



**Ingeniería
en Redes
y Telecomunicaciones**



Manual de Usuario

Desarrollo de un sistema de base de datos para la consulta de
contenidos y servicios ofrecidos por un hospital

Página para Personal

Versión 1.0

Autores

Cruz Mendoza Brenda Sofía

López García Sandra Ximena

Velásquez Gámez Hannia María

Vargas Conejo Francisco Javier

Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato

Índice general

Índice de figuras	III
1. Introducción	V
1.1. Descripción del sistema	V
1.2. Objetivo del sistema	V
1.3. Alcance	VI
1.4. Público al que va dirigido	VI
2. Requisitos del sistema	VII
2.1. Requisitos de hardware	VII
2.2. Requisitos de software	VIII
2.3. Permisos de usuario	IX
3. Acceso al sistema	XI
3.1. Dirección web o ruta de acceso	XI
3.2. Inicio de sesión	XII
3.3. Cómo iniciar sesión (usuario y contraseña, registro	XII
3.4. Pantalla inicial y elementos principales	XIII
4. Guía del uso	XIV
4.1. Panel de Control (Administrador)	XIV
4.1.1. Personal	XV
4.1.2. Paciente	XVIII

4.1.3.	Medico	XXI
4.1.4.	Bodega	XXII
4.1.5.	Farmacia	XXIII
4.2.	Área administrativa	XXVI
4.2.1.	Personal	XXVI
4.2.2.	Paciente	XXX
4.2.3.	Médico	XXXIII
4.2.4.	Notas	XXXIV

5. Soporte y Ayuda

XXXVIII

5.1.	Introducción	XXXVIII
5.2.	Problemas comunes y soluciones rápidas	XXXVIII
5.3.	Consejos prácticos	XXXIX
5.4.	Canales de contacto	XXXIX

Índice de figuras

3.1. Dirección Web	XII
3.2. Pantalla inicial del sistema	XIII
4.1. Sección Administrador	XIV
4.2. Introducción a personal	XV
4.3. Tabla de personal	XVI
4.4. Actualizar personal	XVII
4.5. Introducción a paciente	XVIII
4.6. Tabla paciente	XIX
4.7. Actualizar paciente	XX
4.8. Sección Medico	XXI
4.9. Sección Material	XXII
4.10. Sección Farmacia	XXIII
4.11. Sección Insertar medicamento	XXIV
4.12. Sección Eliminar registro	XXV
4.13. Sección Actualizar Medicamentos	XXVI
4.14. Área administrativa	XXVII
4.15. Introducción a personal	XXVII
4.16. Tabla de personal	XXVIII
4.17. Actualizar personal	XXIX
4.18. Introducción a paciente	XXX
4.19. Tabla paciente	XXXI

4.20. Actualizar paciente	XXXII
4.21. Sección Médico	XXXIII
4.22. Introducción a notas	XXXIV
4.23. Notas Expedidas	XXXV
4.24. Reporte de Notas Expedidas	XXXVI
4.25. Nota individual del paciente	XXXVI
4.26. Buscar en Registros	XXXVII

Capítulo 1

Introducción

1.1. Descripción del sistema

El sistema desarrollado está diseñado para adaptarse a las necesidades específicas de las distintas áreas que conforman el hospital. Su principal propósito es automatizar los procesos administrativos y operativos, lo que permite una gestión más eficiente y ágil de la información relacionada con los servicios médicos y los recursos hospitalarios. De esta manera, se mejora la comunicación interna y se reduce el tiempo dedicado a tareas manuales.

1.2. Objetivo del sistema

El objetivo principal de este sistema es proporcionar una plataforma confiable y segura que facilite el registro, actualización y consulta de los servicios ofrecidos, así como el control de medicamentos y otros recursos hospitalarios. Esto contribuye a optimizar la administración hospitalaria, garantizar la disponibilidad de información precisa y apoyar la toma de decisiones basada en datos oportunos.

1.3. Alcance

Este sistema abarca y cubre las necesidades funcionales de diversas áreas hospitalarias, incluyendo bodega, farmacia, personal médico, control de gastos, administración y supervisión, entre otros. Permite gestionar de manera integrada las actividades relacionadas con el inventario, la atención a pacientes y el seguimiento administrativo, contribuyendo a mejorar la eficiencia operativa y la calidad del servicio.

1.4. Público al que va dirigido

El sistema está dirigido principalmente al personal que labora en el hospital de manera continua, incluyendo médicos, enfermeras, farmacéuticos, administrativos y personal de apoyo. Su diseño busca facilitar y agilizar las consultas y procesos cotidianos que estos profesionales realizan, proporcionando una herramienta intuitiva y accesible para el manejo de la información hospitalaria.

Capítulo 2

Requisitos del sistema

2.1. Requisitos de hardware

- **Conexión a Internet** Acceso a servicios de internet en la institución para la correcta distribución del sistema a los dispositivos requeridos (mencionados en los puntos siguientes).
- **Equipo de cómputo**
 - Marca: Universal
 - Modelo: Indistinto
 - Pantalla: Rango de 24 hasta 32 pulgadas (recomendado)
 - Puertos: Puerto Ethernet
- **Tableta**
 - Marca: Universal
 - Modelo: Indistinto
 - Pantalla: 12 pulgadas en adelante (recomendado)
 - Puertos: No aplica

■ Teléfono móvil

- Marca: Universal
- Modelo: Indistinto
- Pantalla: 6 pulgadas en adelante (recomendado)
- Puertos: No aplica

2.2. Requisitos de software

■ Navegador compatible

1. Google Chrome
 - Versión 138.0.7204.184 (Official Build) (64-bit) o superior
2. Mozilla Firefox
 - Versión 141.0 o superior
3. Microsoft Edge
 - Versión 138.0.3351.121 o superior
4. Safari
 - Versión 17.5 o superior (solo en macOS)

■ Sistema Operativo

1. Computadora
 - Windows 8 o superior
 - Linux (distribuciones actuales)
 - macOS 13 o superior
2. Dispositivos móviles (teléfonos y tabletas)
 - Android 13 o superior
 - iOS 17 o superior (iPhone)

- **Velocidad de Internet**

- 17 Mbps (recomendado)

2.3. Permisos de usuario

Los permisos de usuario son configuraciones que determinan las acciones que cada persona puede realizar dentro del sistema. Estos permisos permiten establecer un control adecuado sobre las operaciones, garantizando que cada usuario únicamente acceda a las funciones que le corresponden según su rol.

