



Manual de uso de la aplicación para la gestión de adultos mayores

Centro Diurno Santo Cristo de Esquipulas

Elaborado por:

Brandon Adolfo Soto García

Bryan Adolfo Soto García

Dylan Gabriel Chacón Montenegro

Kiara Vanessa Campos Obando

Versión 1.0

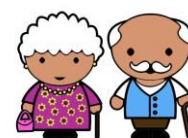
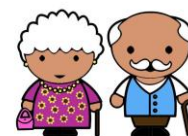
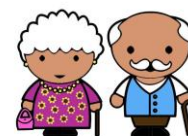


Tabla de contenidos

Introducción	4
¿Cómo iniciar sesión en la aplicación?	4
Mantenimientos	5
Mantenimiento Adultos Mayores	6
¿Cómo registrar un nuevo adulto mayor?	7
¿Cómo editar el registro de un adulto mayor?	9
¿Cómo eliminar el registro de un adulto mayor?	10
Mantenimiento Medicamentos	11
¿Cómo registrar un nuevo medicamento?	11
¿Cómo editar el registro de un medicamento?	13
¿Cómo eliminar el registro de un medicamento?	14
Mantenimiento Usuarios	14
¿Cómo registrar un nuevo usuario?	15
¿Cómo editar el registro de un usuario?	17
¿Cómo eliminar el registro de un usuario?	18
Mantenimiento Contactos de emergencia	19
¿Cómo registrar un nuevo contacto de emergencia?	19
¿Cómo editar el registro de un contacto de emergencia?	21
¿Cómo eliminar el registro de un contacto de emergencia?	22
Asignar Contactos	23
¿Cómo puedo asignar un contacto de emergencia a un adulto mayor?.....	23
Asignar Medicamentos	24
¿Cómo puedo asignar medicamentos a un adulto mayor?.....	24
Bitácora	25
¿Cómo agregar un nuevo detalle a una bitácora?.....	26
¿Cómo puedo editar un detalle de una bitácora que ya ha sido creada?	27



¿Cómo puedo eliminar un detalle de una bitácora?	29
¿Cómo puedo ver un detalle que ya ha sido agregado?	29
Asignar Documentos	30
¿Cómo puedo agregar un nuevo documento?.....	31
Reportes	33
¿Cómo generar un reporte?	33

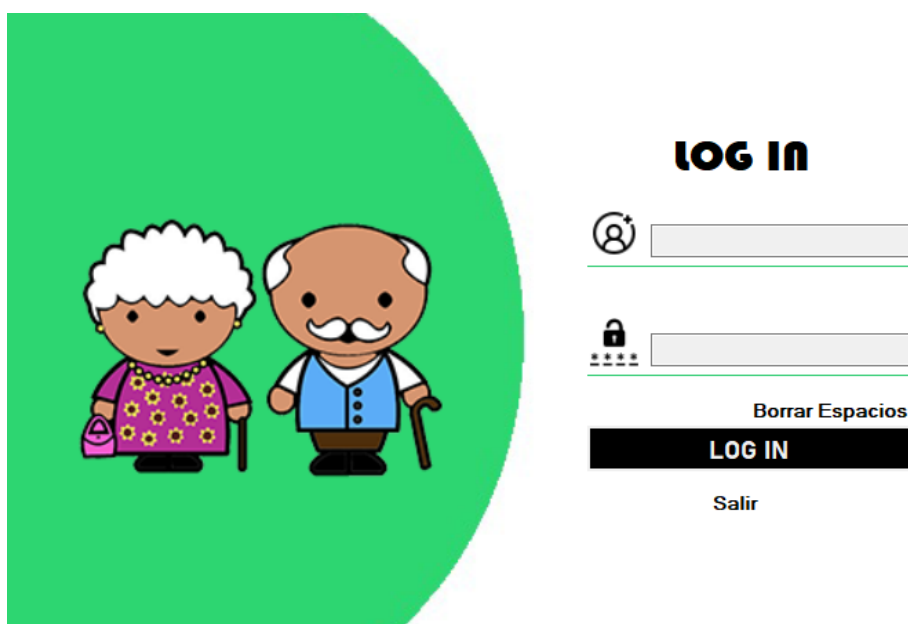


Introducción


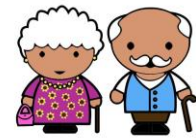
Este manual ha sido elaborado con el objetivo de proporcionar al usuario final una guía clara y práctica para el uso de la aplicación. A través de instrucciones intuitivas y capturas de pantalla, se facilita la navegación por sus funcionalidades, asegurando una comprensión adecuada y eficiente del sistema.

¿Cómo iniciar sesión en la aplicación?


Una vez ejecutada la aplicación veremos una pantalla como la siguiente:




Para iniciar sesión, es necesario tener un correo y una contraseña ya establecidas dentro del sistema, solamente escribimos nuestro correo y contraseña y presionamos el botón “**LOG IN**”



LOG IN





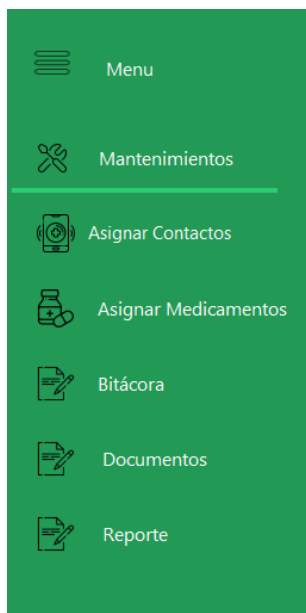
[Borrar Espacios](#)

LOG IN

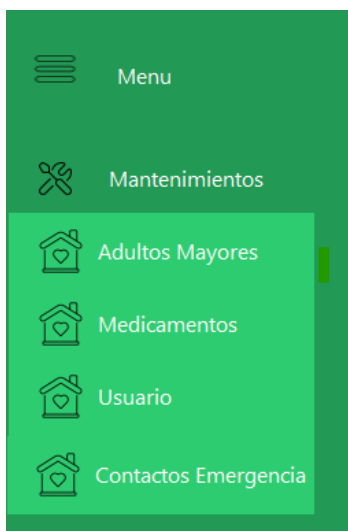
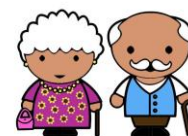
[Salir](#)

Mantenimientos

Una vez dentro del sistema veremos un menú desplegable, dentro del cual veremos un botón de **“Mantenimientos”**



Al presionar dicho botón, se desplegará una nueva sección donde se mostrarán los distintos módulos disponibles para realizar tareas de mantenimiento como crear, editar o eliminar.



