

Universidad de Santiago de Chile.  
Departamento de Informática.  
Facultad de Ingeniería.



# **MANUAL DE USUARIO**

## **ADMINISTRADOR**

Newborns - Proyecto de ingeniería de Software

Pedro Rojas

Nicolas Acevedo

Mosheh-efra Landaeta

Mario Lopez

Javier Caceres



# INDICE

1. SALUDO Y REQUERIMIENTOS.....	1
1.1 Requerimientos.....	1
2. INGRESO A LA APLICACIÓN.....	1
2.1 Primer ingreso.....	2
2.2 Recuperar la contraseña.....	3
3. PERFIL.....	5
3.1 Cambiar contraseña.....	5
3.2 Editar perfil.....	8
4. GESTIONAR USUARIOS.....	9
4.1. Crear un usuario.....	9
4.2 Editar un usuario.....	11
4.3 Eliminar un usuario.....	12
4.4 Ver un usuario.....	12
5. GESTIONAR MANTENEDORES.....	13
5.1 Enfermedades.....	14
5.1.1 Nueva Enfermedad.....	14
5.1.2 Editar Enfermedad.....	16
5.1.3 Ver Enfermedad.....	17
5.1.4 Eliminar Enfermedad.....	18
5.2 Grupos Sanguíneos.....	18
5.2.1 Nuevo Grupo Sanguíneo.....	19
5.2.2 Editar Grupo Sanguíneo.....	20
5.2.3 Ver Grupo Sanguíneo.....	21
5.2.4 Eliminar Grupo Sanguíneo.....	22
5.3 Tipos de Parto.....	23
5.3.1 Nuevo Tipo de Parto.....	23
5.3.2 Editar Tipo de Parto.....	24
5.3.3 Ver Tipo de Parto.....	25
5.3.4 Eliminar Tipo de Parto.....	26
5.4 Previsiones.....	27
5.4.1 Nueva Previsión.....	27
5.4.2 Editar Previsión.....	28
5.4.3 Ver Previsión.....	29
5.4.4 Eliminar Previsión.....	30
5.5 Géneros.....	31
5.5.1 Nuevo Genero.....	31
5.5.2 Editar Genero.....	32
5.5.3 Ver Genero.....	33
5.5.4 Eliminar Genero.....	34
5.6 Tipos de Acompañante.....	35
5.6.1 Nuevo Tipo de Acompañante.....	35
5.6.2 Editar Tipo de Acompañante.....	36
5.6.3 Ver Tipo de Acompañante.....	37
5.6.4 Eliminar Tipo de Acompañante.....	38

5.7 Tipos de Residencia.....	39
5.7.1 Nuevo Tipo de Residencia.....	39
5.7.2 Editar Tipo de Residencia.....	40
5.7.3 Ver Tipo de Residencia.....	41
5.7.4 Eliminar Tipo de Residencia.....	42
5.8 Países.....	43
5.8.1 Nuevo País.....	43
5.8.2 Editar País.....	44
5.8.3 Ver País.....	45
5.8.4 Eliminar País.....	46
5.9 Regiones.....	47
5.9.1 Nueva Región.....	47
5.9.2 Editar Región.....	48
5.9.3 Ver Región.....	49
5.9.4 Eliminar Región.....	50
5.10 Comunas.....	51
5.10.1 Nueva Comuna.....	51
5.10.2 Editar Comuna.....	52
5.10.3 Ver Comuna.....	53
5.10.4 Eliminar Comuna.....	54

# 1. SALUDO Y REQUERIMIENTOS

Bienvenido usuario *administrador de cuentas* al sistema de registro y gestión *Newborns*. Sistema íntegramente desarrollado por alumnos de la Universidad de Santiago de Chile.

Su labor consiste principalmente en el registro y gestión general de todas las cuentas registradas en el sistema, su labor es primordial para que el sistema se pueda utilizar, ya que son necesarias para el ingreso al mismo. Además, su rol de administrador, viene con el trabajo de mantener actualizados los mantenedores de información, lo cual es necesario para el correcto ingreso de información por parte de los demás roles.

En nombre del equipo desarrollador se espera que sea de su agrado la utilización de *Newborns* y se le desea la mejor de las suertes.

## 1.1 Requerimientos

- Acceso a algún navegador web.
- Acceso a internet.

# 2. INGRESO A LA APLICACIÓN

Esta sección esta destinada a indicar a modo de ayuda, los procedimientos básicos requeridos para el correcto ingreso a la aplicación por parte de un administrador del sistema.

Antes que pueda utilizar el sistema, identifique que tenga un RUN validado y una contraseña dentro del sistema, debería haber recibido estos datos por parte de la parte técnica relacionada con la instalación del sistema. De no ser así, por favor dirigirse a ellos y solicite esta información ya que es de vital importancia para el ingreso al mismo.

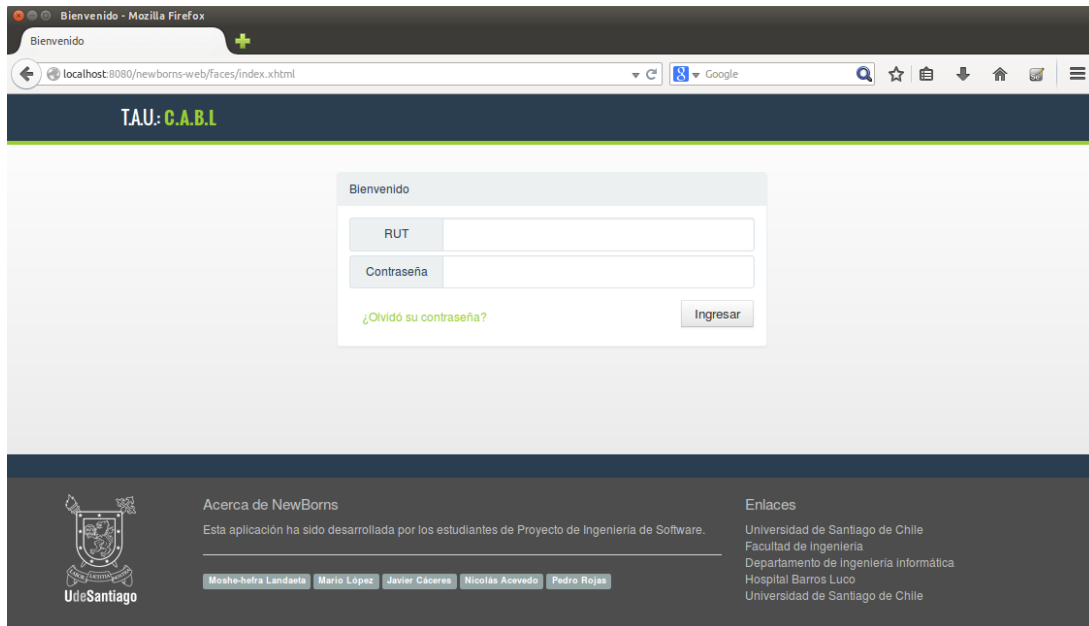
También se requiere que tenga acceso a la raíz de la aplicación, la cual también debe ser entregada por la parte técnica, la cual sera una pagina web.

## 2.1 Primer ingreso

Para acceder al sistema debe iniciar algún navegador web ubicarse en la raíz de la aplicación como una pagina web común con el siguiente enlace:

*[Raiz]/newborns-web/faces/index.xhtml*

Una vez ingresado, vera una ventana como la mostrada en la figura 1.

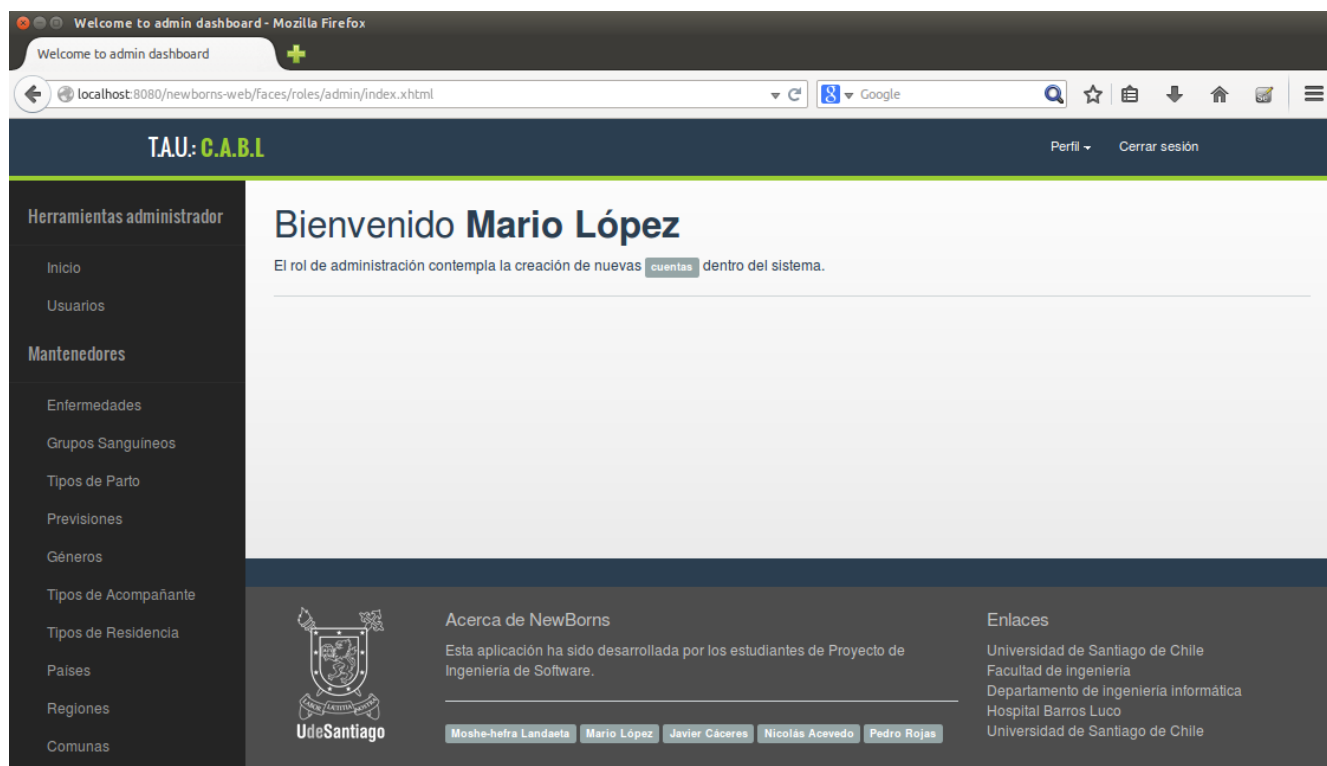


*Figura 1.Login*

Ya ingresado a este punto, se tienen 2 valores necesarios:

- **RUT:** Debe ser ingresado, este debe ser el mismo rut que le fue entregado para el acceso inicial.
- **Contraseña:** Debe ser ingresada, debe ser la contraseña acorde al rut que le fue entregada.

Una vez estos dos valores sean correctamente ingresados, puede proceder a presionar el botón “ingresar”, con esto accederá a la pagina principal de su rol, como se ve en la figura 2.



*Figura 2. Vista principal del rol administrador*

La pantalla de inicio tendrá información referenciada a las funciones básicas además de personalizarlo con su nombre, al lado izquierdo encontrara las herramientas que le permitirán realizar sus funciones y por ultimo, en el sector superior derecho las funciones referentes al perfil y a la desconexión.

Se recomienda mantener esta cuenta y crear una adicional con sus propios datos, para no estar recordando un rut y una contraseña que son ajenas a usted.

## 2.2 Recuperar la contraseña

En caso de que no recuerde su contraseña, se le facilitara la opción de recuperarla, siendo esta enviada al correo electrónico registrado a su cuenta. Para acceder a esta opción debe presionar en “¿Olvidó su contraseña?”, opción que se encuentra abajo del cuadro de ingreso, sobre el botón de “ingresar” según muestra la figura 1. Accederá a una ventana como se muestra en la figura 3.

Bienvenido - Mozilla Firefox

Bienvenido

localhost:8080/newborns-web/faces/passwordRecovery.xhtml

TAU: C.A.B.I.


Formulario de reestablecimiento de contraseña

Complete los siguientes campos para que un correo electrónico sea enviado con una nueva contraseña. Si no recibe ningún correo, pongase en contacto con algún administrador del sistema.

RUT

Correo electrónico

[Volver](#)

 UdeSantiago

Acerca de NewBorns

Esta aplicación ha sido desarrollada por los estudiantes de Proyecto de Ingeniería de Software.

Moshe-hefra Landaeta Mario López Javier Cáceres Nicolás Acevedo Pedro Rojas

Enlaces

Universidad de Santiago de Chile  
Facultad de Ingeniería  
Departamento de Ingeniería Informática  
Hospital Barros Luco  
Universidad de Santiago de Chile

*Figura 3. Formulario de restablecimiento de contraseña*

Una vez dentro del formulario de restablecimiento, deberá ingresar los 2 valores necesarios:

- **RUT:** Debe ser ingresado, el rut de la cuenta que desea restablecer.
- **Correo electrónico:** Debe ser ingresado, debe ser el correo ligado a la cuenta a restablecer.

Ya finalizado, haga clic en el botón “Solicitar una nueva contraseña” y esta le será enviada al mismo correo electrónico de su cuenta, en caso que no necesite esto, puede hacer clic en la opción “volver” con lo que regresará al inicio. Tenga en cuenta que una vez presionada la solicitud, la contraseña será cambiada, por lo que la contraseña anterior será inhabilitada.



## 3. PERFIL

El perfil es lo referente a los datos de cualquier usuario, de el constan 4 elementos identificables:

- RUT.
- Tipo.
- Nombre.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

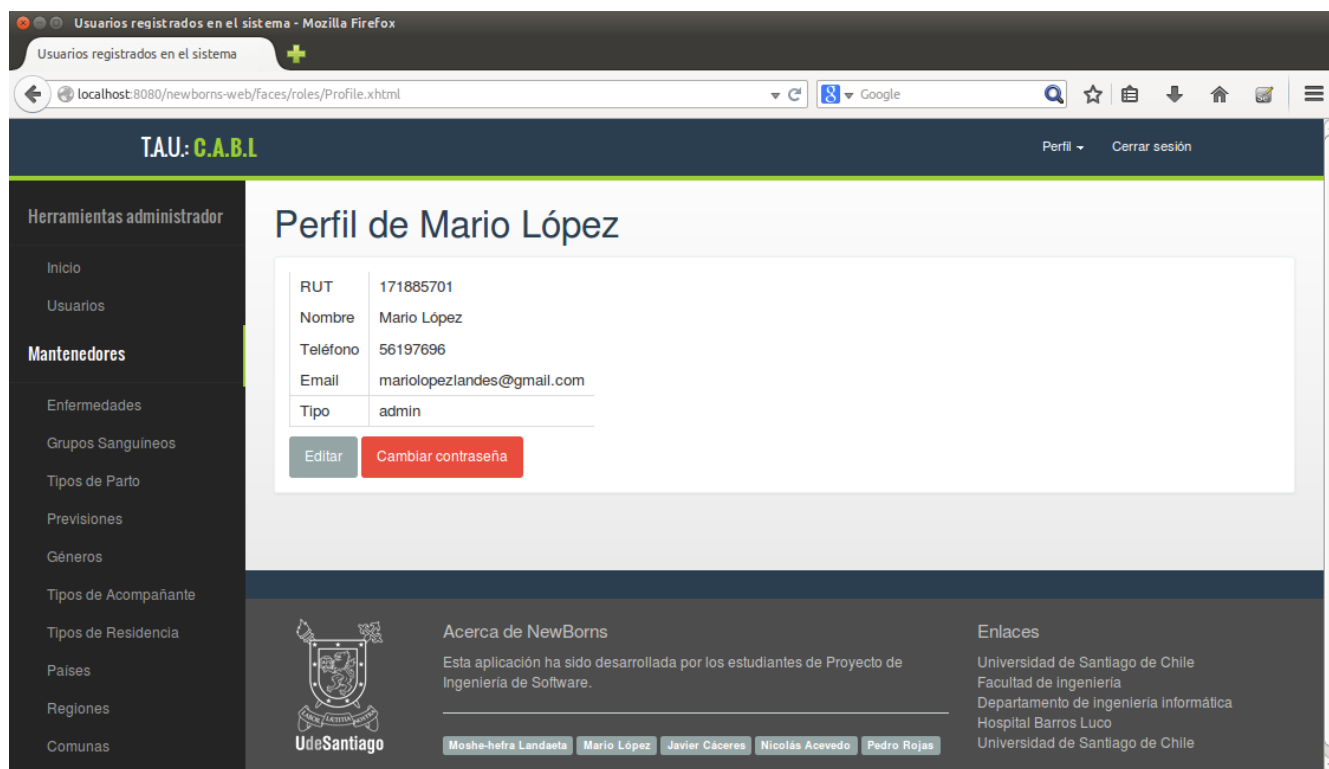
En donde solo los últimos 3 son modificables en esta sección.

Para acceder a el, debe ingresar a la selección “Perfil” en el sector superior derecho de la pantalla, y seleccionando la opción “Ver perfil”, una vez acá, se le mostraran los datos de la cuenta con la que actualmente esta conectado.

### 3.1 Cambiar contraseña

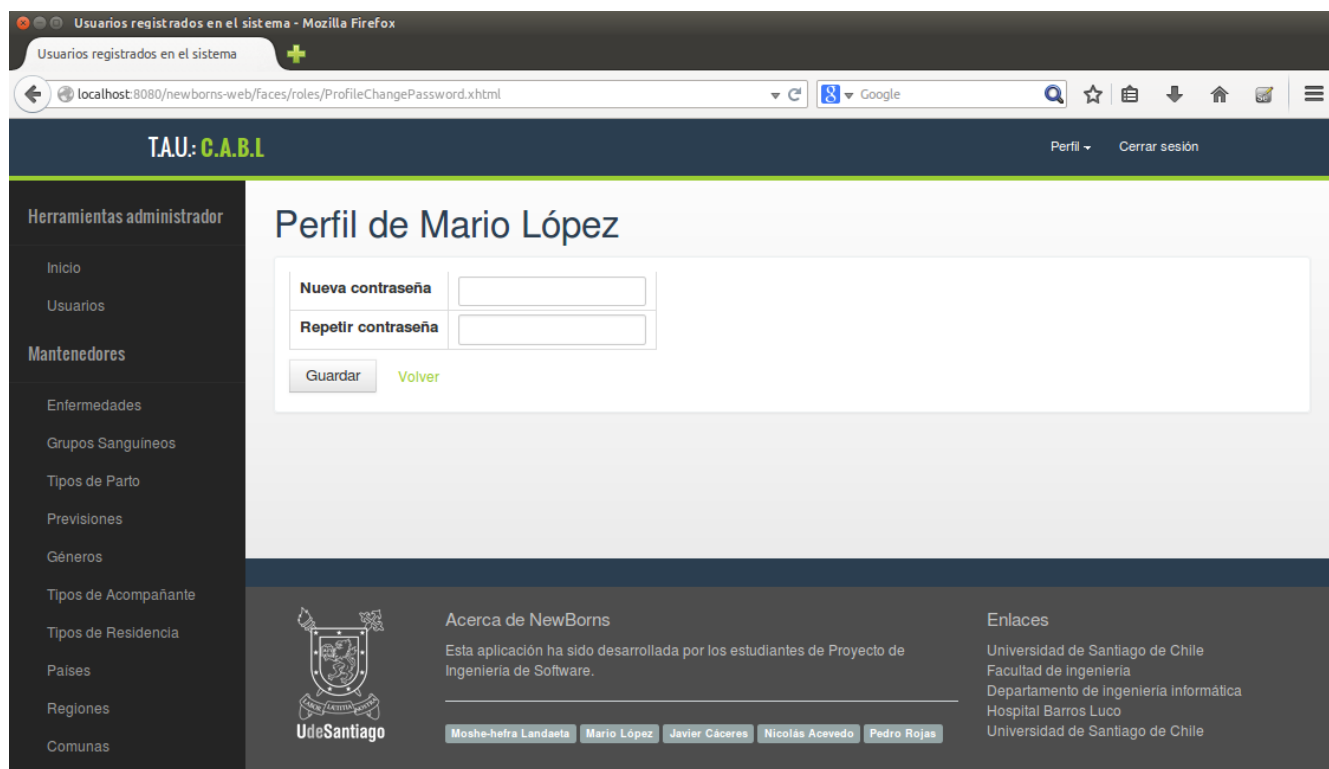
Existen 3 maneras en las que puede cambiar su contraseña, pero dos de ellas son para casos específicos de problemas. La primera ya fue señalado en caso de olvidarla, la segunda en la opción de acceso rápido que se encuentra en la sección “Perfil” en el sector superior derecho y presionando “Cambiar contraseña”. Estas 2 opciones son requieren el acceso a su correo electrónico para su recuperación, ya que registrara una contraseña nueva y le sera enviada por este medio.