Entre sus principales beneficios se encuentra la seguridad, ya que evitan que usuarios no autorizados accedan al sistema o realicen acciones indebidas, como modificaciones no permitidas o la eliminación de información crítica.

Tipos de permisos que se manejan en el sistema:

- **Lectura:** Permite visualizar el contenido de un archivo, carpeta o registro, sin posibilidad de modificarlo.
- **Escritura:** Autoriza la creación o modificación del contenido de un archivo, carpeta o registro.
- **Ejecución:** Permite ejecutar archivos o scripts necesarios para el funcionamiento del sistema.
- **Eliminación:** Concede la facultad de borrar archivos, carpetas o registros dentro del sistema.

Permisos asignados según el tipo de usuario:

■ Panel de Control (Admin):

1. Lectura
2. Escritura
3. Ejecución
4. Eliminación

■ Administración:

1. Lectura
2. Escritura
3. Eliminación

■ Médicos:

1. Lectura
2. Escritura
3. Eliminación

■ Farmacia:

1. Lectura
2. Escritura
3. Eliminación

■ Bodega:

1. Lectura
2. Escritura
3. Eliminación

Capítulo 3

Acceso al sistema

3.1. Dirección web o ruta de acceso

El acceso al sistema requiere de una conexión estable a internet y de una correcta configuración de la red. Para ello, se recomienda:

- Utilizar una computadora o dispositivo inteligente con acceso a internet mediante un navegador actualizado.
- Contar con una configuración correcta del servidor DNS para asegurar la localización adecuada del sitio.

Una vez cumplidos estos requisitos, se podrá ingresar desde el navegador escribiendo en la barra de direcciones la URL: **sacred.local**. Esto redirigirá de manera automática al sistema alojado.

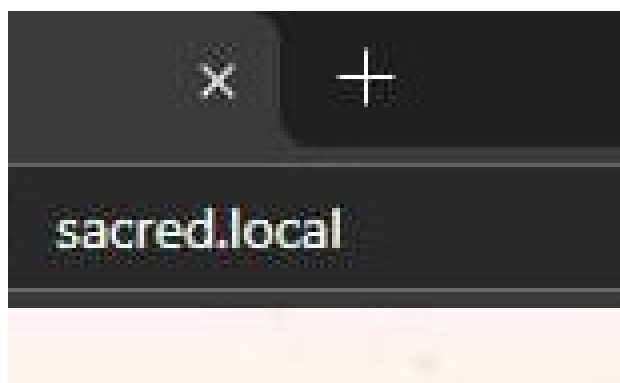


Figura 3.1: Dirección Web

En caso de presentar dificultades para el acceso, se recomienda verificar la configuración del servidor o ponerse en contacto con el proveedor de servicios de internet.

3.2. Inicio de sesión

El sistema dispone de un módulo de autenticación para garantizar la seguridad de la información. Cada usuario cuenta con credenciales únicas conformadas por un nombre de usuario y una contraseña. En caso de pérdida u olvido de la contraseña se recomienda llamar al proveedor.

3.3. Cómo iniciar sesión (usuario y contraseña, registro

Para acceder exitosamente al sistema, el usuario debe verificar previamente con el administrador que sus credenciales (nombre de usuario y contraseña) hayan sido registradas correctamente en la plataforma.

Una vez que cuente con dicha información, podrá ingresar al sistema y acceder a su área correspondiente según su perfil de usuario.

En caso de presentar algún inconveniente durante el proceso de inicio de sesión, se recomienda contactar al administrador de turno para que se pueda brindar asistencia técnica y solucionar el problema de manera oportuna.

3.4. Pantalla inicial y elementos principales

Al acceder al sistema, el usuario será recibido en la pantalla principal. En la parte superior se observa la URL **sacred.local**. Justo debajo, se encuentra el logotipo de la institución acompañado de un mensaje de bienvenida. A la derecha, se localiza el apartado para ingresar las credenciales: nombre de usuario y contraseña. Finalmente, en la parte inferior, se muestra el botón de acceso que redirige al perfil correspondiente según las credenciales ingresadas.

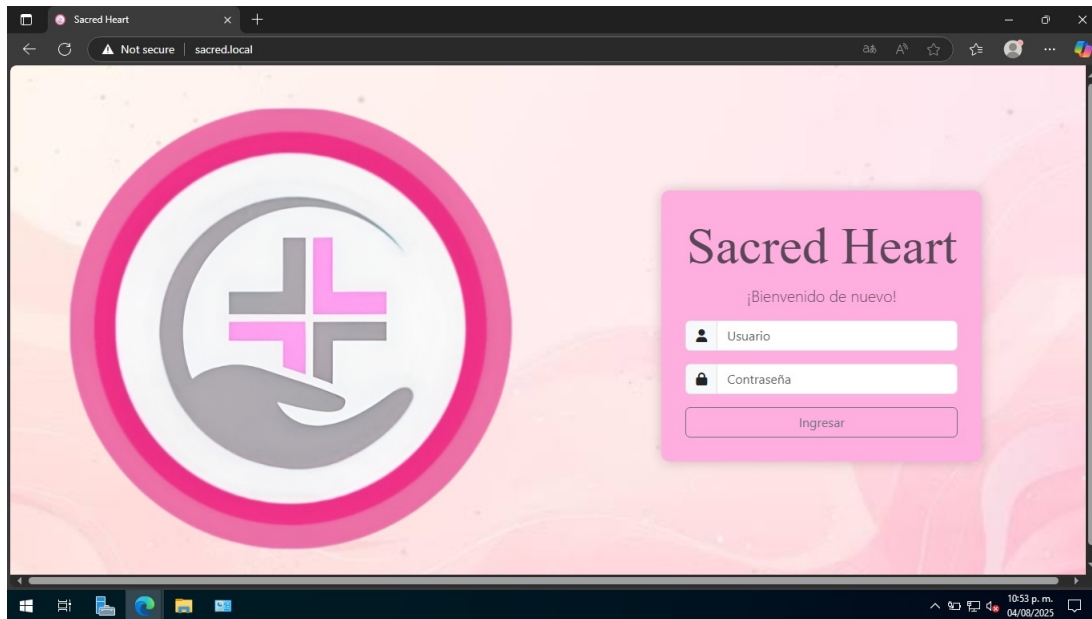


Figura 3.2: Pantalla inicial del sistema

Capítulo 4

Guía del uso

4.1. Panel de Control (Administrador)

Para el perfil de Administrador, al ser el usuario con mayores privilegios dentro del sistema, se encuentran disponibles en su menú las siguientes páginas: Personal, Paciente, Médico, Bodega y Farmacia. En la siguiente imagen se muestra el menú de Administración en cada una de las áreas a las que tiene control le permite insertar, así como también visualizar los datos.