Mantenimiento Adultos Mayores

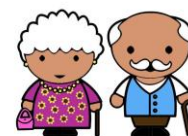
Dentro del módulo de mantenimiento de adultos mayores, se desplegará una ventana que mostrará una lista con todos los adultos mayores registrados en el sistema. Esta sección incluye un buscador que permite filtrar los registros ingresando el nombre o el número de cédula del adulto mayor, facilitando así la localización de información específica. Además, se presenta un panel con distintas funcionalidades que permiten crear, modificar o eliminar cada uno de los registros disponibles.

Adultos Mayores

Lista Adultos Mayores | Crear Adultos Mayores

Buscar Usuario

	Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Nacimiento	G
▶	119160973	KIARA VANE...	CAMPOS	OBANDO	9/30/2004 1...	Fe
	119390773	BRYAN ADO...	SOTO	GARCIA	3/5/2025 8:2...	Ma



¿Cómo registrar un nuevo adulto mayor?

Para registrar un nuevo adulto mayor, debemos hacer clic en el botón “**Crear**”. Al hacerlo, el sistema nos redirigirá a una nueva ventana donde podremos ingresar la información correspondiente al nuevo registro.

The screenshot shows the 'Adultos Mayores' system interface. At the top, there is a header with the title 'Adultos Mayores' and a small icon of an elderly couple. Below the header, there is a search bar labeled 'Buscar Usuario' and a 'Buscar' button. A table lists two users:

Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Nacimiento	Género
119160973	KIARA VANE...	CAMPOS	OBANDO	9/30/2004 1...	Fe
119390773	BRYAN ADO...	SOTO	GARCIA	3/5/2025 8:2...	Ma

Below the table, there are three buttons: 'Crear' (highlighted with a red circle), 'Editar', and 'Eliminar'.

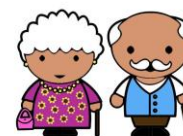
En esta nueva ventana, se habilitará un formulario donde podremos ingresar los datos correspondientes al adulto mayor. Entre los campos disponibles se encuentran: cédula, nombre, primer apellido, segundo apellido, número de teléfono, dirección, fecha de nacimiento y género.

Adicionalmente, esta sección cuenta con un panel de funciones que permite realizar diversas acciones, tales como buscar, crear, cancelar una operación en curso o editar la información previamente registrada. Estas herramientas facilitan la gestión eficiente y precisa de los datos dentro del sistema.

The screenshot shows the 'Adultos Mayores' system interface with the registration form. On the left, there is a sidebar menu with the following options: Menu, Mantenimientos, Adultos Mayores, Medicamentos, Usuario, Contactos Emergencia, Asignar Contactos, and Asignar Medicamentos. The main form area contains the following fields:

- Cédula
- Nombre
- Apellido 1
- Apellido 2
- Teléfono
- Dirección
- Nacimiento
- Género

Below the form fields, there are four buttons: 'Buscar', 'Crear', 'Cancelar', and 'Editar'.

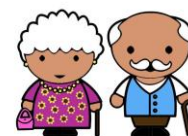


Al utilizar el botón “**Buscar**”, el sistema completará automáticamente los campos de nombre, primer apellido y segundo apellido del adulto mayor. Es importante tener en cuenta que, antes de presionar este botón, se debe ingresar previamente el número de cédula, ya que este dato es el que permite identificar.

The screenshot shows the 'Adultos Mayores' form. On the left is a green sidebar menu with options: Menu, Mantenimientos, Adultos Mayores (selected), Medicamentos, Usuario, Contactos Emergencia, Asignar Contactos, and Asignar Medicamentos. The main area has a header with an elderly couple icon and the title 'Adultos Mayores'. Below the header are two tabs: 'Lista Adultos Mayores' and 'Crear Adultos Mayores'. The form fields are: Cédula (119390774), Nombre (BRANDON ADOLFO), Apellido 1 (SOTO), Apellido 2 (GARCIA), Teléfono (empty), Dirección (empty), Nacimiento (Sunday, April 20, 2025), and Género (Femenino selected, Masculino unselected). On the right, there are four buttons: 'Buscar' (blue, circled in red), 'Crear' (green), 'Cancelar' (red), and 'Editar' (red).

Una vez ingresada toda la información correspondiente podemos presionar el botón “**Crear**” y este nuevo registro aparecerá en la lista.

This screenshot shows the same 'Adultos Mayores' form, but with the 'Crear' button highlighted with a red circle. The form fields have been updated: Cédula (119390774), Nombre (BRANDON ADOLFO), Apellido 1 (SOTO), Apellido 2 (GARCIA), Teléfono (88888888), Dirección (Dirección Ejemplo), Nacimiento (Thursday, June 30, 2005), and Género (Femenino unselected, Masculino selected with a radio button). The 'Buscar' button is now blue and not highlighted.



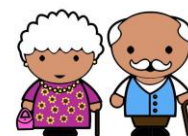
¿Cómo editar el registro de un adulto mayor?

