausa**). Además se podrá observar los detalles del proceso de desfragmentación en **Uso de disco aproximado antes de la desfragmentación** y **Uso de disco aproximado después de la desfragmentación**.

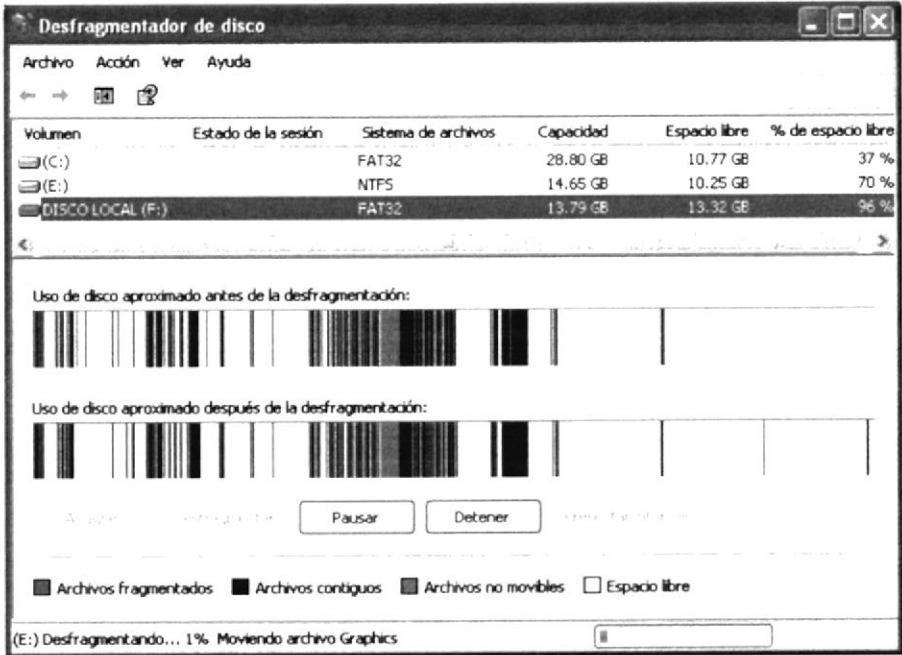


Fig. 2.37. Desfragmentador de disco – Paso 5

7. Cuando ha finalizado la desfragmentación, Se mostrará un mensaje con dos opciones **Presentar informes** y **Cerrar**. Clic en **Cerrar**.

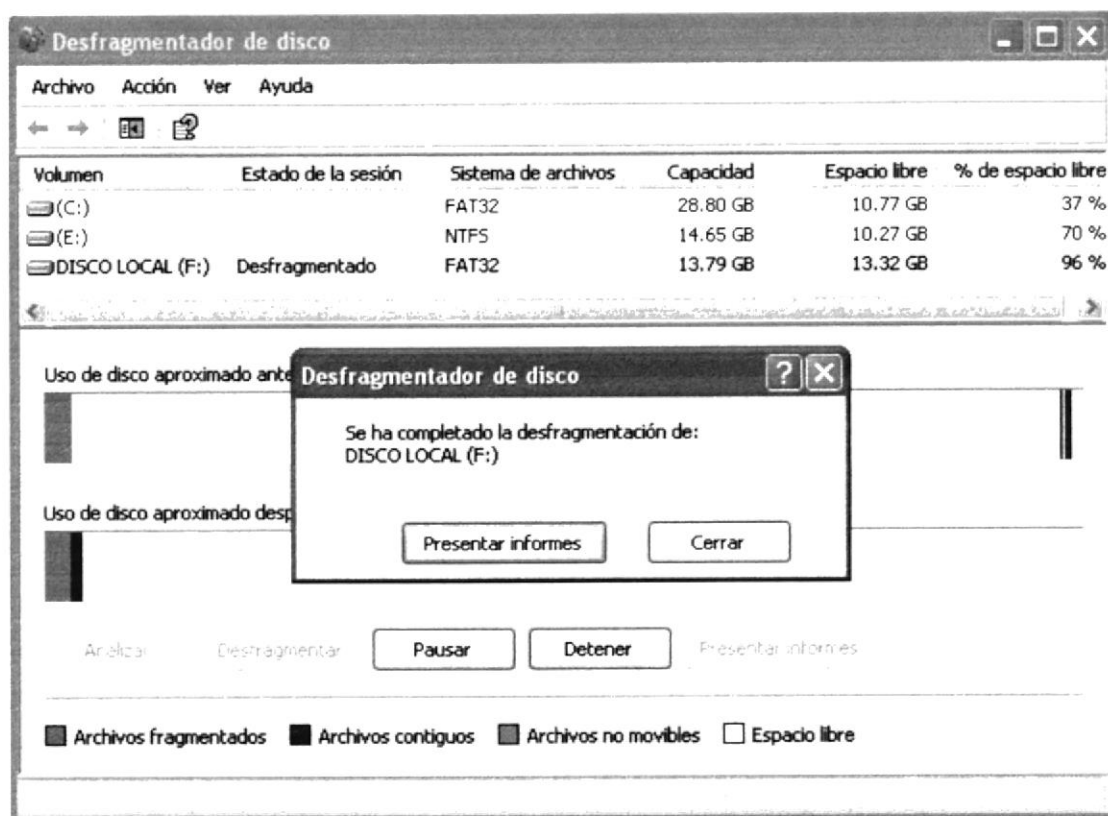


Fig. 2.38. Desfragmentador de disco – Paso 6

8. Clic en **Archivo** y luego en **Salir**, para cerrar el Desfragmentador de Disco.

## 2.17.4 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

1. En el escritorio, hacer clic derecho en el ícono de la Papelera de Reciclaje.
2. Hacer clic en **Vaciar Papelera de reciclaje**.



Fig. 2.39. Vaciar la Papelera de reciclaje – Paso 2

3. Aparecerá un mensaje para confirmar si desea eliminar los archivos. Clic en **Si** para eliminarlos, **No** para cancelar la acción.

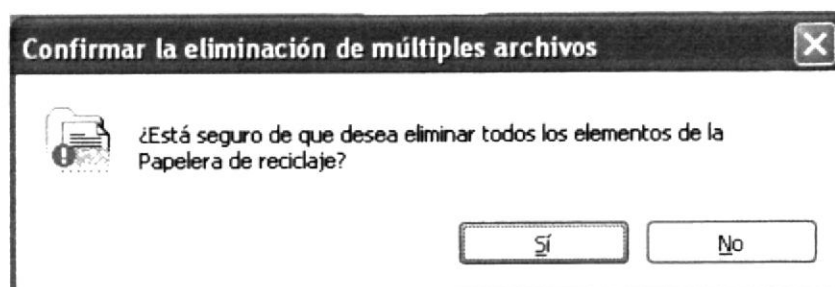


Fig. 2.40. Vaciar la Papelera de reciclaje – Paso 3

# CAPÍTULO 3

## CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA M&X



### **3.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA M&X**

#### **3.1 INTRODUCCIÓN**

El Dr. Miguel Andrés Herrera Ortega, es un médico con amplia experiencia en el campo de la Ginecología, realizó sus estudios superiores en la Universidad de Guayaquil, por medio de los convenios que existen entre esta Universidad y sus similares en el extranjero, recibió una beca en la Universidad de Cuba. En ese país se destacó por ser un excelente alumno. Mereciendo el reconocimiento de sus maestros y adquiriendo experiencia en hospitales donde realizan sus prácticas.

Para cumplir con su sueño anhelado, regreso a su país natal, Ecuador, para ofrecer sus servicios profesionales a las personas que los necesitan.

A través del estudio, análisis y trabajo minucioso de observación, entrevistas y cuestionarios que se han realizado sobre el funcionamiento del centro médico, se detectó que existen algunos problemas, los mismos que mencionaremos a continuación:

#### **3.2 BENEFICIOS**

Describiremos algunas de las actividades que se realizan con mayor frecuencia dentro del centro médico, las mismas que servirán para hacer una comparación de cómo las realizan los diferentes sistemas descritos.

<b>CRITERIO</b>	<b>SISTEMA ACTUAL</b>	<b>SISTEMA PROPUESTO</b>
✓ Seguridad del sistema	No tiene seguridad.	Se otorga diferentes permisos a los usuarios del sistema dependiendo de la función que desempeñan.
✓ Control de Citas	Solo se lleva un control detallado de las citas	El control es seguro y eficaz.
✓ Facturación	Se realiza de forma manual y se producen errores al momento de su elaboración.	Tiene archivados de forma detallada los beneficios y descuentos que reciben los pacientes. Y cuenta también con la generación automática de Notas de Créditos

Tabla 3.1 Beneficios del sistema

### **3.3 DESCRIPCIÓN DE SUBMENÚS**

#### **3.3.1 MENÚ ARCHIVO**

El menú archivo permite ingresar usuarios para que puedan acceder al sistema.

##### **3.3.1.1 USUARIO**

Permite ingresar un nuevo usuario al sistema asignándole una clave al mismo.

##### **3.3.1.2 CAMBIO DE CLAVE**

Permite cambiar la clave de un usuario previamente ingresado en el menú usuario el mismo que permite asignarle una nueva clave.

##### **3.3.1.3 PARÁMETRO**

Permite ingresar los porcentajes para el Iva y descuento que se van a aplicar en el momento de facturar.

##### **3.3.1.4 SALIR**

Permite salir del Sistema M&X.

#### **3.3.2 MENÚ REGISTROS**

El menú registro está diseñado para que el usuario pueda ingresar los datos más importantes relacionados con el sistema médico. Los mantenimientos que se incluyen en el sistema son:

##### **3.3.2.1 MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS**

Permite ingresar los datos de todos los pacientes del centro médico que han reservado citas en dicho establecimiento.

##### **3.3.2.2 RESPONSABLE**

Permite ingresar los datos de las personas que representan a los pacientes. Esto ayudará en caso de que la paciente tenga que recibir alguna intervención quirúrgica o por motivo de cancelación de factura.

##### **3.3.2.3 PACIENTE**

Permite ingresar los datos de todos los pacientes del centro médico que han reservado citas en dicho establecimiento.

##### **3.3.2.4 FICHA MÉDICA**

Permite registrar los datos médicos de cada paciente. Para tener conocimiento de las enfermedades y alergias que padezca el paciente.

##### **3.3.2.5 CITA**

Se utiliza para dar citas a los pacientes que desean ser atendidos en el centro médico previo a la reservación y confirmación de la misma evitando de esta manera el cruce de citas.

### 3.3.3 MENÚ PROCESOS

#### 3.3.3.1 TARJETA GINECOLÓGICA

Registrará los datos ginecológicos por cada cita, en ella se encontrarán datos como el peso, talla, el número de semana de gestación, los mismos que varían entre una cita y otra, este proceso nos permite tener actualizados toda los datos de la paciente.

Permite ingresar los datos de todos los pacientes del centro médico que han reservado citas en dicho establecimiento.

#### 3.3.3.2 TARJETA OBSTÉTRICA

Permite ingresar una Tarjeta Obstétrica por cada paciente registrado, en caso de que este embarazada. La misma que contiene información de los exámenes realizadas al comenzar el embarazo.

#### 3.3.3.3 DATOS OBSTÉTRICOS DEL PACIENTE

Permite ingresar los datos de los partos que ha tenido la paciente, así como también las fechas en que se realizaron.

#### 3.3.3.4 MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS DEL PACIENTE

Permite ingresar información sobre los métodos anticonceptivos que a utilizado la paciente.

#### 3.3.3.5 RECETA

Permite mantener almacenada la dosificación que fue dada al paciente en una cita determinada.

#### 3.3.3.6 FACTURA

Se utiliza para registrar los pagos de la factura, los mismos que pueden estar a nombre del paciente o de la persona que los represente. Además se genera una nota de crédito en caso de que la factura sea anulada. Esta última, es opcional.

### 3.3.4 MENÚ REPORTE

Por medio del menú Reportes, el usuario podrá disponer de una manera rápida la información que ha ingresado en los respectivos registros y procesos.

Las Reportes que están disponibles en el sistema son:

#### 3.3.4.1 PACIENTE

Proporciona un reporte detallado de todos los pacientes que son atendidos en el centro médico.

#### 3.3.4.2 RESPONSABLE

Genera el reporte o listado de los responsables de cada paciente.

#### 3.3.4.3 CITA

Muestra un listado detallado de las citas que han sido reservadas en el día, la misma que indicará la fecha, la hora y a que paciente le pertenece dicha cita.

**3.3.4.4 FICHA MÉDICA**

Realiza el reporte de los datos médicos de cada paciente para tener un mejor control sobre el mismo.

**3.3.4.5 TARJETA GINECOLÓGICA**

Genera el reporte de las tarjetas ginecológicas de cada paciente de esta manera se tiene actualizado todos los datos.

**3.3.4.6 TARJETA OBSTÉTRICA**

Emite este reporte en caso de tener pacientes en estado de embarazo, para tener un mejor control de todos los exámenes realizados.

**3.3.4.7 RECETA**

Este reporte se realiza por cada paciente, de manera que pueda seguir detenidamente el tratamiento que debe realizar y la dosificación a seguir.

**3.3.4.8 FACTURA**

Se efectúa este reporte para tener detallada todas las facturas emitidas en el día, las mismas que indicaran al paciente que le pertenece.

**3.3.5 MENÚ ACERCA DE**

Este menú nos permitirá ver la Licencia del Sistema.

**3.4 RECOMENDACIONES**

Es recomendable que las personas que manejen los diferentes módulos del sistema conozcan de manera clara todos los componentes de la aplicación, para que de esta forma no se produzcan posteriores errores en el tratamiento de la información.

Cada parte del sistema ha sido elaborada con la mayor perfección posible, fijándose en las necesidades del centro médico.

En los mantenimientos se da a conocer claramente los datos que deben ser ingresados en cada campo, con el único fin de que la información sea ingresada en el lugar correspondiente.

3.5 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

3.5.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

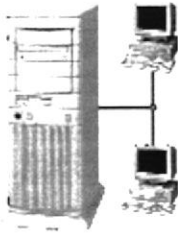




CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
1	Servidor 	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Procesador Intel Pentium IV de 1000 MHz</li><li>✓ Mainborad SATX modelo 756</li><li>✓ Memoria Cache 256 Kb</li><li>✓ Memoria Ram 256 Mb</li><li>✓ Disco duro 80 Gb</li><li>✓ Disquetera 3 ½ HD</li><li>✓ Case ATX</li><li>✓ CD-ROM 56X</li><li>✓ Tarjeta de red 10/100 Mbps</li><li>✓ Mouse de 3 botones</li></ul>
1	Computadora 	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Procesador Intel Pentium IV de 866 MHz</li><li>✓ Mainboard SATX modelo 756</li><li>✓ Memoria RAM 128 Mb</li><li>✓ Disco duro 60 Gb QUANTUM</li><li>✓ Disquetera 3 ½ HD</li><li>✓ CD-ROM 56X</li></ul>
1	Modem TCP/IP 	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ KBPS</li></ul>
1	Impresora 	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Epson Stylus color 800</li><li>✓ 1.440 Bpi</li><li>✓ 8 páginas por minuto a b/n</li><li>✓ 7 páginas por minuto a color</li><li>✓ Sistema de inyección a tinta</li><li>✓ Tinta Quick-Dry Secado rápido</li></ul>
1	UPS  Energía	

Tabla 3.2 Requerimientos de Hardware

3.5.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE




CANTIDAD	PROGRAMAS	FUNCIONES
1	<input checked="" type="checkbox"/> Windows XP Profesional 	Sistema Operativo como servidor cliente
1	<input checked="" type="checkbox"/> JCreator tm 2.50 Pro 	Plataforma del desarrollo del sistema
1	<input checked="" type="checkbox"/> SQL Server 7.0 	Base de datos del sistema

Tabla 3.3      Requerimientos de Software



# CAPÍTULO 4

## INSTALACIÓN DEL SISTEMA M&X



## 4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA M&X

### 4.1 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

Para realizar la instalación del sistema debe tomar las siguientes precauciones:

1. No tener en la computadora otros programas o archivos con los mismos nombres de los que van a ser instalados. Porque estos pueden ser reemplazados.
2. Verificar que la computadora tenga suficiente espacio libre en el disco.
3. Revisar que los CDs o disquetes y las respectivas unidades a utilizar estén en buen estado.
4. Eliminar archivos temporales.

### 4.2 PROCESO DE INSTALACIÓN

Los pasos a realizar para la instalación del sistema son:

1. Abra la carpeta Instalador, que se encuentra en el CD respectivo
2. Doble clic en el ícono **Setup**.
3. Aparece la pantalla de Bienvenida. Clic en Siguiente.



Fig. 4.1. Instalación del Sistema - Paso 3

4. Colocar los nombres del cliente y de la organización.

5. En Instalar esta aplicación para, se debe dar clic en la opción Cualquiera que utilice este equipo (todos los usuarios). Clic en Siguiente.

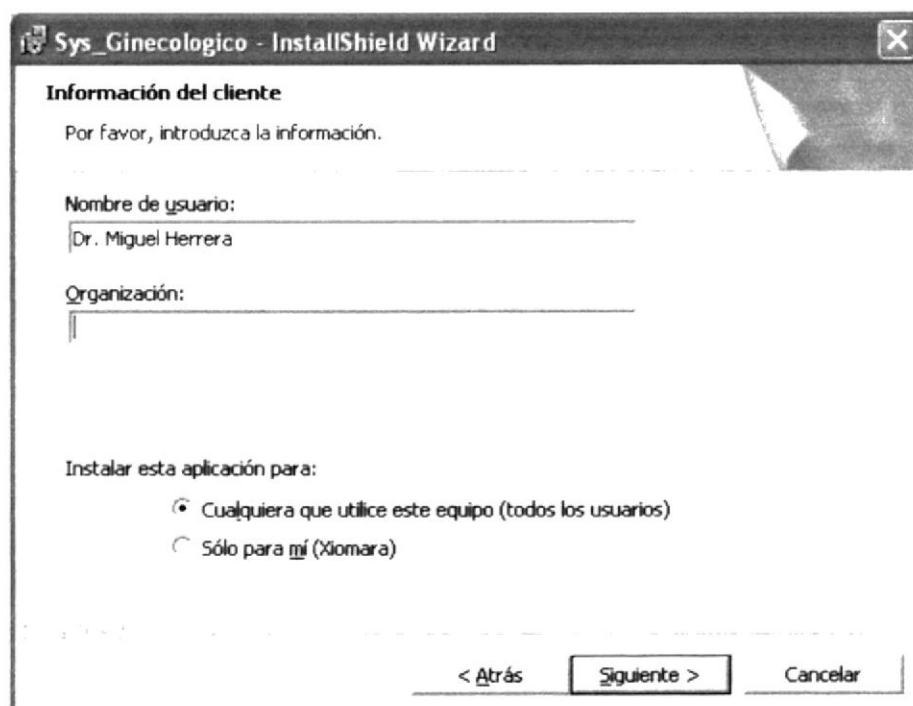


Fig. 4.2. Instalación del Sistema - Paso 5

6. En la siguiente ventana deberá elegir la ruta de Instalación. Si desea puede cambiarla dando clic en el botón **Cambiar**. Cuando tenga ingresada la ruta correcta, de un clic en el botón **Siguiente**.



Fig. 4.3. Instalación del Sistema - Paso 6

- 7. En la pantalla que aparece, se muestra tres opciones. **Atrás**, para regresar a las pantalla anteriores y modificar los datos. **Instalar**, para proceder a instalar el sistema, **Cancelar**, para cerrar la ventana sin realizar la instalación.
- 8. Clic en el botón **Instalar**.

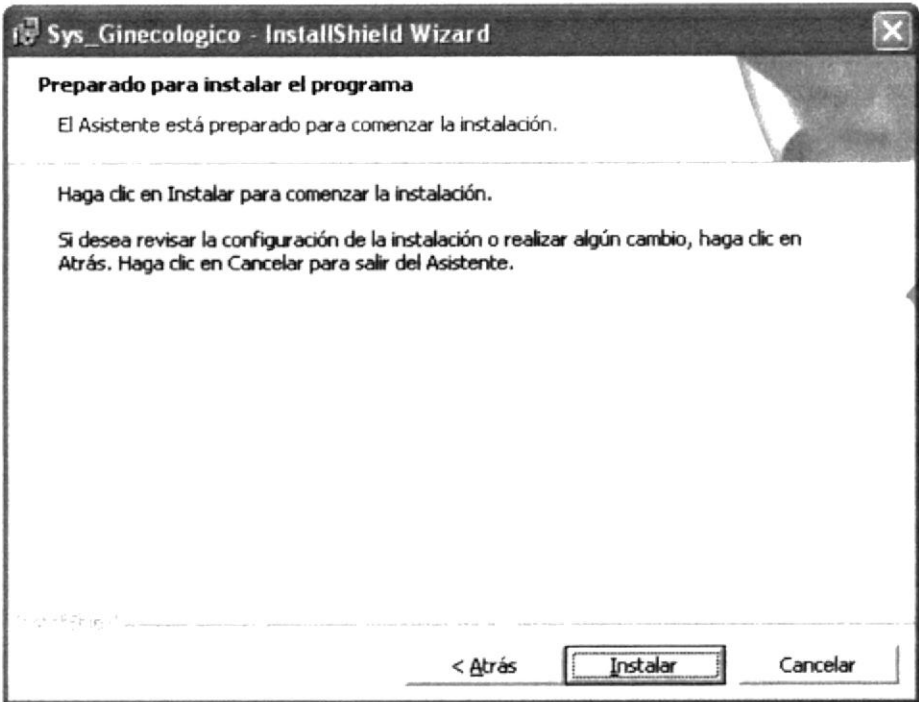


Fig. 4.4. Instalación del Sistema - Paso 8

- 9. Comienza la instalación del sistema. Se debe esperar hasta que el proceso culmine.



Fig. 4.5. Instalación del Sistema - Paso 9

10. Mientras se espera que el Sistema sea instalado, se muestra la pantalla con una barra de progreso que indica cuanto falta para culminar la instalación.



Fig. 4.6. Instalación del Sistema - Paso 10

11. Terminada la instalación aparece la pantalla que se muestra a continuación. Clic en el botón **Finalizar**.

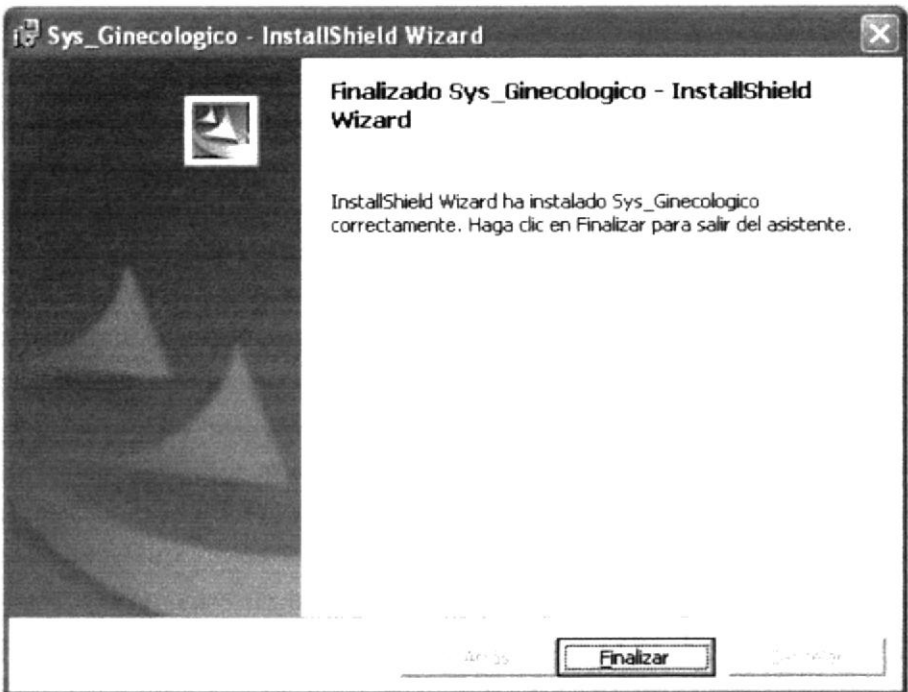


Fig. 4.7. Instalación del Sistema - Paso 11

### 4.3 PROCESO DE DESINSTALACIÓN

Para desinstalar el programa debe hacer lo siguiente:

1. Hacer clic en el botón **Inicio, Todos los programas.**
2. Selecciona la carpeta **S&M Solutions**, clic en la carpeta que aparece a continuación.
3. Clic en la opción **Uninstall Sys\_Ginecologico.**
4. Luego aparece el siguiente mensaje. Clic en Si para desinstalar el sistema. Clic en No para cancelar la desinstalación.

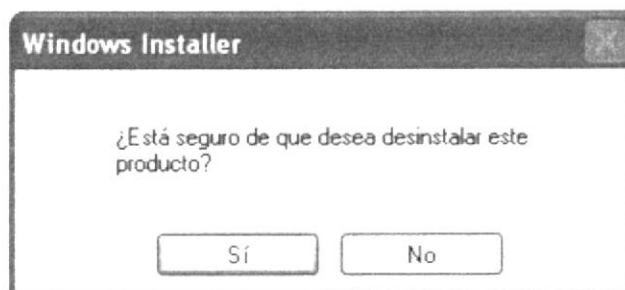


Fig. 4.8. Desinstalación del Sistema - Paso 4

5. A continuación el sistema comienza a buscar la información necesaria para quitar el programa del computador.

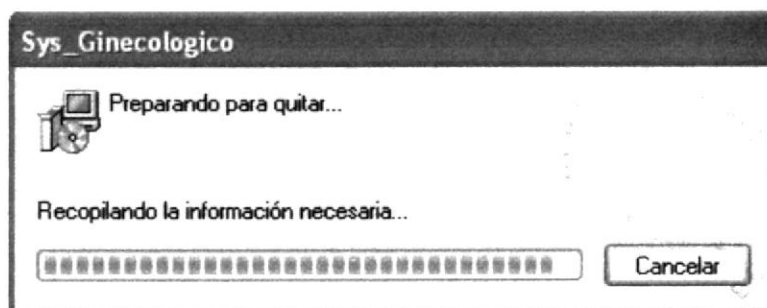


Fig. 4.9. Desinstalación del Sistema - Paso 5

6. Este proceso durará poco tiempo, deberá esperar hasta que termine de quitar todos los componentes del equipo.

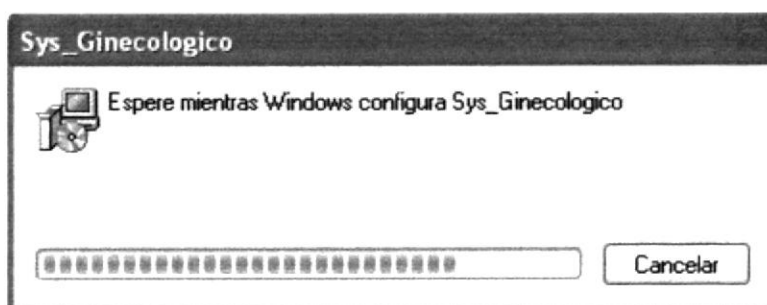


Fig. 4.10. Desinstalación del Sistema - Paso 6

# CAPÍTULO 5

ARRANQUE DEL  
SISTEMA M&X



## **5. ARRANQUE DEL SISTEMA M&X**

### **5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA**

Para poder trabajar en una computadora, el usuario primero deberá aprender todos los pasos a seguir para encenderla, los mismos que mencionamos a continuación:

1. Presionar el botón del UPS.
2. Si se está utilizando una regleta, también deberá presionar el botón para que pase la energía eléctrica a los dispositivos de la computadora.
3. Verificar que el servidor esté encendido, si es que se trabaja en red.
4. Presionar el botón **Power** del CPU.
5. Encender el monitor.
6. Sin tocar el teclado, esperar algunos minutos hasta que aparezca en pantalla el escritorio de Windows XP.
7. Dar Clic en el ícono de Sistema M&X.
8. Ingresar Usuario y password.

# CAPÍTULO 6

INICIANDO LA  
OPERACIÓN DEL  
SISTEMA M&X



## 6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA M&X

Al terminar de leer este capítulo, él o los usuarios estarán en capacidad de conocer el Sistema Ginecológico M&X, podrán iniciar y finalizar su primera sesión en el sistema. Además estarán en capacidad de comprender la información que se procesa en los menús y las pantallas del mismo.

### 6.1 INGRESO AL SISTEMA GINECOLÓGICO M&X

Al ejecutar el proyecto, la primera ventana que aparecerá es la de ingreso de usuario con su respectiva clave.