Figura 4.1: Sección Administrador

4.1.1. Personal

- Título de la página: Área administrativa.
- Propósito de la página: Dentro de la pestaña de área administrativa, para cual es necesario un usuario con los permisos correspondientes, se encuentra el apartado de “Personal”, para acceder a este apartado presiona el botón de “Ver datos” correspondiente, así como se muestra a continuación:
- Descripción:
 1. Perfil de área administrativa.
 2. Apartado de “Personal”.
 3. Botón de “Ver datos”: permite ingresar al apartado de tabla de personal.



Figura 4.2: Introducción a personal

- Título de la página: Tabla de personal.
- Propósito de la página: En este apartado es posible la eliminación o la edición de los datos de un personal ya existente. En este apartado se encuentra una tabla de registro la cual cuenta con el ID del personal, su nombre, la contraseña de usuario el área a la que pertenece y el rol que desempeña, dicho anterior mente es posible actualizar y borrar los registros en esta opción.

- Descripción:

1. Tabla de personal: Esta muestra los registros existentes del personal en la institución.
2. Botón de “Actualizar”: Al presionar este botón es posible acceder a la ventana de “Actualizar personal” para realizar cambios en la información de dicho registro.
3. Botón de “Eliminar”: Con este botón es posible eliminar los registros que ya existen en la tabla.
4. Botón de “Regresar”: Esta opción permite regresar al menú anterior del área administrativa.

Tabla de Personal					
ID	Nombre	Contraseña	Área	Puesto	
2	Francisco	francisco123	admin	admin	Actualizar Eliminar
3	Hannia	hannia123	bodega	Empleado	Actualizar Eliminar
4	Ximena	ximena123	paciente	Encargado	Actualizar Eliminar
5	Laura	laura123	administracion	encargada	Actualizar Eliminar
6	Gabriela Martínez	gabriela123	medico	Medico general	Actualizar Eliminar

Regresar

Figura 4.3: Tabla de personal

- Título de la página: Actualizar personal.

- Propósito de la página: En este apartado es posible actualizar los datos de un registro de personal, es posible la edición del nombre, usuario, contraseña, área a la que pertenece y el puesto que desempeña.

- Descripción:

1. Apartado de “Nombre Completo”: En este es posible editar el nombre del registro.

2. Apartado de “Usuario”: Aquí es posible realizar una dedición en el usuario.
3. Apartado de “Contraseña”: En este apartado existe la oportunidad de cambiar la contraseña.
4. Área: Es posible la asignación de un área nueva al registro.
5. Apartado de “Puesto”: aquí es posible realizar una reasignación del puesto que desempeña el empleado.
6. Botón de “Enviar”: Con este botón se guardan los cambios realizados al registro.
7. Botón de “Regresar”: Esta opción permite regresar al menú anterior de tabla de personal.

The image shows a web form titled "Actualizar Personal" with a pink header. The form contains several input fields and two buttons. Red circles with numbers 1 through 7 are placed over specific elements: 1 is over the "Nombre Completo:" label, 2 is over the "Usuario:" label, 3 is over the "Contraseña:" label, 4 is over the "Área:" dropdown menu, 5 is over the "Puesto:" label, 6 is over the "Enviar" button, and 7 is over the "Regresar" button. The form fields contain the following text: "Francisco" for Nombre Completo, Usuario, and Contraseña; "francisco123" for Contraseña; "--" for Área; and "admin" for Puesto.

Actualizar Personal

Nombre Completo: ①
Francisco

Usuario: ②
Francisco

Contraseña: ③
francisco123

Área: ④
--

Puesto: ⑤
admin

Enviar ⑥ Regresar ⑦

Figura 4.4: Actualizar personal

4.1.2. Paciente

- Título de la página: Área administrativa.
- Propósito de la página: Dentro de la pestaña de área administrativa, para cual es necesario un usuario con los permisos correspondientes, se encuentra el apartado de “Paciente”, para acceder a este apartado presiona el botón de “Ver datos” correspondiente, así como se muestra a continuación.
- Descripción:
 1. Perfil de área administrativa.
 2. Apartado de “Paciente”.
 3. Botón de “Ver datos”: permite ingresar al apartado de tabla de paciente



Figura 4.5: Introducción a paciente

- Título de la página: Tabla de paciente.
- Propósito de la página: En este apartado es posible visualizar los registros existentes con respecto a los pacientes atendidos, en este apartado se encuentra una tabla con los registros en la que se muestra el ID del paciente, CURP, nombre, edad, teléfono y dirección, aquí también se encuentran las opciones de actualizar los registros y eliminarlos, como se muestra a continuación.
- Descripción:
 1. Tabla de Pacientes: en este se muestra el id, CURP, nombre, edad, teléfono y dirección del paciente.
 2. Botón de “Actualizar”: Al presionar este botón es posible acceder a la ventana de “Actualizar paciente” para realizar cambios en la información de dicho registro.
 3. Botón de “Eliminar”: Con este botón es posible eliminar los registros que ya existen en la tabla.