Para editar un registro existente, primero se debe seleccionar al adulto mayor correspondiente desde la lista desplegada. Una vez seleccionado, se debe presionar el botón “**Editar**”, lo cual habilitará los campos del formulario para realizar las modificaciones necesarias.

Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Nacimiento	G
119160973	KIARA VANE...	CAMPOS	OBANDO	9/30/2004 1...	Fe
119390773	BRYAN ADO...	SOTO	GARCIA	3/5/2025 8:2...	Ma
119390774	BRANDON A...	SOTO	GARCIA	6/30/2005 3:...	Ma

Este botón nos redirigirá al mismo formulario utilizado para el registro de un nuevo adulto mayor. La diferencia es que, en esta ocasión, los campos estarán prellenados con la información del adulto mayor previamente seleccionado.

En esta vista, será posible modificar cualquiera de los datos mostrados, con la excepción del número de cédula, ya que este campo es único e inalterable. Una vez realizadas las modificaciones necesarias, se debe presionar nuevamente el botón “**Editar**” para guardar los cambios. Al hacerlo, el registro será actualizado correctamente en el sistema.



Menu

Mantenimientos

Adultos Mayores

Medicamentos

Usuario

Contactos Emergencia

Asignar Contactos

Asignar Medicamentos

Adultos Mayores

Lista Adultos Mayores Crear Adultos Mayores

Cédula 119390774

Nombre BRANDON ADOLFO

Apellido 1 SOTO

Apellido 2 GARCIA

Teléfono 86897654

Dirección Dirección Ejemplo

Nacimiento Thursday, June 30, 2005

Género ☐ Femenino ☒ Masculino

Cancelar

Editar

¿Cómo eliminar el registro de un adulto mayor?

Para eliminar un registro de un adulto mayor, primero es necesario seleccionar el registro correspondiente desde la lista. Una vez seleccionado, se debe presionar el botón “**Eliminar**”. El sistema procederá a eliminar de forma permanente la información del adulto mayor seleccionado, por lo que se recomienda verificar cuidadosamente antes de confirmar esta acción.

Menu

Mantenimientos

Adultos Mayores

Medicamentos

Usuario

Contactos Emergencia

Asignar Contactos

Asignar Medicamentos

Adultos Mayores

Lista Adultos Mayores Crear Adultos Mayores

Buscar Usuario

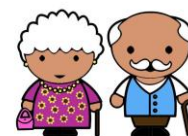
Buscar

	Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Nacimiento	Género
	119160973	KIARA VANE...	CAMPOS	OBANDO	9/30/2004 1...	Fe
	119390773	BRYAN ADO...	SOTO	GARCIA	3/5/2025 8.2...	Ma
	119390774	BRANDON A...	SOTO	GARCIA	6/30/2005 3...	Ma

Crear

Editar

Eliminar

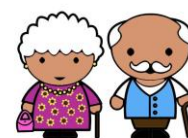


Mantenimiento Medicamentos

Dentro del módulo de mantenimiento de medicamentos, se desplegará una ventana que mostrará una lista con todos los medicamentos registrados en el sistema. Esta sección incluye un buscador que permite filtrar los registros ingresando el nombre del medicamento, facilitando así la localización de información específica. Además, se presenta un panel con distintas funcionalidades que permiten crear, modificar o eliminar cada uno de los registros disponibles.

¿Cómo registrar un nuevo medicamento?

Para registrar un nuevo medicamento, debemos hacer clic en el botón “**Crear**”. Al hacerlo, el sistema nos redirigirá a una nueva ventana donde podremos ingresar la información correspondiente al nuevo registro.



En esta nueva ventana, se habilitará un formulario donde podremos ingresar los datos correspondientes al medicamento. Entre los campos disponibles se encuentran: nombre, dosis y descripción.

Adicionalmente, esta sección cuenta con un panel de funciones que permite realizar diversas acciones, tales como crear, cancelar una operación en curso o editar la información previamente registrada. Estas herramientas facilitan la gestión eficiente y precisa de los datos dentro del sistema.

Menu

Mantenimientos

Adultos Mayores

Medicamentos

Usuario

Contactos Emergencia

Asignar Contactos

Asignar Medicamentos

Lista Medicamentos | Crear Medicamentos

Medicamentos

Nombre

Dosis

Descripción

Editar

Crear

Cancelar

Una vez ingresada toda la información correspondiente podemos presionar el botón “**Crear**” y este nuevo registro aparecerá en la lista.

Menu

Mantenimientos

Adultos Mayores

Medicamentos

Usuario

Contactos Emergencia

Asignar Contactos

Asignar Medicamentos

Lista Medicamentos | Crear Medicamentos

Medicamentos

Nombre

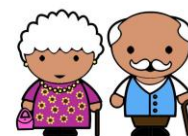
Dosis

Descripción

Editar

Crear

Cancelar



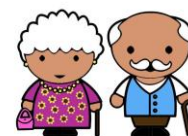
¿Cómo editar el registro de un medicamento?

Para editar un registro existente, primero se debe seleccionar el medicamento correspondiente desde la lista desplegada. Una vez seleccionado, se debe presionar el botón “**Editar**”, lo cual habilitará los campos del formulario para realizar las modificaciones necesarias.

	Nombre	Descripción	Dosis	Dosis
1	Famotidina	Para alivio estom...	1 en ayunas	
2	Acetaminofen	Usar en caso de ...	2 cada 8 horas	
3	clorfenamina	Para alergias	Cada 8 horas	

Este botón nos redirigirá al mismo formulario utilizado para el registro de un nuevo medicamento. La diferencia es que, en esta ocasión, los campos estarán prellenados con la información del medicamento previamente seleccionado.

En esta vista, será posible modificar cualquiera de los datos mostrados, con la excepción del nombre. Una vez realizadas las modificaciones necesarias, se debe presionar nuevamente el botón “**Editar**” para guardar los cambios. Al hacerlo, el registro será actualizado correctamente en el sistema.