La tercera opción es la mas importante, ya que permite la alteración consiente de esta, a una que prefiera. Para acceder a ella, debe entrar en la sección “Perfil” en el sector superior derecho y presionar la opción de “Ver perfil”. Ingresa a una ventana como se muestra en la figura 4.



*Figura 4. Perfil*

Una vez en este punto, debe presionar el botón “Cambiar contraseña”, con lo cual ingresara a una nueva sección indicada en la figura 5.



*Figura 5. Cambio de contraseña*

Donde deberá ingresar los 2 valores necesarios:

- **Nueva contraseña:** Debe ser ingresada, la contraseña que usted desea tener, esta debe tener un largo de al menos 6 caracteres.
- **Repetir contraseña:** Debe ser ingresada y ser la misma que se colocó en la casilla superior.

Una vez ingresados los datos, presione el botón “Guardar” con lo que tendrá completo el cambio de contraseña.

## 3.2 Editar perfil

Para acceder al perfil, debe entrar en la sección “Perfil” en el sector superior derecho y presionar la opción de “Ver perfil”. Ingresara a una ventana como se mostro en la figura 4.

Una vez en este punto, debe presionar el botón “Editar”, con lo cual ingresara a un formulario donde puede alterar los datos modificables a su voluntad, como se muestra en la figura 6.

TAU: C.A.B.I.

Perfil de Mario López

RUT	171885701
Nombre	Mario López
Teléfono	56197696
Email	mariolopezlandes@gmail.com
Tipo	admin

Guardar Volver

Herramientas administrador

- Inicio
- Usuarios
- Mantenedores
  - Enfermedades
  - Grupos Sanguíneos
  - Tipos de Parto
  - Previsiones
  - Géneros
  - Tipos de Acompañante
  - Tipos de Residencia
  - Países
  - Regiones
  - Comunas

Acerca de NewBorns

Esta aplicación ha sido desarrollada por los estudiantes de Proyecto de Ingeniería de Software.

Enlaces

- Universidad de Santiago de Chile
- Facultad de Ingeniería
- Departamento de Ingeniería Informática
- Hospital Barros Luco
- Universidad de Santiago de Chile

Figura 6. Edición del perfil

Donde solo podrá cambiar los campos:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, solo puede poseer caracteres alfabéticos.
- **Teléfono:** Debe ser ingresado, debe poseer exactamente 8 caracteres numéricos.
- **Email:** Debe ser ingresado, debe ser un correo electrónico válido.

Una vez conforme con los cambios, presione el botón “Guardar” y estos estarán realizados.

## 4. GESTIONAR USUARIOS

Esta sección esta destinada a indicar a modo de ayuda, los procedimientos básicos requeridos para la correcta utilización de las funciones destinadas a su rol, mas específicamente la labor de gestionar cuentas de usuario. Se le detallaran las funciones que puede realizar, seguidas de como se realizan.

Para acceder a esta sección de cuentas, debe presionar la opción “Usuarios del sistema”, con ello debe ver una ventana con una lista como lo indica la figura 7.

Usuarios registrados en el sistema - Mozilla Firefox

Usuarios registrados en el sistema

localhost:8080/newborns-web/faces/roles/admin/account/List.xhtml

TAU: C.A.B.I.

Perfil Cerrar sesión

Herramientas administrador

Inicio

Usuarios

Mantenedores

Enfermedades

Grupos Sanguíneos

Tipos de Parto

Previsiones

Géneros

Tipos de Acompañante

Tipos de Residencia

Países

Regiones

Comunas

### Usuarios del sistema

A continuación se muestran los usuarios del sistema. Desde este menú puedes agregar nuevos usuarios deshabilitar cuentas y visualizar los detalles de cada una.

RUT	Nombre	Teléfono	Email	Tipo	Estado cuenta
171885701	Mario López	56197696	mariolopezlandes@gmail.com	admin	Habilitado
164377377	Arya Stark	21321321	matrona@usach.cl	matrona	Habilitado
62089237	Petyr Baelish	23897231	medico@usach.cl	medico	Habilitado
126432631	John Snow	24658920	fonoaudiologo@usach.cl	fonoaudiologo	Habilitado
173098413	Moshe Landaeta	12345678	mosheman@usach.cl	administrativo	Habilitado

1 10

+ Nuevo Ver detalle Editar Habilitar/Deshabilitar

Acerca de NewBorns

Esta aplicación ha sido desarrollada por los estudiantes de Proyecto de Ingeniería de Software.

Enlaces

Universidad de Santiago de Chile  
Facultad de Ingeniería  
Departamento de Ingeniería informática  
Hospital Barros Luco  
Universidad de Santiago de Chile

UdeSantiago

Moshe-hefra Landaeta Mario López Javier Cáceres Nicolás Acevedo Pedro Rojas

Figura 7. Usuarios del sistema

### 4.1. Crear un usuario

Una vez ingresado a la sección de “Usuarios”, presione el botón “nuevo” que se encuentra justo abajo de la lista a la izquierda, como lo aprecia en la figura 7. Una vez realizado esto vera un formulario como lo indica la figura 8.

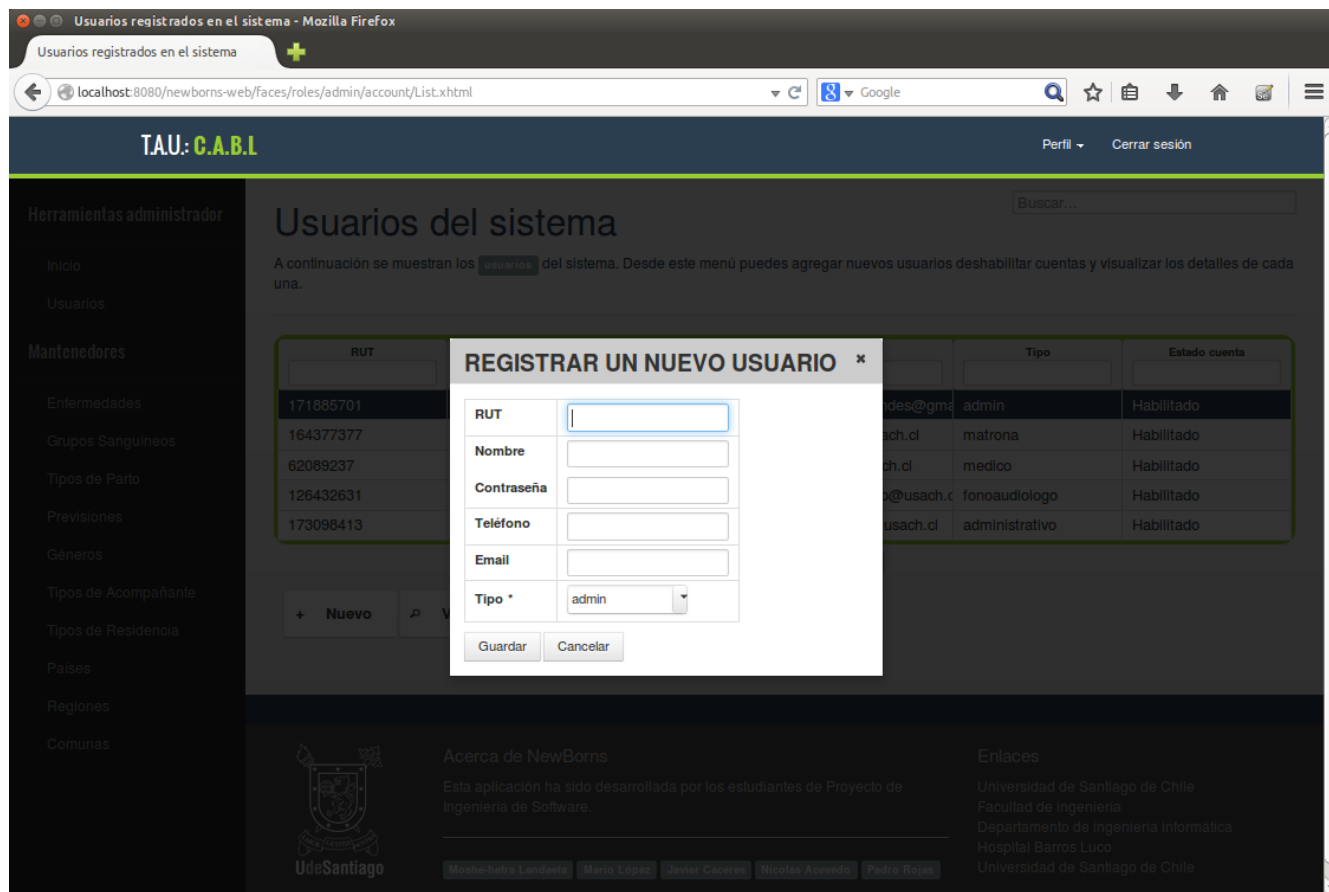


Figura 8. Nuevo usuario

Ya ingresado, se tienen 6 valores necesarios:

- **RUT:** Debe ser ingresado, debe ser un rut existente y validado.
- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos y espacios.
- **Contraseña:** Debe ser ingresada, esta debe tener un largo de al menos 6 caracteres.
- **Teléfono:** Debe ser ingresado, debe poseer exactamente 8 caracteres numéricos.
- **Email:** Debe ser ingresado, debe ser un correo electrónico válido.
- **Tipo:** Debe ser seleccionado, este es el cargo que desempeña el usuario creado.

Una vez este conforme con los datos ingresados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que el nuevo usuario ha sido creado y este se reflejará en la lista de usuarios.

## 4.2 Editar un usuario

Una vez ingresado a la sección de “Usuarios”, seleccione un usuario de la lista y presione el botón “Editar” que se encuentra justo abajo de la lista, el tercer botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 7. Una vez realizado esto ingresara a un formulario de edición como lo indica la figura 9.

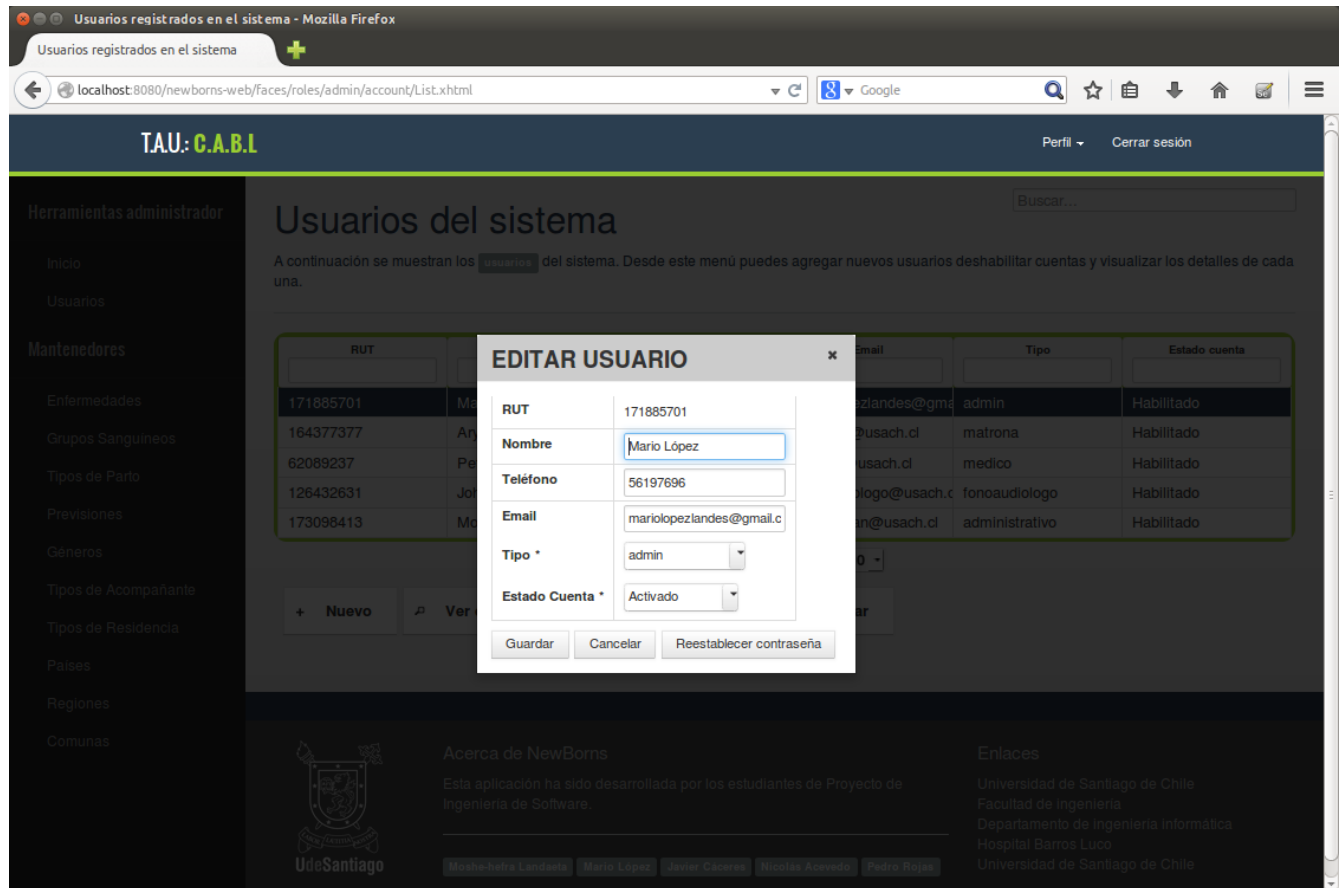


Figura 9. Editar usuario

Donde solo podrá cambiar los campos:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, solo puede poseer caracteres alfabéticos.
- **Teléfono:** Debe ser ingresado, debe poseer exactamente 8 caracteres numéricos.
- **Email:** Debe ser ingresado, debe ser un correo electrónico válido.
- **Tipo:** Debe ser seleccionado, es el nuevo tipo de funciones que deberá realizar.

Una vez conforme con los cambios, presione el botón “Guardar” y se desplegará una notificación indicando que los cambios han sido guardados, luego estos cambios se verán reflejados en

la lista de usuarios.

### 4.3 Eliminar un usuario

Una vez ingresado a la sección de “Usuarios”, seleccione un usuario de la lista y presione el botón “Eliminar” que se encuentra justo abajo de la lista, el botón de la derecha, como lo aprecia en la figura 7. Una vez realizado esto se desplegará una notificación indicando que el usuario seleccionado ha sido eliminado y desaparecerá de la lista de usuarios, esta opción no se puede deshacer, por lo que debe estar seguro de desear eliminarlo.

### 4.4 Ver un usuario

Una vez ingresado a la sección de “Usuarios”, seleccione un usuario de la lista y presione el botón “Ver detalle” que se encuentra justo abajo de la lista, el segundo botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 7. Una vez realizado esto ingresará a una ventana donde se mostraran los datos del usuario como muestra la figura 10.



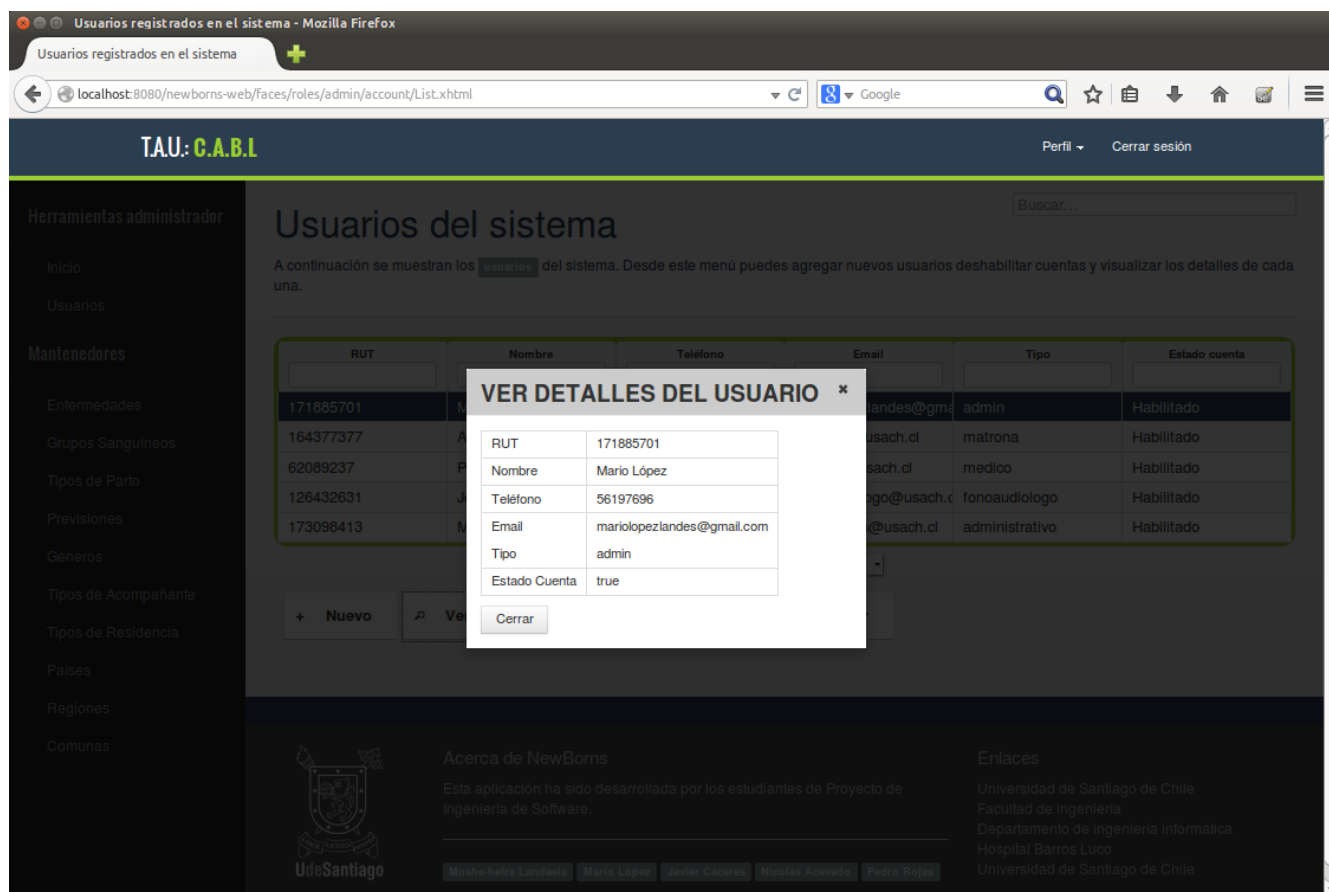


Figura 10. Ver detalle

Donde solo podrá ver los campos. Una vez finalice la observación, presione el botón cerrar para regresar a la lista de usuarios.