Tabla de Pacientes						
ID	CURP	Nombre	Edad	Teléfono	Dirección	
2	AUMN240809MGTGDRA3	Norma Aguirre Medina	15	412666989	Ignacio Zaragoza 519	Actualizar Eliminar
3	MAMM240809HGTRDRA9	Mauricio Martinez Medina	12	412356824	Benito Juarez 803	Actualizar Eliminar
4	SEGS240809MGTGMFA9	Sofia Segobiano Gamez	27	412555556	Cll Presbitero Marquez 339	Actualizar Eliminar
5	HEDV240809HGTRZCA1	Víctor Herrera Díaz	66	412111356	Guzper S/N, Centr	Actualizar Eliminar
6	GURD240809HGTTMNA8	Daniel Gutierrez Romero	50	412865725	Cll Fresnos 150, Los Fresnos	Actualizar Eliminar
7	AAAJ240809HGTLNA0	Juan Alvarez Fernandez	30	415789354	Cll Ignacio Lozada 423	Actualizar Eliminar
8	MAAR240809HGTRGLA0	Raúl Martinez Aguirre	15	412754626	Cll Sn Javier S/N	Actualizar Eliminar

Figura 4.6: Tabla paciente

- Título de la página: Actualizar paciente
- Propósito de la página: En este apartado es posible actualizar los datos de un registro de paciente, en el cual se puede realizar una modificación en la información del paciente.
- Descripción:
 1. Apartado de “Nombre Completo”: En este es posible editar el nombre del registro.
 2. Apartado de “CURP”: Es posible editar este apartado en caso de haber un error en este.
 3. Apartado de “Edad”: Es posible editar este apartado de ser necesario.
 4. Apartado de “Teléfono”: En este apartado es posible realizar cambios en el número de teléfono registrado.
 5. Apartado de “Dirección”: Aquí es posible realizar cambios en cuanto a la dirección registrada.
 6. Botón de “Enviar”: Con este botón se guardan los cambios realizados al registro.
 7. Botón de “Regresar”: Esta opción permite regresar al menú anterior de tabla de personal

The screenshot shows a web form titled "Actualizar Paciente" with a pink header. Below the header, there are several input fields and two buttons. Each element is annotated with a red circle containing a number from 1 to 7:

- 1**: Points to the "Nombre Completo:" label.
- 2**: Points to the "CURP:" label.
- 3**: Points to the "Edad:" label.
- 4**: Points to the "Teléfono:" label.
- 5**: Points to the "Dirección:" label.
- 6**: Points to the "Enviar" button.
- 7**: Points to the "Regresar" button.

The form fields contain the following data:

- Nombre Completo: Norma Aguirre Medina
- CURP: AUMN240809MGTGDRA3
- Edad: 15
- Teléfono: 412669989
- Dirección: Ignacio Zaragoza 519

Figura 4.7: Actualizar paciente

4.1.3. Medico

- Título de la página: Modulo de médicos
- Propósito de la página: En esta pagina se administran los médicos que en el momento ejercen su labor en el Hospital, cuenta con opciones como ingresar el nuevo registro de médicos, modificación para ajustar algún detalle que deba cambiar e incluso la posibilidad de eliminar alguno de los registros que no se encuentren activos.
- Descripción:
 1. Tabla de médicos: Muestra los médicos actuales registrados con su ID, Nombre, Cedula Profesional, Tipo de asociado y Horarios.
 2. Boton “Actualizar”: Permite modificar los datos del médico correspondientemente.
 3. Boton “Eliminar”: Elimina el medico seleccionado de la base de datos.
 4. Boton “Insertar”: Añade un nuevo medico al sistema.
 5. Boton “Regresar”: Regresa al menú principal o cierra la sesión según la configuración.

ID	Nombre	Cédula Profesional	Tipo de Asociado	Honorarios	Actualizar	Eliminar
1	Maria Alicia Rocha Godínez	10938401	Medico General	\$350	Actualizar	Eliminar
2	Cristian Juarez Gomez	10293746	Medico General	\$300	Actualizar	Eliminar
3	Carlos Olivares Cruz	20168161	Medico General	\$200	Actualizar	Eliminar
4	Laura Paulina Hortelano Ramos	17494023	Medico General	\$500	Actualizar	Eliminar
5	Josefina Ortiz Mendoza	44582267	Temporal	\$700	Actualizar	Eliminar
6	sof11	174940	Medico Gen	\$200	Actualizar	Eliminar

Insertar Salir

Figura 4.8: Sección Medico

4.1.4. Bodega

- Título de la página: Modulo de materiales
- Propósito de la página: En esta página se administran los materiales en existencia que se encuentran en la farmacia de la Institución disponibles a la venta para el público, algunos botones se muestran que permiten la posibilidad de realizar modificaciones que solo afecten al registro o a la base de datos.
- Descripción
 1. Tabla de material: Muestra los materiales registrados con su ID, Descripción, Precio y Cantidad.
 2. Botón “Actualizar”: Permite modificar los datos del material correspondientemente.
 3. Botón “Eliminar”: Elimina el material seleccionado de la base de datos.
 4. Botón “Insertar”: Añade un nuevo material al sistema.
 5. Botón “Salir”:Regresa al menu principal o cierra la sesion según la configuracion.

The screenshot shows a web interface titled 'Material Disponible'. It features a table with columns for ID, Descripción, Precio, and Cantidad. To the right of the table are 'Actualizar' and 'Eliminar' buttons for each row. Below the table are 'Insertar' and 'Salir' buttons. Numbered callouts identify these elements: 1 points to the title, 2 to an 'Actualizar' button, 3 to an 'Eliminar' button, 4 to the 'Insertar' button, and 5 to the 'Salir' button.

ID	Descripción	Precio	Cantidad		
1	Punzocat 30ml	50	100	Actualizar	Eliminar
2	Algodon	50	22	Actualizar	Eliminar
3	Jeringa	50	7	Actualizar	Eliminar

Insertar Salir

Figura 4.9: Sección Material

4.1.5. Farmacia

- Título de la página: Consulta de Medicamentos Disponibles
- Propósito de la página: En esta sección el usuario puede consultar el listado de medicamentos disponibles en el sistema, junto con su precio y cantidad en existencia. Además, permite realizar acciones como insertar nuevos medicamentos, actualizar información existente o eliminar registros.
- Descripción:
 1. Tabla de medicamentos: Muestra los medicamentos registrados con su ID, Descripción, Precio y Cantidad.
 2. Botón “Actualizar”: Permite modificar los datos del medicamento correspondiente.
 3. Botón “Eliminar”: Elimina el medicamento seleccionado de la base de datos.
 4. Botón “Insertar Medicamento”: Añade un nuevo medicamento al sistema.
 5. Botón “Salir”: Regresa al menú principal o cierra la sesión según la configuración.