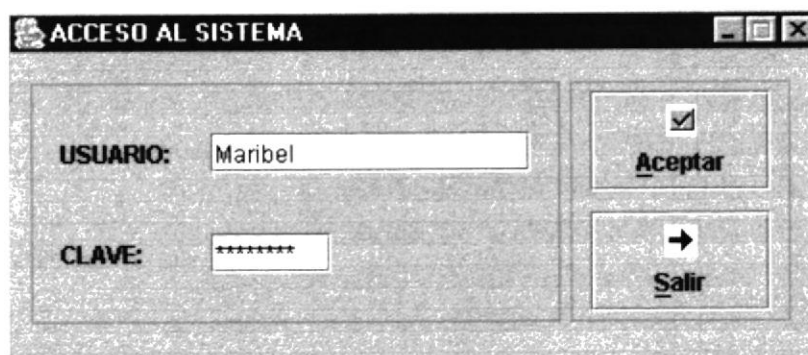


Figura 6.1 Ventana de Ingreso de Clave

Luego se mostrará la pantalla principal del Sistema Ginecológico M&X, el mismo que en su barra de Menú tiene las siguientes opciones:

- ✓ Menú Archivo
- ✓ Menú Registros
- ✓ Menú Procesos
- ✓ Menú Consultas/Reportes
- ✓ Menú Ayuda

Cada uno de estos menús posee varias opciones, las mismas que serán descritas posteriormente.

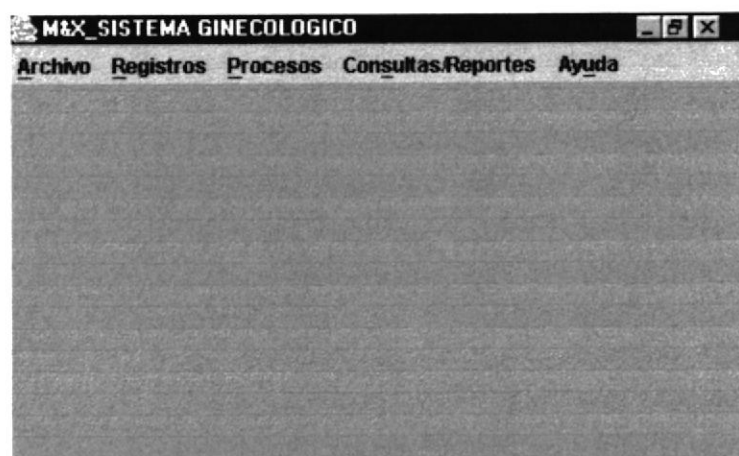


Figura 6.2 Pantalla Principal del sistema M&X

## 6.2 MENÚ ARCHIVO

El menú archivo permite ingresar usuarios para que puedan acceder al sistema.

### ✓ USUARIO

Permite ingresar un nuevo usuario al sistema asignándole una clave al mismo.

### ✓ CAMBIO DE CLAVE

Permite cambiar la clave de un usuario registrado en la pantalla anterior.

### ✓ PARÁMETRO

Permite ingresar los porcentajes del Iva y Descuentos, los mismos que serán utilizados al facturar.

### ✓ SALIR

Permite salir del Sistema M&X.

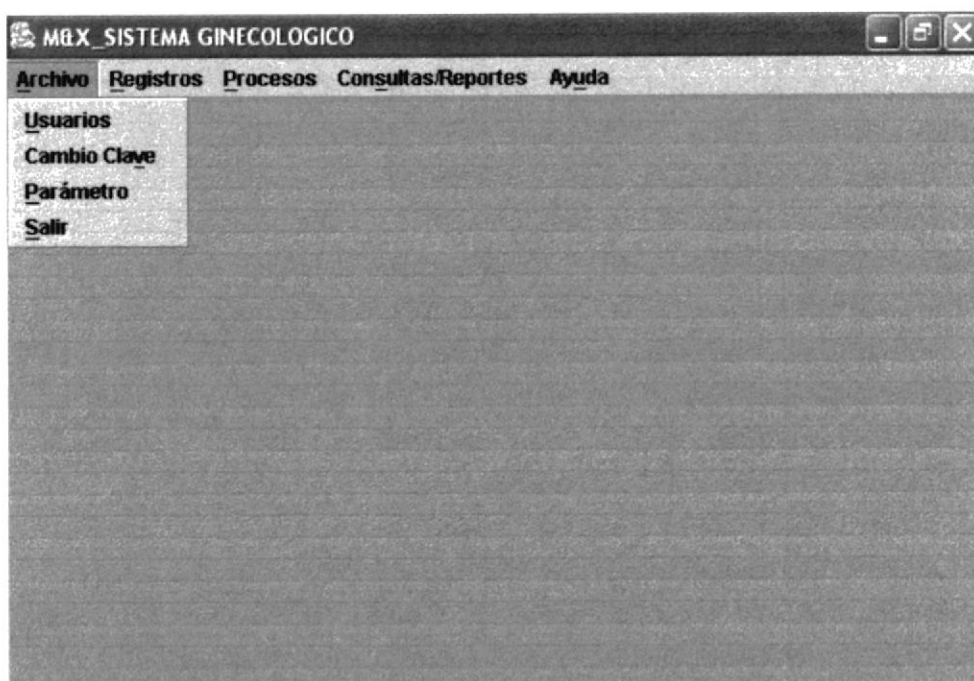


Figura 6.3 Menú Archivo del sistema M&X

## 6.3 MENÚ REGISTROS

Consta de las siguientes opciones:

### ✓ REGISTRO DE MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS

Permite registrar los datos personales de Paciente tales como nombres, apellidos, dirección, teléfono, etc.

### ✓ REGISTRO DE RESPONSABLE

Permite registrar los datos personales del responsable de cada paciente, esto es necesario para usarlo en otro proceso como la facturación y en caso de que el paciente tenga que recibir alguna intervención quirúrgica.

**✓ REGISTRO DE PACIENTE**

Permite registrar los datos personales de Paciente tales como nombres, apellidos, dirección, teléfono, etc.

**✓ REGISTRO DE FICHA MÉDICA**

Permite registrar los datos médicos del Paciente, especificando las enfermedades que pueda padecer, o las intervenciones quirúrgicas que haya tenido, así como métodos anticonceptivos a utilizado, etc.

**✓ REGISTRO DE CITA**

Permite registrar los datos de la cita reservada a un paciente, en la cual se describe datos como la fecha y hora de la misma. Este mantenimiento controla que no exista cruce de citas, es decir que no haya dos citas a la misma hora.

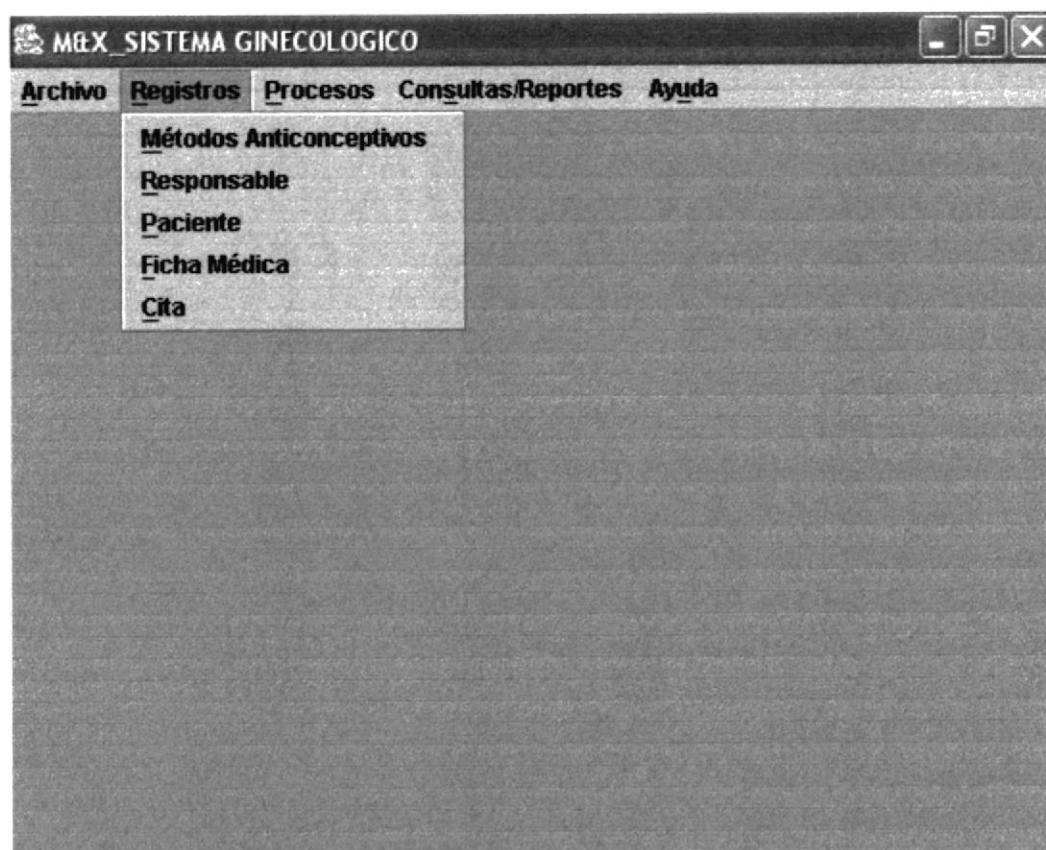


Figura 6.4 Menú Registros del sistema M&X

## 6.4 MENÚ PROCESOS

Las opciones que encontramos en este menú son:

**✓ TARJETA GINECOLÓGICA**

Este proceso se registra por cada cita del Paciente, en la cual se registra datos como peso, talla, pulso, plan de tratamiento a seguir, diagnóstico y alguna observación que se le haya hecho al paciente.

**✓ TARJETA OBSTÉTRICA**

Este proceso se registra en caso de que la paciente este embarazada, en el cual se almacena la información de los exámenes que se haya realizado, como ultrasonido, cultivo vaginal, antitetánica, VIH, examen de mamas entre otros, y alguna observación que se haya encontrado en los mismos.

**✓ DATOS OBSTÉTRICOS DEL PACIENTE**

Permite registrar los datos y fechas de los partos que ha tenido la paciente.

**✓ MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS DEL PACIENTE**

Permite registrar los métodos anticonceptivos que ha utilizado la paciente.

**✓ RECETA**

Este proceso se realiza para poder generar la receta, en cada cita del paciente, en la cual se describe los medicamentos a seguir así como también la dosificación a seguir.

**✓ FACTURA**

Este proceso se genera por cita, en la cual se registra el valor por la consulta, además que se puede utilizar una nota de crédito, para hacer descuentos al momento de cancelar la factura.

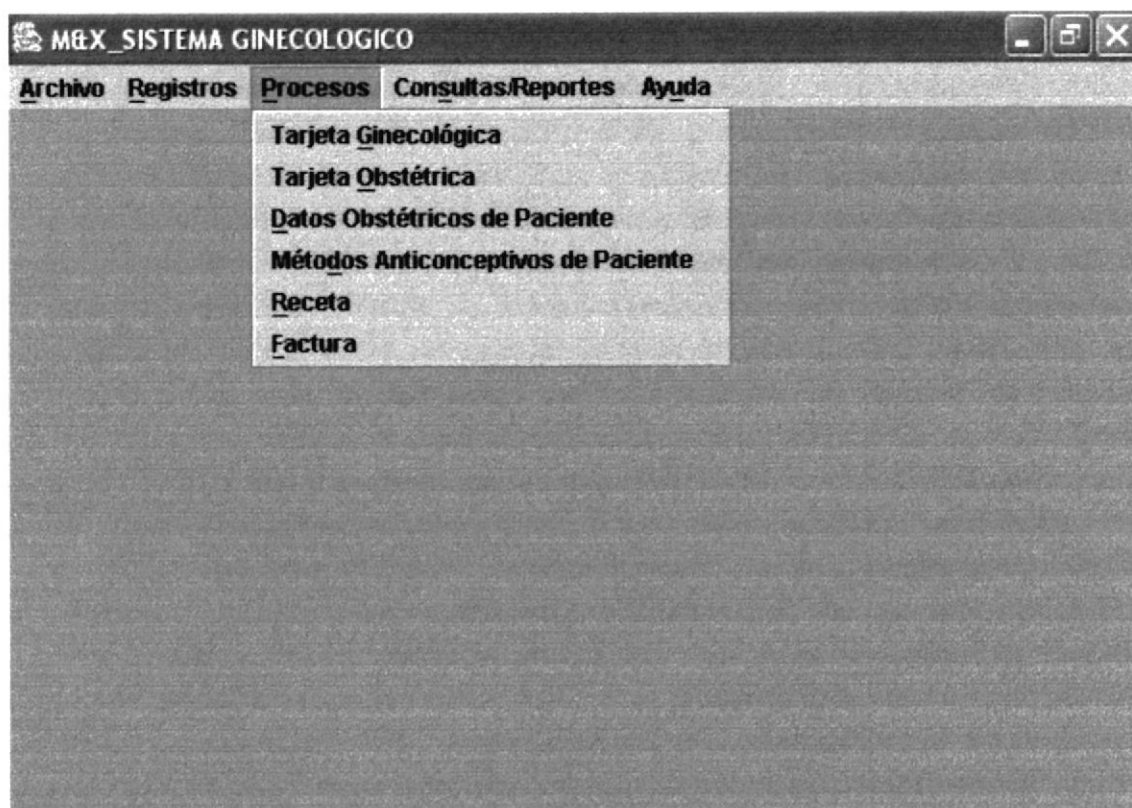


Figura 6.5 Menú Procesos del sistema M&X

## 6.5 MENÚ REPORTES

Entre los reportes que se pueden generar tenemos:

### ✓ REPORTE DE PACIENTES

#### **General**

Muestra un listado de todos los pacientes que son atendidos por el médico.

#### **Por Código**

Muestra los datos personales de un solo paciente.

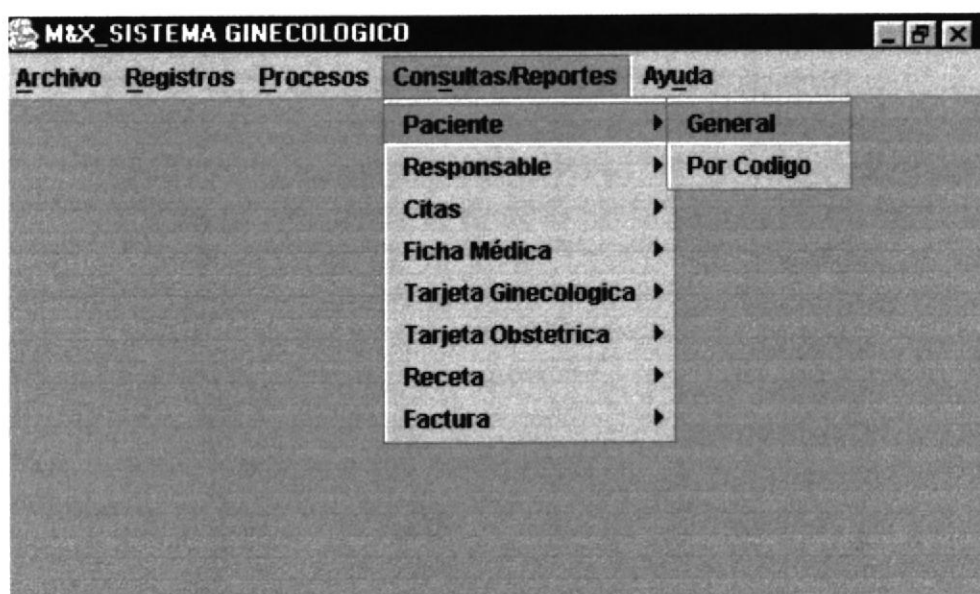


Figura 6.6 Menú Reporte de Paciente

### ✓ REPORTE DE RESPONSABLES

#### **General**

Muestra un listado de todos los responsables que han sido registrados.

#### **Por Código**

Muestra los datos personales de un responsable.

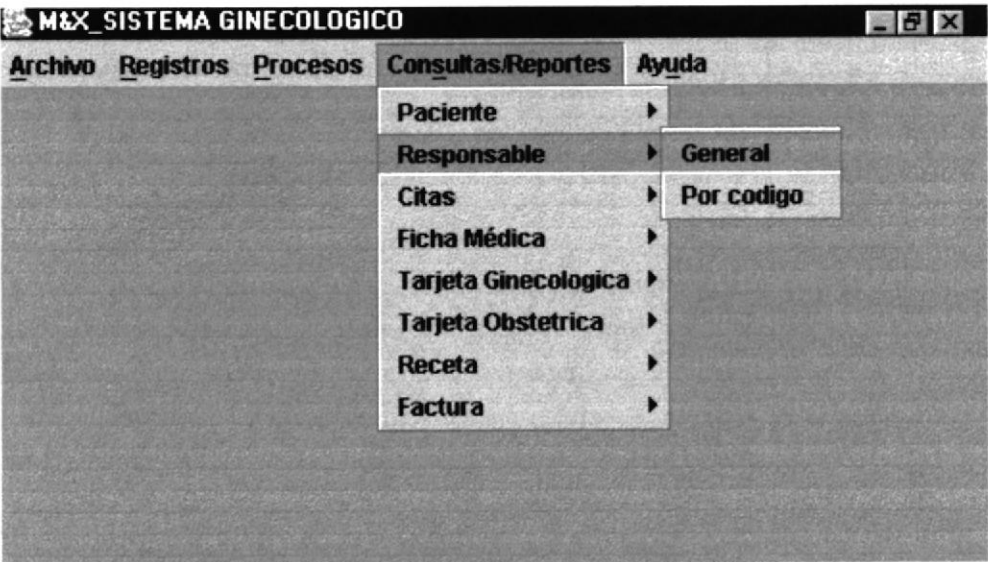


Figura 6.7 Menú Reporte de Responsable

✓ **REPORTE DE CITAS**

**General**

Muestra un listado de todas las citas de los pacientes.

**Por Paciente**

Muestra un listado de todas las citas de un paciente.

**Por Rango de Fecha**

Muestra un listado de todas las citas que fueron reservadas entre las fechas elegidas.

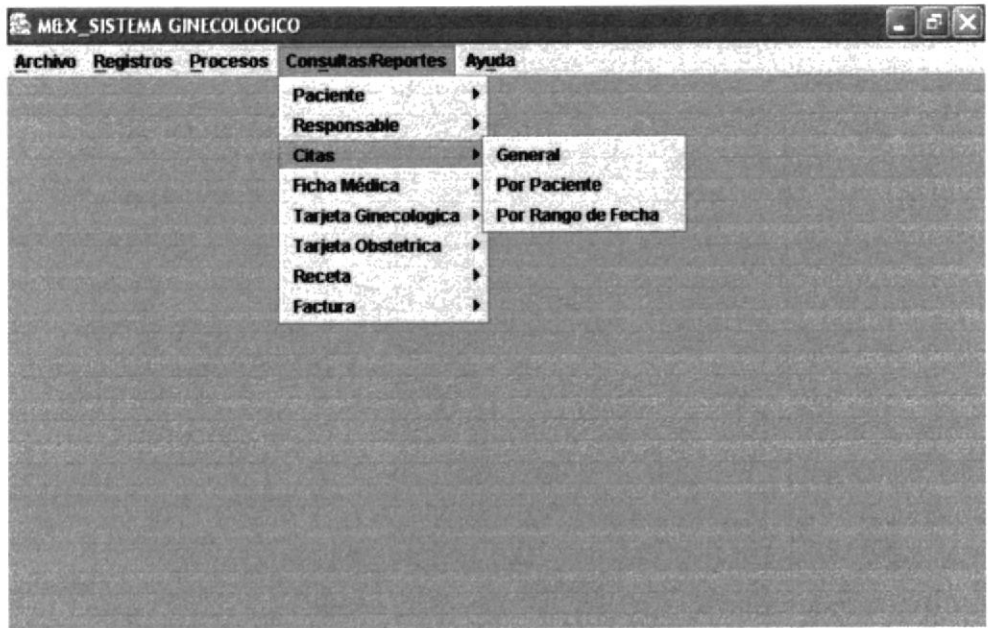


Figura 6.8 Menú Reporte de Citas

✓ **REPORTE DE FICHAS MÉDICA**

**General**

Muestra los datos de todas las fichas médicas registradas.

**Resumida por Paciente**

Muestra todos los datos de la ficha médica de un paciente.

**Detallado por Paciente**

Muestra todos los datos de la ficha médica del paciente incluyendo las citas y fecha de las mismas.

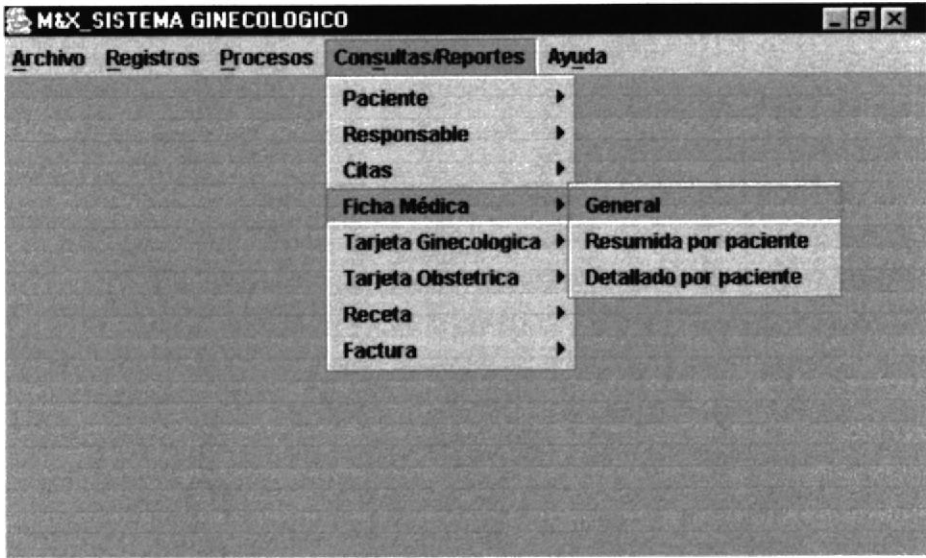


Figura 6.9 Menú Reporte de Ficha Médica

✓ **REPORTE DE TARJETA GINECOLÓGICA**

**General**

Muestra los datos de todas las tarjetas ginecológicas de los pacientes.

**Por Paciente**

Muestra los datos de la Tarjeta Ginecológica detalladamente de un paciente.

**Por Cita**

Muestra los datos de la Tarjeta Ginecológica de una cita especificada.

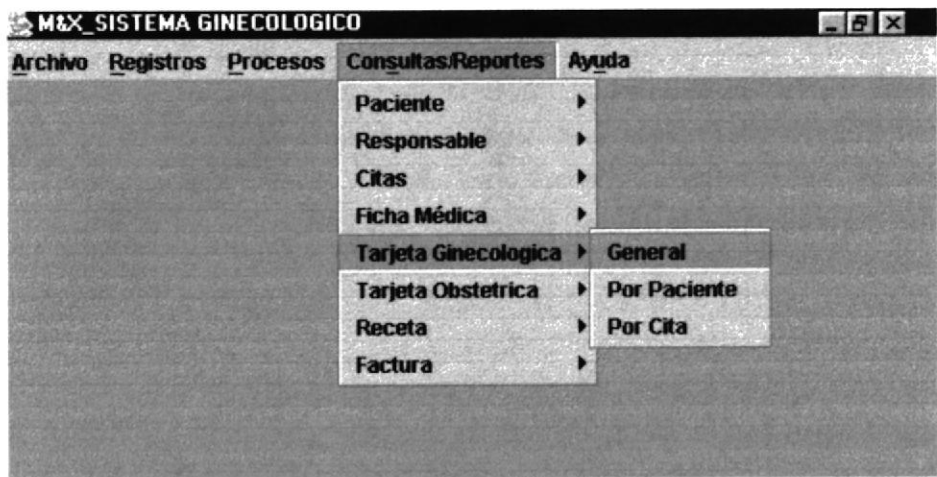


Figura 6.10 Menú Reporte de Tarjeta Ginecológica

✓ REPORTE DE TARJETA OBSTÉTRICA

**General**

Muestra un listado de todas las tarjetas obstétricas registradas.

**Por Número**

Muestra los datos de la Tarjeta Obstétrica que pertenezca al código ingresado.

**Fecha Probable de Parto**

Presenta un listado de las pacientes, donde su fecha probable de parto esté entre el rango establecido.

**Pacientes con VIH**

Muestra un listado de las pacientes que estén infectadas con el virus del VIH.

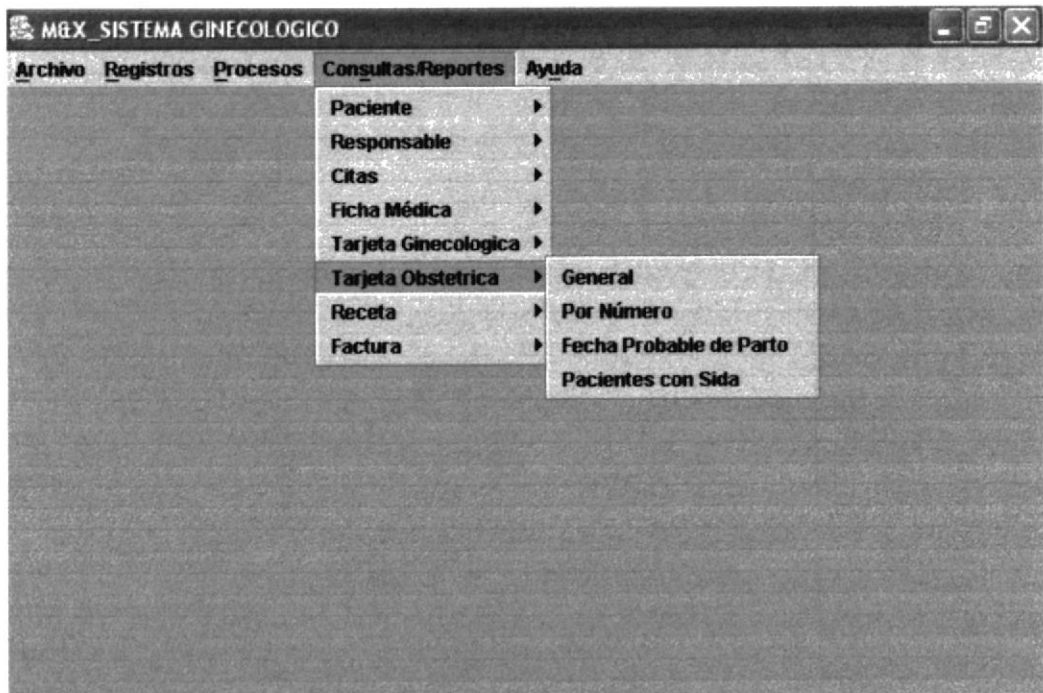


Figura 6.11 Menú Reporte de Tarjeta Obstétrica

## ✓ REPORTE DE RECETA

### General

Muestra un listado de todas las recetas emitidas.

### Por número

Muestra los datos de la receta, ingresando el número de la misma.

### Por Paciente

Muestra los datos de las recetas emitidas a la paciente especificada.

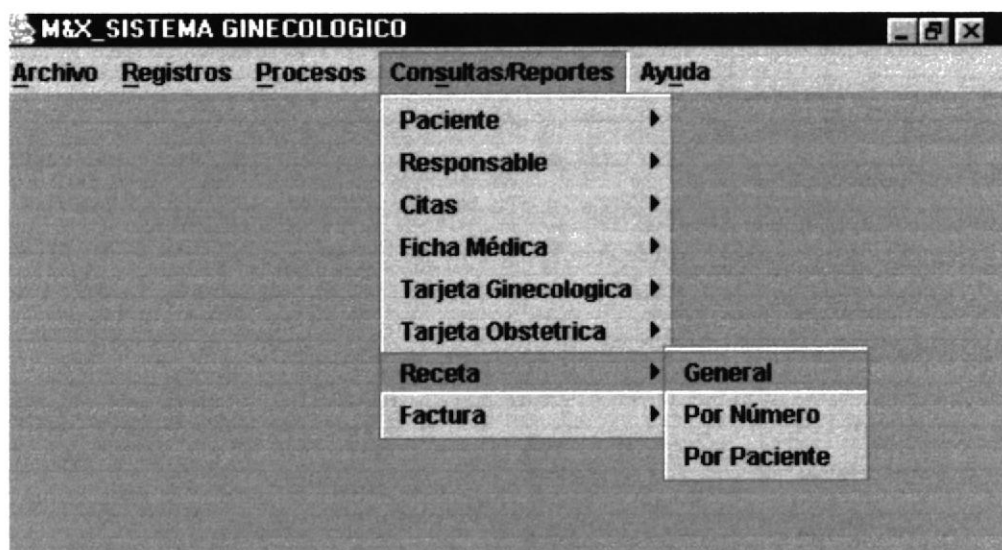


Figura 6.12 Menú Reportes de Receta

## ✓ REPORTE DE FACTURA

### General

Muestra un listado de todas las facturas emitidas.