## 5. GESTIONAR MANTENEDORES

Esta sección esta destinada a indicar a modo de ayuda, los procedimientos básicos requeridos para la correcta utilización de las funciones destinadas a su rol, mas específicamente la labor de gestionar mantenedores con el objetivo de mantenerlos actualizados conforme aparezcan nuevos tipos de información relevante al sistema en general. Se le detallaran las funciones que puede realizar, seguidas de como se realizan.

Esta sección se encuentra en la barra lateral izquierda, abajo de la sección de “Usuarios” como lo indica la figura 7.

Los mantenedores que debe mantener actualizados se detallan a continuación.

## 5.1 Enfermedades

Las enfermedades son algo que no se controla, y siempre están en constante aparición. Esta sección esta con el objetivo de mantener una lista fiel de las enfermedades que pueden atacar a las personas gestionadas.

Para acceder a ellas, debe ingresar en la sección “Enfermedades” de la barra lateral en el grupo “Mantenedores”, con lo que vera algo similar a lo que indica la figura 11.

TAU: C.A.B.I.

Perfil Cerrar sesión

Herramientas administrador

- Inicio
- Usuarios
- Mantenedores
  - Enfermedades
  - Grupos Sanguíneos
  - Tipos de Parto
  - Previsiones
  - Géneros
  - Tipos de Acompañante
  - Tipos de Residencia
  - Países
  - Regiones
  - Comunas

### Enfermedades

A continuación se muestran las enfermedades del sistema. Desde este menú puedes mantener las enfermedades.

Código	Nombre
A000	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAЕ O1, BIOTIPO CHOLERAЕ
A001	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAЕ O1, BIOTIPO EL TOR
A009	COLERA NO ESPECIFICADO
A010	FIEBRE TIFOIDEA
A011	FIEBRE PARATIFOIDEA A
A012	FIEBRE PARATIFOIDEA B
A013	FIEBRE PARATIFOIDEA C
A014	FIEBRE PARATIFOIDEA, NO ESPECIFICADA
A020	ENTERITIS DEBIDA A SALMONELLA
A021	SEPTICEMIA DEBIDA A SALMONELLA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10

+ Nuevo Ver detalle Editar Eliminar

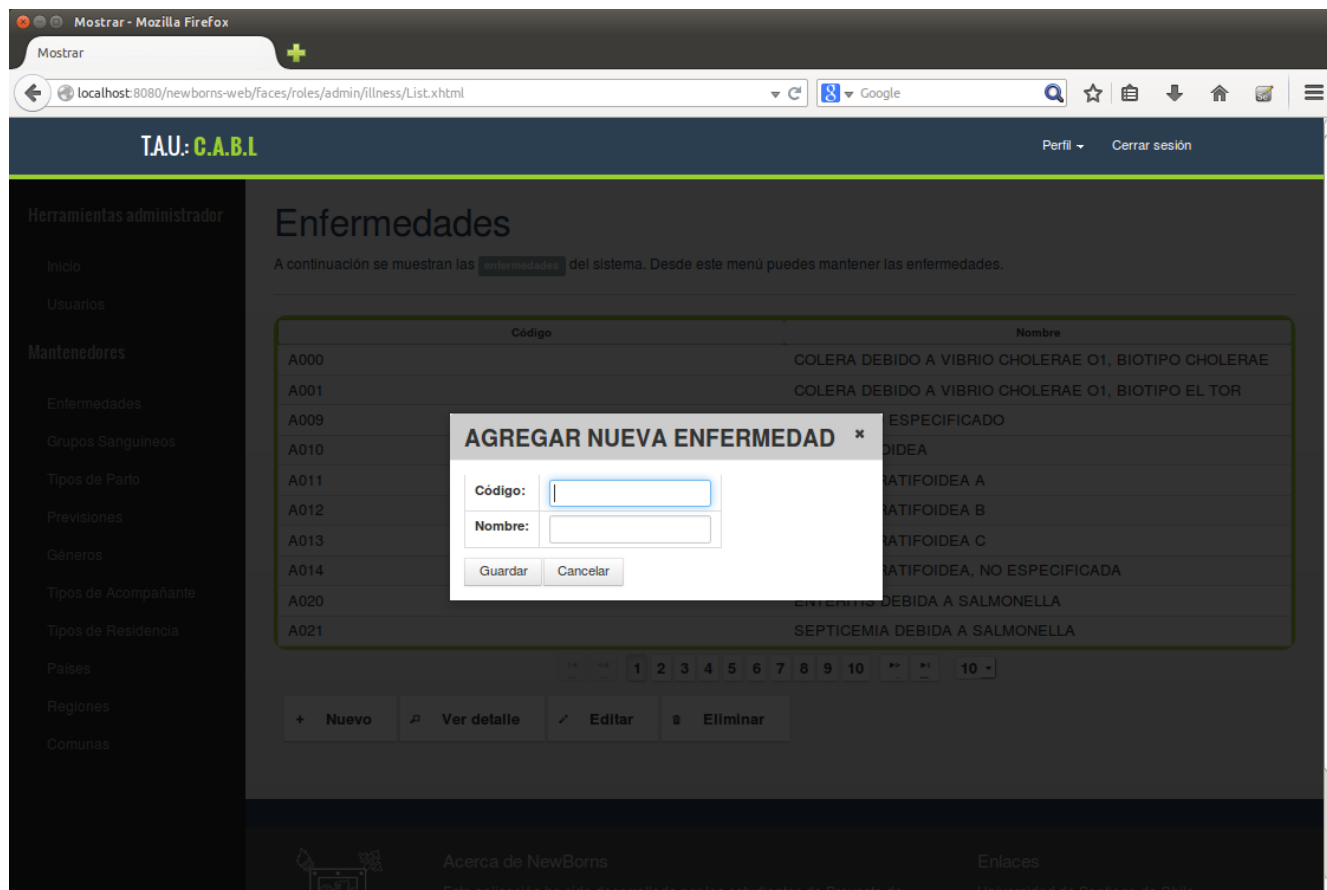
Acerca de NewBorns  
Esta aplicación ha sido desarrollada por los estudiantes de Proyecto de

Enlaces  
Universidad de Santiago de Chile

Figura 11. Enfermedades

### 5.1.1 Nueva Enfermedad

Una vez ingresado a la sección de “Enfermedades”, presione el botón “nuevo” que se encuentra justo abajo de la lista a la izquierda, como lo aprecia en la figura 11. Una vez realizado esto vera un formulario como lo indica la figura 12.



*Figura 12.Nueva Enfermedad*

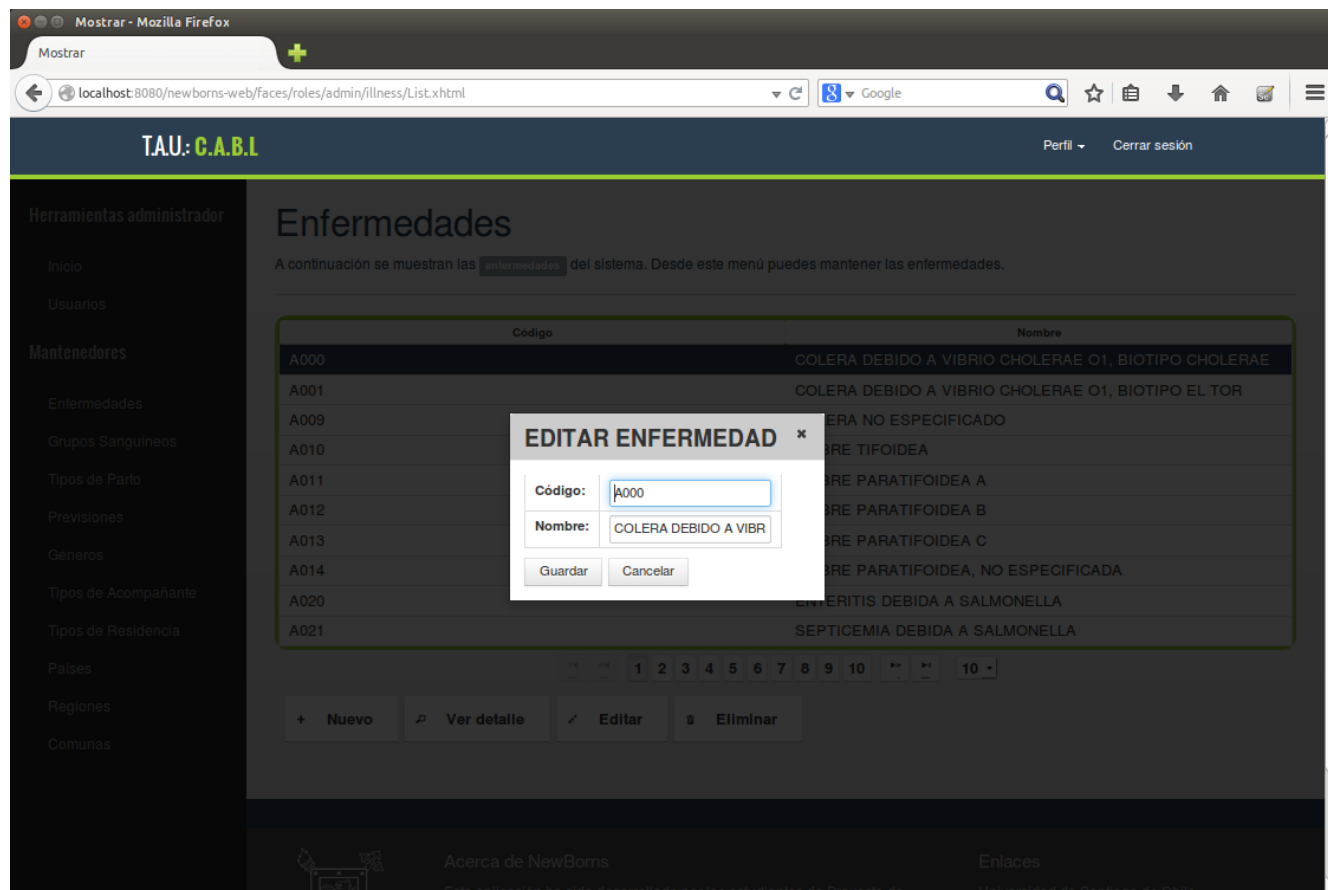
Ya ingresado, se tienen 2 valores necesarios:

- **Código:** Debe ser ingresado y no calzar con uno ya existente.
- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos y espacios.

Una vez este conforme con los datos ingresados, presione el botón guardar. Con esto se desplegara una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicara que la nueva enfermedad ha sido creada y este se reflejara en la lista.

## 5.1.2 Editar Enfermedad

Una vez ingresado a la sección de “Enfermedades”, seleccione una enfermedad de la lista y presione el botón “Editar” que se encuentra justo abajo de la lista, el tercer botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 11. Una vez realizado esto ingresara a un formulario de edición como lo indica la figura 13.



*Figura 13. Editar Enfermedad*

Donde podrá cambiar los campos:

- **Código:** Debe ser ingresado y no calzar con uno ya existente.
- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos y espacios.

Una vez este conforme con los datos cambiados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que la enfermedad ha sido modificada y este se reflejará en la lista.

### 5.1.3 Ver Enfermedad

Una vez ingresado a la sección de “Enfermedades”, seleccione una de la lista y presione el botón “Ver detalle” que se encuentra justo abajo de la lista, el segundo botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 11. Una vez realizado esto ingresara a una ventana donde se mostraran sus datos como muestra la figura 14.

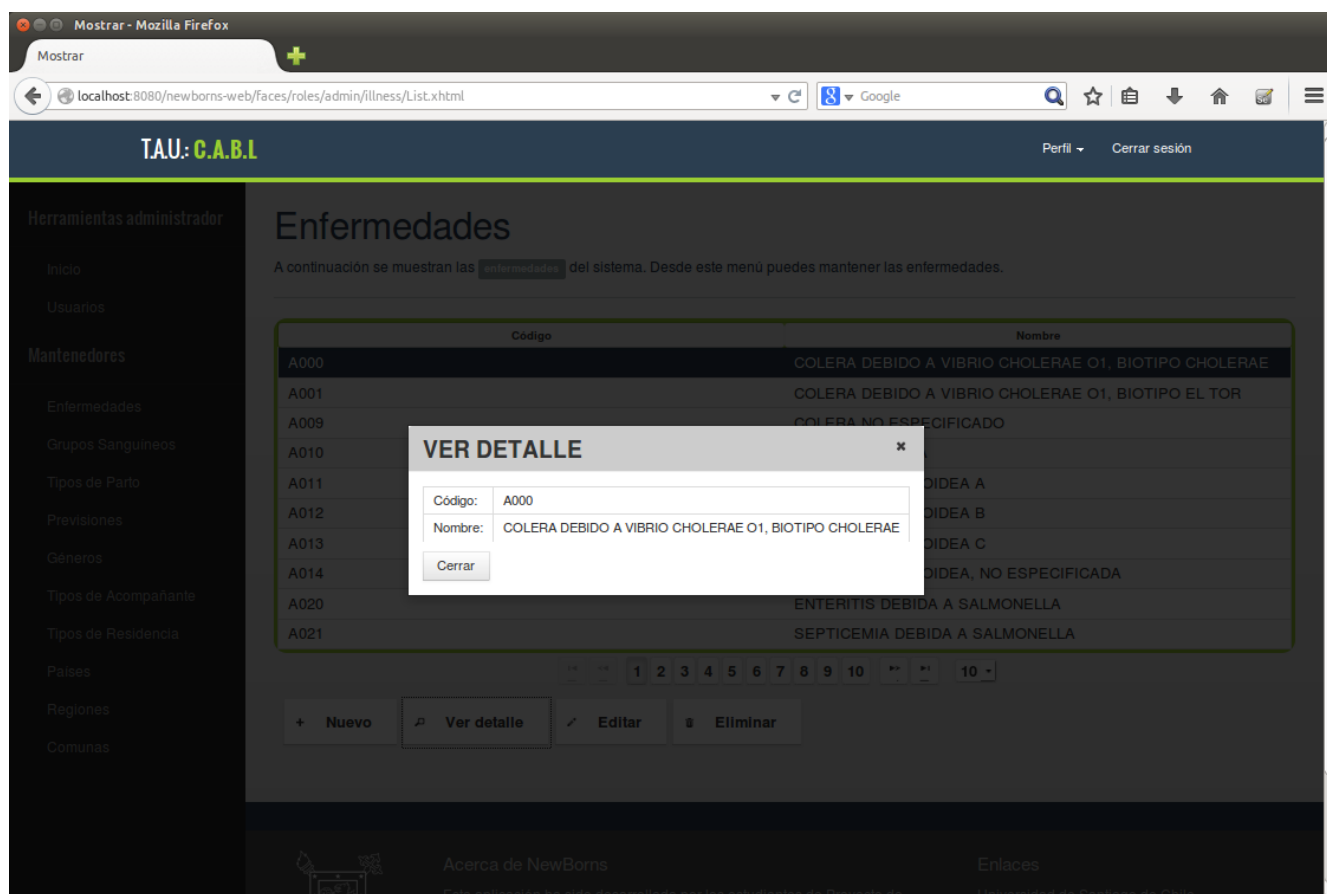


Figura 14. Ver detalle Enfermedad

Donde solo podrá ver los campos. Una vez finalice la observación, presione el botón cerrar para regresar a la lista.

### 5.1.4 Eliminar Enfermedad

Una vez ingresado a la sección de “Enfermedades”, seleccione una de la lista y presione el botón “Eliminar” que se encuentra justo abajo de la lista, el botón de la derecha, como lo aprecia en la figura 11. Una vez realizado esto se desplegara una notificación indicando que la enfermedad seleccionada ha sido eliminada y desaparecerá de la lista, esta opción no se puede deshacer, por lo que debe estar seguro de desear eliminarla.

## 5.2 Grupos Sanguíneos

Los grupos sanguíneos son algo fijo en la actualidad, pero no se descarta la opción de necesitar modificar ciertos valores que, a futuro, pueden ser significativos. Para ello esta esta sección.

Para acceder a ellos, debe ingresar en la sección “Grupos Sanguíneos” de la barra lateral en el grupo “Mantenedores”, con lo que vera algo similar a lo que indica la figura 15.