The screenshot shows a web interface titled 'Medicamentos Disponibles' (1). It contains a table with 5 columns: ID, Descripción, Precio, Cantidad, and a column for actions. The table lists 4 medications: Adrenalina, omeprazol, Atropina, and Aspirina. Each row has 'Actualizar' (2) and 'Eliminar' (3) buttons. Below the table are 'Insertar Medicamento' (4) and 'Salir' (5) buttons.

ID	Descripción	Precio	Cantidad	
1	Adrenalina	28	100	Actualizar (2) Eliminar (3)
2	omeprazol	250	100	Actualizar Eliminar
3	Atropina	17	30	Actualizar Eliminar
4	Aspirina	250	100	Actualizar Eliminar

Insertar Medicamento (4) Salir (5)

Figura 4.10: Sección Farmacia

- Título de la página: Insertar Medicamento
- Propósito de la página: En esta sección el usuario puede registrar un nuevo medicamento en el sistema, llenando los campos correspondientes con la información necesaria para que aparezca en la tabla de medicamentos disponibles.
- Descripción:
 1. Tabla de Insertar Medicamentos: Formulario que contiene los campos necesarios para registrar un medicamento.
 2. Campo “Nombre del medicamento”: Solicita el nombre del medicamento a registrar.
 3. Campo “Precio”: Permite ingresar el precio de venta del medicamento.
 4. Campo “Cantidad”: Permite indicar la cantidad de unidades disponibles en stock.
 5. Botón “Enviar”: Confirma el registro del medicamento con los datos ingresados.
 6. Botón “Regresar”: Permite volver a la sección de “Medicamentos Disponibles”.

The image shows a web form titled "Insertar medicamentos" (1). The form contains several input fields and two buttons. The first input field is labeled "Nombre del medicamento" (2) and has a sub-label "Descripcion medicamento". Below it is a "Precio:" label (3) with an input field labeled "Precio del medicamento". The next is a "Cantidad:" label (4) with an input field labeled "Cantidad". At the bottom left is a dark button labeled "Enviar" (5), and at the bottom right is a light button labeled "Regresar" (6). Red circles with numbers 1 through 6 are placed over each of these elements to identify them.

Figura 4.11: Sección Insertar medicamento

- Título de la página: Eliminar
- Propósito de la página: Permite eliminar del inventario los medicamentos que se han agotado o que ya no deben permanecer registrados.
- Descripción:
 1. Seleccionar “Eliminar”: Ubica el medicamento que se desea eliminar del inventario y presiona el botón Eliminar.
 2. Eliminación inmediata: El sistema elimina el registro de forma instantánea y este ya no aparece en la tabla de medicamentos disponibles.

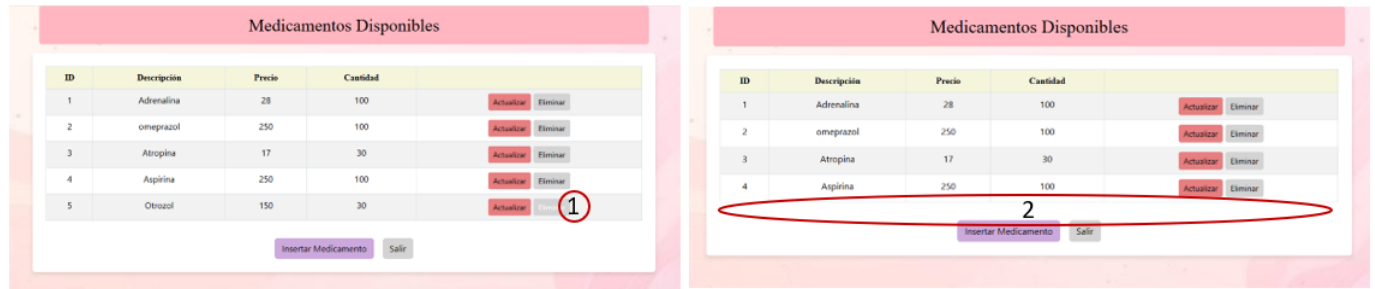


Figura 4.12: Sección Eliminar registro

- Título de la página: Actualizar Medicamentos
- Propósito de la página: En esta sección se pueden actualizar los medicamentos ya registrados en la base de datos. Todos los datos que se muestran son editables, lo que permite corregir errores o restablecer el stock disponible.
- Descripción:
 1. Tabla de Actualizar Medicamentos: Muestra la información actual del medicamento registrado que puede editarse.
 2. Campo “Nombre del medicamento”: Permite modificar el nombre del medicamento.
 3. Campo “Precio del medicamento”: Permite cambiar el precio registrado.

4. Campo “Cantidad”: Permite actualizar el número de unidades disponibles en stock.
5. Botón “Enviar”: Guarda los cambios realizados en los datos del medicamento.
6. Botón “Regresar”: Vuelve a la sección de Medicamentos Disponibles.

The screenshot shows a web form titled "Actualizar Medicamentos" (1). It contains three input fields: "Nombre del medicamento:" (2) with the value "Adrenalina", "Precio del medicamento:" (3) with the value "28", and "Cantidad:" (4) with the value "100". At the bottom left is a red "Enviar" button (5), and at the bottom right is a grey "Regresar" button (6).

Figura 4.13: Sección Actualizar Medicamentos

4.2. Área administrativa

Para el perfil de Área administrativa, se encuentran disponibles en su menú las siguientes páginas: Personal, Paciente, Médico, Notas.

A continuación, se presenta una breve explicación de cada una de ellas, de acuerdo con el área correspondiente de la Institución

4.2.1. Personal

- Título de la página: Área administrativa.
- Propósito de la página: Dentro de la pestaña de área administrativa, para cual es necesario un usuario con los permisos correspondientes, se encuentra el apartado de



Figura 4.14: Área administrativa

“Personal”, para acceder a este apartado presiona el botón de “Ver datos” correspondiente, así como se muestra a continuación:

■ Descripción:

1. Perfil de área administrativa.
2. Apartado de “Personal”.
3. Botón de “Ver datos”: permite ingresar al apartado de tabla de personal.