### Por Paciente

Muestra los datos de las facturas emitidas a la paciente especificada.

### Por Responsable

Muestra los datos de las facturas emitidas al responsable elegido.

### Por Rango de Fechas

Muestra los datos de las facturas que fueron emitidas entre el rango de fechas dado.

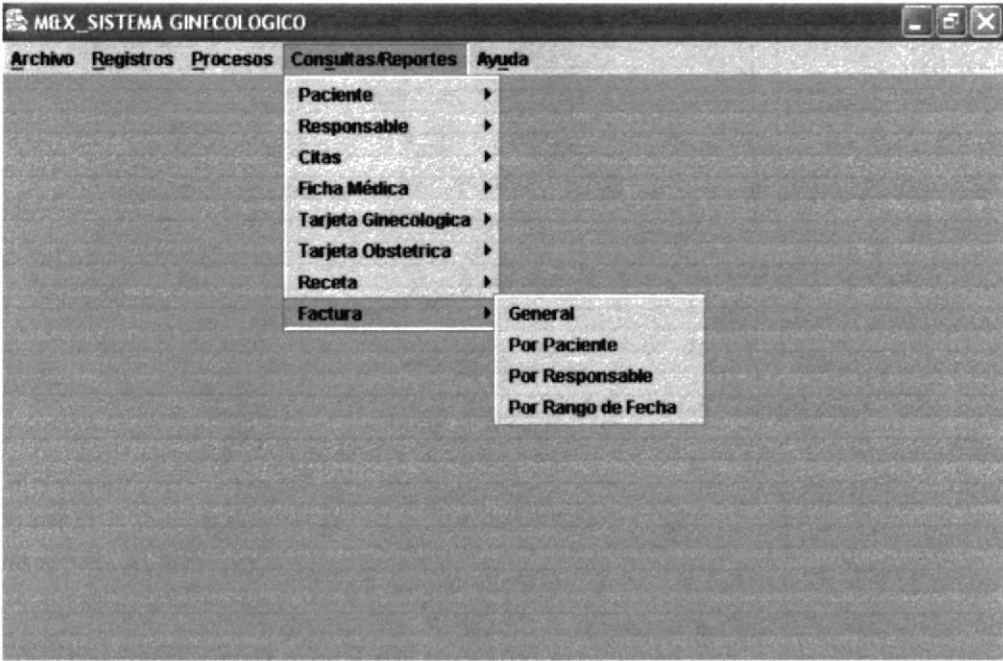


Figura 6.13 Menú Reportes de Factura

6.6 MENÚ AYUDA

La opción que se encuentra en este menú es Acerca de Sistema M&X

- ✓ **MENÚ ACERCA DE**  
Nos permite ver la licencia del sistema.

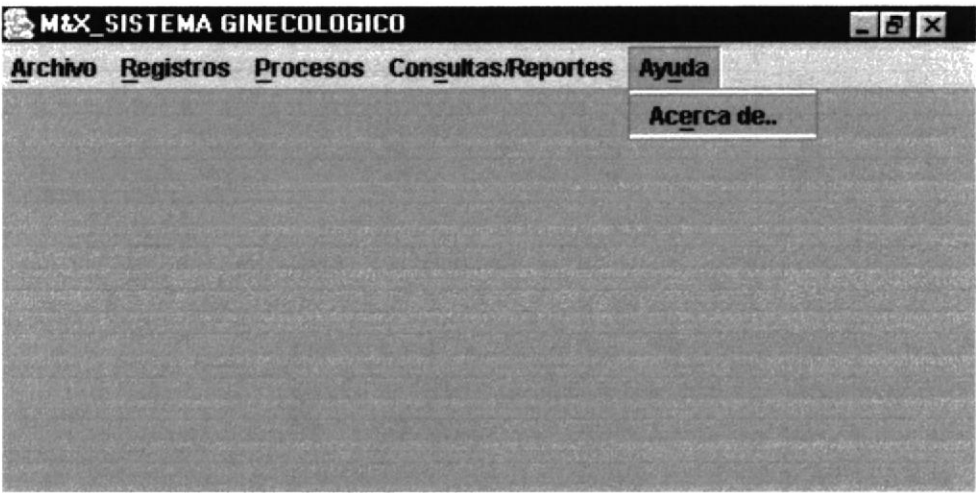


Figura 6.14 Menú Ayuda del sistema M&X

# CAPÍTULO 7

MENÚ  
ARCHIVO



## 7. MENÚ ARCHIVO

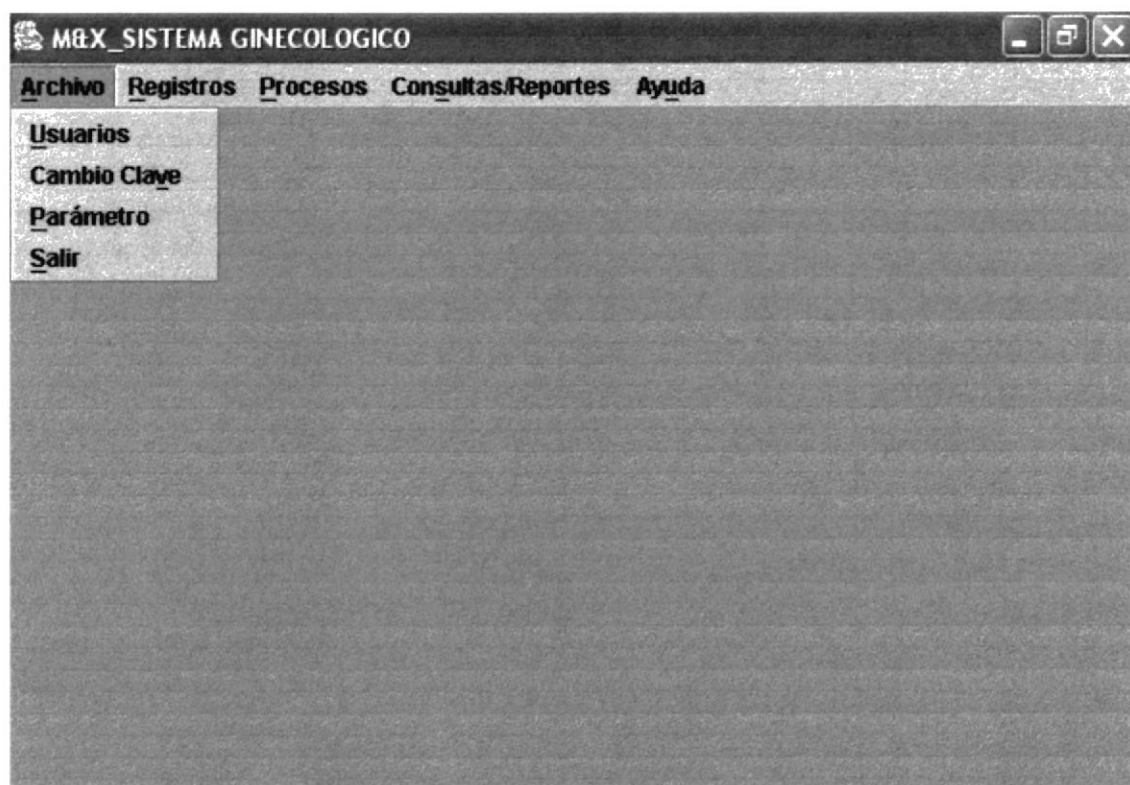


Figura 7.1. Presentación del Menú Archivo

Esta opción es utilizada para ingresar usuarios que necesiten acceder al sistema, se les asignará una clave.

### 7.1. USUARIOS

#### 7.1.1. OBJETIVOS

Permite ingresar, consultar, modificar y eliminar los datos de los usuarios del sistema ya sea este el doctor o la secretaria.

#### 7.1.2. ABRIR USUARIO

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el ingreso de usuarios se debe realizar lo siguiente:

1. En el Menú **Archivo** elija la opción **Usuario** dando un clic, luego se abrirá la pantalla de ingreso de usuario.

Figura 7.2. Pantalla de mantenimiento de Usuarios

### Perfil

Nos permite escoger cual va a ser el usuario principal en el sistema en este caso el doctor, el mismo que podrá tener acceso a todo el sistema.

Los otros usuarios podrán tener acceso solo a ciertas áreas del sistema.

2. Para ingresar los datos se debe dar clic en el botón **Guardar**.
3. Luego aparece la siguiente pantalla donde muestra un mensaje de información.

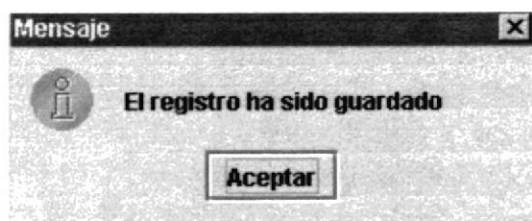


Figura 7.3. Pantalla de mensaje de registro guardado.

4. Si ingresa los datos incorrectos en los diferentes casilleros aparecerá el siguiente mensaje de el registro no ha sido guardado.

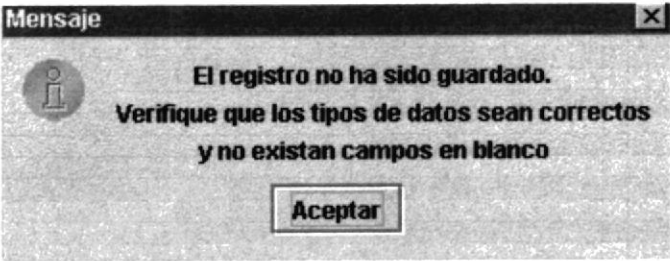


Figura 7.4. Pantalla de mensaje de datos Incorrectos.

7.1.3. PARA REALIZAR CONSULTAS DE LOS USUARIOS

1. Si se desea consultar algún Usuario lo puede realizar en la misma pantalla ingresando el código del mismo seguido de un enter, automáticamente se cargarán todos los datos.



Figura 7.5. Consulta de usuarios por el código

2. También se puede consultar los datos del usuario dando clic en el botón de ayuda.
3. Luego aparecerá una pantalla con los nombres de los usuarios del sistema. Usted podrá consultar los datos de un usuario ingresando tres letras que contenga el apellido a buscar.

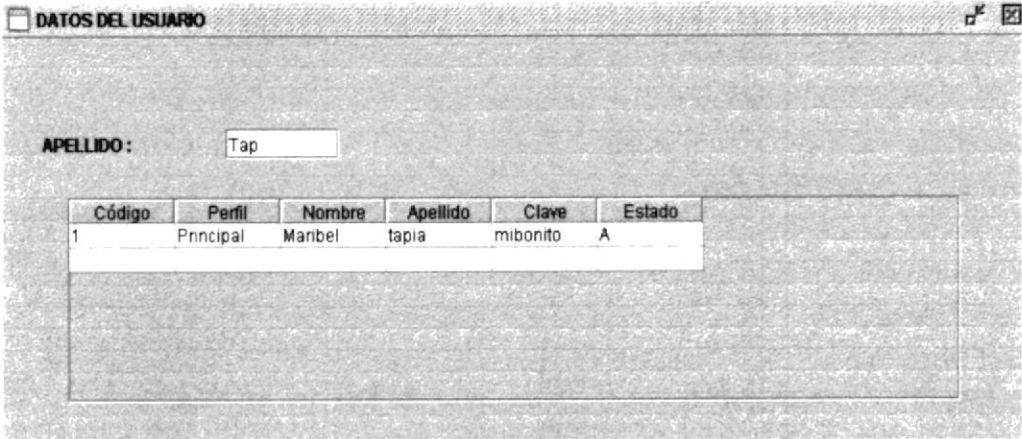


Figura 7.6. Consulta de usuarios por apellido

4. Los datos se cargarán al formulario principal dando doble clic sobre el registro que desee.
5. Para modificar los datos del usuario ya sea el nombre o el apellido se da clic en el campo y se ingresa la nueva información, clic en el botón Modificar, seguido de esto le aparecerá un mensaje.

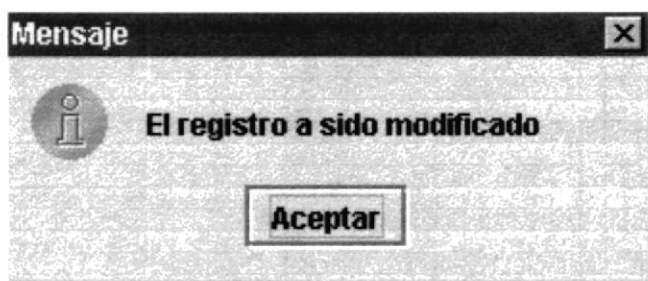


Figura 7.7. Pantalla de mensaje de registro modificado

6. Para eliminar algún usuario se consulta el usuario a eliminar, luego se da clic en la botón Eliminar, entonces le aparecerá un mensaje de confirmación.

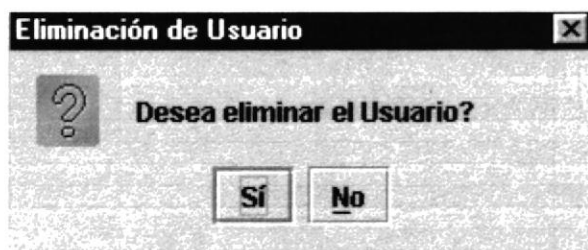


Figura 7.8. Pantalla de mensaje de confirmación.

7. Una vez confirmado el registro será eliminado caso contrario el registro no será eliminado.

## 7.2. CAMBIO DE CLAVE

### 7.2.1. OBJETIVOS

Permite asignar una nueva clave a un usuario.

### 7.2.2. ABRIR CAMBIO DE CLAVE

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el cambio de clave se debe realizar lo siguiente:

1. En el Menú Archivo elija la opción Cambio de Clave dando un clic, luego se abrirá la pantalla correspondiente.

Figura 7.9. Pantalla de Cambio de Clave.

2. Para realizar el cambio de clave se debe dar clic en el botón nuevo.
3. luego, se consulta los datos del usuario ya sea ingresando el código del mismo o por medio del botón ayuda.
4. Debe ingresar la clave anterior y después ingresar la clave nueva. Por último dar clic en el botón Aceptar.
5. Luego aparece la siguiente pantalla donde muestra un mensaje que dice que la clave ha sido modificada correctamente.

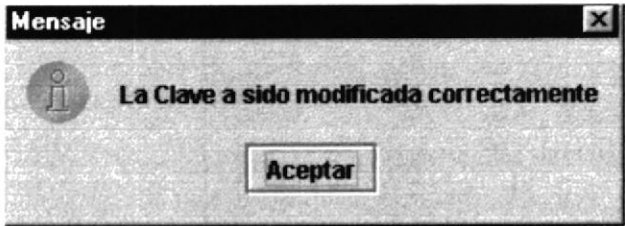


Figura 7.10. Pantalla de mensaje de clave modificada.

6. Si no ingresa todos los campos se mostrará un mensaje de error.

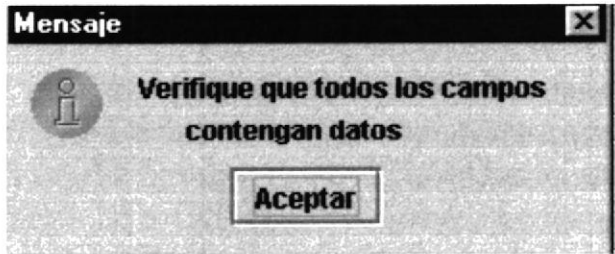


Figura 7.11. Pantalla de Verificación de Campos

7.2.3 PARA REALIZAR CONSULTAS DE CAMBIO DE CLAVE

- 1. Si se desea consultar algún usuario para realizar el cambio de clave se debe dar clic en el botón de ayuda del formulario.
- 2. Aparecerá una pantalla con los nombres de los usuarios que pueden acceder al sistema. Usted podrá consultar un usuario específico ingresando tres letras que contenga el apellido.

The screenshot shows a window titled "DATOS DEL USUARIO". Inside, there is a label "APELLIDO:" followed by a text input field containing the text "Ma". Below this is a table with the following data:

Código	Perfil	Nombre	Apellido	Clave	Estado
4	Usuario 1	alejandra	malave	sisi	A

Figura 7.12. Consulta de usuario por apellido

- 3. Una vez ingresado el apellido del usuario se cargará todos los datos dando doble clic en el usuario buscado.
- 4. En la pantalla principal de Cambio de Clave, se puede consultar por medio del código del usuario ingresando el código seguido de un enter.

A close-up of a search field labeled "CODIGO" with a text input box and a search button icon.

Figura 7.13. Consulta de usuario por código

7.3. PARÁMETRO

7.3.1. OBJETIVOS

Permite ingresar los porcentajes para el Iva y Descuentos. Los mismos que se utilizarán al momento de emitir las facturas.

7.3.2. ABRIR LA PANTALLA DE PARÁMETRO

Para abrir la pantalla donde se permite ingresar los datos de los parámetros, se procede de la siguiente manera:

- 1. En el Menú Archivo elija la opción Parámetro dando un clic, luego se abrirá la pantalla correspondiente:

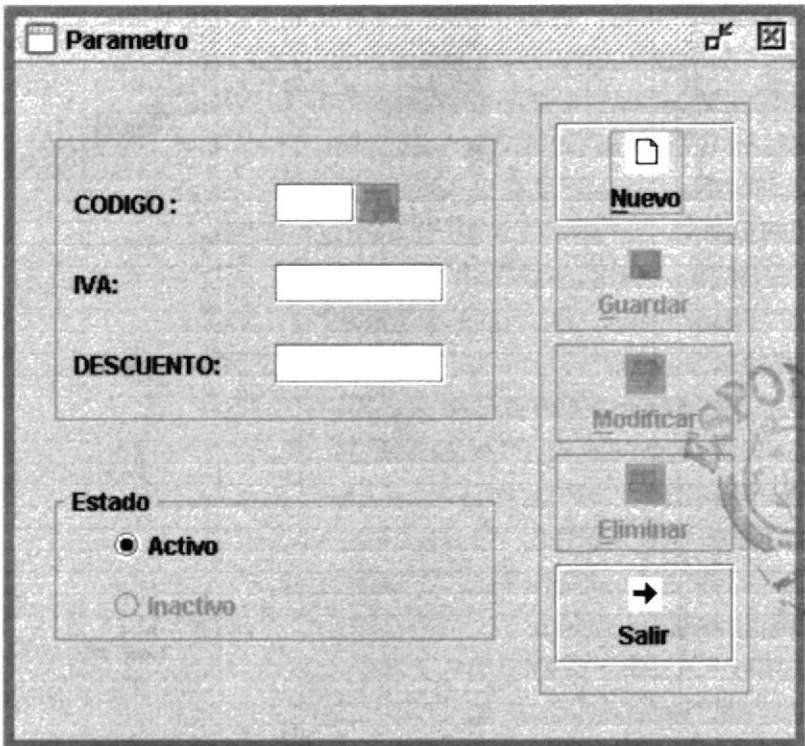


Figura 7.14. Pantalla de Parámetros.

- 2. Para ingresar los datos de un clic en el botón Nuevo.
- 3. Ingrese los datos respectivos y clic en Guardar. Aparece el siguiente mensaje.

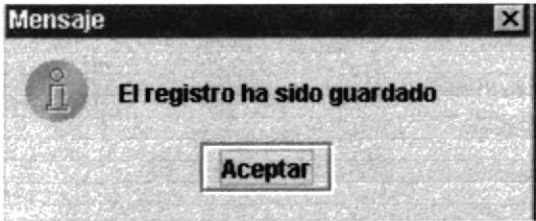


Figura 7.15. Mensaje de información

7.3.3 PARA REALIZAR CONSULTAS DE PARÁMETRO

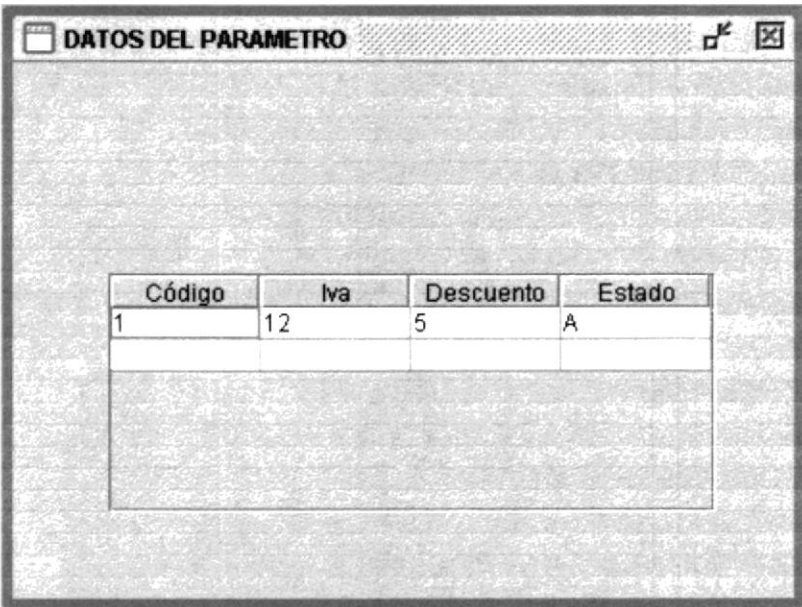
Si lo que desea es consultar un parámetro para realizar alguna modificación o eliminación, deberá proceder así:

- 1. Clic en el botón nuevo.
- 2. Si desea consultar el registro por medio del código del parámetro, ingrese el número en la casilla correspondiente y presione Enter.



Figura 7.16. Consulta de parámetro por el código

3. También puede consultar el registro utilizando el botón Ayuda. De clic en él y se abrirá la ventana siguiente:



Código	Iva	Descuento	Estado
1	12	5	A

Figura 7.17. Pantalla de ayuda de parámetros

4. De doble clic sobre el registro que desee modificar o eliminar, para que se cargue al formulario principal.
5. Si desea modificar el registro, ingrese los nuevos datos y de clic en Modificar. Aparecerá el mensaje respectivo.

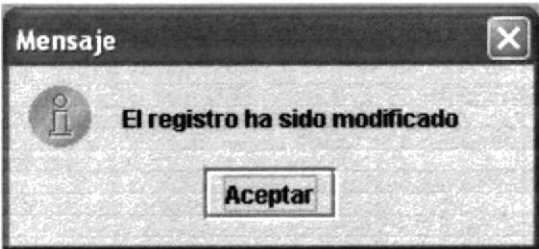


Figura 7.18. Mensaje de información

6. Si desea Eliminar el registro, de clic en botón Eliminar. Y le aparecerá un mensaje de Confirmación.
7. Si realmente desea eliminar el parámetro, de un clic en Sí, caso contrario clic en No.

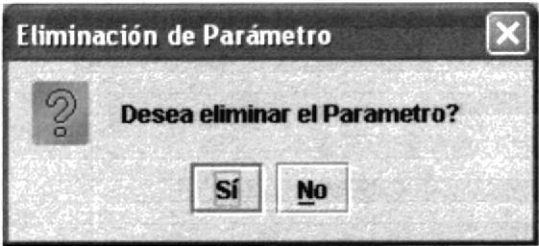


Figura 7.19. Mensaje de confirmación para eliminar Parámetro

8. Si eligió eliminar el registro, se mostrará el siguiente mensaje.

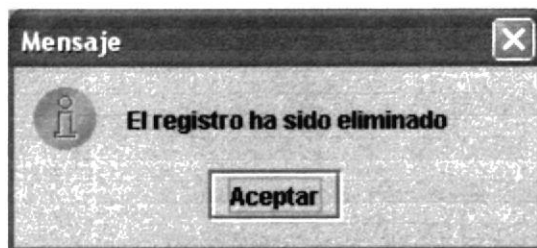


Figura 7.20. Mensaje de información de Parámetro Eliminado.

# CAPÍTULO 8

MENÚ  
REGISTROS



## 8. MENÚ REGISTROS

En este menú se podrá ingresar, modificar, eliminar los datos de los pacientes, responsables, citas y fichas médicas, así como también los métodos anticonceptivos que existen en la actualidad.

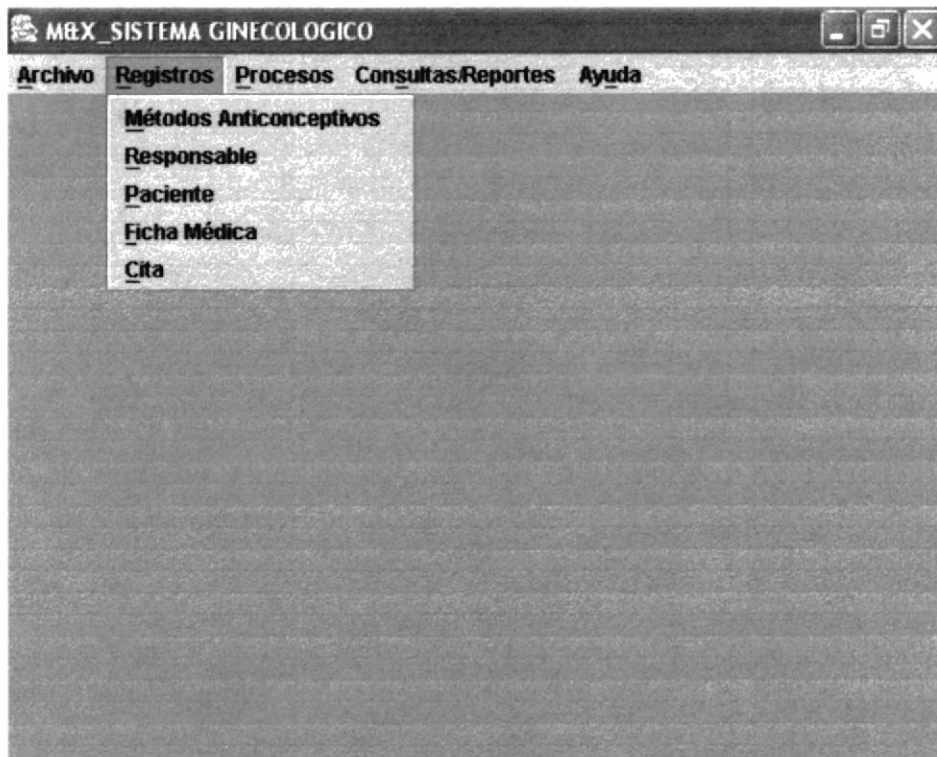


Figura 8.1 Pantalla del Menú Registro

### 8.1 REGISTRO DE MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS

Los métodos anticonceptivos, son aquellos medicamentos o dispositivos que van a ser empleados con la única finalidad de evitar algún embarazo no deseado. Es uno de los factores principales en lo que se refiere a Planificación Familiar.

#### 8.1.1 OBJETIVOS

En esta opción se podrá registrar todos los anticonceptivos que existen en el mercado, los mismos que después van a ser asignados a las pacientes.

#### 8.1.2 ABRIR LA PANTALLA ANTICONCEPTIVOS

1. Clic en el menú Mantenimiento.
2. Mover el cursor del mouse o las teclas direccionales y colocarse en la Opción Métodos Anticonceptivos. Dar clic.
3. Aparecerá la pantalla de Mantenimiento.

Figura 8.2 Pantalla de Anticonceptivos

### 8.1.3 INGRESAR UN ANTICONCEPTIVO

1. Para ingresar un nuevo registro, de clic en el botón Nuevo.
2. Ingrese los datos correspondientes y finalmente de un clic en el botón Guardar. Se mostrará el siguiente mensaje.