Menu

Mantenimientos

Adultos Mayores

Medicamentos

Usuario

Contactos Emergencia

Asignar Contactos

Asignar Medicamentos

Lista Medicamentos | Crear Medicamentos

Medicamentos

Nombre: clorfenamina

Dosis: Cada 8 horas

Descripción: Para aliviar síntomas de alergias

Editar

Cancelar

¿Cómo eliminar el registro de un medicamento?

Para eliminar un registro de un medicamento, primero es necesario seleccionar el registro correspondiente desde la lista. Una vez seleccionado, se debe presionar el botón “**Eliminar**”. El sistema procederá a eliminar de forma permanente la información del medicamento seleccionado, por lo que se recomienda verificar cuidadosamente antes de confirmar esta acción.

Menu

Mantenimientos

Adultos Mayores

Medicamentos

Usuario

Contactos Emergencia

Asignar Contactos

Asignar Medicamentos

Lista Medicamentos | Crear Medicamentos

Medicamentos

Buscar Medicamento

	Nombre	Descripción	Dosis	Dosis
1	Famotidina	Para alivio estom...	1 en ayunas	
2	Acetaminofen	Usar en caso de ...	2 cada 8 horas	
3	clorfenamina	Para aliviar sinto...	Cada 8 horas	

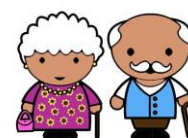
Crear

Editar

Eliminar

Mantenimiento Usuarios

Dentro del módulo de mantenimiento de usuarios, se desplegará una ventana que mostrará una lista con todos los usuarios registrados en el sistema. Esta sección incluye un buscador que permite filtrar los registros ingresando el nombre o el número de cédula del usuario, facilitando así la



localización de información específica. Además, se presenta un panel con distintas funcionalidades que permiten crear, modificar o eliminar cada uno de los registros disponibles.

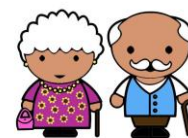
ID	Nombre	Correo	Contraseña	Rol
2	Juan Pérez	juan.perez@...	hash12345	5
3	María Góme...	maria.gomez@...	hash54321	1
4	Carlos Ruiz ...	carlos.ruiz@...	hash67890	3
118760112	Dylan Chacón	dylangabriel...	250503Ds	1

¿Cómo registrar un nuevo usuario?

Para registrar un nuevo usuario, debemos hacer clic en el botón “**Crear**”. Al hacerlo, el sistema nos redirigirá a una nueva ventana donde podremos ingresar la información correspondiente al nuevo registro.

ID	Nombre	Correo	Contraseña	Rol
2	Juan Pérez	juan.perez@...	hash12345	5
3	María Góme...	maria.gomez@...	hash54321	1
4	Carlos Ruiz ...	carlos.ruiz@...	hash67890	3
118760112	Dylan Chacón	dylangabriel...	250503Ds	1

En esta nueva ventana se habilitará un formulario diseñado para el registro de usuarios dentro del sistema. En este formulario, se podrán ingresar los datos correspondientes a cada usuario, incluyendo: número de cédula, nombre completo, correo electrónico, contraseña y rol asignado.



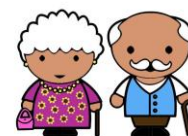
En el campo de “**Rol**”, el sistema ofrece varias opciones predefinidas entre las que se puede elegir según el nivel de acceso que se desee otorgar. Estas opciones son: “**Administrador**”, “**Editor**”, “**Invitado**”, “**Moderador**” y “**Usuario**”.

Adicionalmente, esta sección cuenta con un panel de funciones que permite realizar diversas acciones, tales como buscar, crear, cancelar una operación en curso o editar la información previamente registrada. Estas herramientas facilitan la gestión eficiente y precisa de los datos dentro del sistema.

The screenshot shows the 'Usuarios' section of the application. On the left is a green sidebar menu with options: Menu, Mantenimientos, Adultos Mayores, Medicamentos, Usuario, Contactos Emergencia, Asignar Contactos, and Asignar Medicamentos. The main area has a header with the title 'Usuarios' and a sub-header with 'Lista usuarios' and 'Crear usuarios'. Below this is a form with the following fields: 'Cedula' (empty), 'Nombre' (empty), 'Correo' (empty), 'Contraseña' (empty), and 'Rol' (dropdown menu showing 'Administrador'). To the right of the form are three buttons: 'Crear' (green), 'Editar' (blue), and 'Cancelar' (red).

Una vez ingresada toda la información correspondiente podemos presionar el botón “**Crear**” y este nuevo registro aparecerá en la lista.

This screenshot shows the same 'Usuarios' form, but now it contains sample data: 'Cedula' is '119160973', 'Nombre' is 'Kiara', 'Correo' is 'kiara@gmail.com', 'Contraseña' is '123456', and 'Rol' is 'Administrador'. The 'Crear' button is highlighted with a red circle, indicating it should be clicked to save the new user.



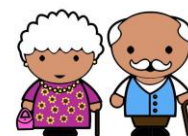
¿Cómo editar el registro de un usuario?

Para editar un registro existente, primero se debe seleccionar el usuario correspondiente desde la lista desplegada. Una vez seleccionado, se debe presionar el botón “**Editar**”, lo cual habilitará los campos del formulario para realizar las modificaciones necesarias.

ID	Nombre	Correo	Contraseña	Rol	
3	María Góme...	maria.gomez...	hash54321	1	
4	Carlos Ruiz ...	carlos.ruiz@...	hash67890	3	
118760112	Dylan Chacón	dylangabriel...	250503Ds	1	
119160973	Klara	kiara@gmail...	12a3456	1	

Este botón nos redirigirá al mismo formulario utilizado para el registro de un nuevo usuario. La diferencia es que, en esta ocasión, los campos estarán prellenados con la información del usuario previamente seleccionado.