Figura 4.15: Introducción a personal

- Título de la página: Tabla de personal.
- Propósito de la página: En este apartado es posible la eliminación o la edición de los datos de un personal ya existente. En este apartado se encuentra una tabla de registro la cual cuenta con el ID del personal, su nombre, la contraseña de usuario el área a la que pertenece y el rol que desempeña, dicho anterior mente es posible actualizar y borrar los registros en esta opción.
- Descripción:
 1. Tabla de personal: Esta muestra los registros existentes del personal en la institución.
 2. Botón de “Actualizar”: Al presionar este botón es posible acceder a la ventana de “Actualizar personal” para realizar cambios en la información de dicho registro.
 3. Botón de “Eliminar”: Con este botón es posible eliminar los registros que ya existen en la tabla.
 4. Botón de “Regresar”: Esta opción permite regresar al menú anterior del área administrativa.

Tabla de Personal					
ID	Nombre	Contraseña	Área	Puesto	
2	Francisco	francisco123	admin	admin	Actualizar Eliminar
3	Hannia	hannia123	bodega	Empleado	Actualizar Eliminar
4	Ximena	ximena123	paciente	Encargado	Actualizar Eliminar
5	Laura	laura123	administracion	encargada	Actualizar Eliminar
6	Gabriela Martinez	gabriela123	medico	Medico general	Actualizar Eliminar
Regresar					

Figura 4.16: Tabla de personal

- Título de la página: Actualizar personal.
- Propósito de la página: En este apartado es posible actualizar los datos de un registro de personal, es posible la edición del nombre, usuario, contraseña, área a la que pertenece y el puesto que desempeña.
- Descripción:
 1. Apartado de “Nombre Completo”: En este es posible editar el nombre del registro.
 2. Apartado de “Usuario”: Aquí es posible realizar una dedición en el usuario.
 3. Apartado de “Contraseña”: En este apartado existe la oportunidad de cambiar la contraseña.
 4. Área: Es posible la asignación de un área nueva al registro.
 5. Apartado de “Puesto”: aquí es posible realizar una reasignación del puesto que desempeña el empleado.
 6. Botón de “Enviar”: Con este botón se guardan los cambios realizados al registro.
 7. Botón de “Regresar”: Esta opción permite regresar al menú anterior de tabla de personal.

The screenshot shows a web form titled "Actualizar Personal" with a pink header. The form contains several input fields and two buttons. Numbered annotations are placed as follows:

- 1: Next to the "Nombre Completo:" label.
- 2: Next to the "Usuario:" label.
- 3: Next to the "Contraseña:" label.
- 4: Next to the "Area:" dropdown menu.
- 5: Next to the "Puesto:" label.
- 6: Next to the "Enviar" button.
- 7: Next to the "Regresar" button.

The form fields contain the following data:

- Nombre Completo: Francisco
- Usuario: Francisco
- Contraseña: francisco123
- Area: --
- Puesto: admin

Figura 4.17: Actualizar personal

4.2.2. Paciente

- Título de la página: Área administrativa.
- Propósito de la página: Dentro de la pestaña de área administrativa, para cual es necesario un usuario con los permisos correspondientes, se encuentra el apartado de “Paciente”, para acceder a este apartado presiona el botón de “Ver datos” correspondiente, así como se muestra a continuación.
- Descripción:
 1. Perfil de área administrativa.
 2. Apartado de “Paciente”.
 3. Botón de “Ver datos”: permite ingresar al apartado de tabla de paciente



Figura 4.18: Introducción a paciente

- Título de la página: Tabla de paciente.
- Propósito de la página: En este apartado es posible visualizar los registros existentes con respecto a los pacientes atendidos, en este apartado se encuentra una tabla con los registros en la que se muestra el ID del paciente, CURP, nombre, edad, teléfono y dirección, aquí también se encuentran las opciones de actualizar los registros y eliminarlos, como se muestra a continuación.
- Descripción:
 1. Tabla de Pacientes: en este se muestra el id, CURP, nombre, edad, teléfono y dirección del paciente.
 2. Botón de “Actualizar”: Al presionar este botón es posible acceder a la ventana de “Actualizar paciente” para realizar cambios en la información de dicho registro.
 3. Botón de “Eliminar”: Con este botón es posible eliminar los registros que ya existen en la tabla.

Tabla de Pacientes						
ID	CURP	Nombre	Edad	Teléfono	Dirección	
2	AUMN240809MGTGDRA3	Norma Aguirre Medina	15	412666989	Ignacio Zaragoza 519	Actualizar Eliminar
3	MAMM240809HGTRDRA9	Mauricio Martinez Medina	12	412356824	Benito Juarez 803	Actualizar Eliminar
4	SEGS240809MGTGMFA9	Sofia Segobiano Gamez	27	412555556	Cll Presbitero Marquez 339	Actualizar Eliminar
5	HEDV240809HGTRZCA1	Víctor Herrera Díaz	66	412111356	Guzper S/N, Centr	Actualizar Eliminar
6	GURD240809HGTTMNA8	Daniel Gutierrez Romero	50	412865725	Cll Fresnos 150, Los Fresnos	Actualizar Eliminar
7	AAAJ240809HGTLNA0	Juan Alvarez Fernandez	30	415789354	Cll Ignacio Lozada 423	Actualizar Eliminar
8	MAAR240809HGTRGLA0	Raúl Martinez Aguirre	15	412754626	Cll Sn Javier S/N	Actualizar Eliminar

Figura 4.19: Tabla paciente

- Título de la página: Actualizar paciente
- Propósito de la página: En este apartado es posible actualizar los datos de un registro de paciente, en el cual se puede realizar una modificación en la información del paciente.
- Descripción:
 1. Apartado de “Nombre Completo”: En este es posible editar el nombre del registro.
 2. Apartado de “CURP”: Es posible editar este apartado en caso de haber un error en este.
 3. Apartado de “Edad”: Es posible editar este apartado de ser necesario.
 4. Apartado de “Teléfono”: En este apartado es posible realizar cambios en el número de teléfono registrado.
 5. Apartado de “Dirección”: Aquí es posible realizar cambios en cuanto a la dirección registrada.
 6. Botón de “Enviar”: Con este botón se guardan los cambios realizados al registro.
 7. Botón de “Regresar”: Esta opción permite regresar al menú anterior de tabla de personal