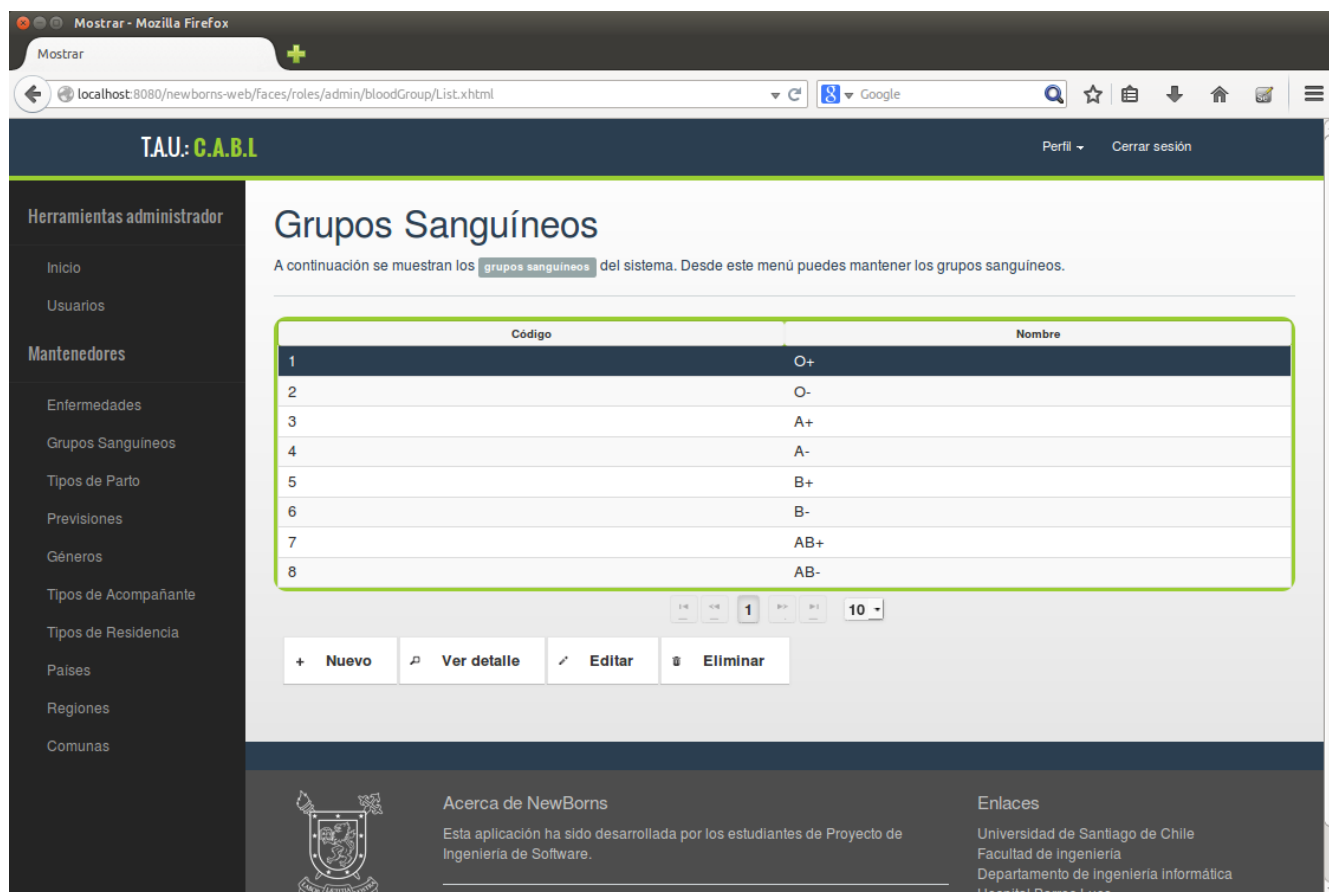
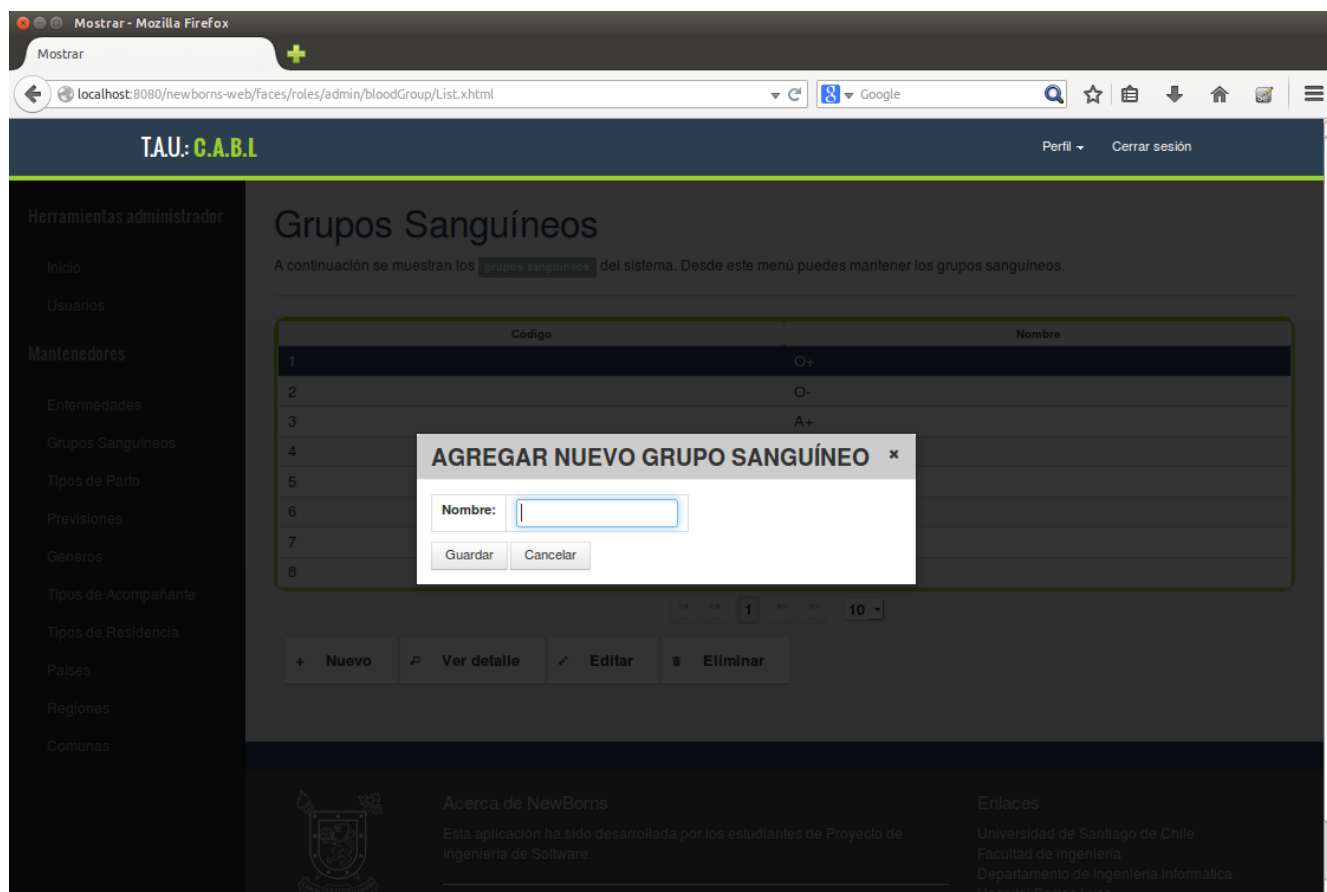


Figura 15. Grupos Sanguíneos

### 5.2.1 Nuevo Grupo Sanguíneo

Una vez ingresado a la sección de “Grupos Sanguíneos”, presione el botón “nuevo” que se encuentra justo abajo de la lista a la izquierda, como lo aprecia en la figura 15. Una vez realizado esto vera un formulario como lo indica la figura 16.



*Figura 16. Nuevo Grupo Sanguíneo*

Ya ingresado, se tiene 1 valor necesario:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos ingresados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que el nuevo grupo sanguíneo ha sido creado y este se reflejará en la lista.

## 5.2.2 Editar Grupo Sanguíneo

Una vez ingresado a la sección de “Grupos Sanguíneos”, seleccione un grupo de la lista y presione el botón “Editar” que se encuentra justo abajo de la lista, el tercer botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 15. Una vez realizado esto ingresará a un formulario de edición como lo indica la figura 17.



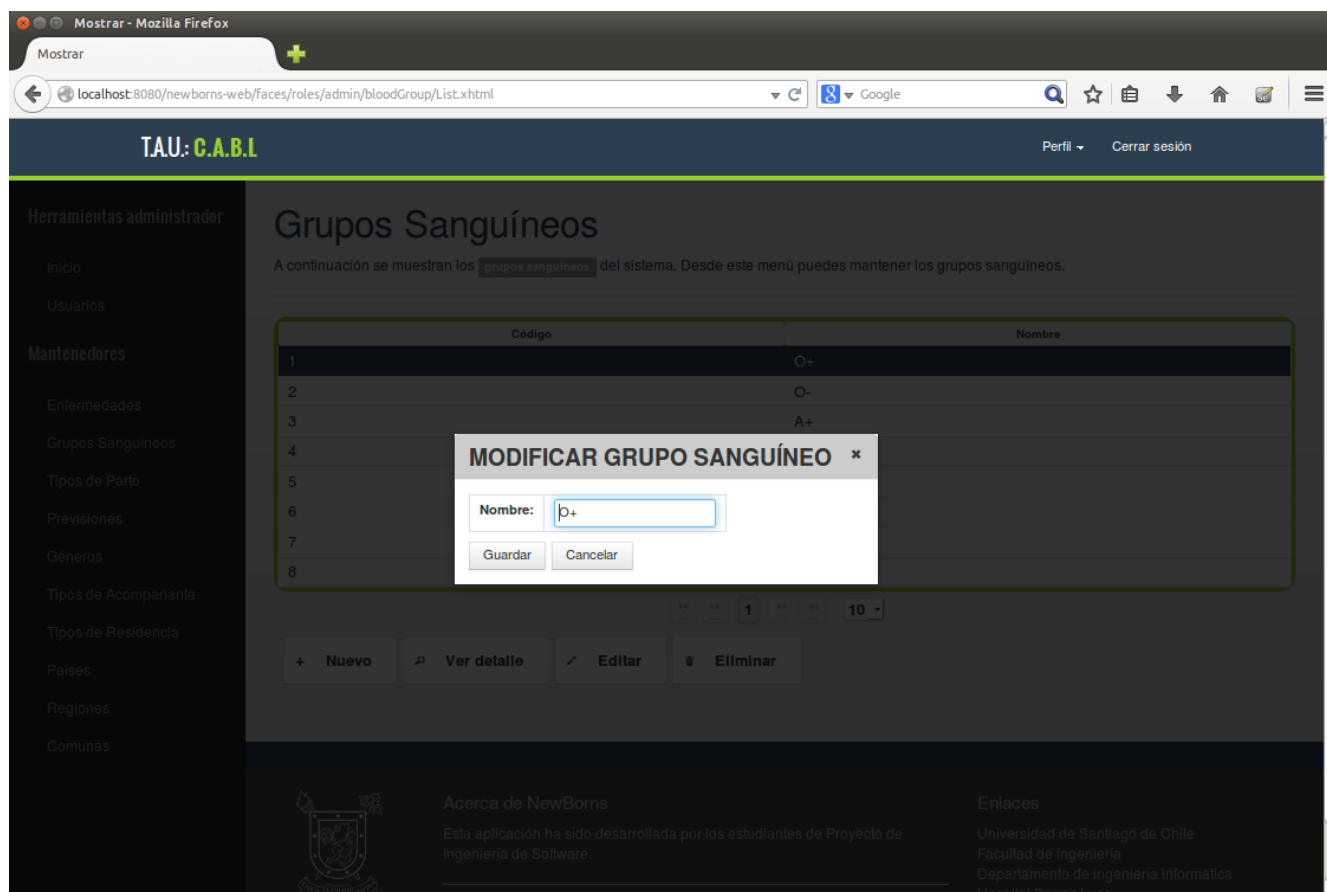


Figura 17. Editar Grupo Sanguíneo

Donde podrá cambiar el campo:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos cambiados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicara que el grupo sanguíneo ha sido modificado y este se reflejara en la lista.

### 5.2.3 Ver Grupo Sanguíneo

Una vez ingresado a la sección de “Grupos Sanguíneos”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Ver detalle” que se encuentra justo abajo de la lista, el segundo botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 15. Una vez realizado esto ingresará a una ventana donde se mostraran sus datos como muestra la figura 18.

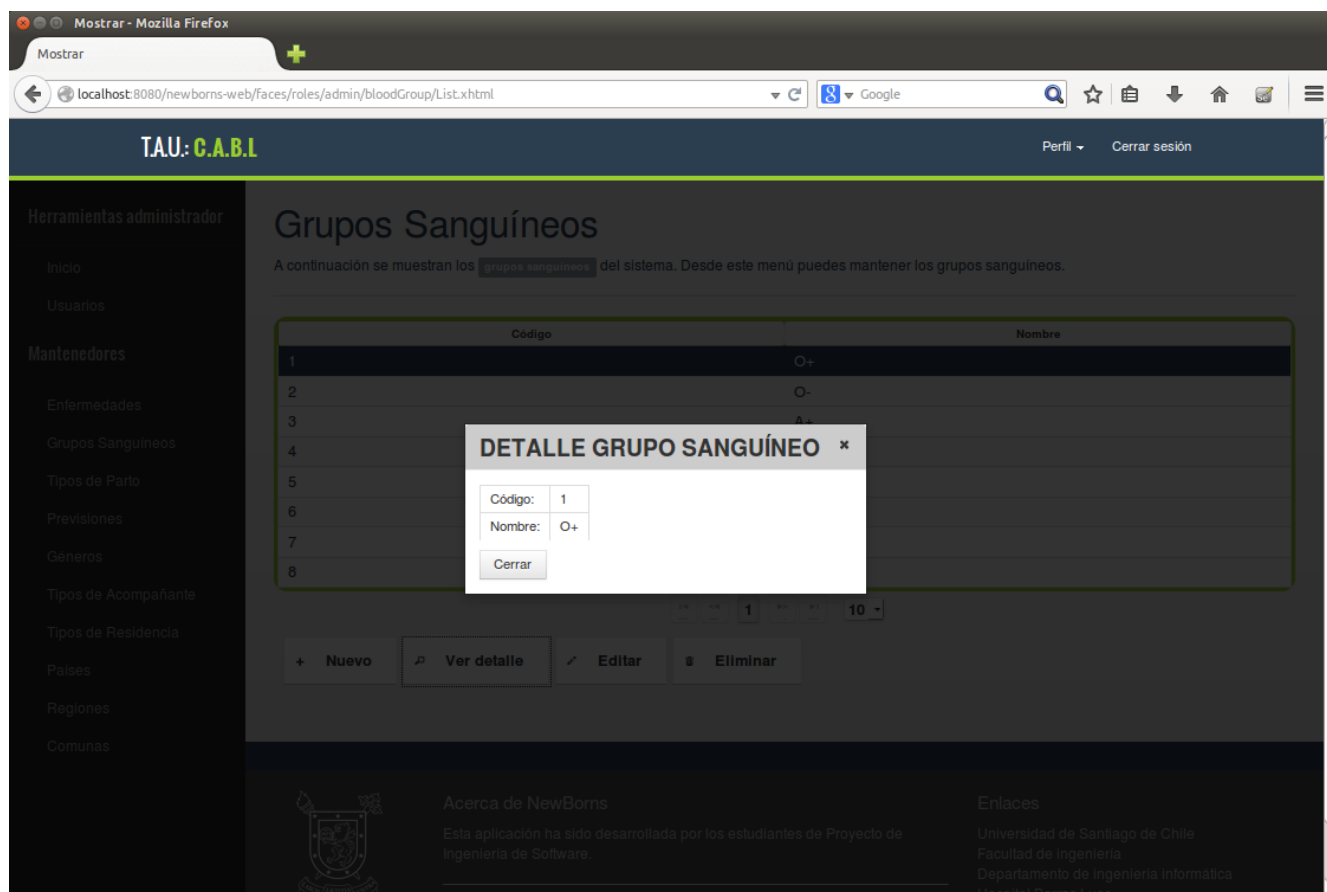


Figura 18. Ver detalle Grupo Sanguíneo

Donde solo podrá ver los campos. Una vez finalice la observación, presione el botón cerrar para regresar a la lista.

## 5.2.4 Eliminar Grupo Sanguíneo

Una vez ingresado a la sección de “Grupos Sanguíneos”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Eliminar” que se encuentra justo abajo de la lista, el botón de la derecha, como lo aprecia en la figura 15. Una vez realizado esto se desplegará una notificación indicando que el grupo sanguíneo seleccionado ha sido eliminado y desaparecerá de la lista, esta opción no se puede deshacer, por lo que debe estar seguro de desear eliminarlo.

## 5.3 Tipos de Parto

Los tipos de parto son algo que varia dependiendo de la cultura y la tecnología, por lo que no se descarta la necesidad de tener un registro dinámico de nuevas formas que pueden ir apareciendo. Para ello esta esta sección.

Para acceder a ellos, debe ingresar en la sección “Tipos de Parto” de la barra lateral en el grupo “Mantenedores”, con lo que vera algo similar a lo que indica la figura 19.

The screenshot displays a web application interface for managing birth types. The browser address bar shows the URL: localhost:8080/newborns-web/faces/roles/admin/deliveryType/List.xhtml. The page title is 'Tipos de Parto'. Below the title, a message states: 'A continuación se muestran los tipos de parto del sistema. Desde este menú puedes mantener los tipos de parto.' The main content area features a table with the following data:

Código	Nombre
1	Normal
2	Cesarea
3	Forceps
4	Podálico
5	Fuera del Servicio

Below the table, there are navigation controls: '+ Nuevo', 'Ver detalle', 'Editar', and 'Eliminar'. The footer section includes the UdeSantiago logo, project information ('Acercas de NewBorns'), and a list of contributors: Moshe-hefra Landaeza, Mario López, Javier Cáceres, Nicolás Acevedo, and Pedro Rojas. There is also a section for 'Enlaces' (Links) pointing to various university and hospital resources.

Figura 19. Tipos de Parto

### 5.3.1 Nuevo Tipo de Parto

Una vez ingresado a la sección de “Tipos de Parto”, presione el botón “nuevo” que se encuentra justo abajo de la lista a la izquierda, como lo aprecia en la figura 19. Una vez realizado esto vera un formulario como lo indica la figura 20.

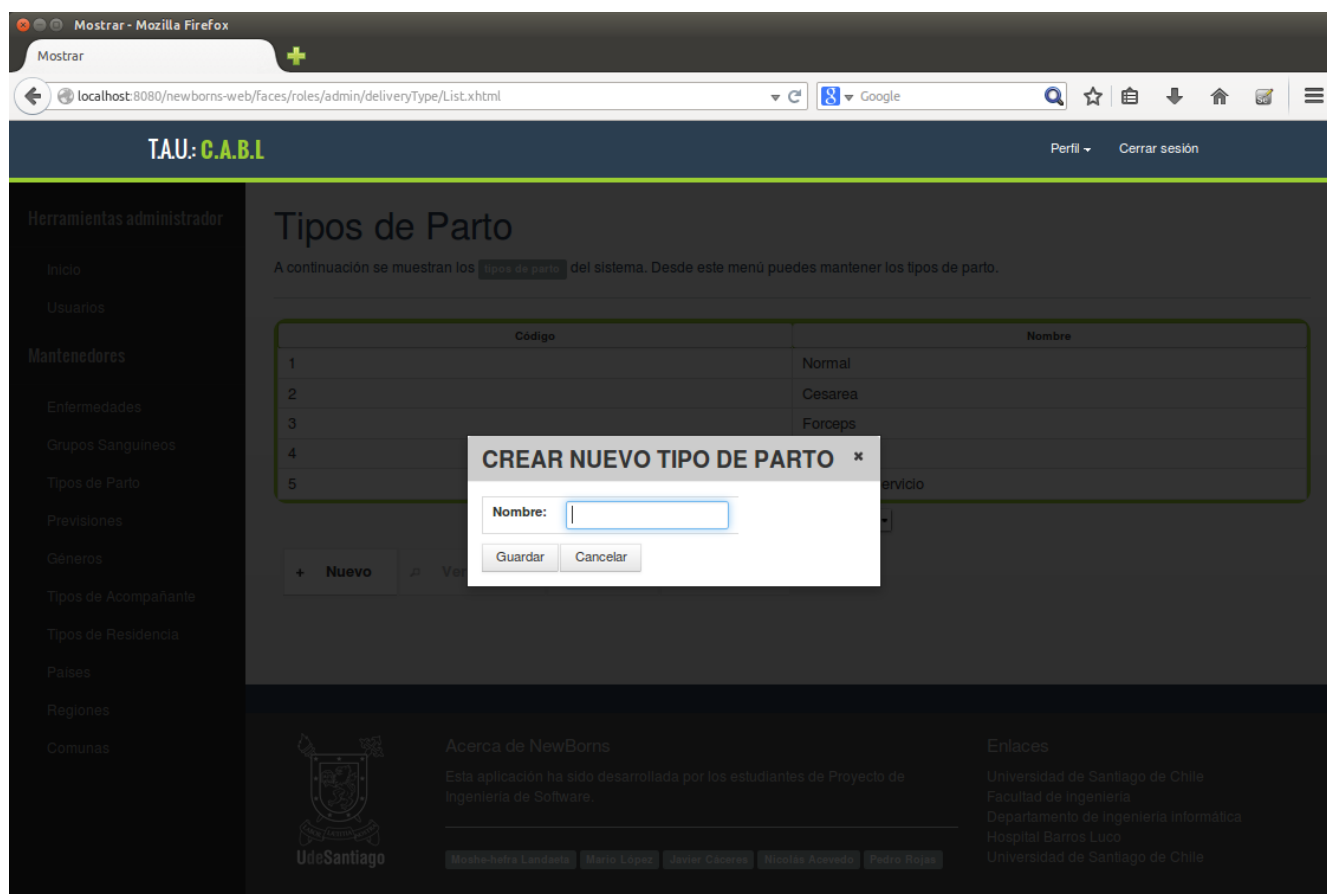


Figura 20. Nuevo Tipo de Parto

Ya ingresado, se tiene 1 valor necesario:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos ingresados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que el nuevo tipo de parto ha sido creado y este se reflejará en la lista.