En esta vista, será posible modificar cualquiera de los datos mostrados, con la excepción del número de cédula, ya que este campo es único e inalterable. Una vez realizadas las modificaciones necesarias, se debe presionar nuevamente el botón “**Editar**” para guardar los cambios. Al hacerlo, el registro será actualizado correctamente en el sistema.



Menu

Mantenimientos

Adultos Mayores

Medicamentos

Usuario

Contactos Emergencia

Asignar Contactos

Asignar Medicamentos

Usuarios

Lista usuarios | Crear usuarios

Cedula: 119160973

Nombre: Kiara

Correo: kiara@gmail.com

Contraseña: 12a3456

Rol: Invitado

Editar

Cancelar

¿Cómo eliminar el registro de un usuario?

Para eliminar un registro de un usuario, primero es necesario seleccionar el registro correspondiente desde la lista. Una vez seleccionado, se debe presionar el botón “**Eliminar**”. El sistema procederá a eliminar de forma permanente la información del adulto mayor seleccionado, por lo que se recomienda verificar cuidadosamente antes de confirmar esta acción.

Menu

Mantenimientos

Adultos Mayores

Medicamentos

Usuario

Contactos Emergencia

Asignar Contactos

Asignar Medicamentos

Usuarios

Lista usuarios | Crear usuarios

Buscar Usuario

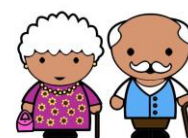
Buscar

ID	Nombre	Correo	Contraseña	Rol
3	María Góme...	maria.gomez...	hash54321	1
4	Carlos Ruiz ...	carlos.ruiz@...	hash67890	3
118760112	Dylan Chacón	dylangabriel...	250503Ds	1
119160973	Kiara	kiara@gmail...	12a3456	5

Crear

Editar

Eliminar



Mantenimiento Contactos de emergencia

Dentro del módulo de mantenimiento de contactos de emergencia, se desplegará una ventana que mostrará una lista con todos los contactos de emergencia registrados en el sistema. Esta sección incluye un buscador que permite filtrar los registros ingresando el nombre o el número de cédula del contacto, facilitando así la localización de información específica. Además, se presenta un panel con distintas funcionalidades que permiten crear, modificar o eliminar cada uno de los registros disponibles.

The screenshot shows the 'Contactos de emergencia' interface. On the left is a green sidebar menu with options: Menu, Mantenimientos, Adultos Mayores, Medicamentos, Usuario, Contactos Emergencia, Asignar Contactos, and Asignar Medicamentos. The main area has a header with the title 'Contactos de emergencia' and a sub-header 'Lista Contactos de emergencia'. Below this is a search bar labeled 'Buscar contacto' with a 'Buscar' button. A table displays the contact list:

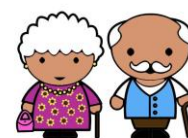
Identificación	Nombre	Teléfono	Relación
119160973	KIARA VANESSA CAMPOS ...	12345678	hermana
208520549	LEINNY JIMENEZ RODRIGUEZ	62499138	TIA

Below the table are three buttons: 'Crear' (green), 'Editar' (blue), and 'Eliminar' (red).

¿Cómo registrar un nuevo contacto de emergencia?

Para registrar un nuevo contacto de emergencia, debemos hacer clic en el botón “**Crear**”. Al hacerlo, el sistema nos redirigirá a una nueva ventana donde podremos ingresar la información correspondiente al nuevo registro.

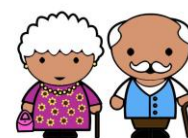
This screenshot is identical to the previous one, but the 'Crear' button is highlighted with a red circle to indicate the action for registering a new contact.



En esta nueva ventana, se habilitará un formulario donde podremos ingresar los datos correspondientes al contacto. Entre los campos disponibles se encuentran: cédula, nombre, número de teléfono y la relación con el adulto mayor.

Adicionalmente, esta sección cuenta con un panel de funciones que permite realizar diversas acciones, tales como buscar, crear, cancelar una operación en curso o editar la información previamente registrada. Estas herramientas facilitan la gestión eficiente y precisa de los datos dentro del sistema.

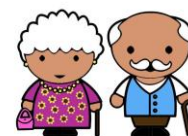
Al utilizar el botón **“Buscar”**, el sistema completará automáticamente el campo del nombre del contacto. Es importante tener en cuenta que, antes de presionar este botón, se debe ingresar previamente el número de cédula, ya que este dato es el que permite identificar.



Una vez ingresada toda la información correspondiente podemos presionar el botón “**Crear**” y este nuevo registro aparecerá en la lista.

¿Cómo editar el registro de un contacto de emergencia?

Para editar un registro existente, primero se debe seleccionar el contacto correspondiente desde la lista desplegada. Una vez seleccionado, se debe presionar el botón “**Editar**”, lo cual habilitará los campos del formulario para realizar las modificaciones necesarias.



Este botón nos redirigirá al mismo formulario utilizado para el registro de un nuevo contacto. La diferencia es que, en esta ocasión, los campos estarán prellenados con la información del contacto previamente seleccionado.

En esta vista, será posible modificar cualquiera de los datos mostrados, con la excepción del número de cédula, ya que este campo es único e inalterable. Una vez realizadas las modificaciones necesarias, se debe presionar nuevamente el botón **“Editar”** para guardar los cambios. Al hacerlo, el registro será actualizado correctamente en el sistema.

Menu

Mantenimientos

Adultos Mayores

Medicamentos

Usuario

Contactos Emergencia

Asignar Contactos

Asignar Medicamentos

Lista Contactos de emergencia

Crear contacto de emergencia

Contactos de emergencia

Cédula: 119390774

Nombre: BRANDON ADOLFO SOTO GARCIA

Teléfono: 86758765

Relación: Nieto

Editar

Cancelar

¿Cómo eliminar el registro de un contacto de emergencia?