The screenshot shows a web form titled "Actualizar Paciente" with a pink header. Below the header, there are several input fields and two buttons. Each element is circled with a red number from 1 to 7, corresponding to the list in the previous block:

- 1: "Nombre Completo:" label
- 2: "CURP:" label
- 3: "Edad:" label
- 4: "Teléfono:" label
- 5: "Dirección:" label
- 6: "Enviar" button
- 7: "Regresar" button

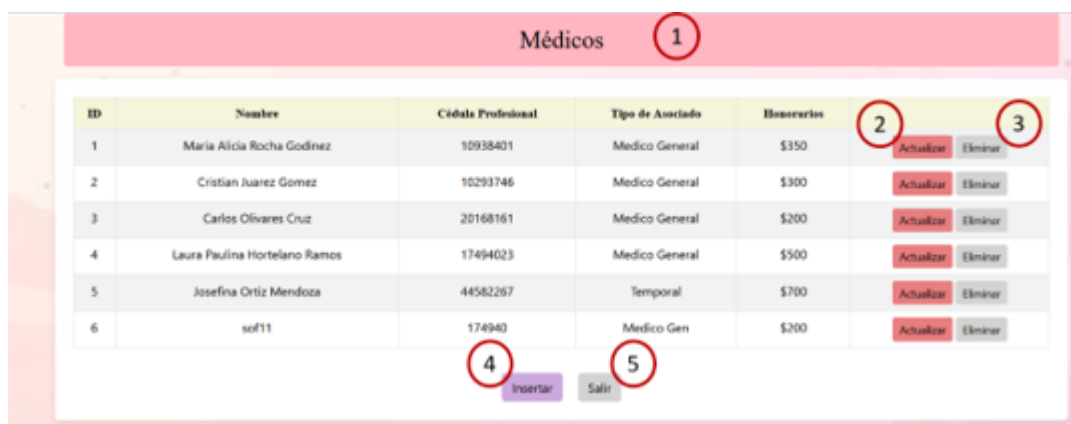
The form contains the following data in its input fields:

- Nombre Completo: Norma Aguirre Medina
- CURP: AUMIN240809MGTGDRA3
- Edad: 15
- Teléfono: 412666989
- Dirección: Ignacio Zaragoza 519

Figura 4.20: Actualizar paciente

4.2.3. Médico

- Título de la página: Modulo de médicos
- Propósito de la página: En esta página se administran los médicos que en el momento ejercen su labor en el Hospital, cuenta con opciones como ingresar el nuevo registro de médicos, modificación para ajustar algún detalle que deba cambiar e incluso la posibilidad de eliminar alguno de los registros que no se encuentren activos.
- Descripción:
 1. Tabla de médicos: Muestra los médicos actuales registrados con su ID, Nombre, Cedula Profesional, Tipo de asociado y Horarios.
 2. Botón “Actualizar”: Permite modificar los datos del médico correspondientemente.
 3. Botón “Eliminar”: Elimina el medico seleccionado de la base de datos.
 4. Botón “Insertar”: Añade un nuevo medico al sistema.
 5. Botón “Regresar”: Regresa al menú principal o cierra la sesión según la configuración.



ID	Nombre	Cédula Profesional	Tipo de Asociado	Honorarios		
1	Maria Alicia Rocha Godínez	10938401	Medico General	\$350	Actualizar	Eliminar
2	Cristian Juarez Gomez	10293746	Medico General	\$300	Actualizar	Eliminar
3	Carlos Olivares Cruz	20168161	Medico General	\$200	Actualizar	Eliminar
4	Laura Paulina Hortelano Ramos	17494023	Medico General	\$500	Actualizar	Eliminar
5	Josefina Ortiz Mendoza	44582267	Temporal	\$700	Actualizar	Eliminar
6	sof11	174940	Medico Gen	\$200	Actualizar	Eliminar

Insertar Salir

Figura 4.21: Sección Médico

4.2.4. Notas

- Título de la página: Área administrativa.
- Propósito de la página: Dentro de la pestaña de área administrativa, para cual es necesario un usuario con los permisos correspondientes, se encuentra el apartado de “Notas”, para ingresar a este se debe seleccionar el botón de “ver datos” el cual lo redirigirá a la pestaña de notas expedidas tal como se muestra a continuación.
- Descripción:
 1. Perfil de área administrativa.
 2. Apartado de “Notas”.
 3. Botón de “Ver datos”: permite ingresar al apartado de notas expedidas.



Figura 4.22: Introducción a notas

- Título de la página: Notas expedidas.
- Propósito de la página: Dentro del apartado de notas expedidas se encuentran distintas opciones que se pueden realizar, esto se muestra a continuación.
- Descripción:
 1. Tabla de notas expedidas: En esta se muestra el ID de la nota, del paciente, del médico que atiende, de servicios adicionales y personal a cargo de expedir la nota;

fecha de ingreso y egreso, numero de cuarto del paciente, los gastos equivalentes al sanatorio, farmacia y laboratorio.

2. Botón de “Buscador”: Este botón dirige a una pestaña nueva en la cual es posible realizar búsquedas de notas expedidas anteriormente, esto mediante la búsqueda a partir de fecha de ingreso y egreso.
3. Botón de “Recibo general de PDF”: Este botón genera un reporte en PDF de todas las notas expedidas durante un periodo de tiempo definido.
4. Botón de “Generar PDF”: Este botón genera un PDF de una nota en particular, en este se incluye la fecha en que fue expedida y el total de gastos acumulados por el paciente.
5. Botón de “Regresar”: Esta opción permite regresar al menú anterior del área administrativa.