### 5.3.2 Editar Tipo de Parto

Una vez ingresado a la sección de “Tipos de Parto”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Editar” que se encuentra justo abajo de la lista, el tercer botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 19. Una vez realizado esto ingresará a un formulario de edición como lo indica la

figura 21.

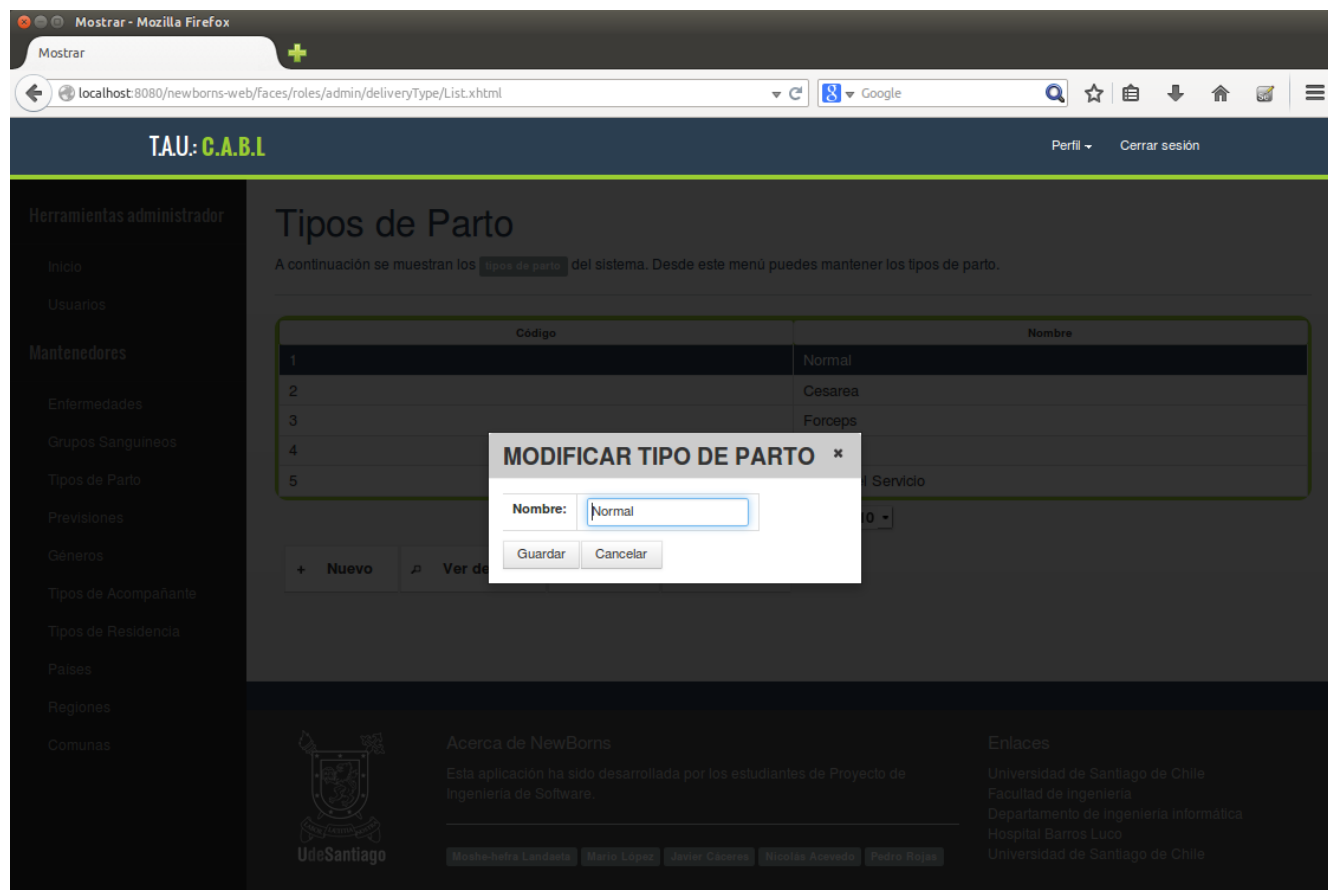


Figura 21. Editar Tipo de Parto

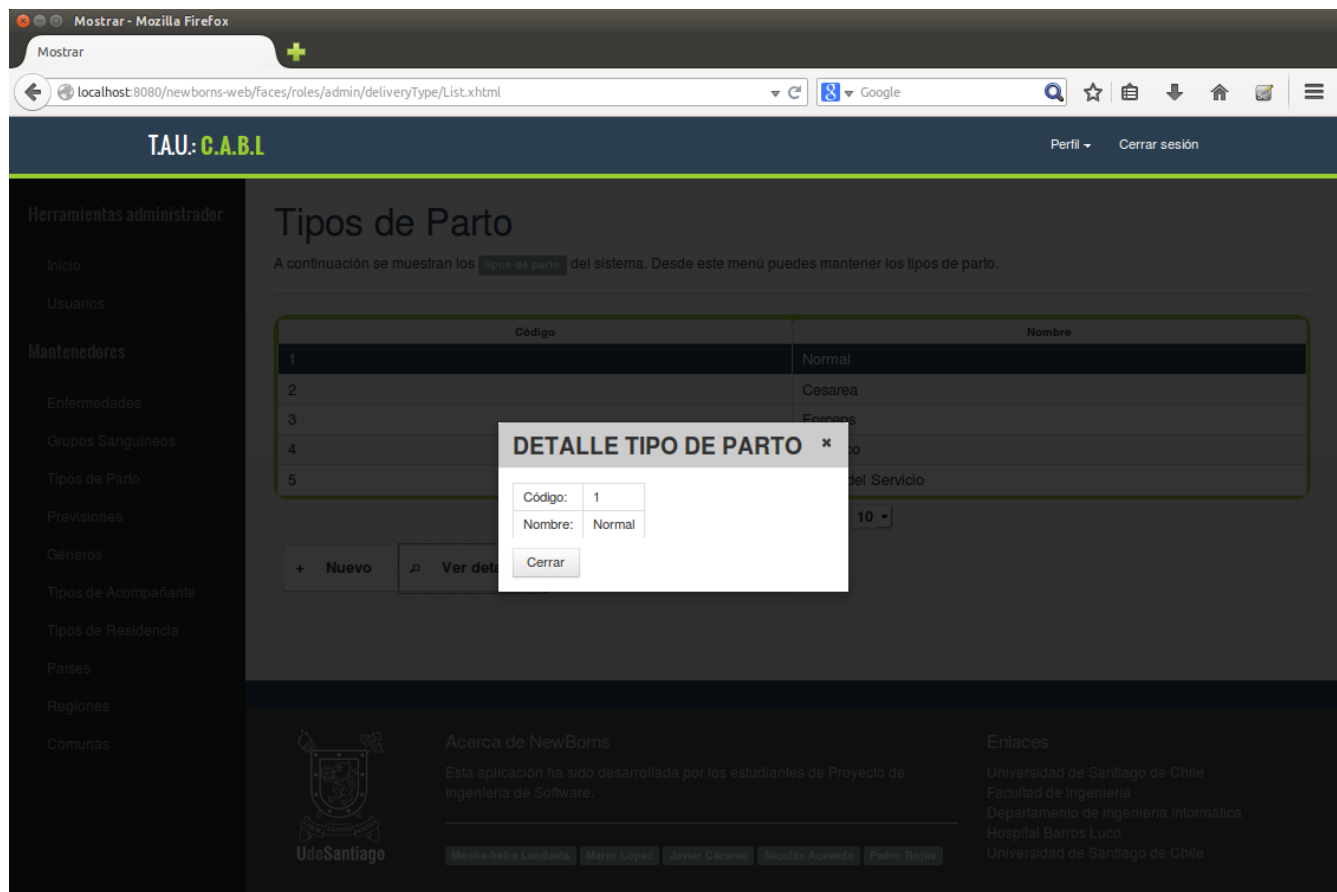
Donde podrá cambiar el campo:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos cambiados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que el tipo de parto ha sido modificado y este se reflejará en la lista.

### 5.3.3 Ver Tipo de Parto

Una vez ingresado a la sección de “Tipos de Parto”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Ver detalle” que se encuentra justo abajo de la lista, el segundo botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 19. Una vez realizado esto ingresará a una ventana donde se mostrarán sus datos como muestra la figura 22.



*Figura 22.Ver detalle Tipo de Parto*

Donde solo podrá ver los campos. Una vez finalice la observación, presione el botón cerrar para regresar a la lista.

### 5.3.4 Eliminar Tipo de Parto

Una vez ingresado a la sección de “Tipos de Parto”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Eliminar” que se encuentra justo abajo de la lista, el botón de la derecha, como lo aprecia en la figura 19. Una vez realizado esto se desplegará una notificación indicando que el tipo de parto seleccionado ha sido eliminado y desaparecerá de la lista, esta opción no se puede deshacer, por lo que debe estar seguro de desear eliminarlo.

## 5.4 Previsiones

Las previsiones son algo que no solo depende del país, sino también de la demanda de estas en el sistema de salud. Por lo que mantenerlas actualizadas es de vital importancia para todos los sistemas relativos a esta.. Para ello esta esta sección.

Para acceder a ellos, debe ingresar en la sección “Previsiones” de la barra lateral en el grupo “Mantenedores”, con lo que vera algo similar a lo que indica la figura 23.

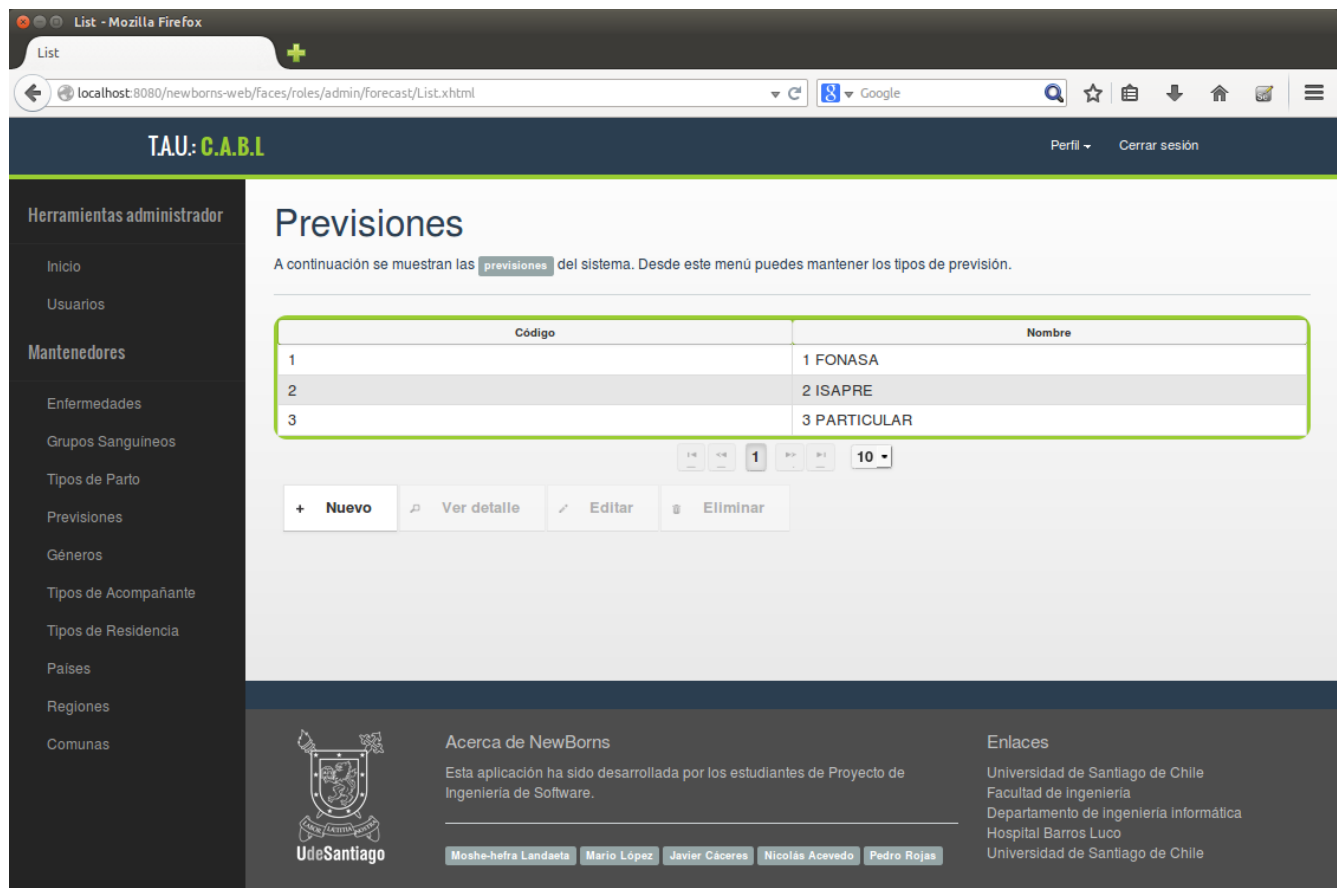


Figura 23.Previsiones

### 5.4.1 Nueva Previsión

Una vez ingresado a la sección de “Previsiones”, presione el botón “nuevo” que se encuentra justo abajo de la lista a la izquierda, como lo aprecia en la figura 23. Una vez realizado esto vera un formulario como lo indica la figura 24.

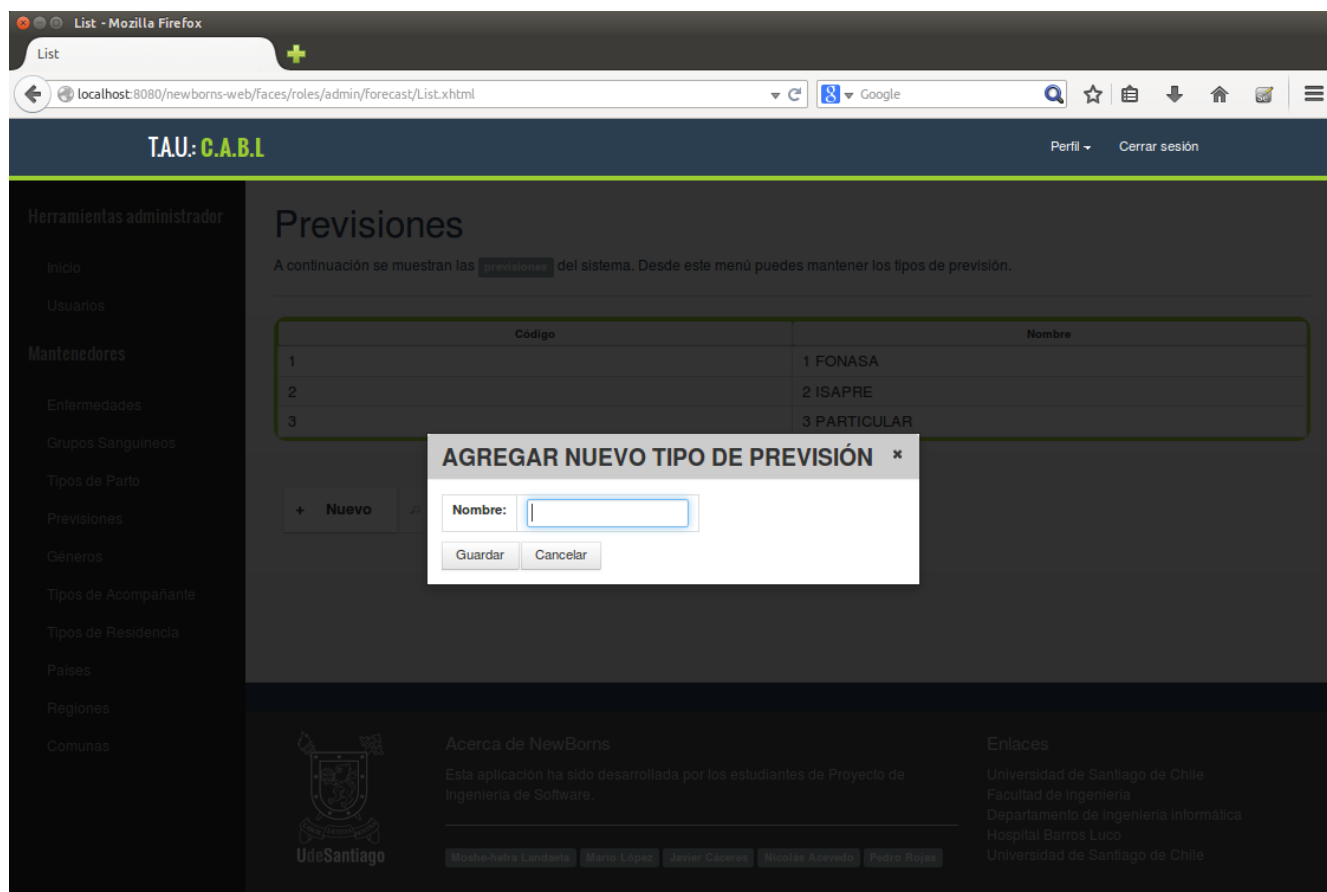


Figura 24. Nueva Previsión

Ya ingresado, se tiene 1 valor necesario:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos ingresados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que la nueva previsión ha sido creada y esto se reflejará en la lista.

## 5.4.2 Editar Previsión

Una vez ingresado a la sección de “Previsiones”, seleccione una de la lista y presione el botón “Editar” que se encuentra justo abajo de la lista, el tercer botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 23. Una vez realizado esto ingresará a un formulario de edición como lo indica la figura 25.