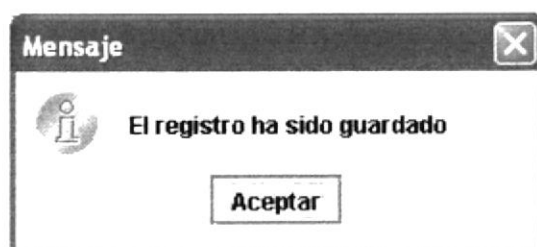
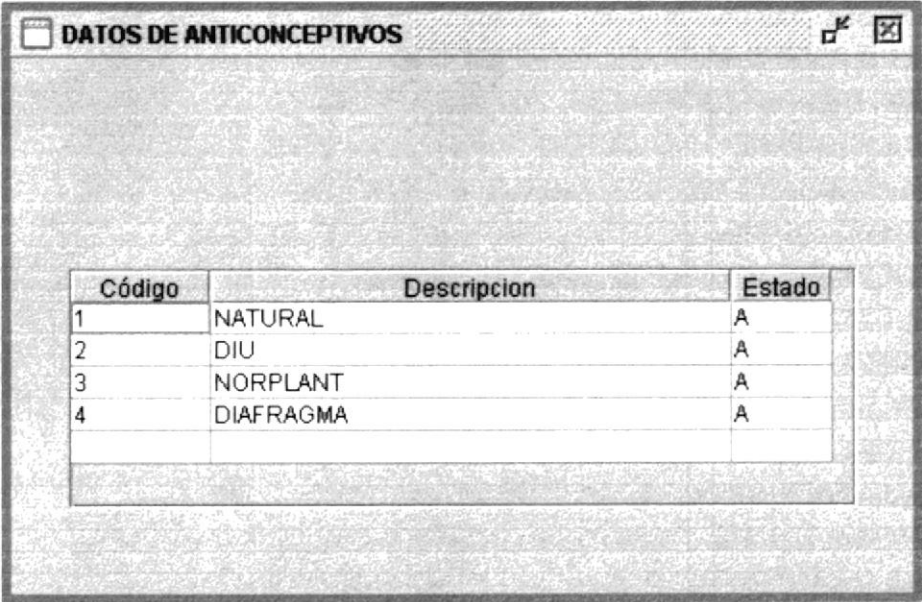


Figura 8.3 Mensaje de anticonceptivo guardado

### 8.1.4 CONSULTAR, MODIFICAR O ELIMINAR UN ANTICONCEPTIVO

1. Si desea modificar o eliminar un registro, primero debe consultarlo. Esto lo puede realizar de dos formas. Ingresando el código en el campo correspondiente, seguido de un enter.
2. La segundo opción es dando clic en el botón ayuda del formulario. Se abrirá otra ventana, dé doble clic en el registro a modificar o eliminar y se le cargarán los datos.



Código	Descripcion	Estado
1	NATURAL	A
2	DIU	A
3	NORPLANT	A
4	DIAFRAGMA	A

Figura 8.4 Pantalla de Ayuda de Anticonceptivos

3. Si desea modificar el registro, ingrese los nuevos datos y presione el botón Modificar. Aparecerá el siguiente mensaje.

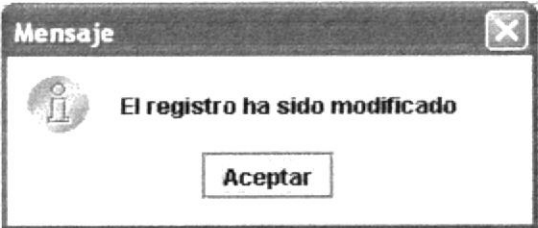


Figura 8.5 Mensaje de anticonceptivo modificado.

4. Si lo que desea es eliminar el registro, de clic en el botón Eliminar. Aparecerá un mensaje de confirmación. Debe elegir una de las dos opciones, dependiendo de lo que vaya a realizar.

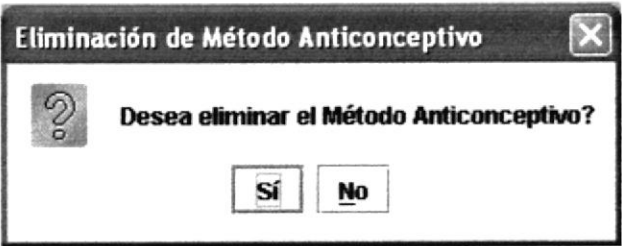


Figura 8.6 Mensaje de confirmación para eliminar el registro

5. Si eligió eliminar el registro, se mostrará el mensaje siguiente.

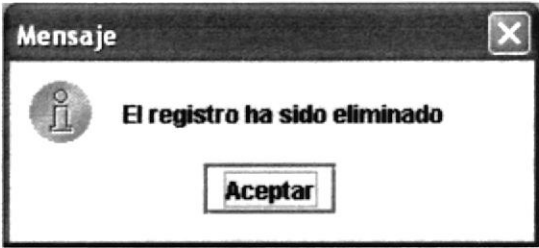


Figura 8.7 Mensaje de registro eliminado

## 8.2 REGISTRO DE RESPONSABLE

Es la persona que representa al paciente en caso de que necesite alguna intervención quirúrgica o se encuentre en alguna situación de gravedad, también se necesita los datos del responsable al generar la factura.

### 8.2.1 OBJETIVOS

En esta opción se podrá ingresar los datos de los responsables. Cuando se haya grabado los datos de los responsables, se los podrán modificar. Además se cuenta con la opción de eliminación.

### 8.2.2 ABRIR LA PANTALLA RESPONSABLE

Estando en el menú principal del Sistema, los pasos a seguir para abrir el mantenimiento son:

1. Clic en el menú Mantenimiento.
2. Mover el cursor del mouse o las teclas direccionales y colocarse en la Opción **Responsable**. Dar clic.
3. Aparecerá la pantalla de Mantenimiento de Responsable.

A screenshot of a software window titled "Responsable". The window has a menu bar with a "Responsable" option. The main area contains several input fields: "CODIGO:" with a small square icon next to it, "CEDULA:", "NOMBRE:", "APELLIDO:", "DIRECCION:", "TLF DOMICILIO:", "TLF OFICINA:", and "OCUPACION:". The "OCUPACION:" field has a dropdown menu showing "Abogado (a)". On the right side of the window, there is a section titled "Estado" with two radio buttons: "Activo" (selected) and "Inactivo". Below this are five buttons: "Nuevo", "Guardar", "Modificar", "Eliminar", and "Salir". The "Salir" button has a right-pointing arrow icon.

Figura 8.8 Pantalla Mantenimiento de Responsable

### 8.2.3 INGRESAR UN RESPONSABLE

1. Clic en el botón Nuevo.
2. Ingresar el número de cédula del responsable.
3. Ingresar el o los nombres del responsable.
4. Ingresar los apellidos del responsable.
5. Ingresar la dirección del responsable.
6. Ingresar los números telefónicos, que al igual que en paciente, no son campos obligatorios.
7. Clic en el combo de ocupación para desplegar la lista, a continuación elija uno de ellos dando un clic.
8. Clic en el botón Guardar. Se muestra el siguiente mensaje.

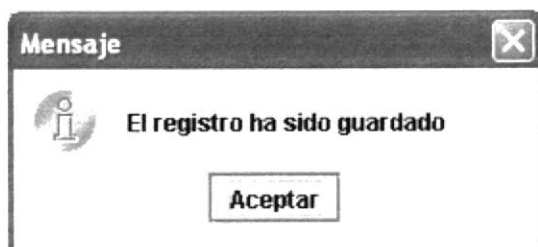


Figura 8.9 Mensaje de datos del Responsable guardado

9. Si el registro no se guardo por alguna razón, se muestra el siguiente mensaje.

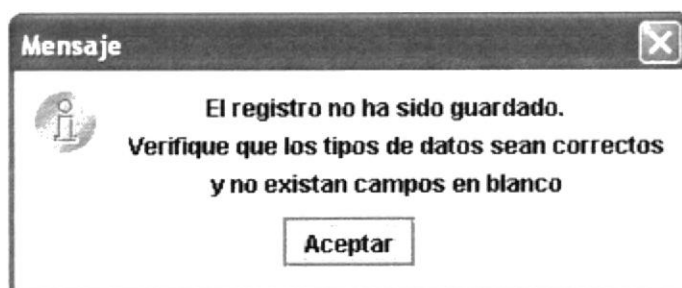


Figura 8.10 Mensaje de datos del Responsable no guardado



### 8.2.4 MODIFICAR UN RESPONSABLE

1. Clic en el botón **Nuevo**.
2. Debe buscar el responsable al que va a modificar los datos. Esto lo puede hacer de varias formas. Si conoce el código, ingresarlo en la casilla del código y dar **enter**. Si no conoce el código, haga clic en el botón ayuda, dentro de esta pantalla puede realizar una búsqueda por apellido.
3. Cambiar los datos que desee actualizar.
4. Clic en **Modificar**.

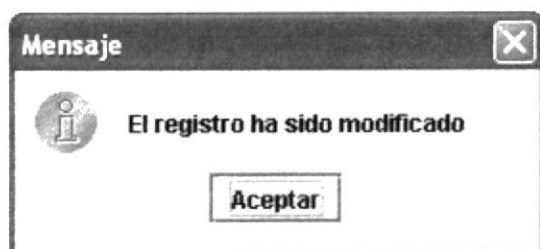


Figura 8.11 Mensaje de Responsable modificado

### 8.2.5 ELIMINAR UN RESPONSABLE

1. Clic en el botón **Nuevo**.
2. Debe buscar el responsable al que va a eliminar. La forma de cómo hacerlo se encuentra detallada en el paso 2 de Modificar un Responsable.
3. Clic en **Eliminar**. Aparece un mensaje de confirmación, si da clic en **SI** se elimina el registro. Debe dar clic en **NO** para no eliminar el registro.

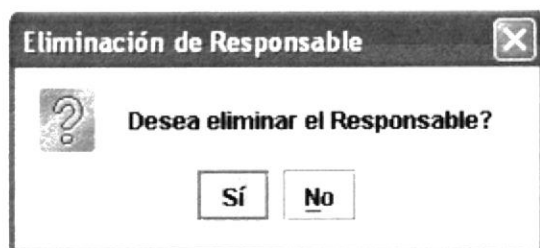


Figura 8.12 Mensaje de confirmación para eliminar responsable

4. Si decide eliminar el registro, aparece el siguiente mensaje.

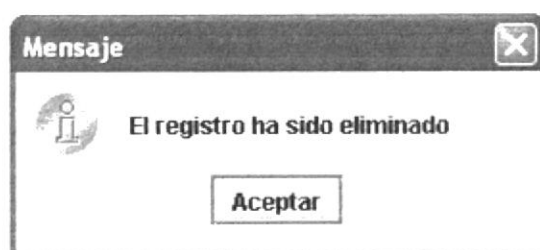


Figura 8.13 Mensaje de Responsable eliminado

## 8.3 REGISTRO DE PACIENTE

Paciente es la persona más importante dentro del sistema, puesto que es la que reserva la cita para ser atendida en el centro médico. Y de ella se registran los demás datos como Tarjeta Obstétrica, Tarjeta Ginecológica, Receta, entre otros.

### COMBOTIPO

En este mantenimiento en los datos del responsable, existe un combo (una opción) llamado tipo el cual usted puede escoger un responsable del Paciente puede ser el mismo paciente o un responsable previamente ingresado.

1. Si escoge la opción **Paciente** simplemente no ingrese ningún dato automáticamente se guardara el nombre del mismo paciente como datos del responsable.
2. Si escoge la opción **responsable** entonces puede buscar un responsable escogiéndolo desde el botón de ayuda.

### 8.3.1 OBJETIVOS

En esta opción se podrá ingresar los datos de los pacientes. Una vez que el paciente ya tenga asignado un código, se podrá modificar los datos de los mismos. Además se cuenta con la opción de eliminación, la misma que consiste en colocar Inactivo en el estado del paciente. Trabajar solo con el estado del paciente, nos permite poder activarlo nuevamente en cualquier momento.

### 8.3.2 ABRIR LA PANTALLA PACIENTE

Estando en el menú principal del Sistema, los pasos a seguir para abrir el mantenimiento de Paciente son los que siguen a continuación:

1. Clic en el menú Mantenimiento.
2. Mover el cursor del mouse o las teclas direccionales y colocarse en la Opción **Paciente**. Dar clic.
3. Aparecerá la pantalla de Mantenimiento de Paciente.

**PACIENTE**

**Datos del Paciente**

CODIGO: [ ]

CEDULA: 0922559802

NOMBRE: Maribel Jaqueline

APELLIDO: Tapia Quinde

DIRECCION: La Libertad

**Teléfonos**

DOMICILIO: 2783140

OFICINA: 2772400

CELULAR: 094370619

FECHA DE NACIMIENTO: 20/03/1982

OCUPACION: Abogada

ESTADO CIVIL: Soltera

**Datos del Responsable**

Tipo: Paciente

CODIGO: [ ]

NOMBRE: Maribel Jaqueline

APELLIDO: Tapia Quinde

**Estado**

☒ Activo

☐ Inactivo

Ficha Médica

Nuevo

Guardar

Modificar

Eliminar

Salir

Combo Tipo de Responsable

Figura 8.14 Pantalla Mantenimiento de Paciente

### 8.3.3 INGRESAR UN PACIENTE

1. Clic en el botón Nuevo.
2. Ingresar el número de cédula del paciente.
3. Ingresar el o los nombres del paciente.
4. Ingresar los apellidos del paciente.
5. Ingresar la dirección del paciente.
6. Los número telefónicos no son campos obligatorios, puede dejar en blanco uno o los tres campos de números telefónicos.
7. Deberá elegir la fecha de nacimiento.
8. Clic en el combo de ocupación para desplegar la lista, a continuación elija uno de ellos dando un clic.
9. De clic en el combo de estado civil, y a continuación elija entre las cuatro opciones que le presentan.
10. En la parte de Responsable, primero debe elegir si el responsable es un paciente mismo o un responsable.
11. Luego de elegir el tipo de responsable, de clic sobre el botón que se encuentra al lado derecho del campo de texto de código.
12. Si se da el caso en que el responsable sea el paciente mismo, y este último no haya sido grabado, debe dejar todo lo que corresponde a información del responsable, en blanco.
13. Clic en el botón Guardar. Aparecerá un mensaje indicando que el registro se ha guardado.

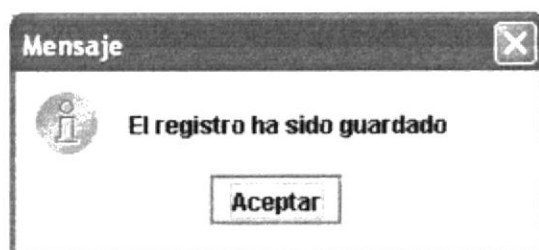


Figura 8.15 Mensaje de registro de Paciente guardado

14. Si por alguna razón no se pudo grabar el registro, usted observará el siguiente mensaje.

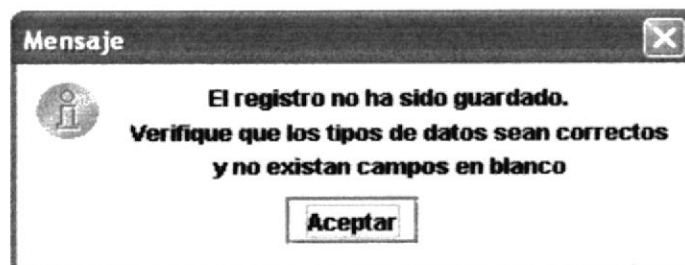


Figura 8.16 Mensaje de registro no guardado

### 8.3.4 MODIFICAR UN PACIENTE

1. Clic en el botón **Nuevo**.
2. Debe buscar el paciente al que va a modificar los datos. Esto lo puede hacer de varias formas. Si conoce el código del paciente, ingresarlo en la casilla del código y dar **enter**. Si no conoce el código, haga clic en el botón ayuda, dentro de esta pantalla puede realizar una búsqueda por apellido.
3. Cambiar los datos del paciente que desee actualizar.
4. Clic en **Modificar**. A continuación se muestra el mensaje de información.

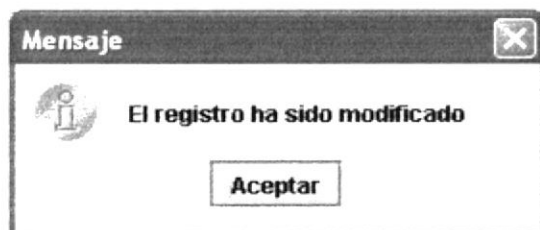


Figura 8.17 Mensaje de registro de Paciente modificado

### 8.3.5 ELIMINAR UN PACIENTE

1. Clic en el botón **Nuevo**.
2. Debe buscar el paciente al que va a eliminar. La forma de cómo hacerlo se encuentra detallada en el paso 2 de modificar un paciente.
3. Clic en el botón **Eliminar**. Se presentará un mensaje de confirmación.
4. De clic en la opción **SI** para eliminar el registro o clic en **NO** para no eliminarlo.

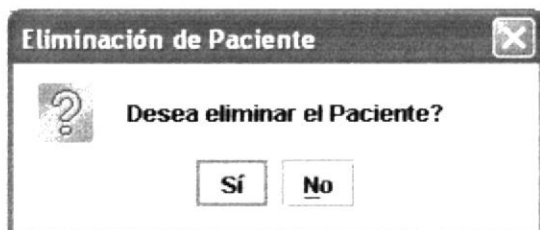


Figura 8.18 Mensaje de confirmación para eliminar el registro

5. Si eligió eliminar el registro, se mostrará el mensaje siguiente.

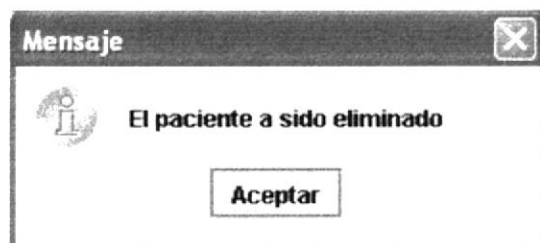


Figura 8.19 Mensaje de registro eliminado

## 8.4 REGISTRO DE FICHA

Es la que permite guardar los datos médicos del paciente, las enfermedades que padece, intervenciones que haya tenido, alergias, todo esto nos ayuda para poder dar un tratamiento correcto al paciente.

### 8.4.1 OBJETIVOS

En esta opción se podrá ingresar una Ficha Médica al Paciente. La misma que puede ser grabada, modificada o eliminada.

### 8.4.2 ABRIR LA PANTALLA FICHA

Estando en el menú principal del Sistema, los pasos a seguir para abrir el mantenimiento son:

1. Clic en el menú Mantenimiento.
2. Mover el cursor del mouse o las teclas direccionales y colocarse en la Opción **Ficha**. Dar clic.
3. Aparecerá la pantalla de Mantenimiento de Ficha.

Figura 8.20 Pantalla Mantenimiento de Ficha Médica

### 8.4.3 INGRESAR UNA FICHA

1. Clic en el botón **Nuevo**.
2. Elegir un paciente, dando clic en el botón **Paciente**, que se encuentra en el lado derecho de la pantalla. Si el paciente ya tiene una ficha, aparecerá un mensaje al dar doble clic en un paciente.
3. Si no existe una ficha, se cargará los nombres y apellidos del Paciente.

4. Debe ingresar los datos familiares, si el paciente padece de una las enfermedades, se debe dar clic sobre la casilla de verificación, hasta que se muestre con un visto. Si el paciente padece de otras enfermedades, se las podrá describir en el cuadro de **Otros**.
5. El caso de **Quirúrgicos** y **Alergias** es similar al del campo **Otros**. Si el paciente ha recibido transfusiones debe dar clic sobre la casilla de verificación.
6. Elegir el **Tipo de Sangre** del paciente, dando clic sobre el combo y después clic sobre el tipo de sangre correspondiente.
7. Clic en el botón **Guardar**.

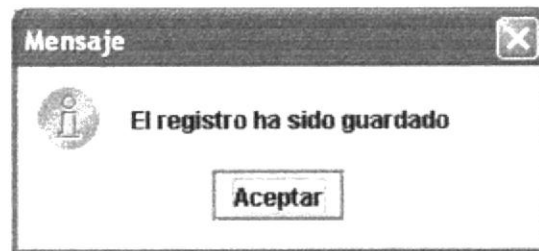


Figura 8.21 Mensaje de Ficha Médica guardada

8. Para ingresar los partos, cesáreas o abortos que ha tenido la paciente, de clic en el botón **Datos Obstétricos**.
9. Si desea ingresar los métodos anticonceptivos que ha utilizado y utiliza la paciente, dé un clic en el botón Anticonceptivos.

#### 8.4.4 MODIFICAR UNA FICHA

1. Clic en el botón **Nuevo**.
2. Buscar el paciente, dando clic en el botón de ayuda o ingresando el código del paciente y a continuación dando enter.
3. Una vez cargados los datos del paciente, modificar los que desee. Luego dar clic en el botón **Modificar**.

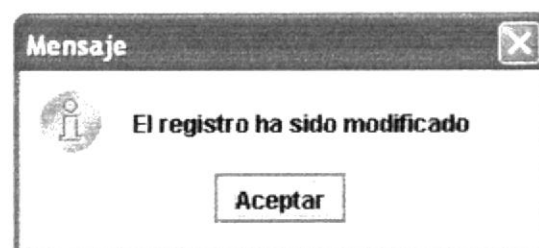


Figura 8.22 Mensaje de Ficha modificada

#### 8.4.5 ELIMINAR UNA FICHA

1. Clic en el botón **Nuevo**.
2. Buscar el paciente, dando clic en el botón de ayuda o ingresando el código del paciente y a continuación dando enter.
3. Una vez cargados los datos del paciente, haga clic en el botón **Eliminar**. Aparece un mensaje de confirmación. Si elige si, se elimina la ficha.

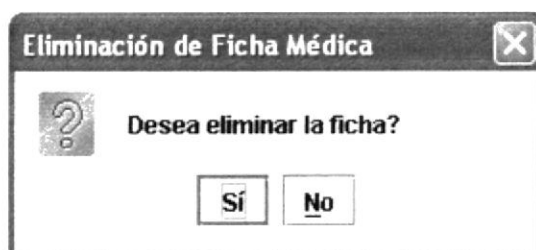


Figura 8.23 Mensaje de confirmación para eliminación de Ficha

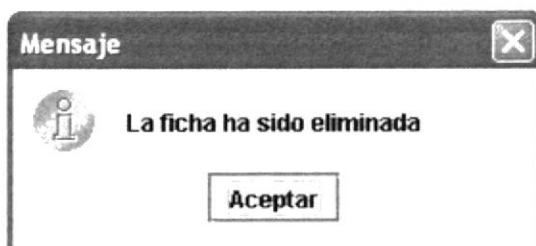


Figura 8.24 Mensaje de Ficha eliminada

## 8.5 REGISTRO DE CITA

Es la que permite establecer una reservación para ser atendida en el centro médico en la cual designamos una fecha y una hora para la misma.

### 8.5.1 OBJETIVOS

En esta opción se podrá asignar una cita al Paciente. La misma que una vez que este grabada, puede ser modificada, eliminada o atendida. Cabe recalcar que una cita que ya ha sido atendida no puede ser modificada en ningún sentido.

### 8.5.2 ABRIR LA PANTALLA CITA

Estando en el menú principal del Sistema, los pasos a seguir para abrir el mantenimiento son:

1. Clic en el menú Mantenimiento.
2. Mover el cursor del mouse o las teclas direccionales y colocarse en la Opción **Cita**. Dar clic.
3. Aparecerá la pantalla de Mantenimiento de Cita.

Fecha	Hora	Codigo	Nombre	Ap
21/01/2005	10:00:00	1	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALAR
21/01/2005	16:00:00	2	GLORIA AURORA	MORALES SUAF
22/01/2005	09:00:00	1	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALAR
23/01/2005	10:00:00	2	GLORIA AURORA	MORALES SUAF

Figura 8.25 Pantalla Mantenimiento de Cita

### 8.5.3 INGRESAR UNA CITA

1. Clic en el botón Nuevo.
2. Cambiar la fecha y la hora dependiendo de la necesidad del paciente.
3. Elija un paciente dando clic en el botón de ayuda que se encuentra al lado derecho de la caja de texto del código de paciente.
4. Clic en Verificar Cruce para ver si la hora y la fecha ya han sido asignada a una cita, y si el paciente ya tiene una cita para ese día.
5. En el caso de estar libre la hora y la fecha, y el paciente no tenga una cita ya asignada, se activada el botón Guardar. Al mismo que deberá dar un clic para grabar la cita.

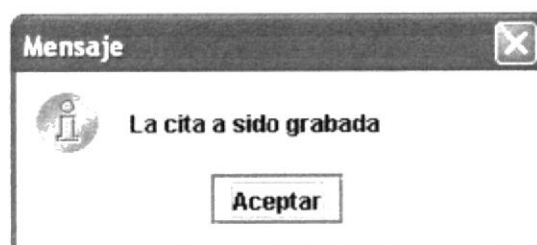


Figura 8.26 Mensaje de Cita grabada

6. Caso contrario aparecerá un mensaje Fecha y hora reservada.

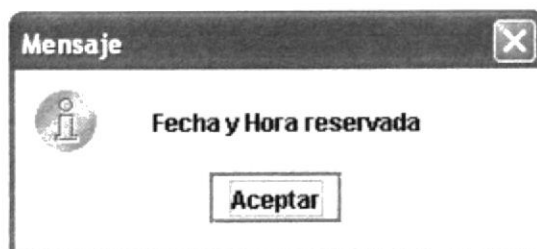


Figura 8.27 Mensaje de Cita reservada

#### 8.5.4 MODIFICAR UNA CITA

1. Clic en el botón **Nuevo**.
2. Para buscar la cita a ser modificada puede hacerlo de dos formas. Ingresando el número de cita en la casilla respectiva y dando **enter**. La segunda opción es utilizar el botón de ayuda de la cita.
3. Una vez que los datos de la cita a modificar aparezcan en pantalla, podrá modificarlos.
4. Clic en el botón **Modificar**.

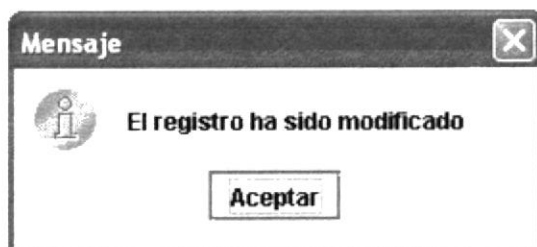


Figura 8.28 Mensaje de Cita modificada

Los campos de la cita que se pueden modificar son la fecha, la hora y el nombre del paciente.

#### 8.5.5 ATENDER UNA CITA

1. Clic en el botón **Nuevo**.
2. Buscar la cita que será atendida. (Pasa numero 2 de **Modificar una cita**).
3. Clic en botón **Atender**.

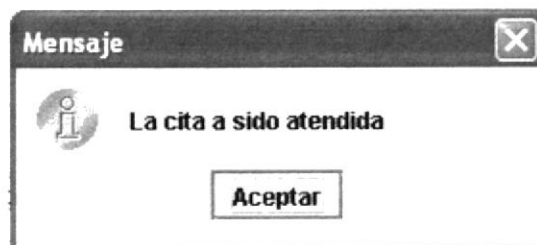


Figura 8.29 Mensaje de Cita atendida

### 8.5.6 ANULAR UNA CITA

1. Clic en el botón **Nuevo**.
2. Buscar la cita que será anulada. (Pasa numero 2 de **Modificar una cita**).
3. Clic en botón **Anular**.

Cabe recalcar que una cita que ha sido anulada, si puede ser activada nuevamente y modificada.

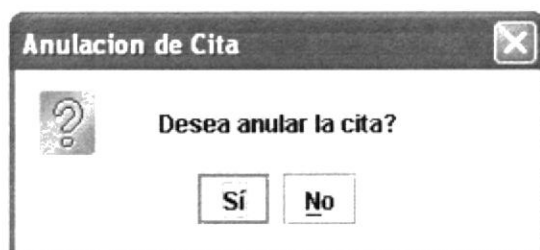


Figura 8.30 Mensaje de Cita anulada

# CAPÍTULO 9

MENÚ  
PROCESOS



## 9. MENÚ PROCESOS

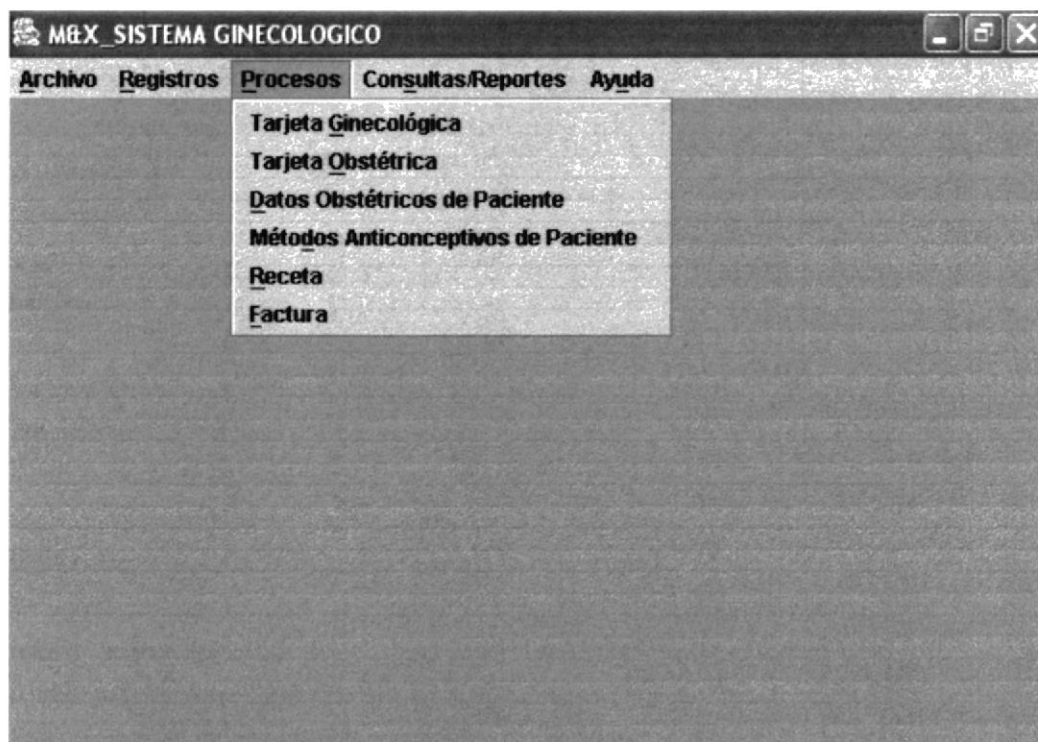


Figura 9.1. Presentación de los Procesos

Este menú es utilizado por el doctor, para procesar la información del Sistema Ginecológico. Sus opciones son: Tarjeta Ginecológica, Tarjeta Obstétrica, Datos Obstétricos, Métodos Anticonceptivos, Receta y Factura.