Para eliminar un registro de un contacto, es importante tener en cuenta que antes de borrarlo este no debe estar relacionado a ningún adulto mayor. Primero es necesario seleccionar el registro correspondiente desde la lista. Una vez seleccionado, se debe presionar el botón **“Eliminar”**. El sistema procederá a eliminar de forma permanente la información del contacto seleccionado, por lo que se recomienda verificar cuidadosamente antes de confirmar esta acción.

Menu

Mantenimientos

Adultos Mayores

Medicamentos

Usuario

Contactos Emergencia

Asignar Contactos

Asignar Medicamentos

Lista Contactos de emergencia

Contactos de emergencia

Buscar contacto

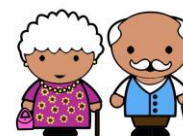
Buscar

Identificación	Nombre	Teléfono	Relación
119160973	KIARA VANESSA CAMPOS ...	12345678	hermana
119390774	BRANDON ADOLFO SOTO ...	86758765	Nieto
208520549	LEINNY JIMENEZ RODRIGUEZ	62499138	TIA

Crear

Editar

Eliminar



Asignar Contactos

¿Cómo puedo asignar un contacto de emergencia a un adulto mayor?

Dentro del menú desplegable encontraremos la opción “**Asignar Contactos**”. Al hacer clic en este botón, se abrirá una nueva ventana en la que se mostrará una lista con todos los adultos mayores registrados en el sistema.

Esta ventana incluye un buscador que permite filtrar los registros ingresando el nombre o el número de cédula del adulto mayor, lo que facilita la búsqueda y localización de información específica de forma rápida y eficiente.

Además, se dispone de un botón denominado “**Asignar**”, el cual permite vincular contactos específicos al registro seleccionado.



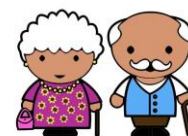
Una vez presionado el botón este nos abrirá otra ventana, la cual nos muestra el nombre completo del adulto seleccionado y dos recuadros, en el primero aparecen los contactos de emergencia que se encuentran disponibles para asignar y en el segundo recuadro aparecen los contactos de emergencia que ya están asociados a ese adulto mayor.

Abajo aparecen dos botones “**Agregar**” y “**Eliminar**” los cuales nos permiten manejar los contactos dentro de esos recuadros

Al presionar el botón, se abrirá una nueva ventana que mostrará el nombre completo del adulto mayor seleccionado. En esta ventana aparecerán dos recuadros:

- El primero muestra los contactos de emergencia disponibles para asignar.
- El segundo muestra los contactos de emergencia que ya están asociados al adulto mayor.

Debajo de estos recuadros se encuentran dos botones: "Agregar" y "Eliminar", los cuales permiten gestionar los contactos entre ambos recuadros.



Asignar Medicamentos

¿Cómo puedo asignar medicamentos a un adulto mayor?

Dentro del menú desplegable encontraremos la opción “**Asignar Medicamentos**”. Al hacer clic en este botón, se abrirá una nueva ventana en la que se mostrará una lista con todos los adultos mayores registrados en el sistema.

Esta ventana incluye un buscador que permite filtrar los registros ingresando el nombre o el número de cédula del adulto mayor, lo que facilita la búsqueda y localización de información específica de forma rápida y eficiente.

Además, se dispone de un botón denominado “**Asignar**”, el cual permite vincular medicamentos específicos al registro seleccionado.

Al presionar el botón, se abrirá una nueva ventana que mostrará el nombre completo del adulto mayor seleccionado. En esta ventana aparecerán dos recuadros:



- El primero muestra los medicamentos disponibles para asignar.
- El segundo muestra los medicamentos que ya están asociados al adulto mayor.

Debajo de estos recuadros se encuentran dos botones: "**Agregar**" y "**Eliminar**", los cuales permiten gestionar los medicamentos entre ambos recuadros.

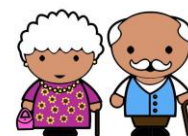
Bitácora

Dentro del menú desplegable encontraremos la opción "**Bitácora**". Al hacer clic en este botón, se abrirá una nueva ventana en la que se mostrará una lista con todos los adultos mayores registrados en el sistema.

Esta ventana incluye un buscador que permite filtrar los registros ingresando el nombre o el número de cédula del adulto mayor, lo que facilita la búsqueda y localización de información específica de forma rápida y eficiente.

Además, se dispone de un botón denominado "**Ver Bitácora**", el cual permite visualizar, asignar y editar la bitácora de cada adulto mayor.

Es importante haber seleccionado un adulto mayor previamente al hacer uso de este botón.



Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Nacimiento	Género
119160973	KIARA VANESSA	CAMPOS	OBANDO	9/30/2004 1...	Femenino
119390773	BRYAN ADOLFO	SOTO	GARCIA	3/5/2025 8.2...	Masculino

Al presionar el botón "**Ver bitácora**", se abrirá una nueva ventana que mostrará la información del adulto mayor seleccionado, incluyendo su número de cédula y nombre completo.

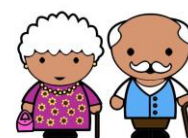
Además, se desplegará una lista con todas las bitácoras registradas, detallando su descripción, el número de cédula del adulto mayor y la fecha en que fueron realizadas.

La ventana también cuenta con un apartado de funciones que permite **agregar**, **editar** o **eliminar** bitácoras según sea necesario.

ID	Descripción	Identificación Adulto Mayor	Fecha
3	Tomo sus medica...	119160973	3/28/2025 11:12 PM

¿Cómo agregar un nuevo detalle a una bitácora?