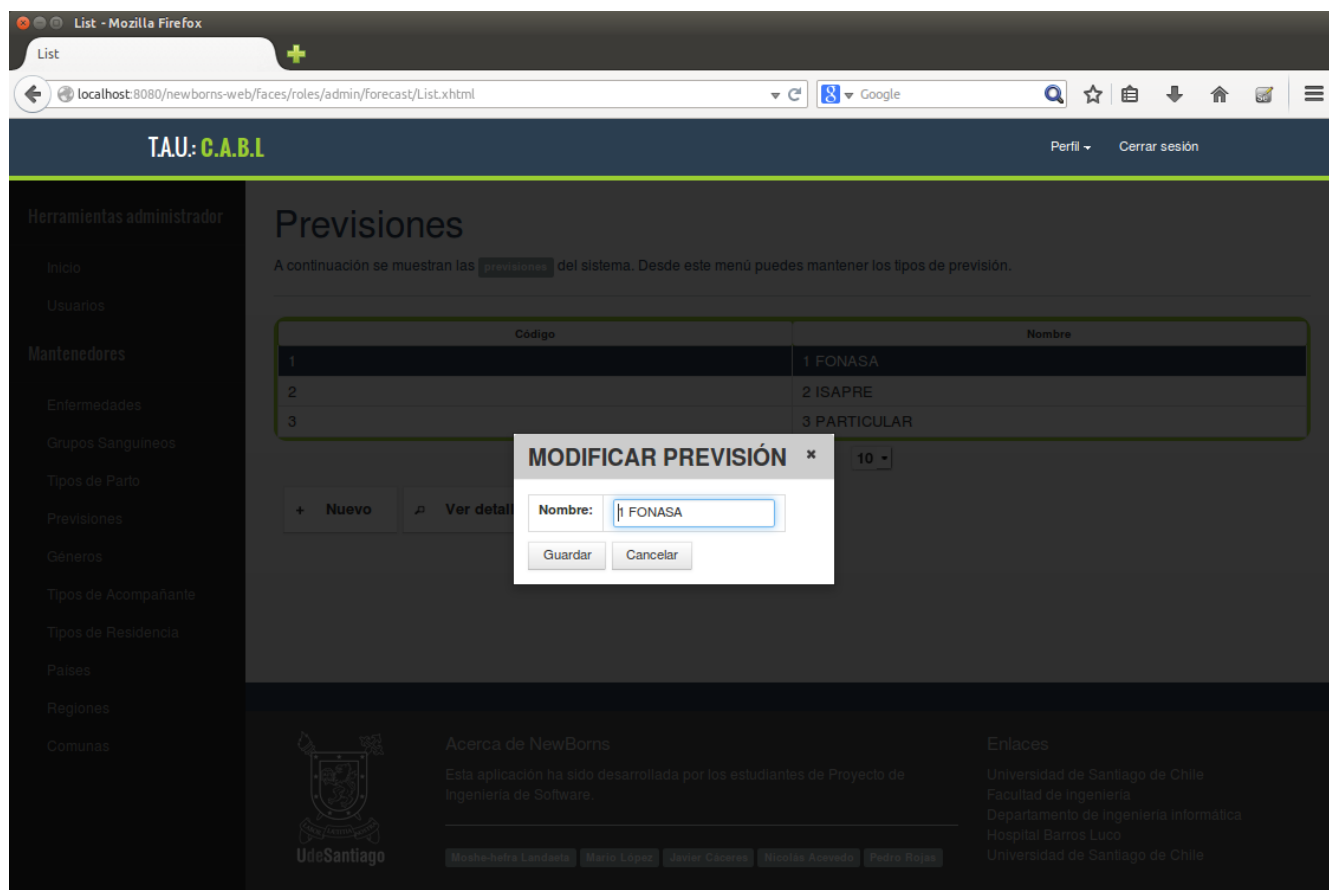


Figura 25. Editar Previsión

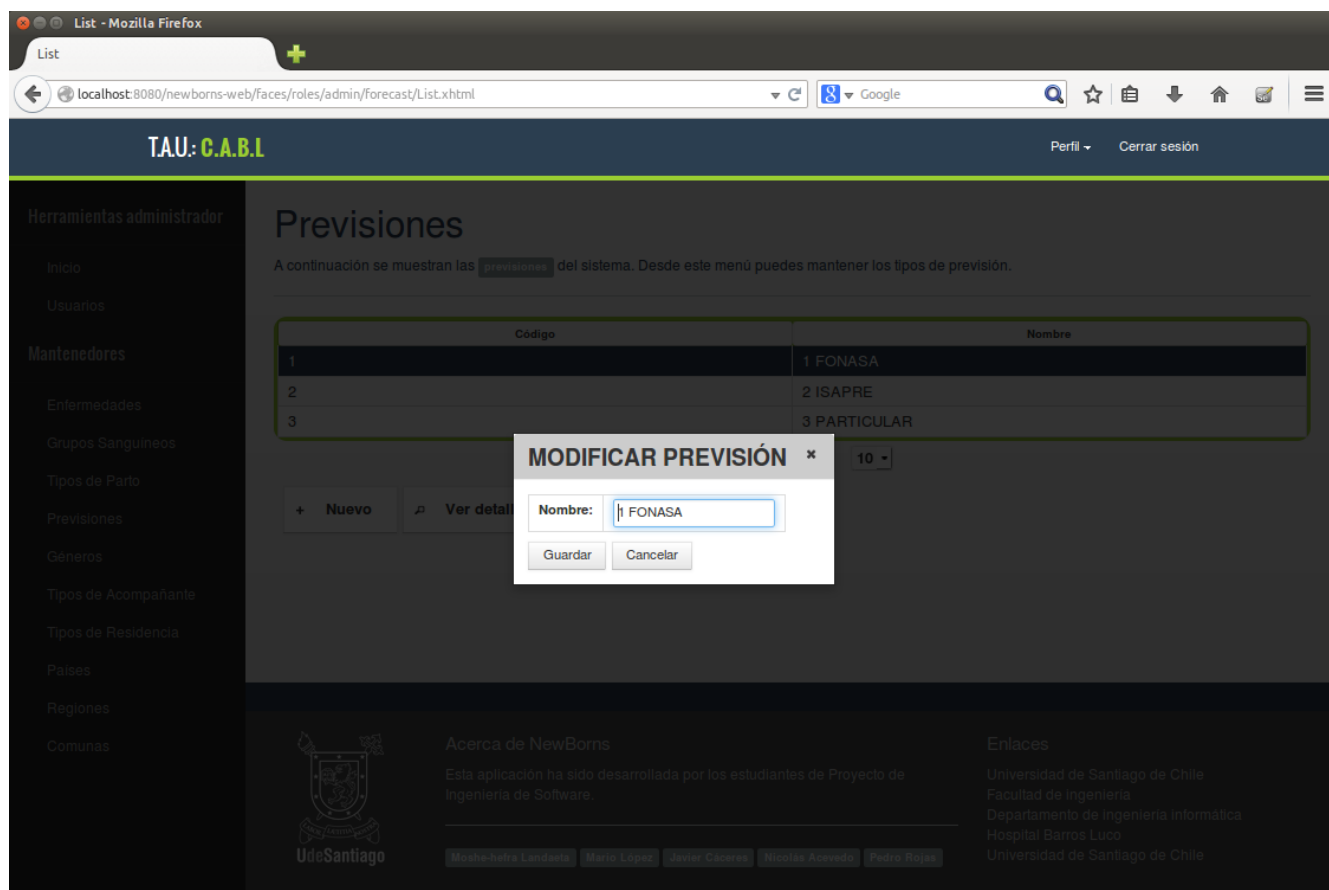
Donde podrá cambiar el campo:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos cambiados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que la previsión ha sido modificada y esto se reflejará en la lista.

### 5.4.3 Ver Previsión

Una vez ingresado a la sección de “Previsiones”, seleccione una de la lista y presione el botón “Ver detalle” que se encuentra justo abajo de la lista, el segundo botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 23. Una vez realizado esto ingresará a una ventana donde se mostrarán sus datos como muestra la figura 26.



*Figura 26. Ver detalle Previsión*

Donde solo podrá ver los campos. Una vez finalice la observación, presione el botón cerrar para regresar a la lista.

#### 5.4.4 Eliminar Previsión

Una vez ingresado a la sección de “Previsiones”, seleccione una de la lista y presione el botón “Eliminar” que se encuentra justo abajo de la lista, el botón de la derecha, como lo aprecia en la figura 23. Una vez realizado esto se desplegará una notificación indicando que la previsión seleccionada ha sido eliminada y desaparecerá de la lista, esta opción no se puede deshacer, por lo que debe estar seguro de desear eliminarla.

## 5.5 Géneros

Para acceder a ellos, debe ingresar en la sección “Géneros” de la barra lateral en el grupo “Mantenedores”, con lo que vera algo similar a lo que indica la figura 27.

The screenshot displays the 'Géneros' (Genders) management interface. The browser address bar shows the URL: localhost:8080/newborns-web/faces/roles/admin/gender/List.xhtml. The page header includes the TAU: C.A.B.L. logo and links for 'Perfil' and 'Cerrar sesión'. The left sidebar, under 'Mantenedores', lists various administrative categories. The main content area features a table with the following data:

Código	Nombre
1	hombre
2	mujer
3	no determinado
9	desconocido

Below the table, there are pagination controls showing '1' of 10 items. At the bottom of the table area, there are buttons for '+ Nuevo', 'Ver detalle', 'Editar', and 'Eliminar'. The footer section includes the UdeSantiago logo, a description of the application as a student project, and a list of contributors: Moshe-hefra Landaeta, Mario López, Javier Cáceres, Nicolás Acevedo, and Pedro Rojas. A section titled 'Enlaces' provides links to the University of Santiago de Chile, Faculty of Engineering, Department of Computer Engineering, Hospital Barros Luco, and the University of Santiago de Chile.

Figura 27. Géneros

### 5.5.1 Nuevo Genero

Una vez ingresado a la sección de “Géneros”, presione el botón “nuevo” que se encuentra justo abajo de la lista a la izquierda, como lo aprecia en la figura 27. Una vez realizado esto vera un formulario como lo indica la figura 28.

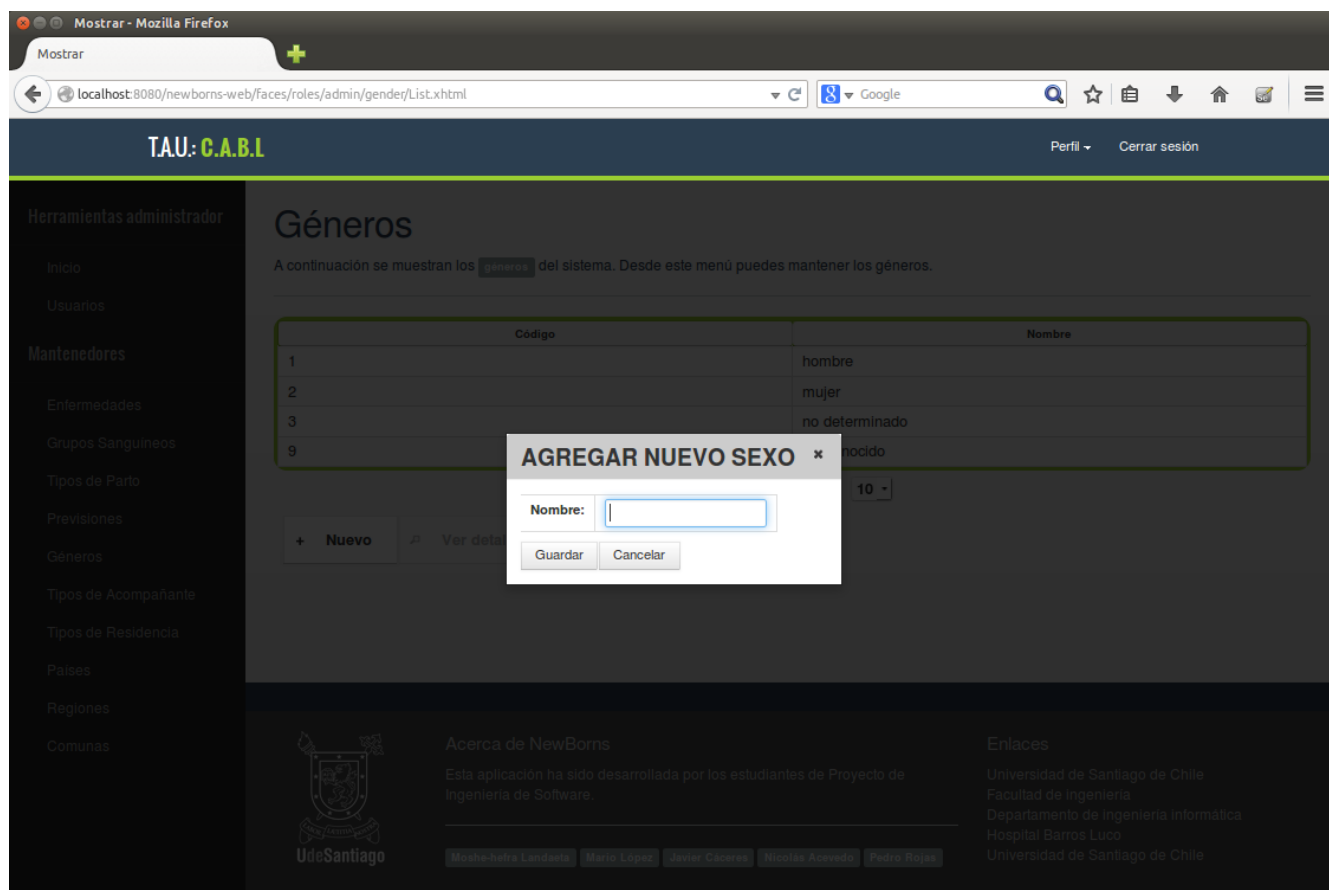


Figura 28. Nuevo Genero

Ya ingresado, se tiene 1 valor necesario:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos ingresados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicara que el nuevo genero ha sido creado y esto se reflejara en la lista.

## 5.5.2 Editar Genero

Una vez ingresado a la sección de “Géneros”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Editar” que se encuentra justo abajo de la lista, el tercer botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 27. Una vez realizado esto ingresara a un formulario de edición como lo indica la figura 29.

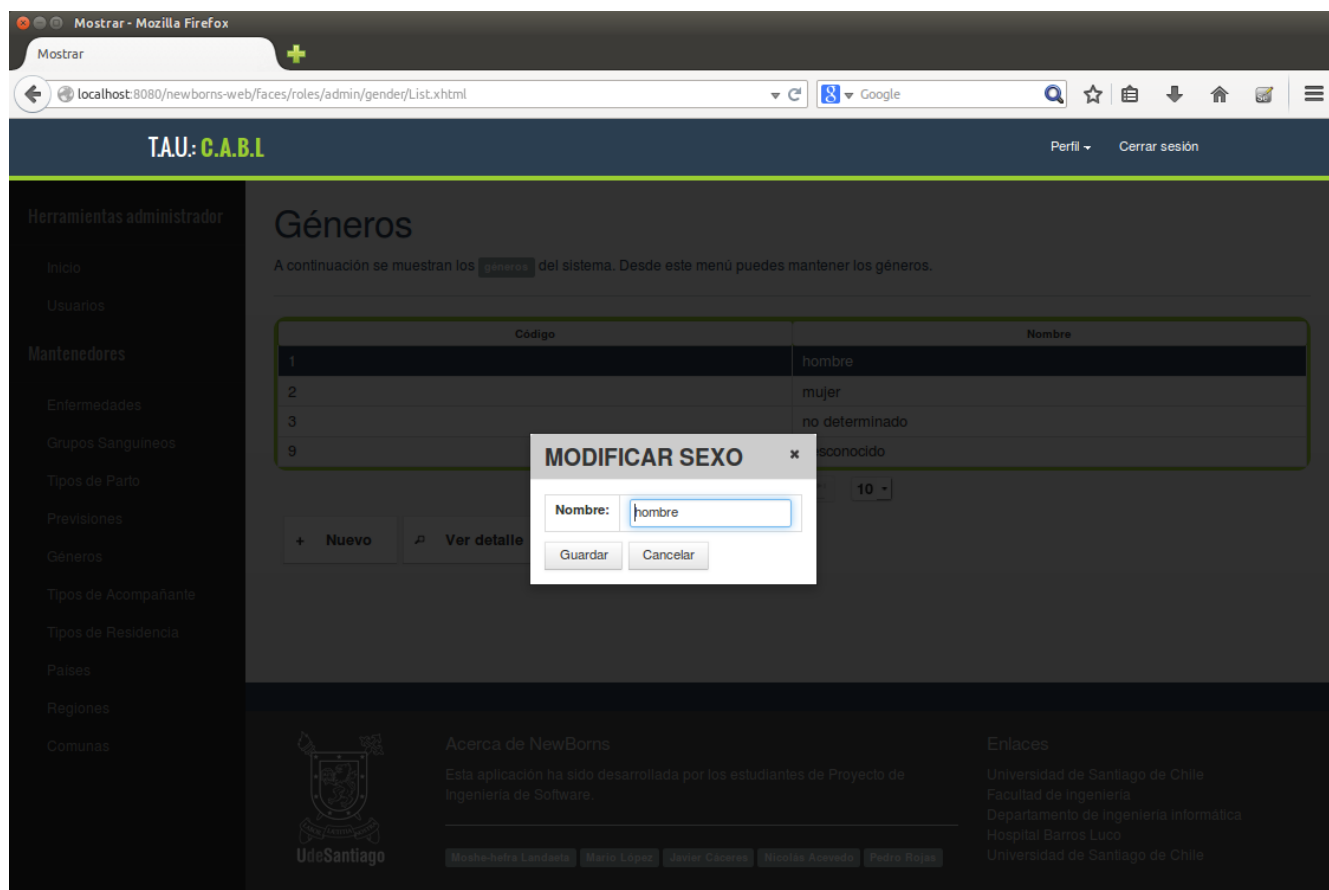


Figura 29. Editar Genero

Donde podrá cambiar el campo:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos cambiados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que el género ha sido modificado y esto se reflejará en la lista.

### 5.5.3 Ver Genero

Una vez ingresado a la sección de “Géneros”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Ver detalle” que se encuentra justo abajo de la lista, el segundo botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 27. Una vez realizado esto ingresará a una ventana donde se mostrarán sus datos como muestra la figura 30.