The screenshot shows a web interface titled 'Notas Expedidas' (1). Below the title, it displays date filters: 'Fecha inicial: 06-08-2025' and 'Fecha resultante: 1-08-2025'. A table lists patient records with columns: ID, ID Paciente, ID Medico, Ingreso, Egreso, Gastos Sanatorio, Gastos Farmacia, Gastos Laboratorio, Cuarto, ID Servicios Adicionales, ID Personal Cargo, and Archivo. The first row shows data for patient ID 5, doctor ID 2, with dates 0002-02-02 and 2222-02-22, and various charges. A 'Generar PDF' button (4) is next to the first row. Below the table, there are four buttons: 'Recibo General PDF' (3), 'Regresar' (5), 'Buscador' (2), and another 'Generar PDF' button (4).

ID	ID Paciente	ID Medico	Ingreso	Egreso	Gastos Sanatorio	Gastos Farmacia	Gastos Laboratorio	Cuarto	ID Servicios Adicionales	ID Personal Cargo	Archivo
2	5	2	0002-02-02	2222-02-22	1	1	1	2	5	4	Generar PDF (4)

Buttons below the table: (3) Recibo General PDF, (5) Regresar, (2) Buscador, (4) Generar PDF.


Figura 4.23: Notas Expedidas

A continuación, se muestra un ejemplo del reporte de notas expedidas y de una nota individual:

 Hospital Sacred Heart							
<i>Reporte General de Notas Expedidas</i>							
ID	Paciente	Medico	Ingreso	Egreso	Sanatorio	Farmacia	Laboratorio
2	Victor Herrera Diaz	Cristian Juarez Gomez	0002-02-02	2222-02-22	\$1.00	\$1.00	\$1.00
3	Sofia Segobiano Gamez	Cristian Juarez Gomez	2024-11-15	2024-11-30	\$1.00	\$1.00	\$1.00
4	Sofia Segobiano Gamez	Maria Alicia Rocha Godínez	2024-11-22	2024-11-01	\$1.00	\$1.00	\$1.00
Totales:					\$3.00	\$3.00	\$3.00
Total General:						\$9.00	

Fecha de emision: 06/08/2025

Figura 4.24: Reporte de Notas Expedidas

 Hospital Sacred Heart							
<i>Nota Individual</i>							
ID	Paciente	Medico	Ingreso	Egreso	Sanatorio	Farmacia	Laboratorio
2	Victor Herrera Diaz	Cristian Juarez Gomez	0002-02-02	2222-02-22	\$1,200.00	\$550.00	\$5,055.00
Totales:					\$1,200.00	\$550.00	\$5,055.00
Total General:						\$6,805.00	

Fecha de emision: 06/08/2025

Figura 4.25: Nota individual del paciente

- Título de la página: Buscar en registros
- Propósito de la página: En esta pestaña es posible realizar búsquedas de notas expedidas anteriormente, esto mediante la búsqueda a partir de fecha de ingreso y egreso, tal como se muestra a continuación.
- Descripción:
 1. Tabla de registro: En esta se muestra el ID de la nota, del paciente, del médico que atiende, de servicios adicionales y personal a cargo de expedir la nota; fecha de ingreso y egreso, número de cuarto del paciente, los gastos equivalentes al sanatorio, farmacia y laboratorio.

2. Fecha de ingreso y egreso: En este apartado es posible buscar las notas expedidas a partir de un rango de fechas, para eso es necesario ingresar los datos solicitados.
3. Botón de “Buscar”: Una vez ingresada la información es posible pulsar este botón, el cual realizará una búsqueda de aquellos pacientes quienes fueron registrados durante ese periodo de tiempo y muestra estos en la tabla de registro.
4. Botón de “Generar PDF”: Dentro de esta ventana también es posible generar nuevamente un PDF. Este botón genera el archivo de la nota en particular, la cual incluye la fecha en que fue expedida y el total de gastos acumulados por el paciente.
5. Botón de “Regresar”: Esta opción permite regresar al menú anterior de Notas expedidas.

The screenshot shows a web interface titled "Buscar en registros". It features two date input fields: "Del Día" with the value "15/11/2024" and "Hasta el Día" with the value "30/11/2024". Below these is a blue "Buscar" button. A table displays search results with columns: ID, ID Paciente, ID Medico, Ingreso, Egreso, Gastos Sanatorio, Gastos Farmacia, Gastos Laboratorio, Cuarto, ID Servicios Adicionales, and ID Personal. The first row contains the values: 3, 4, 2, 2024-11-15, 2024-11-30, 1, 1, 1, 6, 3, 3. To the right of the table is a blue "Generar PDF" button. Below the table is a grey "Regresar" button.

1

2

3

4

5

ID	ID Paciente	ID Medico	Ingreso	Egreso	Gastos Sanatorio	Gastos Farmacia	Gastos Laboratorio	Cuarto	ID Servicios Adicionales	ID Personal
3	4	2	2024-11-15	2024-11-30	1	1	1	6	3	3

Figura 4.26: Buscar en Registros

Capítulo 5

Soporte y Ayuda

5.1. Introducción

En este capítulo encontrarás información para resolver problemas comunes y los medios de contacto disponibles para recibir asistencia al utilizar el sistema de consulta de servicios médicos.

5.2. Problemas comunes y soluciones rápidas

1. No puedo iniciar sesión.

Verifica usuario y contraseña.

2. No aparecen los servicios médicos que necesito.

Asegúrate de haber escrito bien la especialidad o médico. Revisa que no tengas filtros de búsqueda activos que limiten los resultados.

3. El sistema carga lentamente o se queda congelado.

Revisa tu conexión a internet. Intenta cerrar otras pestañas del navegador o actualizar la página.

4. Quiero cambiar mi contraseña.

Dirígete directamente con el Administrador

5.3. Consejos prácticos

1. Usa siempre un navegador actualizado (Chrome, Firefox, Edge).
2. Evita usar el sistema en redes públicas o poco seguras.
3. Guarda tu usuario y contraseña en un lugar seguro.
4. Cierra sesión al terminar para proteger tu información.
5. Para visualizar correctamente los documentos en formato PDF, se recomienda utilizar un lector confiable como Adobe Acrobat Reader u otro visualizador de PDF actualizado.

5.4. Canales de contacto

1. Correo de soporte: soporteXFHS@gmail.com
2. Teléfono: (55) 1234-5678
3. WhatsApp: (55) 9876-5432
4. Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 hrs