### 9.1. TARJETA GINECOLÓGICA

#### 9.1.1. OBJETIVOS

Permite ingresar, consultar, modificar y eliminar los datos ginecológicos de las pacientes que son atendidas en el consultorio médico.

#### 9.1.2. ABRIR LA TARJETA GINECOLÓGICA

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el proceso de las tarjetas ginecológicas se debe realizar lo siguiente.

1. En el Menú **Proceso** elija **Tarjeta Ginecológica** dando un clic, luego se abrirá la pantalla de ingreso de Tarjeta Ginecológica.

**TARJETA GINECOLOGICA**

**PACIENTE:** 1 ANDREA VERONICA SALCEDO ALARCON

**CITA:** 1 21/01/2005 10:00:00

Consultar Tarjeta

**PESO:** 110.0 **TALLA:** 170.0 **PULSO:** 80

**SEMANA DE GESTACION:** 1

**DIAGNOSTICO:** EXAMENES NORMALES

**PLAN:** DESCANSO ABSOLUTO

**OBSERVACION:** NINGUNA

**Estado:** ☒ Activo ☐ Inactivo

**Nuevo**

**Guardar**

**Modificar**

**Eliminar**

**Consultar**

**Salir**

Figura 9.2. Pantalla de proceso de Tarjeta Ginecológica

- Para registrar la tarjeta Ginecológica, primero debe ingresar los datos en los campos respectivos y luego se debe dar clic en el botón **Guardar**.
- Aparece el siguiente mensaje.

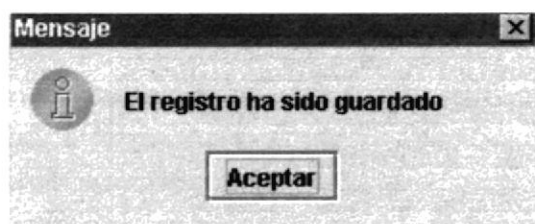


Figura 9.3. Pantalla de mensaje de registro guardado.

- Si ingresa los datos incorrectos en los diferentes casilleros aparecerá el siguiente mensaje.

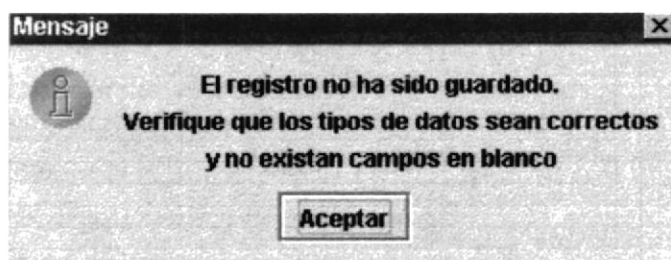


Figura 9.4. Pantalla de mensaje de datos Incorrectos.

### 9.1.3. PARA REALIZAR CONSULTAS DE LAS TARJETAS GINECOLÓGICAS

1. Si se desea consultar alguna Tarjeta Ginecológica lo puede realizar en la misma pantalla dando un clic en el botón de ayuda.
2. Luego aparecerá una pantalla con los nombres de los pacientes que tienen tarjeta ginecológica. También podrá buscar alguna tarjeta ingresando tres letras que contenga el apellido de la paciente y dando un enter.

#	Nombre	Apellido	Cita	Fecha	Hora	Peso	Tall
1	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALARCON	1	21/01/2005	10:00:00	110.0	170.0
2	GLORIA AURORA	MORALES SUAREZ	2	21/01/2005	16:00:00	120.0	160.0

Figura 9.5. Pantalla donde se ingresa el apellido de la paciente

3. Una vez ingresado el apellido de la paciente se cargarán los datos dando doble clic sobre la información buscada.
4. Para modificar la tarjeta se escoge el campo a modificar e ingresa los nuevos datos. Clic en el botón Modificar, seguido de esto le aparecerá un mensaje.

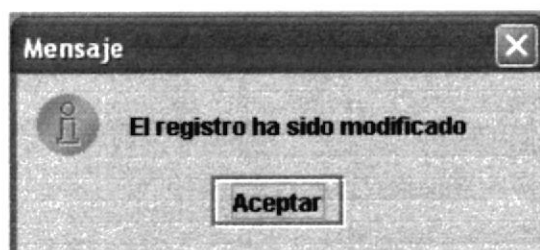


Figura 9.6. Pantalla de mensaje de registro modificado

5. Para eliminar alguna tarjeta ginecológica se escoge la tarjeta del paciente a eliminar, luego se hace clic en el botón Eliminar, entonces aparecerá un mensaje de confirmación.

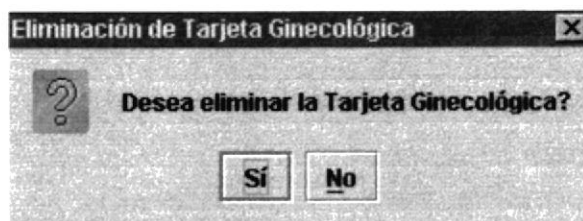


Figura 9.7. Pantalla de mensaje de confirmación.

6. Si elige Sí, el registro será eliminado.

## 9.2. TARJETA OBSTÉTRICA

### 9.2.1. OBJETIVOS

Permite ingresar, consultar, modificar y eliminar los datos obstétricos de las pacientes que están en estado de embarazo. Se registrará una tarjeta por cada embarazo de la paciente.

### 9.2.2. ABRIR EL MENÚ TARJETA OBSTÉTRICA

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el proceso de las tarjetas obstétricas se debe realizar lo siguiente.

1. En el Menú Proceso elija Tarjeta Obstétrica dando un clic, luego se abrirá la pantalla de ingreso de Tarjeta Obstétrica.

**TARJETA OBSTETRICA**

PACIENTE: [Campo de texto]

FECHA ULTIMA MENSTRUACION: 12/08/2004

FECHA PROBABLE DEL PARTO: 10/05/2005

ULTRASONIDO: ☒ CULTIVO VAGINAL: ☒

ANTITETANICA: ☒ V.H.L.: ☐

PAPANICOLAOU: RESULTADOS NORMALES

**Exámenes**

EXAMEN ODONTOLOGICO NORMAL: ☒

EXAMEN DE MAMAS NORMAL: ☒

EXAMEN DE ABDOMEN NORMAL: ☐

OBSERVACION: PRESENTA UN EMBARAZO NORMAL

**Estado**

☒ Activo  
☐ Inactivo

Nuevo  
Guardar  
Modificar  
Eliminar  
Salir

Figura 9.8. Pantalla de Tarjeta Obstétrica

2. Ingresar los datos en cada uno de los campos, y luego dé un clic en el botón Guardar.
3. Luego aparece el siguiente mensaje.

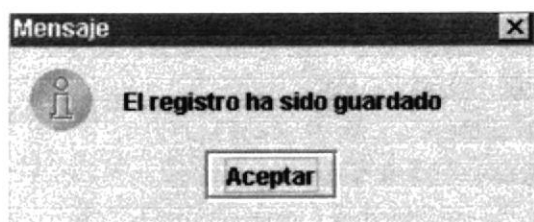


Figura 9.9. Pantalla de mensaje de registro guardado.

4. Si se ingresan los datos incorrectos en los diferentes casilleros aparecerá el siguiente mensaje.

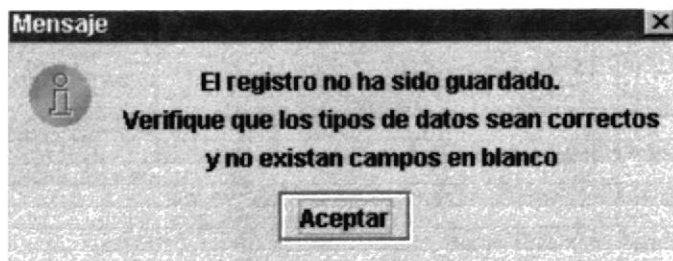


Figura 9.10. Mensaje de registro no ha sido guardado

### 9.2.3 PARA REALIZAR CONSULTAS DE LAS TARJETAS OBSTÉTRICAS

1. Si se desea consultar alguna Tarjeta Obstétrica lo puede realizar en la misma pantalla dando un clic en el botón consultar. Luego aparecerá una pantalla con los nombres de los pacientes que tienen tarjeta obstétrica.
2. Usted podrá consultar la tarjeta de una paciente específica ingresando tres letras que contenga el apellido de la misma.

A screenshot of a window titled 'Datos del Paciente'. It features a search field labeled 'APELLIDO:' with the text 'Tap' entered. Below the search field is a table with patient data.

Apellido	Ult menstruac	Fech Parto	Ultrasonido	Cultivo	Antitetanica	VIH	Papanicolaou
Tapia Quinde	01/07/2004	17/04/2005	S	S	S	S	NORMAL

Figura 9.11. Pantalla donde se ingresa el apellido de la paciente

3. Una vez ingresado el apellido de la paciente se cargará todos los datos dando doble clic en la paciente buscada.
4. También se puede consultar por medio del código del paciente, ingresamos el código en el campo respectivo, seguido de un enter.
5. Para modificar la tarjeta se escoge el campo a modificar y se escribe los datos nuevos y se da clic en el botón Modificar, seguido de esto le aparecerá un mensaje.

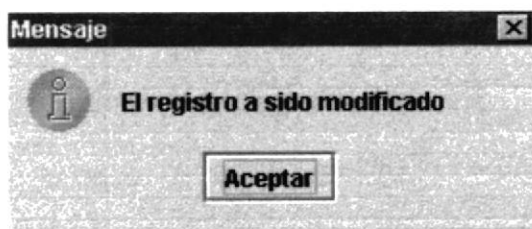


Figura 9.12. Pantalla de mensaje de registro modificado

6. Para eliminar alguna tarjeta obstétrica se escoge la tarjeta de la paciente a eliminar, luego se hace clic en el botón Eliminar, entonces le aparecerá el siguiente mensaje.

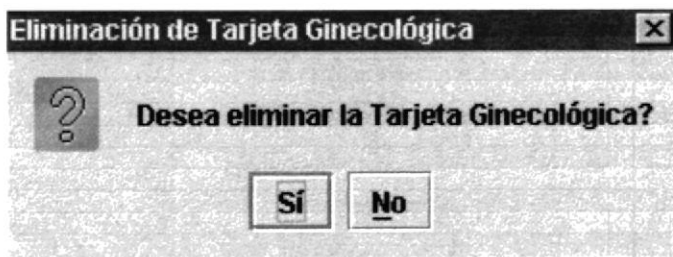


Figura 9.13. Pantalla de mensaje de confirmación.

7. Una vez confirmado, el registro será eliminado.

## 9.3. DATOS OBSTÉTRICOS DE PACIENTE

### 9.3.1. OBJETIVOS

Permite ingresar, consultar, modificar y eliminar los datos sobre los partos de las pacientes que son atendidas en el consultorio médico.

### 9.3.2. ABRIR DATOS OBSTÉTRICOS

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar los datos obstétricos de las pacientes, se sigue los siguientes pasos.

1. En el Menú **Proceso** elija **Datos Obstétricos** dando un clic, luego se abrirá la pantalla correspondiente.

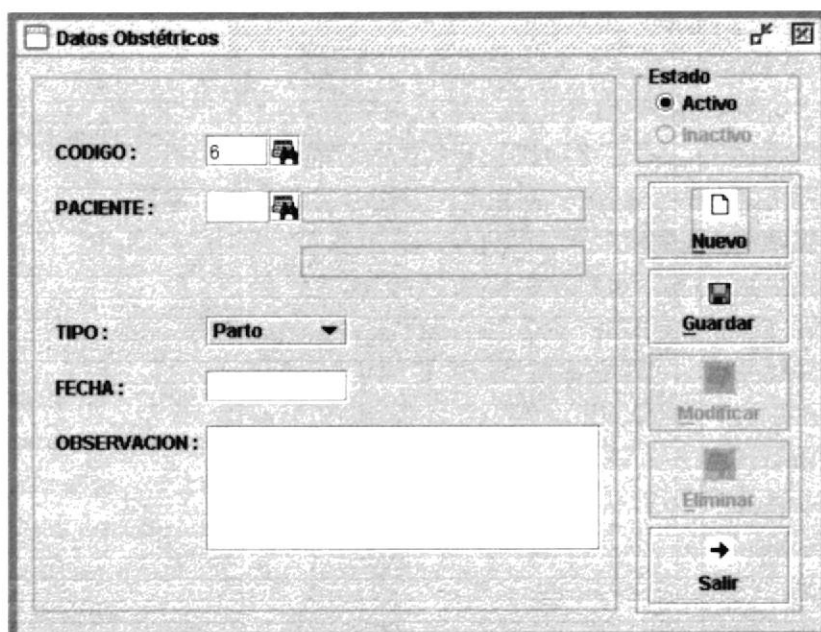


Figura 9.14. Pantalla de proceso de Datos Obstétricos

2. Para registrar los Datos Obstétricos, primero debe ingresar el código del paciente, el mismo que podrá elegir por medio del botón ayuda.
3. Se debe el tipo si es Parto, Cesárea o Aborto, la fecha en la que se realizó y alguna observación que sea necesario registrar.
4. Clic en el botón Guardar. Aparecerá el siguiente mensaje.

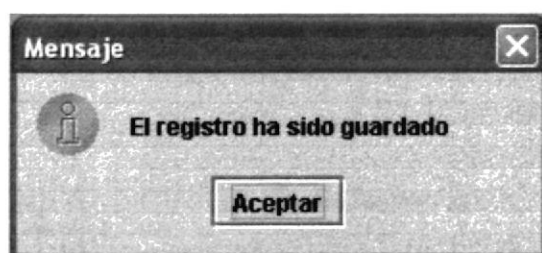


Figura 9.15. Mensaje de registro guardado.

### 9.3.3. PARA REALIZAR CONSULTAS DE LOS DATOS OBSTÉTRICOS

1. Si desea realizar consultas, lo puede realizar en la misma pantalla dando un clic en el botón de ayuda del código.
2. Luego aparecerá una pantalla con los registros ingresados, puede consultar algún dato, ingresando tres letras del apellido de la paciente, seguido de un enter.

#	Paciente	Nombre	Apellido	Tipo	Fecha
1	1	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALARCON	Cesarea	22/11/1983
2	4	Xiomara	Gonzalez	Aborto	22/04/2006
3	3	AMADA PATRICIA	DEL PEZO ARREAGA	Cesarea	28/06/2005
4	2	GLORIA AURORA	MORALES SUAREZ	Parto	20/08/2005
5	4	Xiomara	Gonzalez	Aborto	20/08/2005

Figura 9.16. Pantalla donde se ingresa el apellido de la paciente

3. Para cargar los datos al formulario principal, debe dar doble clic en el registro que desea.
4. Para modificar, se ingresa los nuevos datos. Clic en el botón Modificar, seguido de esto le aparecerá un mensaje.

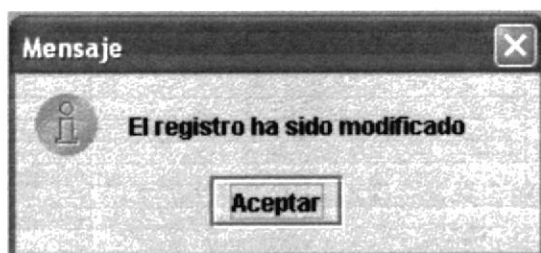


Figura 9.17. Mensaje de registro modificado

5. Para realizar una eliminación, se debe consultar primero el registro y luego dar clic en el botón Eliminar. En el siguiente mensaje debe elegir Si, para eliminar el registro, caso contrario clic en No.

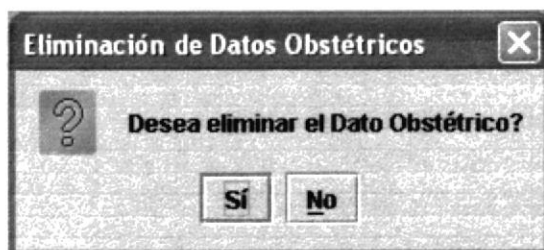


Figura 9.18. Mensaje de confirmación.

## 9.4. MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS DE PACIENTE

### 9.4.1. OBJETIVOS

Permite ingresar, consultar, modificar y eliminar los métodos anticonceptivos que ha utilizado y utiliza la paciente.

### 9.4.2. ABRIR MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS DE PACIENTE

Para ingresar se debe realizar los siguientes pasos:

1. En el Menú **Proceso** elija **Métodos Anticonceptivos de Paciente** dando un clic, luego se abrirá la pantalla respectiva.

Figura 9.19. Pantalla de Métodos Anticonceptivos de la Paciente

2. Para registrar los datos, primero debe ingresar el código del paciente, el mismo que podrá elegir por medio del botón ayuda.
3. Se debe el tipo el tipo del Anticonceptivo, y colocar la fecha en que comenzó a utilizarlo y la fecha en que dejó de usarlo..
4. Clic en el botón Guardar.

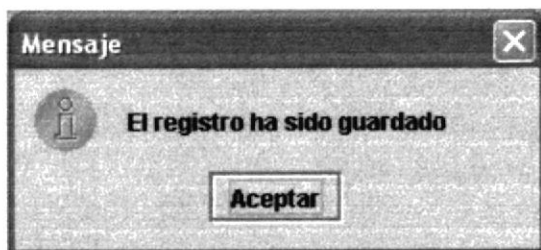
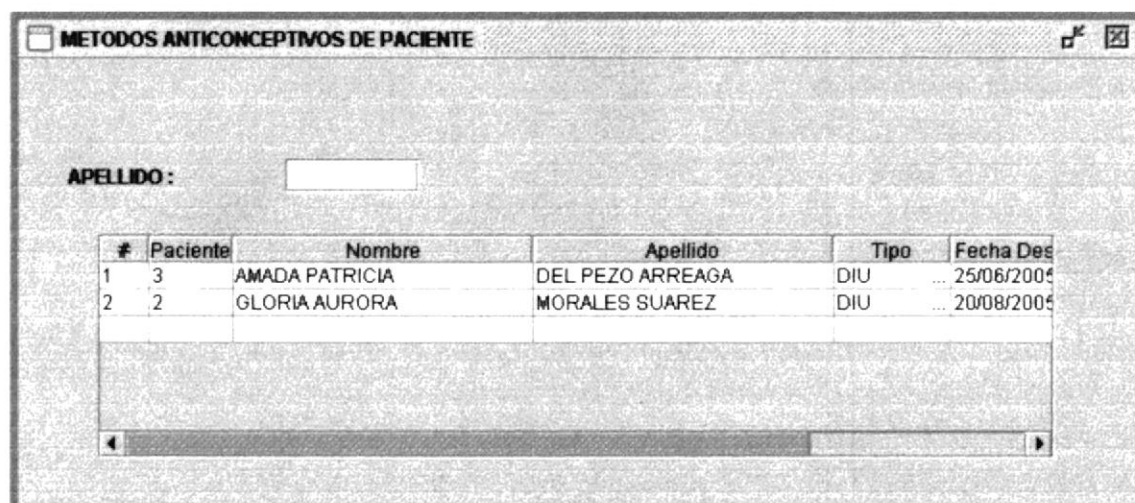


Figura 9.20. Mensaje de registro guardado.

#### 9.4.3. PARA REALIZAR CONSULTAS DE MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS

1. Si desea realizar consultas, lo puede hacer en la misma pantalla dando un clic en el botón de ayuda del código.
2. Luego aparecerá una pantalla con los registros ingresados, puede consultar algún dato, ingresando tres letras del apellido de la paciente, seguido de un enter.



#	Paciente	Nombre	Apellido	Tipo	Fecha Des
1	3	AMADA PATRICIA	DEL PEZO ARREAGA	DIU	... 25/06/2005
2	2	GLORIA AURORA	MORALES SUAREZ	DIU	... 20/08/2005

Figura 9.21. Pantalla de ayuda de Métodos Anticonceptivos de Pacientes

3. Para cargar los datos al formulario principal, debe dar doble clic en el registro que desea.
4. Para modificar, se ingresa los nuevos datos. Clic en el botón Modificar y se mostrará este mensaje.

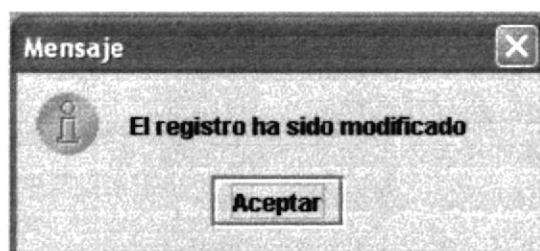


Figura 9.22. Mensaje de registro modificado

5. Para realizar una eliminación, se debe consultar primero el registro y luego dar clic en el botón Eliminar. En el siguiente mensaje debe elegir Si, para eliminar el registro, caso contrario clic en No.

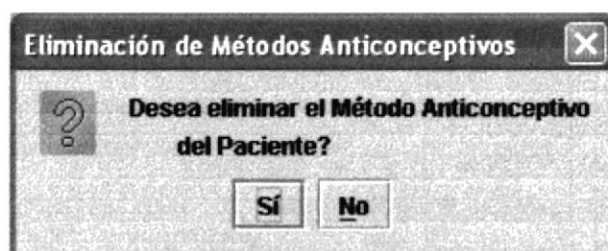


Figura 9.23. Mensaje de confirmación.

## 9.5. RECETA

### 9.5.1. OBJETIVOS

Permite ingresar, consultar, modificar y eliminar los datos de las recetas de las pacientes que han sido atendidas.

### 9.5.2. ABRIR RECETA

Para ingresar a la pantalla donde se permite emitir las recetas a las pacientes se debe realizar lo siguiente.

1. En el Menú **Proceso** elija **Receta** dando un clic, luego se abrirá la pantalla de el Proceso de Receta.

Figura 9.24. Pantalla de proceso de Receta

2. Para emitir la receta, primero se debe escoger el nombre del paciente y el número de la cita en que fue atendida dando clic en el botón de ayuda tanto de paciente como de cita.
3. Al dar clic en el botón de ayuda de paciente aparecerá una ventana con un listado de todos los pacientes y al dar clic en el botón de ayuda de cita aparecerá una ventana solo con las citas que ha tenido ese paciente.

Cod	Cedula	Nombre	Apellido	Direccion
1	0978456321	Alejandra Valera	Malave Tapia	La Libertad
2	0922559802	GLORIA AURORA	MORALES SUAREZ	ANCON
3	0921548725	AMADA PATRICIA	DEL PEZO ARREAGA	SALINAS

Figura 9.25. Pantalla de ayuda de Paciente

#	Fecha	Hora	Estado
1	21/01/2005	10:00:00	P
3	22/01/2005	09:00:00	P

Figura 9.26. Pantalla de ayuda de Citas

4. Luego de ingresar todos los datos se debe dar clic en el botón Guardar. Aparece el siguiente mensaje.

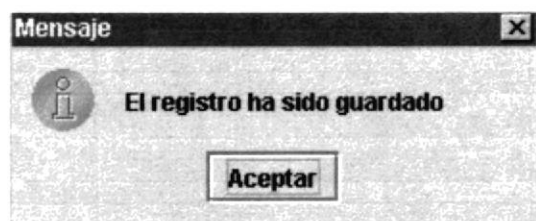


Figura 9.27. Mensaje de registro guardado.

5. Si ingresa los datos incorrectos en los diferentes casilleros aparecerá el siguiente mensaje.

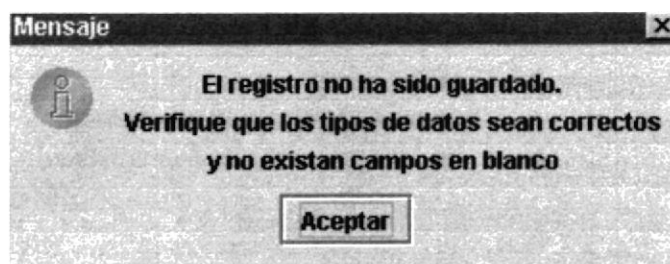


Figura 9.28. Pantalla de mensaje el registro no ha sido guardado

### 9.5.3 PARA REALIZAR CONSULTAS DE LAS RECETAS

1. Si se desea consultar alguna Receta, lo puede realizar en la misma pantalla es dar un clic en el botón de ayuda.
2. Luego aparecerá una pantalla con los nombres de los pacientes que tienen recetas almacenadas. Usted podrá consultar las recetas de una determinada paciente ingresando el apellido de la misma.

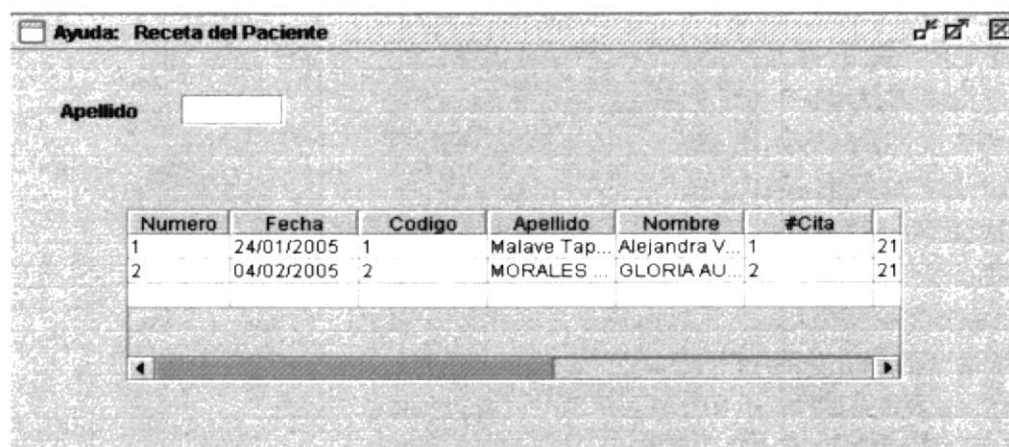


Figura 9.29. Pantalla donde se ingresa el apellido de la paciente

3. Una vez ingresado el apellido de la paciente se cargará todos los datos dando doble clic en el paciente buscado. También se puede consultar por medio del número de la receta, se ingresa el número seguido de un enter.
4. Para modificar la receta se escoge el campo a modificar, se ingresa los nuevos datos y se da clic en el botón Modificar, seguido de esto le aparecerá un mensaje.

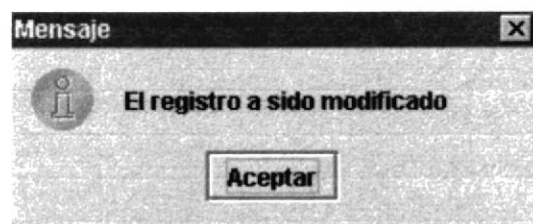


Figura 9.30. Pantalla de mensaje de registro modificado

5. Para eliminar alguna receta se escoge la receta a eliminar, luego se hace clic en el botón Eliminar, entonces le aparecerá un mensaje de confirmación.

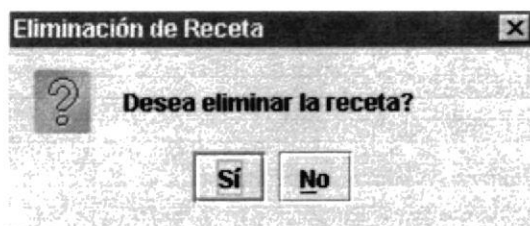


Figura 9.31. Pantalla de mensaje de confirmación.