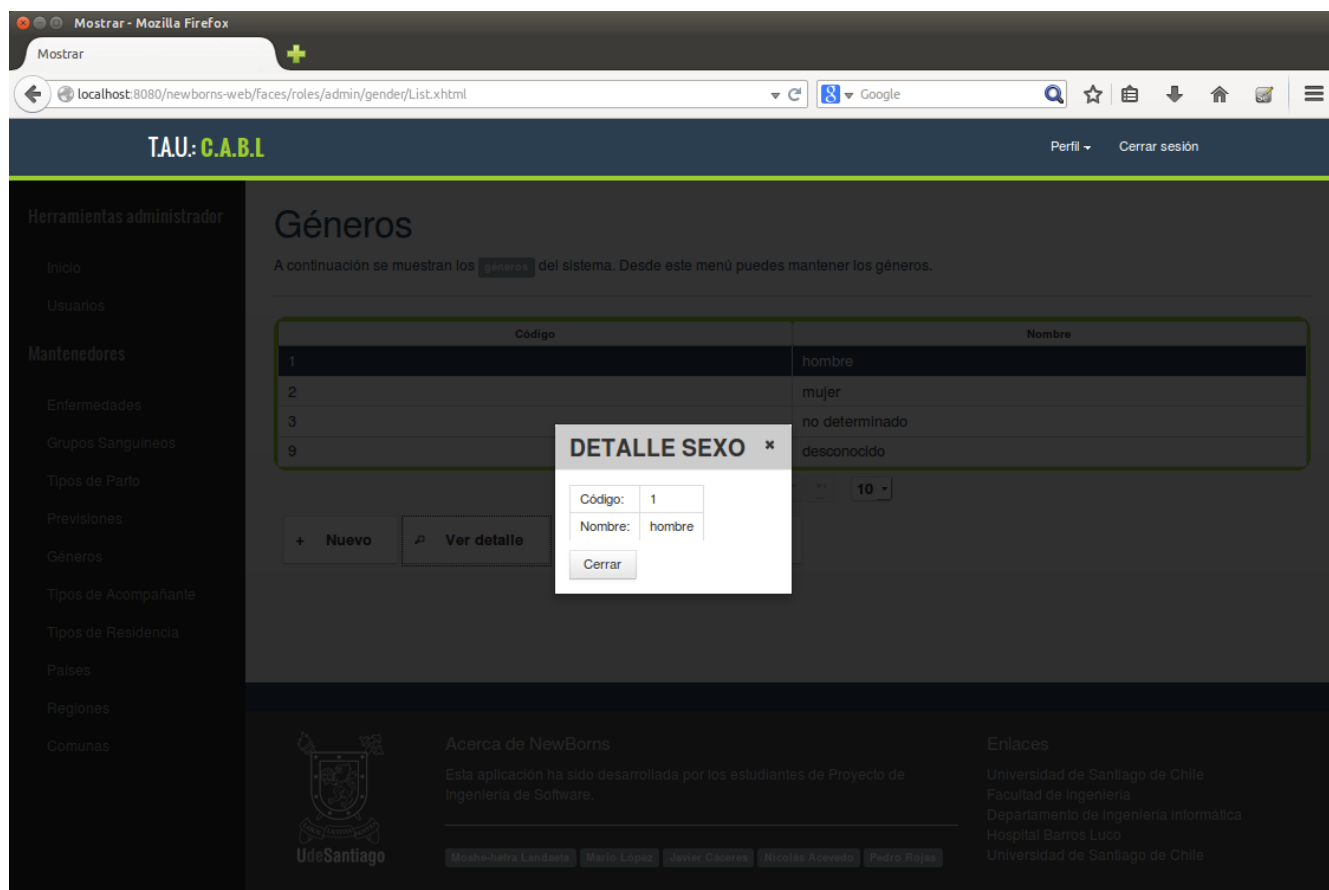


Figura 30. Ver detalle Genero

Donde solo podrá ver los campos. Una vez finalice la observación, presione el botón cerrar para regresar a la lista.

## 5.5.4 Eliminar Genero

Una vez ingresado a la sección de “Géneros”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Eliminar” que se encuentra justo abajo de la lista, el botón de la derecha, como lo aprecia en la figura 27. Una vez realizado esto se desplegará una notificación indicando que el genero seleccionado ha sido eliminado y desaparecerá de la lista, esta opción no se puede deshacer, por lo que debe estar seguro de desear eliminarlo.

## 5.6 Tipos de Acompañante

Los tipos de acompañante, son las personas que pueden acompañar a una madre en el momento de su parto, y estos pueden ser de muy variados tipos, para ello esta esta sección.

Para acceder a ellos, debe ingresar en la sección “Tipos de Acompañante” de la barra lateral en el grupo “Mantenedores”, con lo que vera algo similar a lo que indica la figura 31.

TAU:C.A.B.I.

Perfil - Cerrar sesión

Herramientas administrador

- Inicio
- Usuarios
- Mantenedores
  - Enfermedades
  - Grupos Sanguíneos
  - Tipos de Parto
  - Previsiones
  - Géneros
  - Tipos de Acompañante
  - Tipos de Residencia
  - Países
  - Regiones
  - Comunas

### Tipos de Acompañamiento

A continuación se muestran los tipos de acompañamiento del sistema. Desde este menú puedes mantener los tipos de acompañamiento.

Código	Nombre
1	Médico
2	Matrona
3	Técnico
4	Alumno interno o Becado
5	Padre
6	Otro familiar

1 10

+ Nuevo Ver detalle Editar Eliminar

**UdeSantiago**

**Acerca de NewBorns**  
Esta aplicación ha sido desarrollada por los estudiantes de Proyecto de Ingeniería de Software.

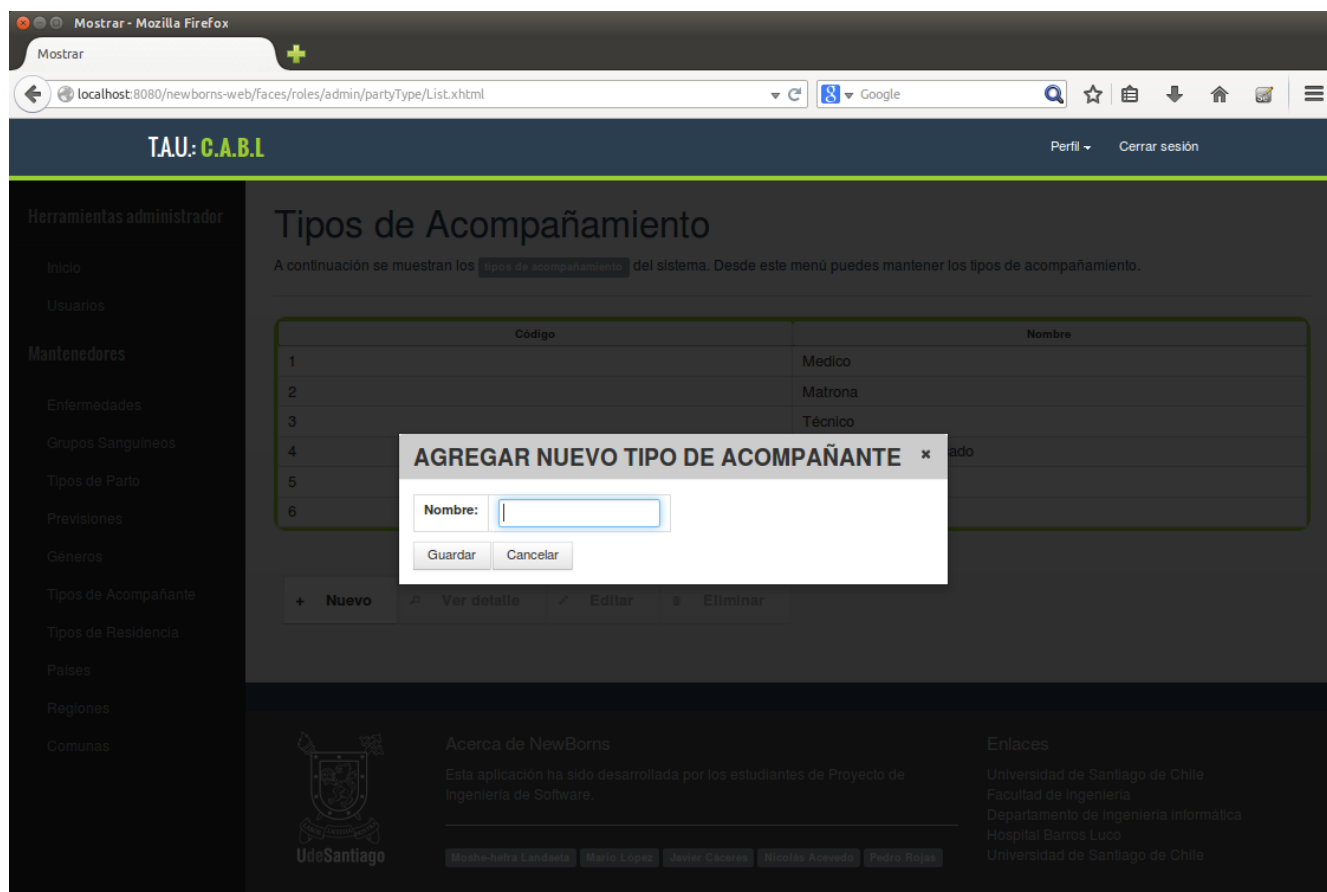
Moshe-hefra Landaua Mario López Javier Cáceres Nicolás Acevedo Pedro Rojas

**Enlaces**  
Universidad de Santiago de Chile  
Facultad de Ingeniería  
Departamento de Ingeniería Informática  
Hospital Barros Luco  
Universidad de Santiago de Chile

Figura 31. Tipos de Acompañante

### 5.6.1 Nuevo Tipo de Acompañante

Una vez ingresado a la sección de “Tipos de Acompañante”, presione el botón “nuevo” que se encuentra justo abajo de la lista a la izquierda, como lo aprecia en la figura 31. Una vez realizado esto vera un formulario como lo indica la figura 32.



*Figura 32. Nuevo Tipo de Acompañante*

Ya ingresado, se tiene 1 valor necesario:

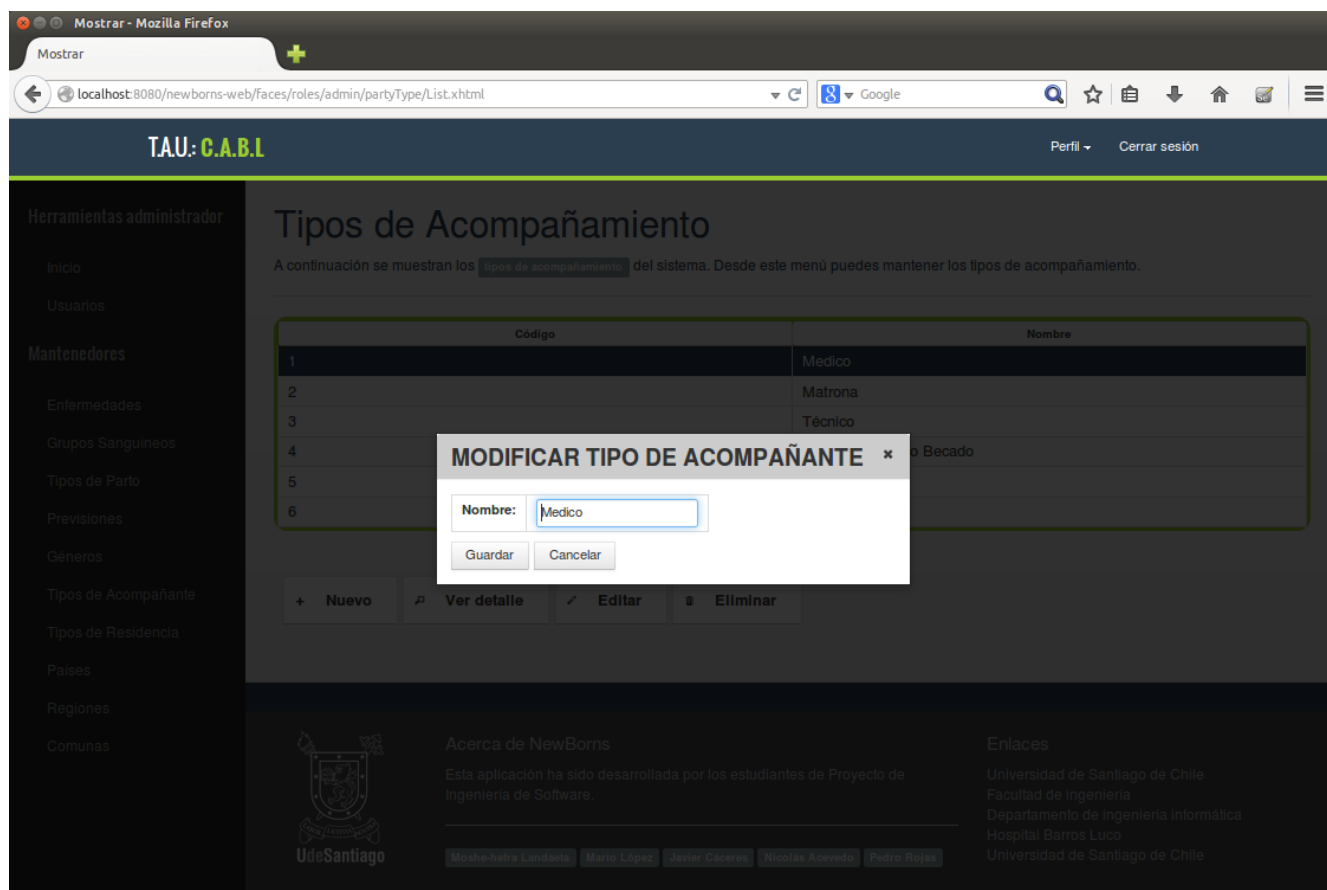
- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos ingresados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que el nuevo tipo de acompañante ha sido creado y esto se reflejará en la lista.

## 5.6.2 Editar Tipo de Acompañante

Una vez ingresado a la sección de “Tipos de Acompañante”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Editar” que se encuentra justo abajo de la lista, el tercer botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 31. Una vez realizado esto ingresará a un formulario de edición como lo indica la figura 33.





*Figura 33. Editar Tipo de Acompañante*

Donde podrá cambiar el campo:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos cambiados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que el tipo de acompañante ha sido modificado y esto se reflejará en la lista.

### 5.6.3 Ver Tipo de Acompañante

Una vez ingresado a la sección de “Tipos de Acompañantes”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Ver detalle” que se encuentra justo abajo de la lista, el segundo botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 31. Una vez realizado esto ingresará a una ventana donde se mostrarán sus datos como muestra la figura 34.

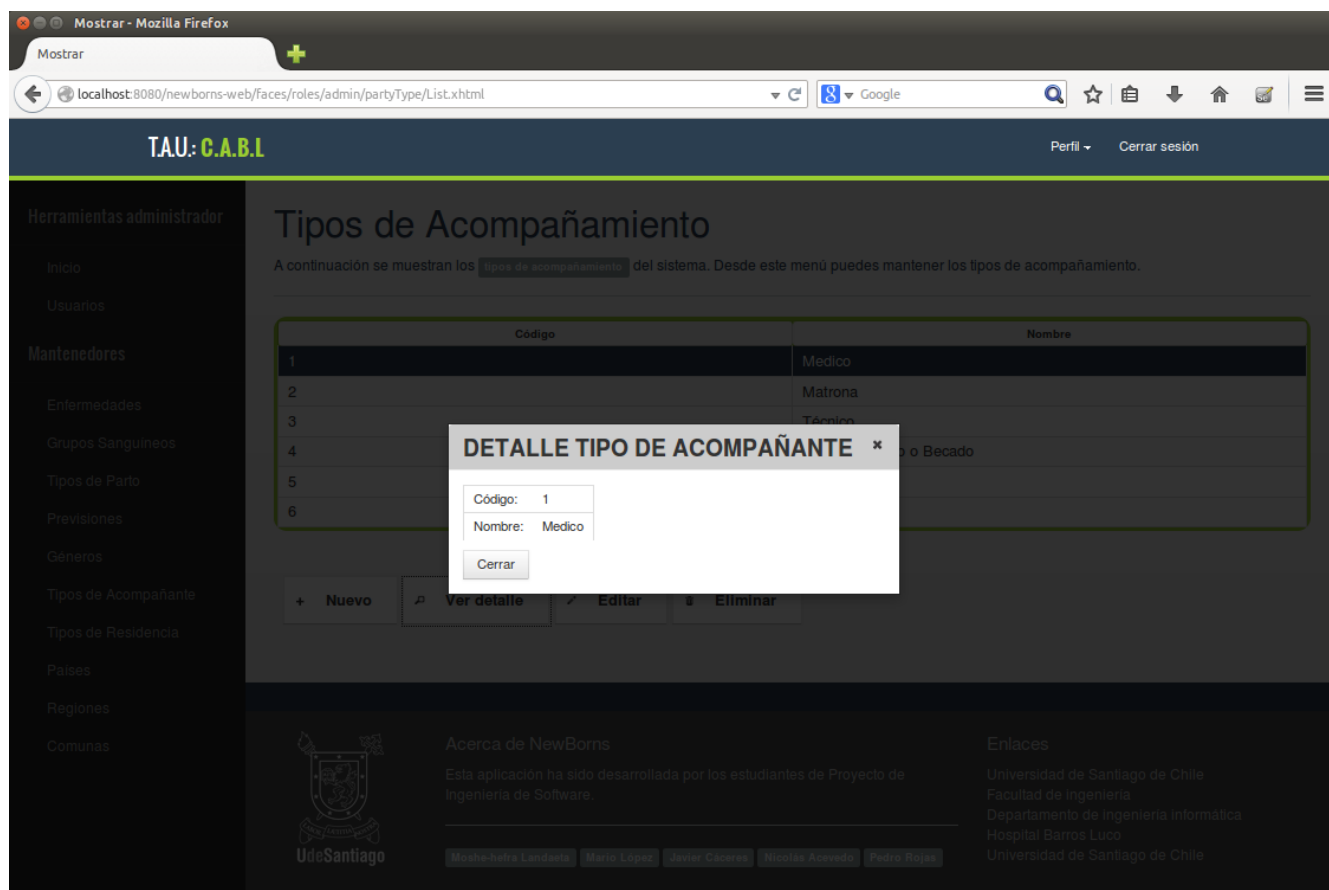


Figura 34. Ver detalle Tipo de Acompañante

Donde solo podrá ver los campos. Una vez finalice la observación, presione el botón cerrar para regresar a la lista.

## 5.6.4 Eliminar Tipo de Acompañante

Una vez ingresado a la sección de “Tipos de Acompañante”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Eliminar” que se encuentra justo abajo de la lista, el botón de la derecha, como lo aprecia en la figura 31. Una vez realizado esto se desplegará una notificación indicando que el tipo de acompañante seleccionado ha sido eliminado y desaparecerá de la lista, esta opción no se puede deshacer, por lo que debe estar seguro de desear eliminarlo.

## 5.7 Tipos de Residencia

Para acceder a ellos, debe ingresar en la sección “Tipos de Residencia” de la barra lateral en el grupo “Mantenedores”, con lo que vera algo similar a lo que indica la figura 35.