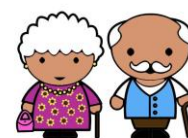
Para agregar una nueva bitácora, solamente presionamos el botón agregar dentro del apartado de funciones, este nos desplegará una nueva ventana con un recuadro donde podremos escribir el detalle de la bitácora y dos botones "**Agregar**" y "**Regresar**".



Una vez hayamos escrito el detalle en el recuadro presionamos nuevamente el botón de “**Agregar**” y esta nueva bitácora se agregará a la lista

¿Cómo puedo editar un detalle de una bitácora que ya ha sido creada?

Para editar una bitácora que ya ha sido agregada, solamente debemos seleccionarla de la lista y presionar el botón “**Editar**”



Menu

Mantenimientos

Asignar Contactos

Asignar Medicamentos

Bitácora

Documentos

Reporte

Lista Adultos Mayores

Bitácora

Cédula

119160973

Nombre

KIARA VANESSA CAMPOS OBANDO

Bitácora

	ID	Descripción	Identificación Adulto Mayor	Fecha
	3	Tomo sus medica...	119160973	3/28/2025 11:12 PM
▶	8	Detalle de prueba	119160973	4/20/2025 5:03 PM

Ver detalle

Cancelar

Agregar

Editar

Eliminar

Este botón nos redirigirá al mismo formulario utilizado para el registro de un nuevo detalle. La diferencia es que, en esta ocasión, los campos estarán prellenados con la información del detalle previamente seleccionado.

En esta vista, será posible modificar el detalle que se asignó anteriormente. Una vez realizadas las modificaciones necesarias, se debe presionar nuevamente el botón “**Editar**” para guardar los cambios. Al hacerlo, el registro será actualizado correctamente en el sistema.

Menu

Mantenimientos

Asignar Contactos

Asignar Medicamentos

Bitácora

Documentos

Reporte

Lista Adultos Mayores

Bitácora

Detalle

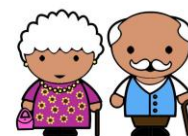
Bitácora

Agregar detalles

Cambio del detalle de la bitácora

Editar

Regresar



¿Cómo puedo eliminar un detalle de una bitácora?

Para eliminar un detalle de una bitácora, primero es necesario seleccionar el registro correspondiente desde la lista. Una vez seleccionado, se debe presionar el botón “**Eliminar**”. El sistema procederá a eliminar de forma permanente la información del contacto seleccionado, por lo que se recomienda verificar cuidadosamente antes de confirmar esta acción.

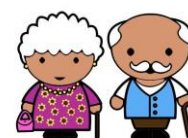
The screenshot shows the 'Bitácora' form. On the left is a green sidebar menu with options: Menu, Mantenimientos, Asignar Contactos, Asignar Medicamentos, Bitácora, Documentos, and Reporte. The main area has a header with an elderly couple icon and the title 'Bitácora'. Below the header are tabs for 'Lista Adultos Mayores' and 'Bitácora'. The 'Bitácora' tab is active, showing fields for 'Cédula' (119160973) and 'Nombre' (KIARA VANESSA CAMPOS OBANDO). Below these is a table with columns: ID, Descripción, Identificación Adulto Mayor, and Fecha. The table contains two rows: ID 3 with description 'Tomo sus medica...' and ID 8 with description 'Cambio del detalle...'. To the right of the table are buttons: 'Agregar', 'Editar', and 'Eliminar' (circled in red). At the bottom are 'Ver detalle' and 'Cancelar' buttons.

ID	Descripción	Identificación Adulto Mayor	Fecha
3	Tomo sus medica...	119160973	3/28/2025 11:12 PM
8	Cambio del detalle...	119160973	4/20/2025 5:03 PM

¿Cómo puedo ver un detalle que ya ha sido agregado?

Para ver un detalle de una bitácora, primero es necesario seleccionar el registro correspondiente desde la lista. Una vez seleccionado, se debe presionar el botón “**Ver detalle**”. El sistema nos redirigirá al mismo formulario utilizado para el registro de un nuevo detalle. La diferencia es que, en esta ocasión, los campos estarán prellenados con la información del detalle previamente seleccionado y no se pueden modificar.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Bitácora' form with the same data. However, in this view, the 'Ver detalle' button at the bottom is circled in red, indicating the action to view the selected record.



Menu

Mantenimientos

Asignar Contactos

Asignar Medicamentos

Bitácora

Documentos

Reporte

Bitácora

Lista Adultos Mayores Bitácora Detalle

Agregar detalles

Tomo sus medicamentos

Regresar

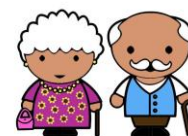
Asignar Documentos

Dentro del menú desplegable encontraremos la opción “**Documentos**”. Al hacer clic en este botón, se abrirá una nueva ventana en la que se mostrará una lista con todos los adultos mayores registrados en el sistema.

Esta ventana incluye un buscador que permite filtrar los registros ingresando el nombre o el número de cédula del adulto mayor, lo que facilita la búsqueda y localización de información específica de forma rápida y eficiente.

Además, se dispone de un botón denominado “**Ver**”, el cual permite visualizar, agregar y eliminar documentos a cada adulto mayor.

Es importante haber seleccionado un adulto mayor previamente al hacer uso de este botón.



Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Nacimiento	Género
119160973	KIARA VANESSA	CAMPOS	OBANDO	9/30/2004 1...	Femenino
119390773	BRYAN ADOLFO	SOTO	GARCIA	3/5/2025 8:2...	Masculino

Si presionamos el botón ver se desplegará una nueva ventana que mostrará la información del adulto mayor seleccionado, incluyendo su número de cédula y nombre completo.

Además, se desplegará una lista con todos los documentos registrados.

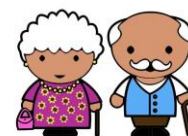
La ventana también cuenta con un apartado de funciones que permite agregar, ver o eliminar documentos según sea necesario.