6. Si da clic en Sí, el registro será eliminado.

#### 9.5.4 IMPRIMIR RECETA

1. Para imprimir la receta debemos dar clic en el botón imprimir del formulario.
2. Se generará la receta del paciente
3. Escogemos del menú archivo la opción de Imprimir

<b>Dr. Miguel A. Herrera O.</b>	
Médico Ginecólogo	
Ruc: 0921457862001	
Dirección: La Libertad, Robles Bodero y Av. 2da	
Teléfono: 2786242 - 099257121	
<hr/>	
Fecha:	04/01/1980
Hora:	12:44:41
<b>RECETA</b>	
NUMERO	1
PACIENTE	1 Maribel Jaqueline Tapia Quinde
CITA	1 04/01/1980 09:00:00
RP	FERROB COMPLEX
PRESCRIPCION	despues de almuerzo
ESTADO	A

Figura 9.32. Receta del Paciente

## 9.6. FACTURA

### 9.6.1. OBJETIVOS

Permite ingresar, consultar, cancelar y anular los datos de las facturas.

### 9.6.2. ABRIR FACTURA

Para ingresar a la pantalla donde se emiten las facturas a los pacientes se debe de realizar lo siguiente:

1. En el Menú Proceso elija Factura dando un clic, luego se abrirá la pantalla de proceso de Factura

Figura 9.33. Pantalla de proceso de Factura

2. Deberá elegir el tipo de Cliente en el combo correspondiente, dependiendo si se trata de un Paciente o un Responsable.
3. Ingresar la descripción y el valor del rubro.
4. Para hacer los cálculos en la factura se debe dar clic en el botón Calcular.
5. Dar clic en el botón Grabar.
6. Entonces aparecerá el siguiente mensaje.

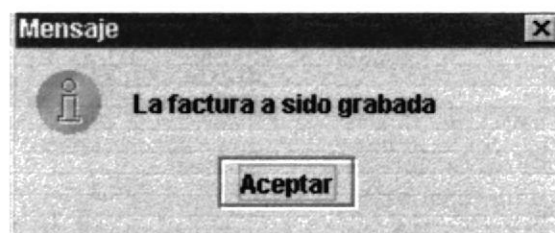


Figura 9.34. Pantalla de mensaje la factura ha sido grabada

7. Si ingresa los datos incorrectos en los diferentes casilleros aparecerá el siguiente mensaje.

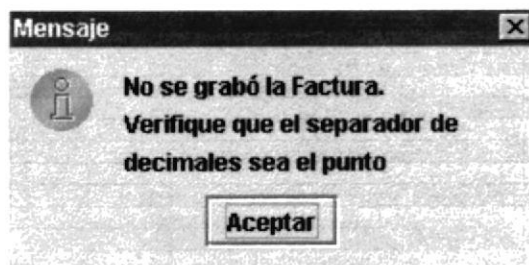


Figura 9.35. Pantalla de mensaje no se grabó factura

8. Para registrar la cancelación de la Factura se debe dar clic en el botón Cancelar.

### 9.6.3. PARA REALIZAR CONSULTAS DE LAS FACTURAS, ANULAR Y GENERAR NOTA DE CRÉDITO

1. Si se desea consultar alguna Factura lo puede realizar en la misma pantalla dando un clic en el botón de ayuda. Luego aparecerá una pantalla con todas las facturas emitidas. De doble clic en la que desee.

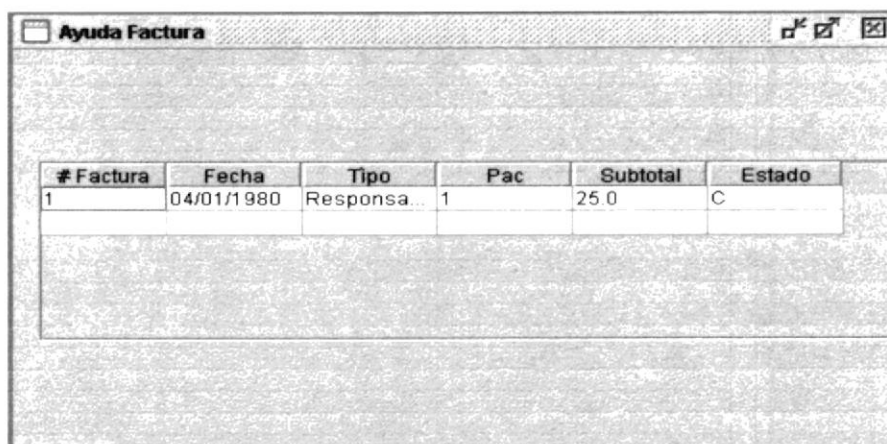


Figura 9.36. Pantalla donde se ingresa el apellido de la paciente

2. Automáticamente se cargará todos los datos de dicha factura. También se puede consultar por medio del número de la factura, se ingresa el número en el formulario principal, seguido de un enter.
3. Para anular una factura primero se la debe consultar, luego se hace clic en el botón Anular, entonces le aparecerá un mensaje de confirmación.

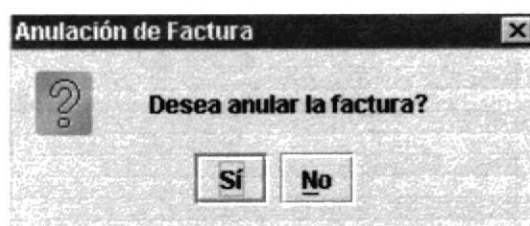


Figura 9.37. Pantalla de mensaje de confirmación.

4. Si su respuesta es Sí, aparecerá otro mensaje, el mismo que indica si desea generar una nota de crédito.

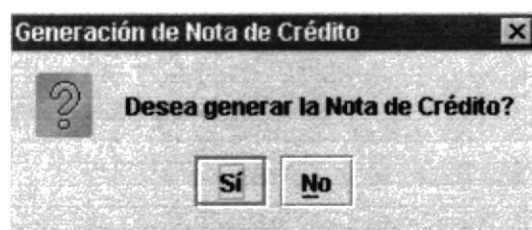


Figura 9.38. Pantalla de mensaje de Nota de Crédito

5. En caso de aceptar generar la nota de crédito, el valor que se almacenara es el total de la factura. La nota de crédito se podrá utilizar como saldo a favor al momento de cancelar otra factura del mismo paciente.
6. Al momento de emitir una nueva factura para un cliente, se consultará si tiene notas de crédito, si es así, el sistema preguntará si desea utilizar el valor. Si la respuesta es afirmativa, se genera un descuento por Nota de Crédito.

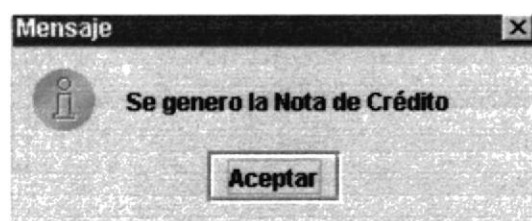


Figura 9.39. Pantalla de mensaje de generar Nota de Crédito

7. Si el valor total de la factura es mayor a la nota de crédito del cliente, se le descontará todo el valor de la nota de crédito, teniendo que cancelar el valor restante.
8. Caso contrario, si el valor total de la factura es menor a la nota de crédito del cliente, se acumulará el saldo de la nota de crédito para que pueda utilizarlo en otra factura.
9. Aparecerá un mensaje que indica que la nota fue generada caso contrario la nota no será generada.

#### 9.6.4 IMPRIMIR FACTURA

Para imprimir la factura debemos dar clic en el botón imprimir del formulario.

1. Se generará la factura del cliente.
2. Escogemos del menú archivo la opción de imprimir.

Dr. Miquel A. Herrera O.

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 04/01/1980

Hora : 12:12:28

FACTURA

FACTURA	1	FECHA	04/01/1980
CLIENTE	1	Maribel Jaqueline	Tapia Quinde
DIRECCION			
CEDULA	0922559802		
TELEFONO	2783140		
# LINEA	DESCRIPCION	PRECIO	
1	revision mensual	10.0	
SUBTOTAL		10.0	
IVA		1.20	
DESCUENTO		.00	
TOTAL		11.20	

Figura 9.40. Factura del Cliente

# CAPÍTULO 10

MENÚ  
CONSULTAS / REPORTES



10.- MENÚ REPORTES

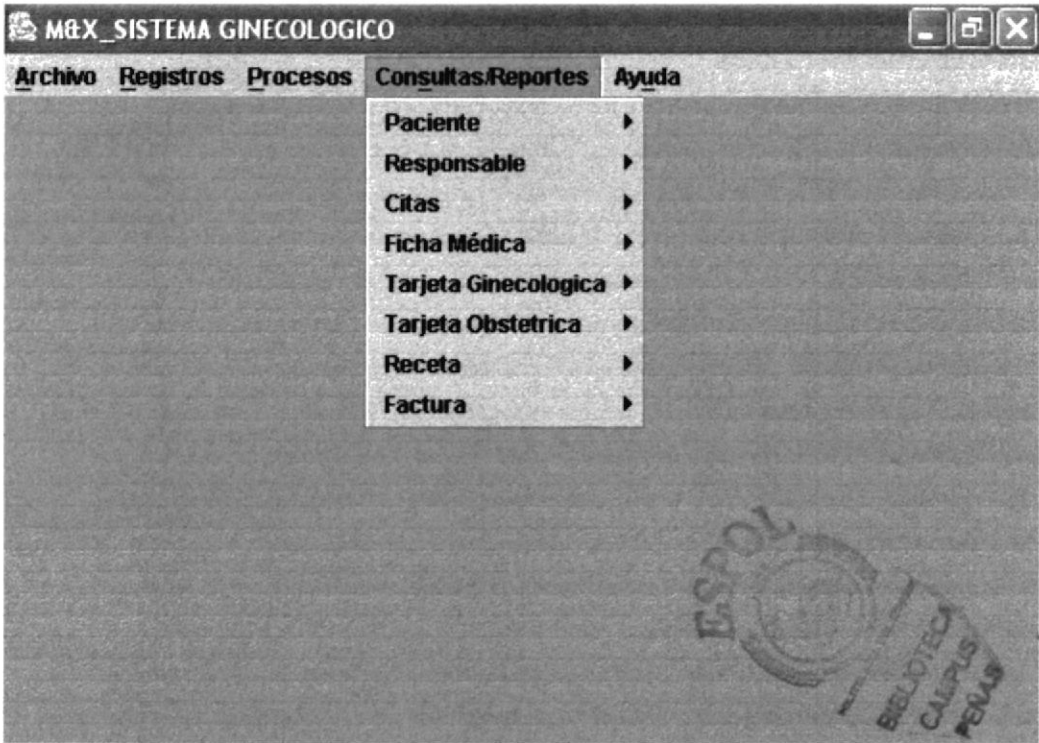


Figura 10.1. Menú Consultas / Reportes

Este menú es utilizado por la secretaria, para proporcionar información detallada al doctor. Tenemos las siguientes opciones que describiremos a continuación: Paciente, Responsable, Citas, Ficha Médica, Tarjeta Ginecológica, Tarjeta Obstétrica, Factura y Receta.

✓ DESPLAZARSE ENTRE HOJAS

Cuando el reporte seleccionado es de varias hojas podemos desplazarnos de una hoja a otra hoja por medio de los botones. Estos indican que pueden avanzar o retroceder entre las páginas.



Figura 10.2. Botones para desplazarse entre las hojas del reporte

✓ IMPRIMIR REPORTE

Para imprimir un reporte solo tenemos que seleccionar el ícono de la impresora y dar clic sobre este.



Figura 10.3. Botón para imprimir el reporte

10.1 PACIENTE

10.1.1 OBJETIVOS

Nos ayudará a tener un informe de todos los pacientes que son atendidos por el doctor.

10.1.2 ABRIR REPORTE GENERAL DE PACIENTE

Para el reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

- 1. Escogemos en el menú la opción **Consultas/Reportes**.
- 2. Luego damos clic en la opción **Paciente**.
- 3. Se desplegará otro submenú, damos clic en General.
- 4. Se nos abrirá el reporte seleccionado, que nos mostrará los datos de todos los pacientes activos.

REPORTE DE PACIENTE

ArchivoVerReporte

Página 1 de 1

Dr. Miguel A. Herrera O.

Medico Ginecologo

RUC: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Bodero y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 1

Fecha: 04/01/1980

Hora: 02:02:35

REPORTE DE PACIENTE

Estado : A

Cédic	Cédula	Nombre	Apellido	Teléfono	Fecha de Nacimiento
1	0920041496	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALARCON	2774598	15/04/1976
3	0921548725	AMADA PATRICIA	DEL PEZO ARREAGA	2775487	15/05/1974

Cantidad de paciente por estado : 2

Estado : I

Cédic	Cédula	Nombre	Apellido	Teléfono	Fecha de Nacimiento
2	0922559802	GLORIA AURORA	MORALES SUAREZ	2906025	15/04/1975

Cantidad de paciente por estado : 1

Figura 10.4. Presentación del Reporte Paciente

10.1.3 ABRIR REPORTE DE PACIENTE POR CÓDIGO

Para abrir un reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

- 1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
- 2. Luego damos clic en la opción Paciente.
- 3. Se desplegará otro submenú damos clic en la opción Por Código.
- 4. Se abrirá una pantalla donde se debe ingresar el código del paciente. El mismo que puede ser ingresado en el cuadro Número, seguido de un enter y se cargará automáticamente los datos. También se puede escoger el paciente por medio del botón de ayuda y dando doble clic sobre el paciente deseado.

Reporte de Paciente

Número:

1



Apellido:

SALCEDO ALARCON

Nombre:

ANDREA VERONICA



Mostrar



Salir

Figura 10.5. Pantalla para ingresar el código del Paciente.

5. Damos clic en el botón Mostrar.
6. Se nos abrirá el reporte del paciente del código ingresado.







REPORTE DE PACIENTE	
Archivo	Ver Reporte
     	Página 2 de 2
<b>Dr. Miguel A. Herrera O.</b> Médico Ginecólogo RUC: 0921457862001 Dirección: La Libertad, Robles Bodero y Av. 2da Teléfono: 2786242 - 099257121	
<div> <div>Fecha:</div> <div>04/01/1980</div> </div> <div> <div>Hora:</div> <div>01:58:33</div> </div>	
<b>INFORMACIÓN DEL PACIENTE</b>	
CÓDIGO	1
NOMBRES	0920341496
APELLIDOS	ANDREA VERONICA
CÉDULA	SALCEDO ALARCON
TÉLEFONO DEL DOMICILIO	2774598
TÉLEFONO DEL TRABAJO	2781245
TÉLEFONO	097458865
FECHA DE	15/04/1976
OCUPACIÓN	Ama de casa
ESTADO CIVIL	Soltera

Figura 10.6. Presentación del Reporte de Paciente  
Por código

## 10.2 RESPONSABLE

### 10.2.1 OBJETIVOS

Nos ayudará a tener el listado de todos los responsables de los pacientes.

10.2.2 ABRIR REPORTE GENERAL DE RESPONSABLE

Para abrir el reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

- 1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
- 2. Luego damos clic en la opción Responsable.
- 3. Se desplegará otro submenú damos clic en General.
- 4. Se nos abrirá el reporte seleccionado con los datos de todos los responsables.

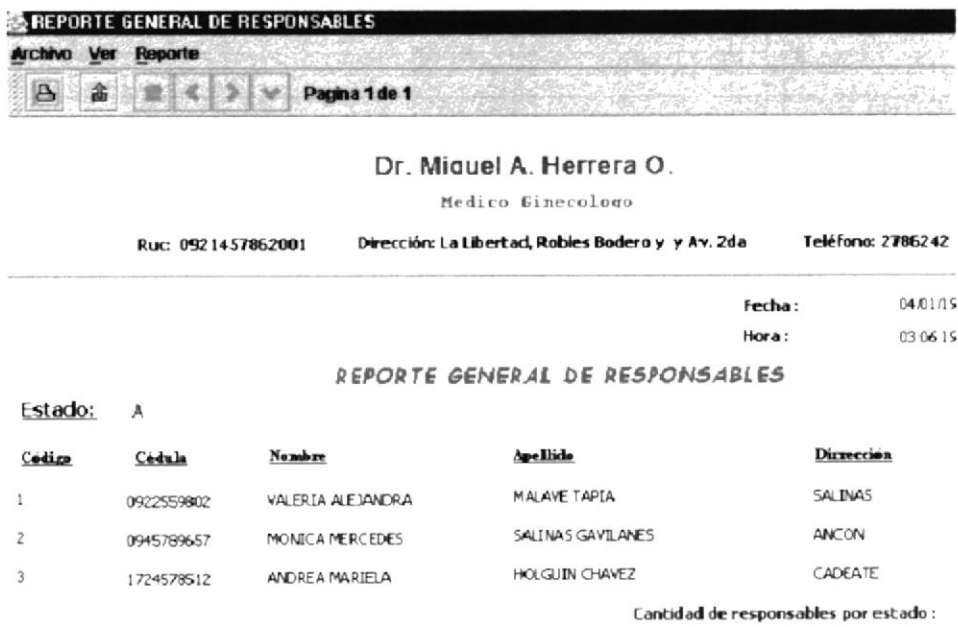


Figura 10.7. Presentación del Reporte Responsable

10.2.3 ABRIR REPORTE DE RESPONSABLE POR CÓDIGO

Para abrir el reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

- 1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
- 2. Luego damos clic en la opción Responsable.
- 3. Se desplegará otro submenú damos clic en la opción Por código.
- 4. Se mostrará una pantalla para ingresar el código del responsable, seguido de esto le damos un enter y se cargará automáticamente los datos. También se puede cargar los datos por medio del botón de ayuda.

Reporte de Responsable

Número:

1

Apellido:

MALAVE TAPIA

Nombre:

VALERIA ALEJANDRA

Mostrar

Salir

Figura 10.8. Pantalla para ingresar el código del Responsable.

- 5. Damos clic en el botón mostrar.
- 6. Se abrirá el reporte del responsable del código ingresado.

REPORTES DE RESPONSABLE

Archivo Ver Reporte

Página 1 de 1

Dr. Miguel A. Herrera O.

Médico Ginecologo

Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da

Ruc: 0921457862001

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha :

04/01/1980

Hora :

03:55:53

INFORMACION DEL RESPONSABLE

CÓDIGO

1

CÉDULA

0922559802

NOMBRE

VALERIA ALEJANDRA

APELLIDO

MALAVE TAPIA

DIRECCION

SALINAS

TELÉFONO DEL DOMICILIO

2772400

TELEFONO DEL TRABAJO

2774247

OCUPACIÓN

Abogado (a)

ESTADO

A

Figura 10.9. Presentación del Reporte de Responsable  
Por código

10.3 CITA

10.3.1 ABRIR REPORTE CITA

Para abrir el reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

- 1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
- 2. Luego damos clic en la opción Cita.
- 3. Se desplegará un submenú, clic en General.

4. A continuación se mostrará el reporte.

REPORTE DE CITAS

Archivo Ver Reporte

Página 1 de 2

Dr. Miguel A. Herrera O.

Medico Ginecologo

RUC: 0921457862001    Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da    Teléfono: 2786242 - 01

Fecha: 04/01/1980

Hora: 04:11:16

REPORTE DE CITAS

Fecha: 21/01/2005

Estado: A

Número	Hora	Paciente	Nombres	Apellido
2	04:00:00	2	GLORIA AURORA	MORALES SUAREZ

Cantidad de citas por estado: 1

Estado: P

Número	Hora	Paciente	Nombres	Apellido
1	10:00:00	1	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALARCON

Cantidad de citas por estado: 1

Figura 10.10. Presentación del Reporte Cita

10.3.2 ABRIR REPORTE DE CITA POR PACIENTE

Para abrir el reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

- 1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
- 2. Luego damos clic en la opción Cita.
- 3. Se desplegará un submenú, damos clic en la opción Por paciente.
- 4. Se abrirá una pantalla donde se ingresará el código del paciente seguido

Reporte de Citas por Paciente

Número: 1

Apellido: SALCEDO ALARCON

Nombre: ANDREA VERONICA

Mostrar

Salir

Figura 10.11. Pantalla para ingresar el código del Paciente.

- 5. Damos clic en el botón mostrar.
- 6. Se nos abrirá el reporte de la citas del paciente escogido.

**REPORTE DE TARJETA GINECOLOGICA POR PACIENTE**

Archivo Ver Reporte

Página 1 de 1

**Dr. Miguel A. Herrera O.**  
Medico Ginecologo

Ruc: 0921457862001 Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da Teléfono: 2786242 - 0992

Fecha: 04/01/1980  
Hora: 04:32:51

**REPORTE DE CITAS**

Fecha: 21/01/2005  
Estado: P

Numero	Hora	Paciente	Nombre	Apellido
1	10:00:00	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALARCON	

Cantidad de citas por estado: 1  
Cantidad de citas por fecha: 1

Fecha: 22/01/2005  
Estado: P

Numero	Hora	Paciente	Nombre	Apellido
1	09:00:00	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALARCON	

Cantidad de citas por estado: 1  
Cantidad de citas por fecha: 1

Figura 10.12. Presentación del Reporte de Citas por paciente

### 10.3.3 ABRIR REPORTE DE CITA POR RANGO DE FECHA

Para abrir el reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
2. Luego damos clic en la opción Cita.
3. Se desplegará un submenú, damos clic en la opción Por Rango de Fecha.
4. Se abrirá una pantalla donde se ingresará la fecha inicial y final del reporte, también se deberá elegir el tipo de Citas: Pendientes, Atendidas o Anuladas.

**Reporte de Citas**

Rangos de Fechas:

Fecha Desde: 01/01/2005 Fecha Hasta: 30/01/2005

Estados

☒ Pendiente ☐ Atendida ☐ Anulado

Mostrar

Salir


Figura 10.13. Pantalla para ingresar el Rango de Fechas.

5. Damos clic en el botón Mostrar.
6. Se nos abrirá el reporte de las citas que pertenezcan al rango seleccionado.

Reporte de cita por fecha

Archivo Ver Reporte

Página 1 de 1

 **DR. MIGUEL A. HERRERA**  
Medico Ginecologo  
Ruc: 0921457862001 Dirección: La Libertad, Robles Bodero y Av. 2da Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha: 27/08/2005  
Hora: 09:30:20

**REPORTE DE CITAS**

Fecha: 21/01/2005  
Estado: A

Numero	Hora	Paciente	Nombre	Apellido
1	10:00:00	1	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALARCON
2	04:00:00	2	GLORIA AURORA	MORALES SUAREZ

Cantidad de citas por estado: 2  
Cantidad de citas por fecha: 2

Fecha: 22/01/2005  
Estado: A

Numero	Hora	Paciente	Nombre	Apellido
3	09:00:00	1	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALARCON

Cantidad de citas por estado: 1  
Cantidad de citas por fecha: 1



  Nombre Físico: MyX\_R05\_cita  
Página: 1

Figura 10.14. Presentación del Reporte de Citas por Rango de Fecha

## 10.4 FICHA

### 10.4.1 ABRIR REPORTE DE FICHA MÉDICA

Para abrir el reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
2. Luego damos clic en la opción Ficha Médica.
3. Se desplegará un submenú, damos clic en la opción General.
4. Se nos abrirá el reporte seleccionado que nos mostrará todas las fichas médicas de todos los pacientes.

**REPORTE DE FICHAS MEDICAS**

Archivo Ver Reporte

Página 1 de 1

**Dr. Miguel A. Herrera O.**  
Médico Ginecologo

RUC: 0921457862001 Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da Teléfono: 2786242 - 09

Fecha: 04/01/1980  
Hora: 04:37:59

**REPORTE GENERAL DE FICHAS**

Estado: A

#	Nombre y Apellido	Alergias	Cirugías	Tipos
1	ANDREA VERONICA SALCEDO ALARCON	POLVO	APENDICITIS	A+
2	GLORIA AURORA MORALES SUAREZ	PENICILINA	APENDICITIS	B+

Cantidad de fichas por estado:

Figura 10.15. Presentación del Reporte de Ficha Médica

#### 10.4.2 ABRIR REPORTE DE FICHA RESUMIDA POR PACIENTE

Para abrir un reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
2. Luego damos clic en la opción Ficha Médica.
3. Se desplegará otro submenú, damos clic en la opción Resumida por Paciente.
4. Se abrirá una pantalla donde ingresaremos el código del paciente seguido de esto le damos un enter y se cargará automáticamente todos los datos.

**Reporte de Ficha**

Número: 1

Apellido: ANDREA VERONICA

Nombre: SALCEDO ALARCON

Mostrar

Salir


Figura 10.16. Pantalla para ingresar el código del paciente en ficha.

5. Damos clic en el botón Mostrar.
6. Se nos abrirá el reporte respectivo.

**REPORTE DE FICHA MEDICA**

Archivo Ver Reporte

Pagina 1 de 1

 **DR. MIGUEL A. HERRERA**  
 Medico Ginecologo  
 Ruc: 0921457862001  
 Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da  
 Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 27/08/2005  
 Hora : 09:38:10

**INFORMACION DE FICHAS MEDICA POR PACIENTE**

PACIENTE	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALARCON
<b>DATOS FAMILIARES</b>		
DIABETES	S	CONVULSIONES N
GEMELARES	S	HIPERTENSION N
OTROS	si no si si no si	TUBERCULOSIS S CANCER S
<b>DATOS PATOLOGICOS</b>		
CIRUGIAS	si	
ALERGIAS	no transfusion si sastre ab positivo	
TRANSFUSION	S	
TIPO SANGUINEO	AB+	
<b>DATOS OBSTETRICOS</b>		
TIPO	FECHA	OBSERVACION
Cesarea	22/11/1983	

Figura 10.17. Presentación del Reporte de Ficha Médica  
Resumido por paciente

#### 10.4.3 ABRIR REPORTE DE FICHA DETALLADA POR PACIENTE

Para abrir un reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
2. Luego damos clic en la opción Ficha Médica.
3. Se desplegará otro submenú, damos clic en la opción Detallada por Paciente.
4. Se abrirá una pantalla donde ingresaremos el código del paciente, seguido de esto le damos un enter y se cargará automáticamente todos los datos.

**Reporte de Ficha**

Número: 1

Apellido: ANDREA VERÓNICA

Nombre: SALCEDO ALARCON

Mostrar

Salir

Figura 10.18. Pantalla para ingresar el código del paciente en ficha.

5. Damos clic en el botón Mostrar.
6. Se nos abrirá el reporte.

**REPORTES DE FICHA MEDICA**

Archivo Ver Reporte

Pagina 1 de 1

**DR. MIGUEL A. HERRERA**  
 Medico Ginecologo  
 Ruc: 0921457862001  
 Dirección: La Libertad, Robles Bodero y Av. 2da  
 Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha: 27/08/2005  
 Hora: 09:44:29

**INFORMACION DE FICHAS MEDICA POR PACIENTE**

PACIENTE	1	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALARCON
<b>DATOS FAMILIARES</b>			
DIABETES	S	CONVULSIONES	N
CECELARES	S	HIPERTENSION	N
OTROS	—		
<b>DATOS PATOLOGICOS</b>			
CIRUGIAS	si		
ALERGIAS	no		
TRANSFUSION	transfusion si saare ab positivo		
# CITA	FECHA	PESO	TALLA
1	21/01/2005	120	21
3	22/01/2005	435	4
			PULSO
			21
			4

Figura 10.19. Presentación del Reporte de Ficha Médica, detallado por paciente

## 10.5 TARJETA GINECOLÓGICA

### 10.5.1 ABRIR REPORTE DE TARJETA GINECOLÓGICA

Para abrir el reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
2. Luego damos clic en la opción Tarjeta Ginecológica.
3. Se nos desplegará un submenú en el cual escogemos la opción General.
4. Se abrirá el reporte seleccionado.

REPORTE DE GINECOLOGICA

Archivo Ver Reporte

Página 1 de 1

Dr. Miguel A. Herrera O.

Medico Ginecologo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 0992

Fecha : 04/01/1980

Hora : 05:47:11

REPORTE DE TARJETAS GINECOLOGICAS

Estado : A

Paciente: 1

ANDREA VERONICA

SALCEDO ALARCON

Cita: 1

21/01/2005

10:00:00

Peso

Pulse

Talla

# Semana de Gestacion

110.0

80

170.0

1

Cantidad de Tarjetas por paciente:

1

Paciente: 2

GLORIA AURORA

MORALES SUAREZ

Cita: 2

21/01/2005

04:00:00

Peso

Pulse

Talla

# Semana de Gestacion

120.0

80

160.0

0

Cantidad de Tarjetas por paciente:

1

Figura 10.20 Presentación del Reporte de Tarjeta Ginecológica

### 10.5.2 ABRIR REPORTE DE TARJETA GINECOLÓGICA POR PACIENTE

Para abrir un reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
2. Luego damos clic en la opción Tarjeta Ginecológica.
3. Se desplegará otro submenú, damos clic en la opción Por Paciente.
4. Se abrirá una pantalla donde se ingresará el código del paciente, seguido de un enter y se cargarán automáticamente todos los datos.

**Reporte de tarjeta Ginecológica**

Número: 1

Apellido: SALCEDO ALARCON

Nombre: ANDREA VERONICA

Mostrar

Salir

Figura 10.21 Pantalla para ingresar el código del paciente en Tarjeta Ginecológica.

5. Damos clic en el botón Mostrar.
6. A continuación se abrirá el reporte.

**REPORTES DE TARJETA GINECOLOGICA POR PACIENTE**

Archivo Ver Reporte

Página 1 de 1

**Dr. Miquel A. Herrera O.**  
Medico Ginecologo

Ruc: 0921457862001 Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da Teléfono: 2786242 - 09925

Fecha: 04/01/1980  
Hora: 06:12:01

**REPORTES DE TARJETAS GINECOLOGICAS  
POR PACIENTE**

PACIENTE: 1 ANDREA VERONICA SALCEDO ALARCON

ESTADO: A

# CITA	FECHA	HORA	PESO	PULSO	TALLA	# SEMANA DE GESTACION
1	21/01/2005	10:00:00	110.0	80	170.0	1

Figura 10.22 Presentación del Reporte de Tarjeta Ginecológica por Paciente

### 10.5.3 ABRIR REPORTE DE TARJETA GINECOLÓGICA POR CITA

Para abrir el reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
2. Luego damos clic en la opción Tarjeta Ginecológica.
3. Se desplegará otro submenú, damos clic en la opción Por Cita.
4. Se abrirá una pantalla donde ingresaremos el código del paciente y el número de la cita de la que se necesita la Tarjeta Ginecológica.

Reporte de tarjeta Ginecológica

Paciente

Número: 1

Apellido: ALFONSO, ARMINI

Nombre: ANDREA VERONICA

Cita

Número: 1

Fecha: 21/01/2005

Nombre: 10:00:00

Mostrar

Salir

Figura 10.23. Pantalla para ingresar el código del paciente y el número de la cita.

5. Clic en el botón Mostrar.

REPORTE DE TARJETA GINECOLOGICA POR PACIENTE

Archivo Ver Reporte

Reporte

Pagina 1 de 1

Dr. Miguel A. Herrera O.

Medico Ginecologo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 04/01/1980

Hora : 06:42:11

REPORTE DE TARJETAS GINECOLOGICAS

POR PACIENTE Y CITA

PACIENTE:	1	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALARCON
# CITA	1	21/01/2005	10:00:00
PESO		110.0	
PULSO		80	
TALLA		170.0	
# SEMANA DE GESTACION		1	
ESTADO:		A	

Figura 10.24. Presentación del Reporte de Tarjeta Ginecológica por Paciente y Cita

## 10.6 TARJETA OBSTÉTRICA

### 10.6.1 ABRIR REPORTE DE TARJETA OBSTÉTRICA

Para abrir un reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
2. Luego damos clic en la opción Tarjeta Obstétrica


3. Clic en la opción General, del menú que se despliega.

REPORTE DE TARJETA OBSTETRICA

Archivo Ver Reporte

Iconos de navegación

Página 1 de 1



DR. MIGUEL A. HERRERA

Medico Ginecologo

Ruc: 0921457862001 Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 27/08/2005

Hora : 10:41:37

REPORTE DE TARJETA OBSTETRICA



Paciente : 4

Estado : A

Xiomara

Gonzalez

Ultima Menstruación	Fecha Probable de parto	Ultrasonido	Cultivo Vagina	Antitetanica	Vih	Papanicolaes	Observación
27/08/2005	27/08/2005	S	S	N	N	Normal	Todos los exámenes que se ha realizados tienen res
27/09/2005	27/09/2005	S	N	S	N	Exámenes normales	



Nombre Fisico : MyX\_RD6\_obstetrica

Página: 1

Figura 10.25. Presentación del Reporte de Tarjeta Obstétrica

10.6.2 ABRIR REPORTE DE TARJETA OBSTÉTRICA POR NÚMERO

- Para abrir el reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:
- 1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
  - 2. Luego damos clic en la opción Tarjeta Obstétrica.
  - 3. Se desplegará otro submenú, damos clic en la opción Por Número.
  - 4. Se abrirá una pantalla donde ingresaremos el código de la tarjeta obstétrica seguido de esto le damos un enter.

Reporte de Obstetrica

Número: 2

Apellido: MORALES SUAREZ

Nombre: GLORIA AUFORA

Mostrar

Salir


Figura 10.26. Pantalla para ingresar el número de la Tarjeta

5. Damos clic en el botón Mostrar.

**REPORTE DE OBSTETRICA**

Archivo Ver Reporte

Pagina 1 de 1

 **DR. MIGUEL A. HERRERA**  
 Medico Ginecólogo  
 Ruc: 0921457862001  
 Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da  
 Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 27/08/2005  
 Hora : 10:56:27

**REPORTE DE TARJETA OBSTETRICA**

NUMERO 2  
 PACIENTE 4 Xiomara Gonzalez

---

FECHA DE ULTIMA MENSTRUACION 27/09/2005  
 FECHA PROBABLE DEL PARTO 27/09/2005

ULTRASONIDO	S	CULTIVO VAGINAL	N
ANTIETANICA	S	VIH	N
PAPANICOLAOU	Exámenes normales		
EXAMEN ODONTOLOGICO	S		
EXAMEN DE MAMAS NORMAL	S		
EXAMEN DE ABDOMEN NORMAL	N		
OBSERVACION			
ESTADO	A		

Figura 10.27. Presentación del Reporte de Tarjeta Obstétrica por Número.

### 10.6.3 ABRIR REPORTE DE TARJETA OBSTÉTRICA POR FECHA PROBABLE DE PARTO

Para abrir el reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
2. Luego damos clic en la opción Tarjeta Obstétrica.
3. Se desplegará otro submenú, damos clic en la opción Fecha Probable de Parto.
4. Se abrirá una pantalla donde ingresaremos el rango de fechas deseado.

Reporte de Fecha Probable Parto

Rangos de Fechas:

Fecha Desde:01/01/2005

Fecha Hasta:30/01/2005

Mostrar

Salir


Figura 10.28. Pantalla de ingreso de Rango de Fechas

5. Clic en Mostrar, para abrir el reporte.

Reporte de cita por fecha

ArchivoVerReporte

Página 1 de 1



DR. MIGUEL A. HERRERA

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha :27/08/2005

Hora :11:03:40

REPORTE DE PARTOS POR FECHA

FECHA PROBABLE DEL PARTO	PACIENTE	
27/08/2005	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALARCON
27/08/2005	GLORIA AURORA	MORALES SUAREZ
27/08/2005	AMADA PATRICIA	DEL PEZO ARREAGA
27/08/2005	Xiomara	Gonzalez
27/09/2005	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALARCON
27/09/2005	GLORIA AURORA	MORALES SUAREZ
27/09/2005	AMADA PATRICIA	DEL PEZO ARREAGA
27/09/2005	Xiomara	Gonzalez

Figura 10.29. Reporte de Fecha Probable de Parto

### 10.6.4 ABRIR REPORTE DE PACIENTES CON VIH

Para abrir el reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
2. Luego damos clic en la opción Tarjeta Obstétrica.
3. Se desplegará otro submenú, damos clic en la opción Pacientes con VIH.

Reporte de cita por fecha

Archivo Ver Reporte

Página 1 de 1

**DR. MIGUEL A. HERRERA**  
Medico Ginecólogo  
Ruc: 0921457862001  
Dirección: La Libertad, Robles Boderó y y Av. 2da  
Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 27/08/2005  
Hora : 11:09:18

**REPORTE DE PACIENTES CON VIH**

CODIGO	NOMBRE	APELLIDO	TELEFONO	CELULAR
4	ANDREA FABIOLA	GONZALEZ ROCA	2784658	

Cantidad de paciente con VIH : 1

Figura 10.30. Reporte de Pacientes con VIH

## 10.7 RECETA





### 10.7.1 ABRIR REPORTE GENERAL DE RECETA

Para abrir un reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
2. Luego damos clic en la opción Receta.
3. Se nos desplegará otro submenú, damos clic en la opción General.

REPORTE DE RECETAS

ArchivoVerReporte



Página 1 de 1

Dr. Miguel A. Herrera O.

Medico Ginecologo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 05

Fecha: 04/01/1980

Hora: 01:24:14

REPORTE DE RECETAS

Estado : A

Paciente 1

ANDREA VERONICA

SALCEDO ALARCON

CITA

Número

Re

21/01/2005

1

COMPLEJO B

Prescripción

TOMAR ANTES DE CADA COMIDA

Cantidad de recetas por paciente: 1

Paciente 2

GLORIA AURORA

MORALES SUAREZ

CITA

Número

Re

21/01/2005

2

VITAMINA C MK

Prescripción

TOMAR UNA VEZ AL DIA

Cantidad de recetas por paciente: 1

Cantidad de recetas por estado: 2

Figura 10.31 Presentación del Reporte Receta

10.7.2 ABRIR REPORTE DE RECETA POR NÚMERO

Para abrir un reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

- 1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
- 2. Luego damos clic en la opción Receta.
- 3. Se desplegará otro submenú, damos clic en la opción Por Número.
- 4. Se abrirá una pantalla donde ingresaremos el número de la receta seguido de esto le damos un enter y se cargará automáticamente todos los datos. También se puede buscar el código con el botón de ayuda.

Reporte de Receta

Número: 1

Apellido: SALCEDO ALARCON

Nombre: ANDREA VERONICA

Mostrar

Salir

Figura 10.32 Pantalla para ingresar el número de la receta

- 5. Damos clic en el botón Mostrar.
- 6. Se nos abrirá el reporte de la receta con el número ingresado.

**REPORTE DE RECETA**

Archivo Ver Reporte

Pagina 1 de 1

**Dr. Miguel A. Herrera O.**  
Medico Ginecólogo  
Ruc: 0921457862001  
Dirección: La Libertad, Robles Boderoy y Av. 2da  
Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha: 04/01/1980  
Hora: 01:43:23

**REPORTE POR NUMERO DE RECETA**

NUMERO	1
PACIENTE	1 ANDREA VERONICA SALCEDO ALARCON
CITA	1 21/01/2005 10:00:00
RP	COMPLEJO B
PRESCRIPCION	TOMAR ANTES DE CADA COMIDA
ESTADO	A

*BIEN ECA CAMPUS PENAS*

Figura 10.33 Presentación del Reporte de Receta Por número.

### 10.7.3 ABRIR REPORTE DE RECETA POR PACIENTE

Para abrir un reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
2. Luego damos clic en la opción Receta.
3. Se desplegará otro submenú, damos clic en la opción Por Paciente.
4. Se abrirá una pantalla donde ingresaremos el código del paciente seguido de esto le damos un enter y se cargará automáticamente todos los datos. También puede buscar el código con el botón de ayuda.

**Reporte de Recetas por Paciente**

Número: 2

Apellido: MORALES SUAREZ

Nombre: ALICIA ANITA

Mostrar

Salir

Figura 10.34 Pantalla para ingresar el código del paciente.

5. Damos clic en el botón Mostrar.

REPORTE DE RECETAS POR PACIENTE

ArchivoVerReporte

Página 1 de 1

Dr. Miguel A. Herrera O.

Medico Ginecologo

Ruc: 0921457862001Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2daTeléfono: 2786242 - 099257121

Fecha:04/01/1980

Hora:01:45:59

REPORTE DE RECETAS

PACIENTE2GLORIA AURORA

MORALES SUAREZ

CITA	NUMERO	RP	PRESCRIPCION	ESTADO
21/01/2005	2	VITAMINA C MK	TOMAR UNA VEZ AL DIA	A

Cantidad de recetas por paciente:1

Figura 10.35 Presentación del Reporte de Receta Por paciente.

10.8 FACTURA

10.8.1 ABRIR REPORTE FACTURA

- Para abrir un reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:
- 1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
  - 2. Luego damos clic en la opción Factura.
  - 3. Se nos desplegará otro submenú, damos clic en la opción General.

REPORTE DE FACTURA

ArchivoVerReporte

Página 1 de 1

Dr. Miguel A. Herrera O.

Medico Ginecologo

Ruc: 0921457862001Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2daTeléfono: 2786242 - 09

Fecha:04/01/1980

Hora:12:17:20

REPORTE DE FACTURAS

Paciente1ANDREA VERONICA

SALCEDO ALARCON

Estado de Factura:A

Fecha04/01/1980

Factura #	# Línea	Descripción	Precio
1	1	revisión mensual	10.0
1	2	inyección	5.0

Cantidad de facturas por estado:2

Cantidad de facturas por paciente:2

Figura 10.36 Presentación del Reporte Factura

10.8.2 ABRIR REPORTE DE FACTURA POR PACIENTE

Para abrir un reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

- 1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
- 2. Luego damos clic en la opción Factura.
- 3. Se desplegará otro submenú, damos clic en la opción Por Paciente.
- 4. Se abrirá una pantalla donde ingresaremos el código del paciente seguido de esto le damos un enter y se cargará automáticamente todos los datos o se puede buscar el código con el botón de ayuda.

Reporte de Facturas por Paciente

Número: 1

Apellido: SALCEDO ALARCON

Nombre: ANDREA VERONICA

Mostrar

Salir

Figura 10.37 Pantalla para ingresar el código del paciente

- 5. Damos clic en el botón Mostrar.
- 6. Se nos abrirá el reporte de las facturas emitidas a ese paciente.

REPORTE DE FACTURAS POR PACIENTE

Archivo Ver Reporte

Print

Refresh

Back

Forward

Close

Página 1 de 1

Dr. Miquel A. Herrera O.

Medico Ginecologo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 0992571121

Fecha: 04/01/1980

Hora: 12:29:26

FACTURA

CLIENTE	1	ANDREA VERONICA	SALCEDO ALARCON
DIRECCION			
CEDULA	0920041496		
TELEFONO	2774598		

FACTURA	1	FECHA	04/01/1980
# LINEA	DESCRIPCION	PRECIO	
1	revision mensual	10.0	
2	inyección	5.0	

ESTRUCTURA

15.0

Figura 10.38 Presentación del Reporte de Factura por Paciente.

### 10.8.3 ABRIR REPORTE DE FACTURA POR RESPONSABLE


Para abrir un reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
2. Luego damos clic en la opción Factura.
3. Se desplegará otro submenú, damos clic en la opción Por Responsable.
4. Se abrirá una pantalla donde ingresaremos el código del responsable seguido de esto le damos un enter y se cargará automáticamente los datos.

Reporte de Facturas por Responsable

Número:

1




Apellido:

MALONE TORRES

Nombre:

VALENTIA ALEJANDRA

Mostrar



Salir

Cierra el Formulario

Alt+S

Figura 10.39 Pantalla para ingresar el código del responsable.

5. Damos clic en el botón Mostrar.
6. Se nos abrirá el reporte de las facturas emitidas a ese responsable.





REPORTE DE FACTURAS POR RESPONSABLE			
Archivo	Ver	Reporte	
			
Pagina 1 de 1			
<b>Dr. Miguel A. Herrera O.</b>			
Medico Ginecologo			
Ruc: 0921457862001			
Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da			
Teléfono: 2786242 - 099257121			
		Fecha:	04/01/1980
		Hora:	01:21:17
<b>FACTURA</b>			
CLIENTE	2	MONICA MERCEDES	SALINAS GAVILANES
DIRECCION		ANCON	
CEDULA		0945789657	
TELEFONO		2785421	
FACTURA	2	FECHA	04/01/1980
# LINEA	DESCRIPCION		PRECIO
1	revision mensual		100
SUBTOTAL			100

Figura 10.40 Presentación del Reporte de Factura Por Responsable.

10.8.4 ABRIR REPORTE DE FACTURA POR RANGO DE FECHAS

Para abrir un reporte tenemos que seguir los siguientes pasos:

- 1. Escogemos en el menú la opción Consultas/Reportes.
- 2. Luego damos clic en la opción Factura.
- 3. Se desplegará otro submenú, damos clic en la opción Por Rango de Fechas.
- 4. Se abrirá una pantalla donde ingresaremos la fecha de inicio y fecha de fin.

Reporte de Facturas

Rangos de Fechas:

Fecha Desde: 01/01/2005 Fecha Hasta: 31/01/2005

Estados

☒ Pendiente ☐ Cancelada ☐ Anulada

Mostrar

Salir

Figura 10.41 Pantalla para ingresar el rango de fechas

- 7. Damos clic en el botón Mostrar.
- 8. Se nos abrirá el reporte de las facturas emitidas entre las fechas especificadas.

Reporte de cita por fecha

Archivo Ver Reporte

Página 1 de 1

DR. MIGUEL A. HERRERA  
Medico Ginecologo  
Ruc: 0921457862001 Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha: 27/08/2005  
Hora: 11:30:29

REPORTE DE FACTURAS

Paciente: 3 AMADA PATRICIA DEL PEZO ARREAGA

Estado de Factura: P

Fecha: 21/06/2005

Factura #	# Línea	Descripción	Precio
1	1	190.20002	12.0

Cantidad de facturas por estado: 1  
Cantidad de facturas por paciente: 1

Nombre Físico: MyX\_RD8\_factura  
Página: 1

Figura 10.42 Reporte de facturas por Rango de Fechas

# ANEXO A

## INSTALACIÓN DE LA BASE DE DATOS



## A. INSTALACIÓN DE LA BASE DE DATOS

Para instalar la base de datos tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. En el escritorio de Windows, le damos clic en el botón Inicio.
2. Escogemos la opción Todos los Programas.
3. Se abre otro menú en el cual escogemos la opción Microsoft SQL Server 7.0
4. Se nos despliega un submenú, debemos seleccionar la opción Analizador de Consultas.

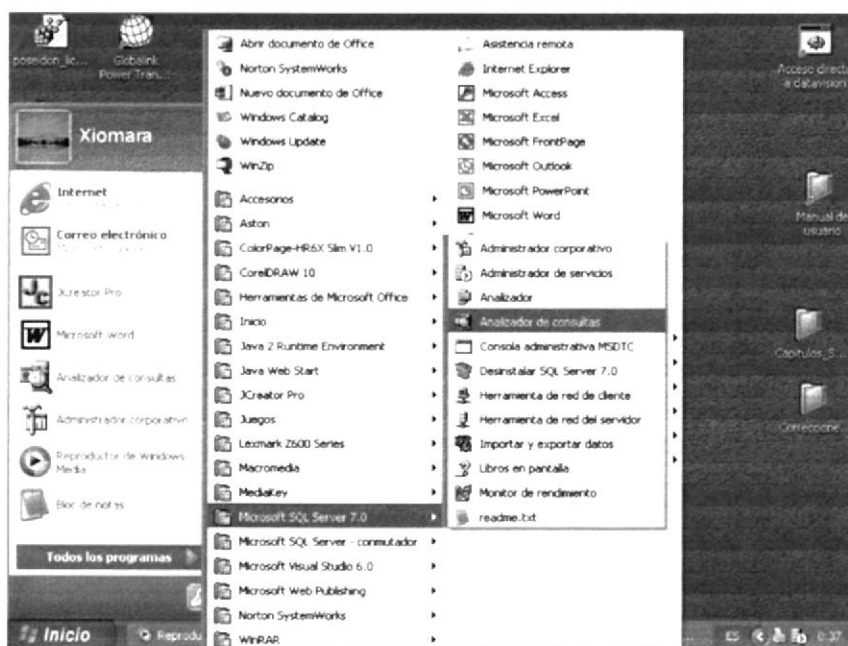


Figura 1 Ventana de Windows

5. Aparecerá una ventana para conectarse con el servidor de Sql Server 7.0, damos clic en el botón aceptar.



Figura 2 Conexión con el Servidor

6. Escogemos el nombre de la base de datos, donde se encuentra las iniciales BD, tiene que escoger el nombre de la base Sistema.

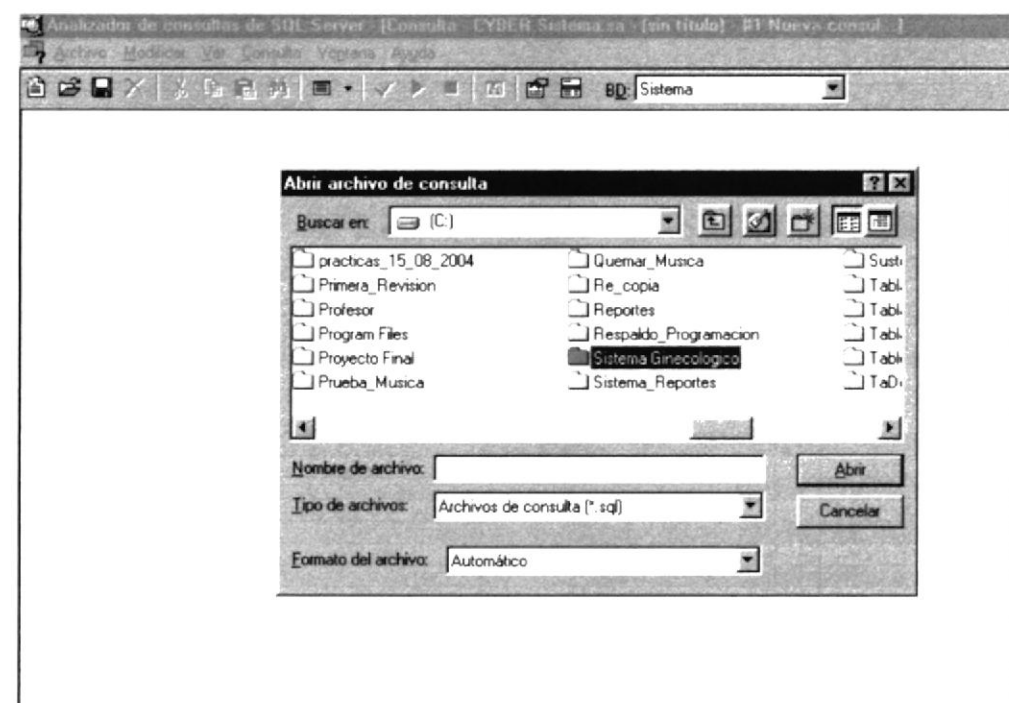


Figura 3. Ventana de Analizador de Consultas

7. En la ventana de abrir Archivo de Consulta escogemos la siguiente ruta c:\Sistema\_Ginecológico \procedimiento

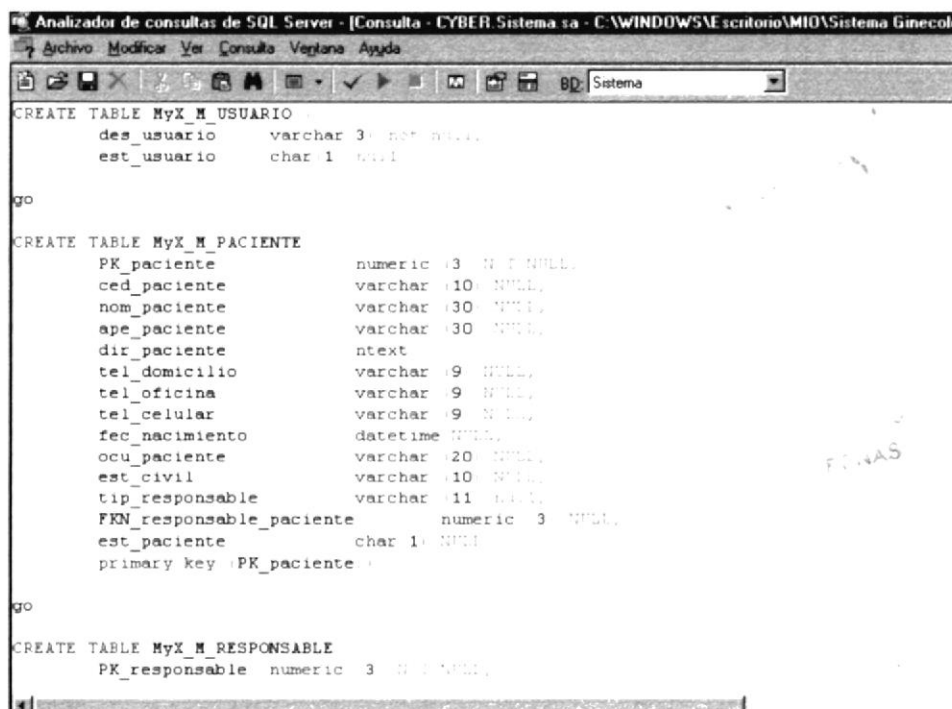


Figura 4. Archivo Procedimiento

- Una vez escogido el archivo de la base, procedemos a presionar la tecla F5 o presionar la flecha de color verde, automáticamente se crean las tablas de la base de datos con todos sus procedimientos.

## CREACIÓN DE ODBC DE LA BASE DE DATOS

Para crear el ODBC de la base de datos tenemos que seguir los siguientes pasos:

- En el escritorio de Windows, le damos clic en el botón Inicio.
- Escogemos la Panel de Control



Figura 5. Ventana de Windows

- Se abrirá una ventana del Panel de Control, clic en el ícono Herramientas administrativas, y luego clic en Orígenes de Datos (ODBC).

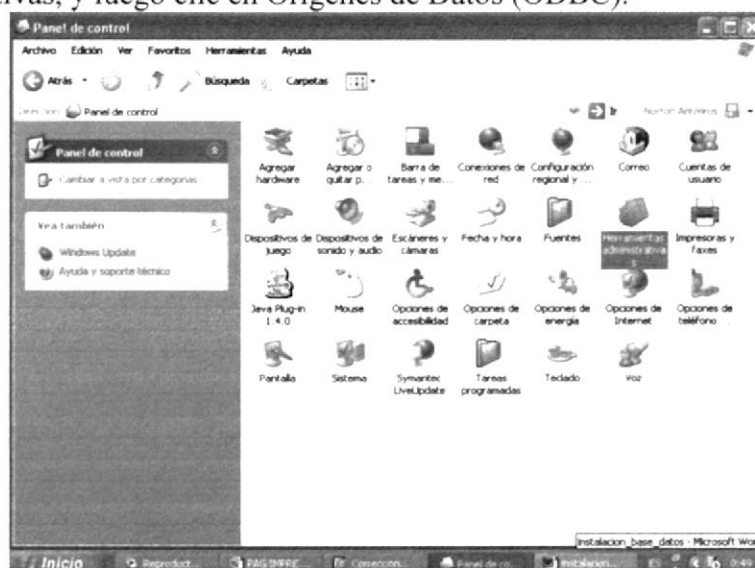


Figura 6. Ventana del Panel de Control

- Se abrirá otra ventana en la cual debemos escoger la pestaña DSN de Usuario y le damos un clic al botón Agregar.



Figura 6. Ventana del Administrador de orígenes de datos ODBC

5. Aparecerá una ventana crear nuevo origen de datos, seleccionamos SQL SERVER 7.0 y le damos clic en el botón Finalizar.
6. Se presentará la siguiente ventana, en la que tendrá que ingresar un nombre para el origen de datos por ejemplo Sistema y escoger cual es el servidor con el que desea conectarse por ejemplo (local), seguido de esto presionamos el botón Siguiente.