Numero de documento	Adulto Mayor	Nombre	Extension	Ver
14	119160973	Prueba	C:\Users\cam...	Ver

¿Cómo puedo agregar un nuevo documento?

Al presionar el botón "**Agregar**", se abrirá una nueva ventana que contiene un apartado de funciones con los botones "**Examinar**", "**Agregar**" y "**Regresar**". En esta ventana también se mostrarán dos campos:

- Uno donde se visualizará la **ruta del documento** seleccionado.



- Otro donde se deberá ingresar el **nombre del documento**.

Menu

Mantenimientos

Asignar Contactos

Asignar Medicamentos

Bitácora

Documentos

Reporte

Documentos

Lista Adultos Mayores Documentos Detalle

Agregar Documento

Ruta :

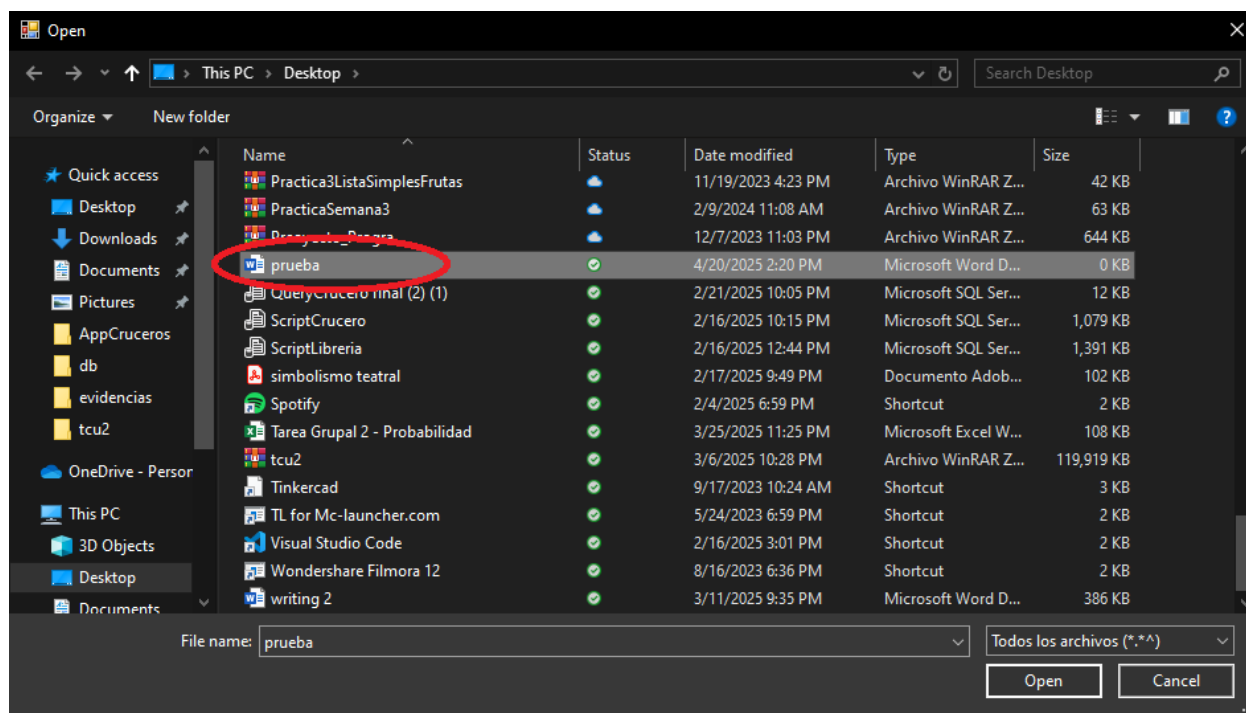
Nombre del documento :

Examinar

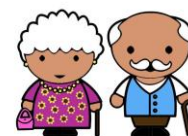
Agregar

Regresar

Al presionar el botón "**Examinar**", se abrirá el explorador de archivos del sistema, donde se deberá buscar y seleccionar el documento que se desea agregar.



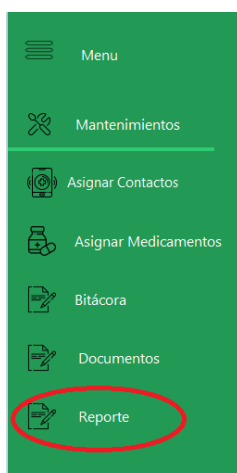
Una vez seleccionado el documento se autocompletará el campo de la ruta y solamente debemos ingresar el nombre del documento, presionar el botón "**Agregar**" y este aparecerá en la lista de los documentos agregados.

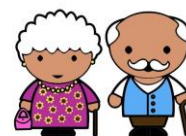


Reportes

¿Cómo generar un reporte?

Dentro del menú desplegable se encuentra la opción "**Reporte**". Al hacer clic en este botón, el sistema generará automáticamente un archivo en formato PDF que contiene un informe detallado de todos los adultos mayores registrados. Este reporte incluye datos personales como número de identificación, nombre completo, fecha de nacimiento, edad, dirección y número de teléfono. Además, en la parte superior del documento se indica claramente la fecha y hora en que fue generado, brindando así un respaldo actualizado y confiable de la información contenida.





Centro San José Esquipulas

Informe de Adultos Mayores

Generado: 20/04/2025 17:46

LISTA DE ADULTOS MAYORES

Registro completo de beneficiarios

Identificacion	Nombre	Fecha nacimiento	Edad	Direccion	Telefono
119160973	KIARA VANESSA CAMPOS OBANDO	30/09/2004	20	Naranjo	87569072
119390773	BRYAN ADOLFO SOTO GARCIA	05/03/2025	0	Pilas	83431413

Documento generado automáticamente