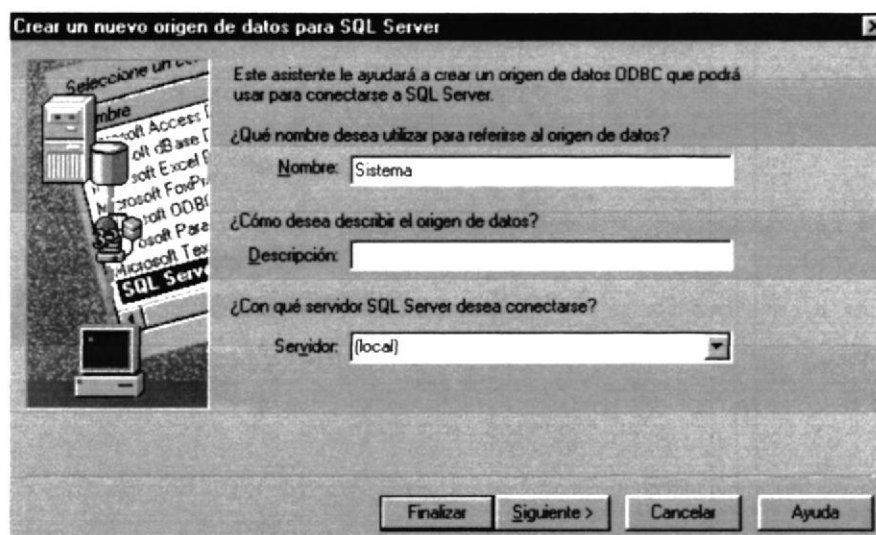


Figura 7. Ventana de crear un nuevo origen de datos

7. Ingresamos el Id. de inicio de sesión que es sa y damos clic en el botón Siguiente

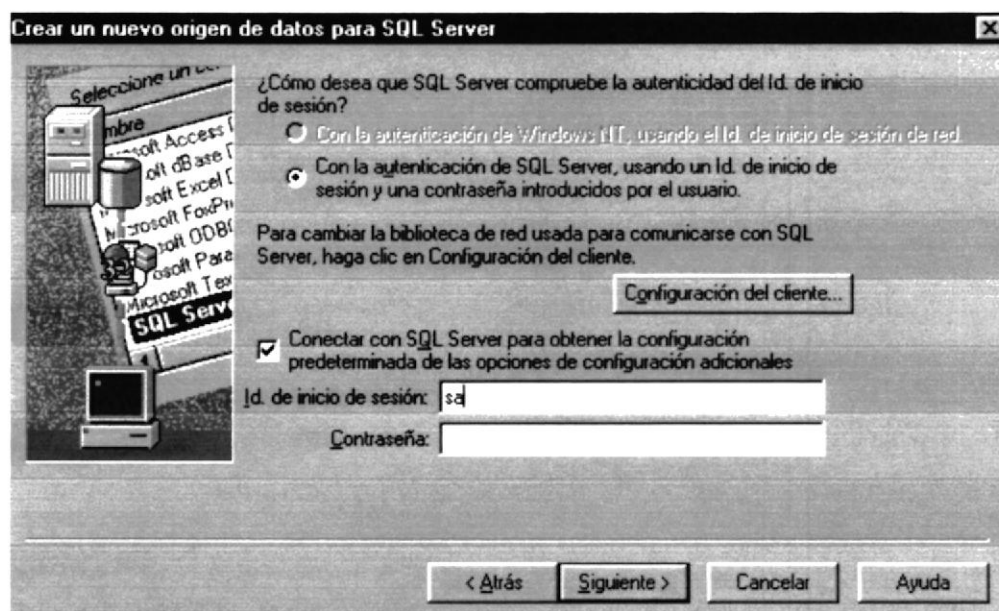


Figura 8. Ventana de crear un nuevo origen de datos

8. Escogemos la opción Establecer la siguiente base de datos como predeterminada, buscamos el nombre Sistema.

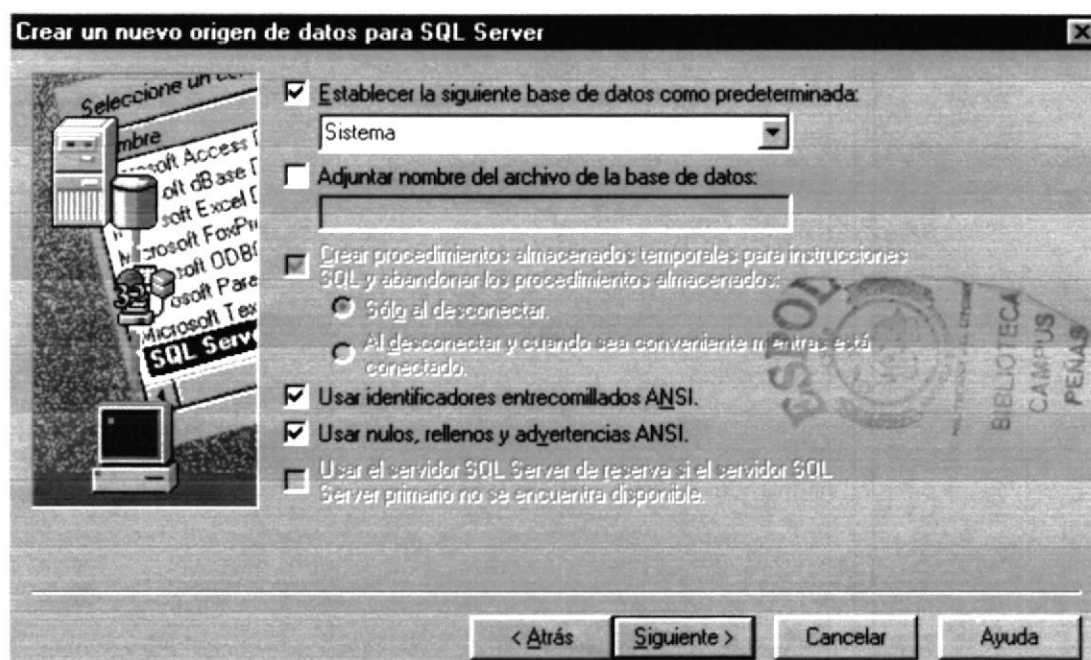


Figura 9. Ventana de crear un nuevo origen de datos

9. Clic en la opción idioma y escogemos Spanish.

10. Presionamos el botón Finalizar.

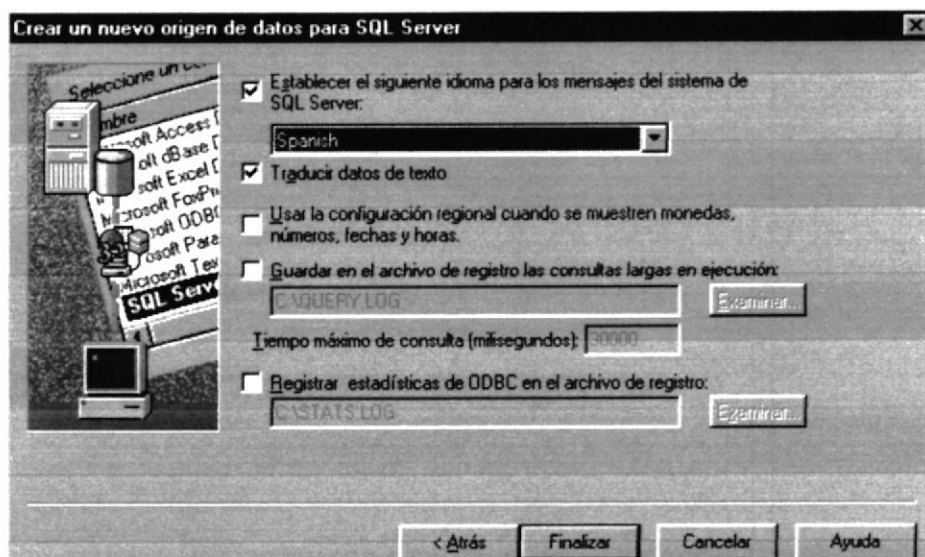


Figura 10. Ventana de crear un nuevo origen de datos

11. Aparecerá una ventana de comprobación de origen de datos



Figura 10. Ventana de comprobación de origen de datos

12. Damos clic en el botón Probar origen de datos
13. Saldrá una ventana indicando que las pruebas fueron completadas correctamente
14. Por último le damos clic en el botón Aceptar.

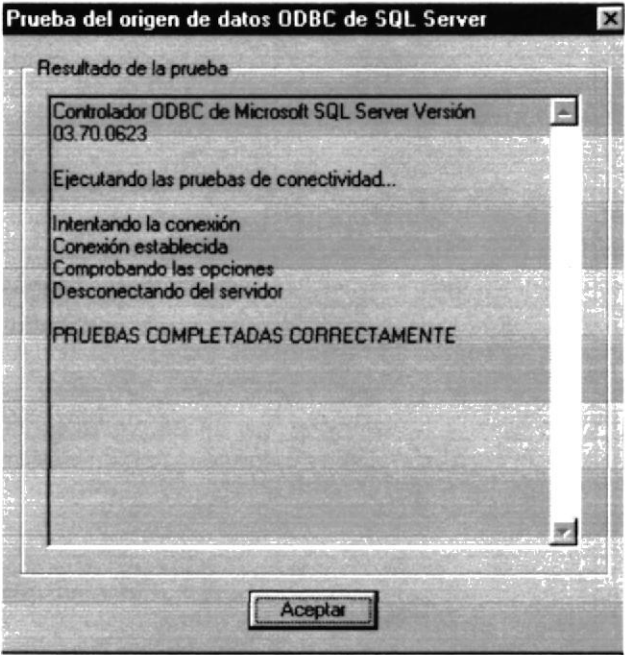


Figura 10. Ventana de comprobación de origen de datos

# ANEXO B

## REPORTES REALES





## DR. MIGUEL A. HERRERA

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha: 05/10/2005

Hora: 09.47.48

### REPORTE DE PACIENTE

Estado : A

<u>Código</u>	<u>Cédula</u>	<u>Nombre</u>	<u>Apellido</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Fecha de Nacimiento</u>	<u>Estado Civil</u>
1	0921565222	XIOMARA MICHELLE	GONZALEZ SUAREZ	2785633	22/11/1983	Soltera
2	0916485544	MARIBEL JACQUELINE	TAPIA QUINDE	2783140	20/03/1982	Soltera
3	0921545444	ANDREA CAROLINA	GUTIERREZ COELLO	2940852	29/08/1972	Soltera
4	0921565222	MARIA CRISTINA	SUAREZ ANDRADE		03/09/1970	Casada
5	0721145445	CAROLINA CECILIA	ARCOS ESTRELLA	2940485	29/08/2005	Soltera

Cantidad de paciente por estado : 5



Dr. Miguel A. Herrera

Nombre Físico : MyX\_R01\_PACIENTE

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha: 05/10/2005

Hora: 09:51:32

### **INFORMACIÓN DEL PACIENTE**

CÓDIGO	4
NOMBRES	0921565222
APELLIDOS	MARIA CRISTINA
CÉDULA	SUAREZ ANDRADE
TELÉFONO DEL DOMICILIO	
TELÉFONO DEL TRABAJO	
TELÉFONO	
FECHA DE	03/09/1970
OCUPACIÓN	ESTUDIANTE
ESTADO CIVIL	Casada



Nombre Físico : MvX R02 PACIENTE CODIGO

Página:



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

**Médico Ginecólogo**

**Ruc: 0921457862001 Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da Teléfono: 2786242 - 099257121**

**Fecha :** 05/10/2005

**Hora :** 09:53:22

**REPORTE GENERAL DE RESPONSABLES**

**Estado:** A

<u>Código</u>	<u>Cédula</u>	<u>Nombre</u>	<u>Apellido</u>	<u>Dirección</u>
1	0924444568	CARLOS ARMANDO	ORTIZ CONTRERAS	LA LIBERTAD, BARRIO QUITO
2	0910845787	CARMEN OLIVIA	SANCHEZ CRUZ	SALINAS CDLA LA MILINA
3	0921478255	MARIA MAGDALENA	SUAREZ LINDAO	LA LIBERTAD BARRIO SAN
4	0922214555	JOSE ANDRES	GOMEZ CARPIO	SANTA ELENA

**Cantidad de responsables por estado : 4**



**Nombre Físico :** MyX\_R03\_responsable

**Página:** 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y y Av. 2da

Ruc: 0921457862001

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 05/10/2005

Hora : 09:54:37

### **INFORMACION DEL RESPONSABLE**

CÓDIGO	2
CÉDULA	0910845787
NOMBRE	CARMEN OLIVIA
APELLIDO	SANCHEZ CRUZ
DIRECCION	SALINAS CDLA LA MILINA
TELÉFONO DEL DOMICILIO	2774868
TELÉFONO DEL TRABAJO	
OCUPACIÓN	AMA DE CASA
ESTADO	A



Nombre Físico : MyX\_R04\_responsable\_codigo

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001 Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha: 05/10/2005

Hora: 09:59:09

### REPORTE DE CITAS

Fecha: 28/08/2005

Estado A

<u>Número</u>	<u>Hora</u>	<u>Paciente</u>	<u>Nombres</u>	<u>Apellido</u>
1	09:00:00	1	XIOMARA MICHELLE	GONZALEZ SUAREZ

Cantidad de citas por estado: 1

Cantidad de citas por fecha: 1

Fecha: 29/08/2005

Estado A

<u>Número</u>	<u>Hora</u>	<u>Paciente</u>	<u>Nombres</u>	<u>Apellido</u>
3	09:20:00	2	MARIBEL JACQUELINE	TAPIA QUINDE
6	06:00:00	4	MARIA CRISTINA	SUAREZ ANDRADE

Cantidad de citas por estado: 2

Cantidad de citas por fecha: 2



Nombre Físico : MyX\_R05\_cita

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha: 07/10/2005

Hora: 08:00:57

**REPORTE DE CITAS POR PACIENTE**

Paciente 2

MARIBEL JACQUELINE

TAPIA QUINDE

<u>Número</u>	<u>Fecha</u>	<u>Hora</u>	<u>Estado</u>
3	2005-08-29	09:20:00	A
9	2005-08-30	06:50:00	P

Número de Citas del paciente : 2



Nombre Físico : Reporte por

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001 Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha: 07/10/2005

Hora: 08:06:11

### REPORTE DE CITAS

Fecha: 29/08/2005

Estado P

<u>Número</u>	<u>Hora</u>	<u>Paciente</u>	<u>Nombres</u>	<u>Apellido</u>
2	09:00:00	1	XIOMARA MICHELLE	GONZALEZ SUAREZ
5	05:10:00	5	CAROLINA CECILIA	ARCOS ESTRELLA
7	06:30:00	3	ANDREA CAROLINA	GUTTIERREZ COELLO

Cantidad de citas por estado: 3

Cantidad de citas por fecha 3



Nombre Físico : MyX\_R22\_rango\_fecha\_citas

Página: 1



## DR. MIGUEL A. HERRERA

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001 Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 07/10/2005

Hora : 08:08:12

### REPORTE GENERAL DE FICHAS

<u>Estado :</u>	<u>A</u>	<u>Nombres y Apellidos</u>	<u>Alergias</u>	<u>Cirugías</u>	<u>Tipo de sangre</u>
#					
1		XIOMARA MICHELLE GONZALEZ SUAREZ	Principio de alergia al feno	Extraccion de quistes	O+
2		MARIBEL JACQUELINE TAPIA QUINDE		Ninguna intervencion quirurgica hasta el momento	AB+
5		CAROLINA CECILIA ARCOS ESTRELLA	AMPICILINA	APENDICITIS	O+
Cantidad de fichas por estado :					3



Nombre Físico : MyX\_F07\_ficha

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha: 07/10/2005

Hora: 08:13:37

**INFORMACION DE FICHAS MEDICA POR PACIENTE**

<b>PACIENTE</b>	MARIBEL JACQUELINE	TAPIA QUINDE
-----------------	--------------------	--------------

**DATOS FAMILIARES**

<b>DIABETES</b>	N	<b>CONVULSIONES</b>	N	<b>TUBERCULOSIS</b>	N
<b>GEMELARES</b>	N	<b>HIPERTENSION</b>	N	<b>CANCER</b>	N
<b>OTROS</b>	Padece gastritis				

**DATOS PATOLOGICOS**

**CIRUGIAS** Ninguna intervencion quirurgica hasta el momento

**ALERGIAS**

**TRANSFUSION** N  
**TIPO SANGUINEO** AB+

**DATOS OBSTETRICOS**

TIPO	FECHA	OBSERVACION
Parto	29/08/2005	



Nombre Físico: MyX\_R08\_ficha\_numero

Página: 1



## DR. MIGUEL A. HERRERA

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha: 07/10/2005

Hora: 08:29:04

### INFORMACION DE FICHAS MEDICA POR PACIENTE

PACIENTE 2 MARIBEL JACQUELINE TAPIA QUINDE

#### DATOS FAMILIARES

DIABETES	N	CONVULSIONES	N	TUBERCULOSIS	N
GEMELARES	N	HIPERTENSION	N	CANCER	N
OTROS	Padece gastritis				

#### DATOS PATOLOGICOS

CIRUGIAS Ninguna intervencion quirurgica hasta el momento

#### ALERGIAS

TRANSFUSION	N	TIPO SANGUINEO	AB+
-------------	---	----------------	-----

# CITIA	FECHA	PESO	TALLA	PULSO
3	29/08/2005	120	160	80



Nombre Físico: MyX\_R09\_ficha\_detallado

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA O.**

**Médico Ginecólogo**

**Ruc: 0921457862001**

**Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da**

**Teléfono: 2786242 - 09925712**

**Fecha :** 07/10/2005

**Hora :** 08:36:42

### **REPORTE DE METODOS ANTICONCEPTIVOS POR PACIENTE**

**Paciente :** 2 MARIBEL JACQUELINE TAPIA QUINDE

<b>Anticonceptivos</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>	<b>Estado</b>
NORPLANT	29/08/2004	29/08/2005	A

**Anticonceptivos registrados por paciente:** 1



**Nombre del Reporte:** MyX\_R26\_anticonceptivosPaciente

**Página:** 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

**Médico Ginecólogo**

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y y Av. 2da Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 07/10/2005

Hora : 08:40:47

**REPORTE DE TARJETAS GINECOLOGICAS**

Estado : A

Paciente: 1 XIOMARA MICHELLE GONZALEZ SUAREZ

Cita: 1 28/08/2005 09:00:00

<u>Peso</u>	<u>Pulso</u>	<u>Talla</u>	<u># Semana de Gestacion</u>
100	80	150	0

Cantidad de Tarjetas por paciente: 1

Paciente: 2 MARIBEL JACQUELINE TAPIA QUINDE

Cita: 3 29/08/2005 09:20:00

<u>Peso</u>	<u>Pulso</u>	<u>Talla</u>	<u># Semana de Gestacion</u>
120	80	160	0

Cantidad de Tarjetas por paciente: 1



Nombre Físico : MyX\_R10\_ginecologica

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

RUC: 0921457862001 Dirección: La Libertad, Robles Boderó y y Av. 2da Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 07/10/2005  
Hora : 08:50:29

**REPORTE DE TARJETAS GINECOLOGICAS  
POR PACIENTE**

PACIENTE:	2	MARIBEL JACQUELINE	TAPIA QUINDE
ESTADO:	A		
# CITA	3	FECHA	HORA
		2005-08-19	19:00-01-01
		PULSO	TALLA
		80	160
			# SEMANA DE GESTACION
			0



Nombre Físico : MyX\_R11\_ginecologica\_codigo  
Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 07/10/2005

Hora : 08:54:57

**REPORTE DE TARJETAS GINECOLOGICAS  
POR PACIENTE Y CITA**

PACIENTE: 2      MARIBEL JACQUELINE      TAPIA QUINDE

# CITA      3      29/08/2005      09:20:00

PESO      120

PULSO      80

TALLA      160

# SEMANA DE GESTACION      0

ESTADO:      A



Nombre Físico : MyX\_R12\_ginecologica\_cita

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001 Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 07/10/2005

Hora : 09:00:10

**REPORTE DE TARJETA OBSTETRICA**

Paciente : 1

XIOMARA MICHELLE

GONZALEZ SUAREZ

Estado : A

<u>Ultima Menstruación</u>	<u>Fecha Probable de parto</u>	<u>Ultrasonido</u>	<u>Cultivo Vagina</u>	<u>Antitetanica</u>	<u>Vih</u>	<u>Papanicolaou</u>	<u>Observación</u>
29/08/2005	29/08/2005	S	N	S	N		

Cantidad de Tarjetas por Estado : 1

Cantidad de Tarjetas por Paciente: 1

Paciente : 2

MARIBEL JACQUELINE

TAPIA QUINDE

Estado : A

<u>Ultima Menstruación</u>	<u>Fecha Probable de parto</u>	<u>Ultrasonido</u>	<u>Cultivo Vagina</u>	<u>Antitetanica</u>	<u>Vih</u>	<u>Papanicolaou</u>	<u>Observación</u>
29/08/2005	29/08/2005	S	S	N	N		

Cantidad de Tarjetas por Estado : 1

Cantidad de Tarjetas por Paciente: 1



Nombre Físico : MyX\_R13\_obstetrica

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha: 07/10/2005

Hora: 09.02.21

**REPORTE DE TARJETA OBSTETRICA**

NUMERO 2

PACIENTE 2

MARIBEL JACQUELINE

TAPIA QUINDE

FECHA DE ULTIMA MENSTRUACION 29/08/2005

FECHA PROBABLE DEL PARTO 29/08/2005

ULTRASONIDO S

CULTIVO VAGINAL S

ANTIETANICA N

VIH N

PAPANICOLAOU

EXAMEN ODONTOLOGICO S

EXAMEN DE MAMAS NORMAL S

EXAMEN DE ABDOMEN NORMAL S

OBSERVACION

ESTADO A



Nombre Físico : MyX\_R14\_obstetrica\_codigo

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 07/10/2005

Hora : 09:09:10

**REPORTE DE PARTOS POR FECHA**

**FECHA PROBABLE  
DEL PARTO**

**PACIENTE**

29/08/2005	XIOMARA MICHELLE	GONZALEZ SUAREZ
29/08/2005	MARIBEL JACQUELINE	TAPIA QUINDE
29/08/2005	ANDREA CAROLINA	GUTTIERREZ COELLO



Nombre Físico : MyX\_R24\_fecha\_probable\_parto

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

RUC: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 07/10/2005

Hora : 09.11.16

### REPORTE DE PACIENTES CON VIH

CODIGO	NOMBRE	APELLIDO	TELEFONO	CELULAR
3	ANDREA CAROLINA	GUTTIERREZ COELLO	2940852	
Cantidad de paciente con VIH :			1	



Nombre Físico : MyX\_R25\_pacientes\_sida

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha: 07/10/2005

Hora: 09:14:58

### REPORTE DE RECETAS

Estado : A

Paciente 1 XIOMARA MICHELLE GONZALEZ SUAREZ

CITA	Número	Rp	Prescripción
28/08/2005	1	CALCIBON CEBION	TOMAR UNA DIARIA UNA PASTILLA DOS VECES AL DIA

CITA	Número	Rp	Prescripción
29/08/2005	3	COMPLEJO B EN TABLETAS	UNA DIARIA DSPUES DEL ALMUERZO

Cantidad de recetas por paciente: 2

Paciente 2 MARIBEL JACQUELINE TAPIA QUINDE

CITA	Número	Rp	Prescripción
29/08/2005	2	COMPLEJO B TABLETAS	UNA DIARIA DESPUES DEL

Cantidad de recetas por paciente: 1

Cantidad de recetas por estado: 3



Nombre Físico : MyX\_R15\_receta

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha: 07/10/2005

Hora: 09:19:06

**REPORTE POR NUMERO DE RECETA**

NUMERO 3

PACIENTE 1 XIOMARA MICHELLE GONZALEZ SUAREZ

CITA 2 29/08/2005 09:00:00

RP COMPLEJO B EN TABLETAS

PRESCRIPCION UNA DIARIA DSPUES DEL ALMUERZO

ESTADO A



Nombre Físico : MyX\_R16\_receta\_codigo

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha: 07/10/2005

Hora: 09:23:27

**REPORTE DE RECETAS POR PACIENTE**

**PACIENTE**    **1**    **XIOMARA MICHELLE**    **GONZALEZ SUAREZ**

CITA	NUMERO	RP	PRESCRIPCION	ESTADO
28/08/2005	1	CALCIBON CEBION	TOMAR UNA DIARIA UNA PASTILLA DOS VECES AL DIA	A
29/08/2005	3	COMPLEJO B EN TABLETAS	UNA DIARIA DSPUES DEL ALMUERZO	A

**Cantidad de recetas por paciente:**    2



**Nombre Físico:** MyX\_R17\_receta\_paciente

**Página:**    1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Bodero y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 07/10/2005

Hora : 09:28:31

### REPORTE DE FACTURAS

Paciente 1 XIOMARA MICHELLE GONZALEZ SUAREZ

Estado de Factura : P

Fecha 29/08/2005

Factura #	# Linea	Descripcion	Precio
1	1	REVISION MENSUAL	15.0
1	2	MEDICAMENTOS	10.0

Cantidad de facturas por estado: 2

Cantidad de facturas por paciente: 2



Nombre Físico : MyX\_R18\_factura

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y y Av. 2da

Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 07/10/2005  
Hora : 09:54:44

**FACTURA**

CLIENTE	1	XIOMARA MICHELLE	GONZALEZ SUAREZ
DIRECCION			
CEDULA		0921565222	
TELEFONO		2785633	

FACTURA	1	FECHA	29/08/2005
---------	---	-------	------------

# LINEA	DESCRIPCION	PRECIO
1	REVISION MENSUAL	15.0
2	MEDICAMENTOS	10.0

SUBTOTAL	25.0
IVA	3,00
DESCUENTO	,00
TOTAL	28,00



Nombre Físico : MyX\_R19\_factura\_paciente

Página: 1



**DR. MIGUEL A. HERRERA**

Médico Ginecólogo

Ruc: 0921457862001

Dirección: La Libertad, Robles Boderó y y Av. 2da Teléfono: 2786242 - 099257121

Fecha : 07/10/2005

Hora : 10:01:43

### **REPORTE DE FACTURAS**

Paciente 1 XIOMARA MICHELLE GONZALEZ SUAREZ

Estado de Factura : P

Fecha 29/08/2005

<u>Factura #</u>	<u># Linea</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Precio</u>
1	1	REVISION MENSUAL	15.0
1	2	MEDICAMENTOS	10.0

Cantidad de facturas por estado: 2

Cantidad de facturas por paciente: 2



Nombre Físico : MyX\_R19\_factura\_paciente

Página: 1

# ANEXO C

## GLOSARIO



## C.1 GLOSARIO



### **ALMACENAMIENTO**

Permite la lectura de datos desde un medio externo hacia el C.P.U y la escritura de información desde el C.P.U hacia el mismo medio externo, en forma alterna.

### **APLICACIÓN**

Es una parte que conforma a un programa para su ejecución.

### **ARCHIVO**

Documento u otro acopio de información guardada en un disco e identificada como una unidad mediante un nombre único.

Al guardar un archivo, los datos pueden dispersarse entre docenas o cientos de unidades de asignación no contiguas en el disco.



### **BOTÓN**

Opción en una caja de diálogo que se usa para realizar un comando, elegir una opción o abrir otra caja de diálogo, en interfaces gráficas para usuario.



### **CLIC**

Acto de presionar y soltar con rapidez un botón del ratón.

### **COMANDOS**

Son verbos o abreviaciones de varios verbos generalmente del idioma inglés, que representan programas ejecutables (.COM o .EXE) que cumplen con un objetivo determinado y que se los puede ejecutar independientemente de un lenguaje de programación.

## **COMPUTADOR**

Es una máquina electrónica que sirve para el tratamiento automático de la información que opera a grandes velocidades y con gran precisión.



## **DATOS**

Informaciones no elaboradas, los mismos que al ser procesados (ordenados, sumados, comparados, etc.) constituyen lo que se denomina información útil o simplemente resultados.

## **DESFRAGMENTAR**

Se refiere a organizar los archivos y el espacio no utilizado en el disco duro de forma que los programas se ejecuten más rápidamente.



## **INFORMÁTICA**

Conjunto de los conocimientos y las técnicas que se ocupan del tratamiento automático de la información por medio de ordenadores electrónicos.

## **ÍCONO**

Es una interfaz gráfica para usuario, símbolo en pantalla que representa un programa, un archivo de datos u otra entidad o función de la computadora.



## **MEMORIA CACHE**

Se llaman así a las unidades de memoria de semiconductores, de capacidad limitada pero muy rápida, que se pueden usar en combinación con otra memoria barata y de gran capacidad. Los programas necesitan los métodos de anticipación para influir en la localización y depósito de la información pertinente en la memoria rápida, cada vez que esto se requiere.

## **MEMORIA ROM**

Se refiere a la memoria que no se puede alterar en condiciones normal de uso de la computadora. Suele ser una memoria relativamente pequeña que contiene instrucciones de frecuente uso, tales como microprogramas o software de sistema.



## **PROCESO**

Es un conjunto de pasos que se efectúan para la obtención de un resultado.

## **PROCESADOR**

Es la parte de una computadora que realiza efectivamente el cambio de entrada o salida. Comprende las secciones aritméticas y lógicas.

## **PROGRAMA**

Es un conjunto de funciones, comandos y / o instrucciones que mantienen un orden y relación lógica a través de los cuales se emiten órdenes al computador, el cual las ejecuta fielmente para cumplir con un objetivo determinado u obtener un resultado con los datos procesados.



## **SISTEMA**

Es la reunión de elementos interrelacionados entre sí que persiguen un objetivo determinado.



## **WINDOWS**

Aplicación que solo se puede ejecutar en el ambiente de ventanas de Windows de Microsoft para aprovechar por completo la interfaz de programas de aplicaciones (API) de Windows, su capacidad de mostrar fuentes y gráficas en pantalla y su potencial para intercambiar información de manera dinámica entre aplicaciones.