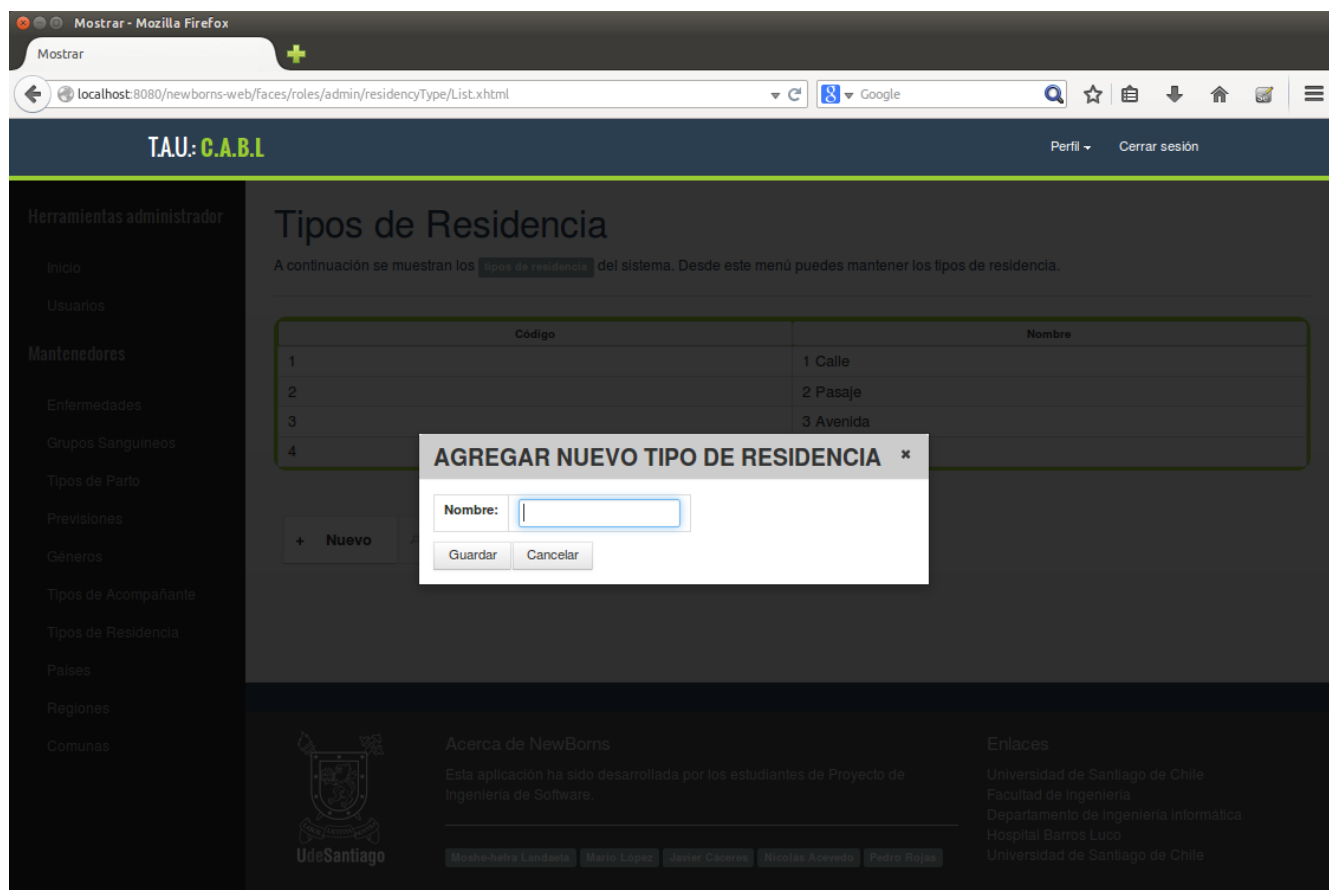
The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/newborns-web/faces/roles/admin/residencyType/List.xhtml`. The application header includes the logo 'TAU: C.A.B.L.' and links for 'Perfil' and 'Cerrar sesión'. A dark sidebar on the left contains a menu with 'Herramientas administrador' (Inicio, Usuarios) and 'Mantenedores' (Enfermedades, Grupos Sanguíneos, Tipos de Parto, Previsiones, Géneros, Tipos de Acompañante, Tipos de Residencia, Países, Regiones, Comunas). The main content area is titled 'Tipos de Residencia' and contains a message: 'A continuación se muestran los tipos de residencia del sistema. Desde este menú puedes mantener los tipos de residencia.' Below this is a table with two columns: 'Código' and 'Nombre'. The table lists four items: 1 Calle, 2 Pasaje, 3 Avenida, and 4 Otro. Below the table are pagination controls showing '1' of 10 items and a set of buttons: '+ Nuevo', 'Ver detalle', 'Editar', and 'Eliminar'. The footer section includes the 'UdeSantiago' logo, a section 'Acerca de NewBorns' stating the application was developed by students of the Software Engineering project, and a list of 'Enlaces' to various university departments and the Hospital Barros Luco.

Código	Nombre
1	1 Calle
2	2 Pasaje
3	3 Avenida
4	4 Otro

*Figura 35. Tipos de Residencia*

### 5.7.1 Nuevo Tipo de Residencia

Una vez ingresado a la sección de “Tipos de Residencia”, presione el botón “nuevo” que se encuentra justo abajo de la lista a la izquierda, como lo aprecia en la figura 35. Una vez realizado esto vera un formulario como lo indica la figura 36.



*Figura 36. Nuevo Tipo de Residencia*

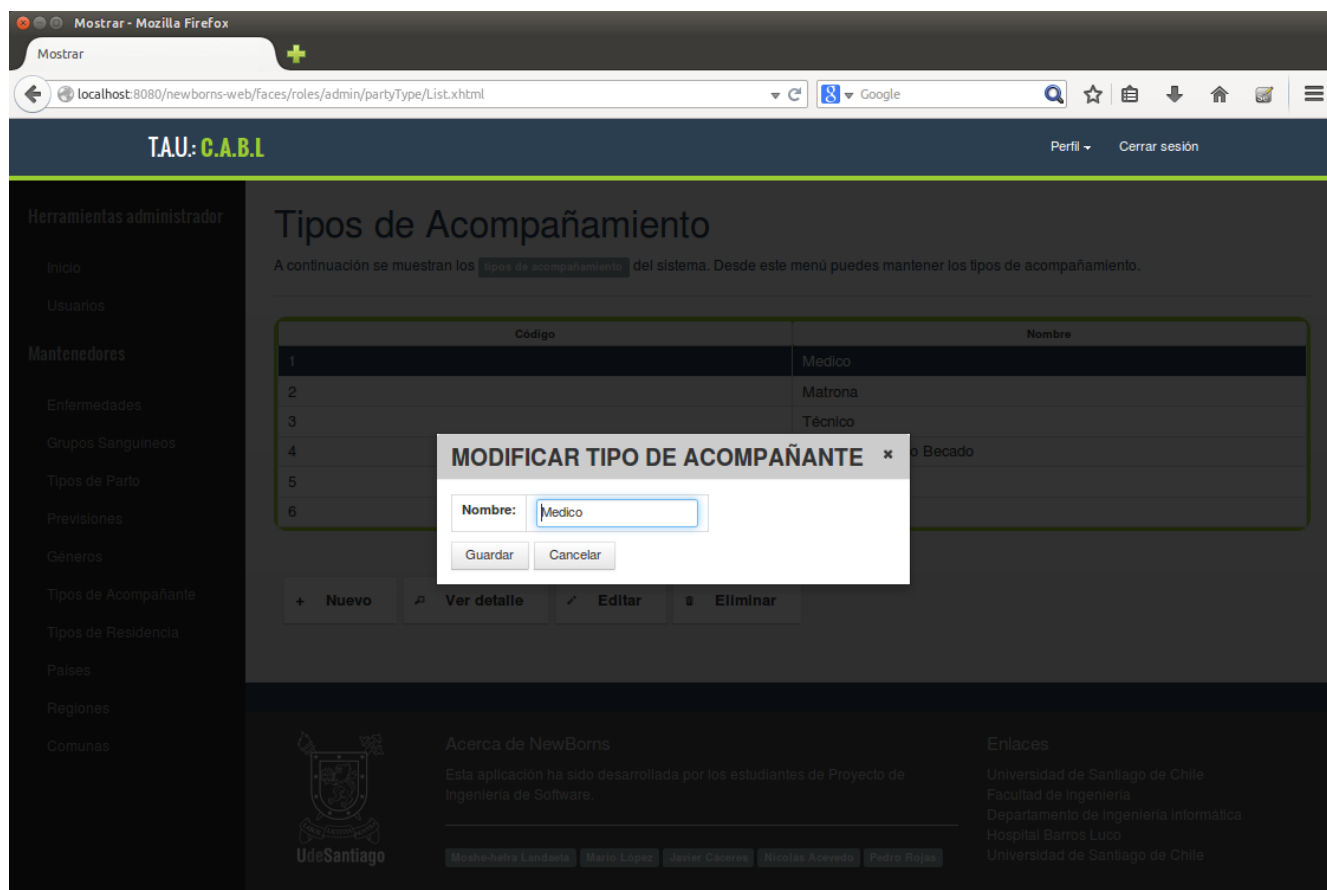
Ya ingresado, se tiene 1 valor necesario:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos ingresados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que el nuevo tipo de residencia ha sido creado y esto se reflejará en la lista.

## 5.7.2 Editar Tipo de Residencia

Una vez ingresado a la sección de “Tipos de Residencia”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Editar” que se encuentra justo abajo de la lista, el tercer botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 35. Una vez realizado esto ingresará a un formulario de edición como lo indica la figura 37.



*Figura 37. Editar Tipo de Residencia*

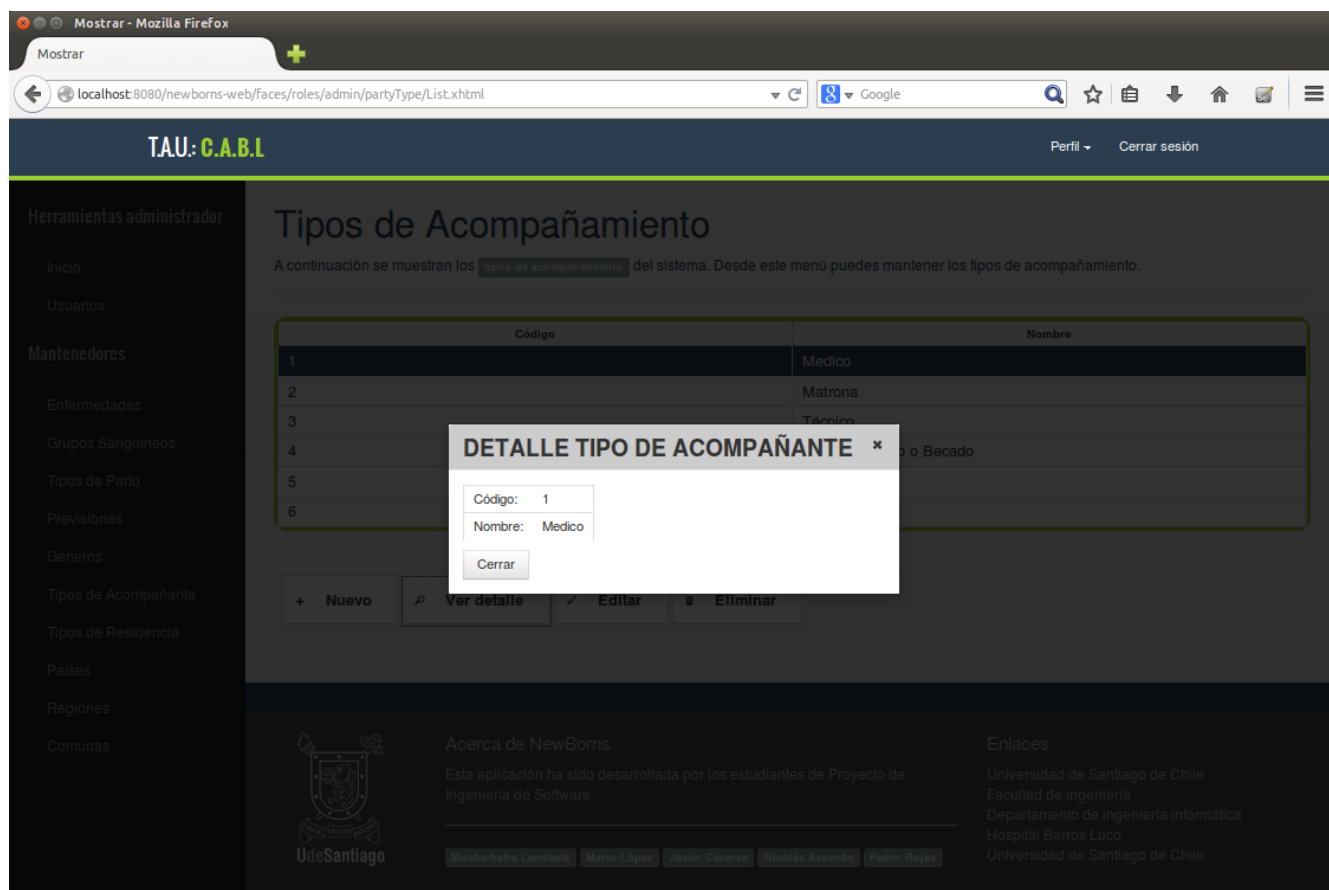
Donde podrá cambiar el campo:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos cambiados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que el tipo de residencia ha sido modificado y esto se reflejará en la lista.

### 5.7.3 Ver Tipo de Residencia

Una vez ingresado a la sección de “Tipos de Residencia”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Ver detalle” que se encuentra justo abajo de la lista, el segundo botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 35. Una vez realizado esto ingresará a una ventana donde se mostrarán sus datos como muestra la figura 38.



*Figura 38. Ver detalle Tipo de Residencia*

Donde solo podrá ver los campos. Una vez finalice la observación, presione el botón cerrar para regresar a la lista.

## 5.7.4 Eliminar Tipo de Residencia

Una vez ingresado a la sección de “Tipos de Residencia”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Eliminar” que se encuentra justo abajo de la lista, el botón de la derecha, como lo aprecia en la figura 35. Una vez realizado esto se desplegará una notificación indicando que el tipo de residencia seleccionado ha sido eliminado y desaparecerá de la lista, esta opción no se puede deshacer, por lo que debe estar seguro de desear eliminarlo.

## 5.8 Países

Para acceder a ellos, debe ingresar en la sección “Países” de la barra lateral en el grupo “Mantenedores”, con lo que vera algo similar a lo que indica la figura 39.

Mostrar - Mozilla Firefox

Mostrar

localhost:8080/newborns-web/Faces/roles/admin/residencyType/List.xhtml

Google

TAU: C.A.B.L

Perfil - Cerrar sesión

Herramientas administrador

- Inicio
- Usuarios
- Mantenedores
  - Enfermedades
  - Grupos Sanguíneos
  - Tipos de Parto
  - Previsiones
  - Géneros
  - Tipos de Acompañante
  - Tipos de Residencia
  - Países
  - Regiones
  - Comunas

### Tipos de Residencia

A continuación se muestran los tipos de residencia del sistema. Desde este menú puedes mantener los tipos de residencia.

Código	Nombre
1	1 Calle
2	2 Pasaje
3	3 Avenida
4	4 Otro

1 10

+ Nuevo Ver detalle Editar Eliminar

**UdeSantiago**

**Acerca de NewBorns**

Esta aplicación ha sido desarrollada por los estudiantes de Proyecto de Ingeniería de Software.

Moshe-hefra Landaua Mario López Javier Cáceres Nicolás Acevedo Pedro Rojas

**Enlaces**

- Universidad de Santiago de Chile
- Facultad de Ingeniería
- Departamento de Ingeniería Informática
- Hospital Barros Luco
- Universidad de Santiago de Chile

Figura 39.Países

### 5.8.1 Nuevo País

Una vez ingresado a la sección de “Países”, presione el botón “nuevo” que se encuentra justo abajo de la lista a la izquierda, como lo aprecia en la figura 39. Una vez realizado esto vera un formulario como lo indica la figura 40.

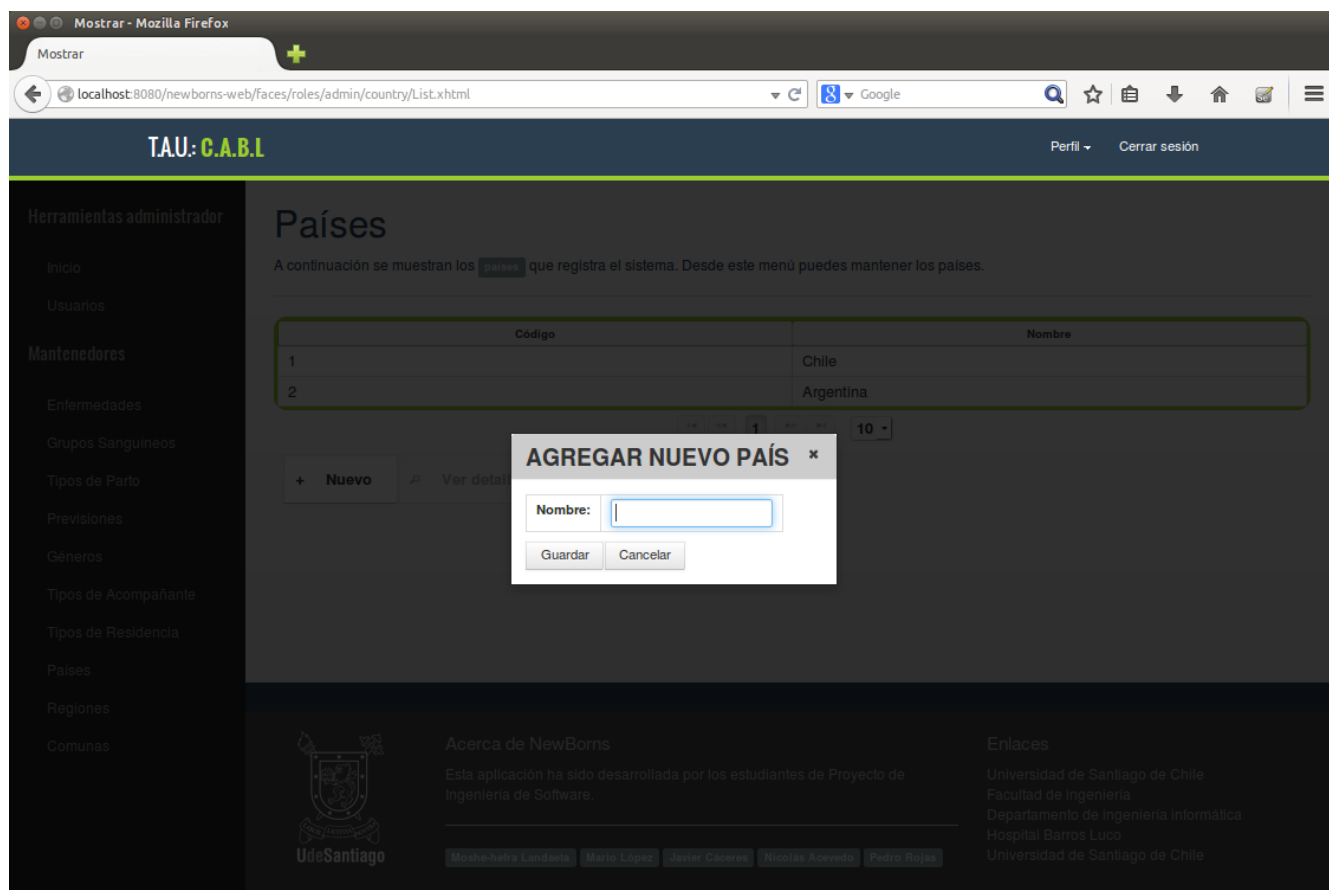


Figura 40. Nuevo País

Ya ingresado, se tiene 1 valor necesario:

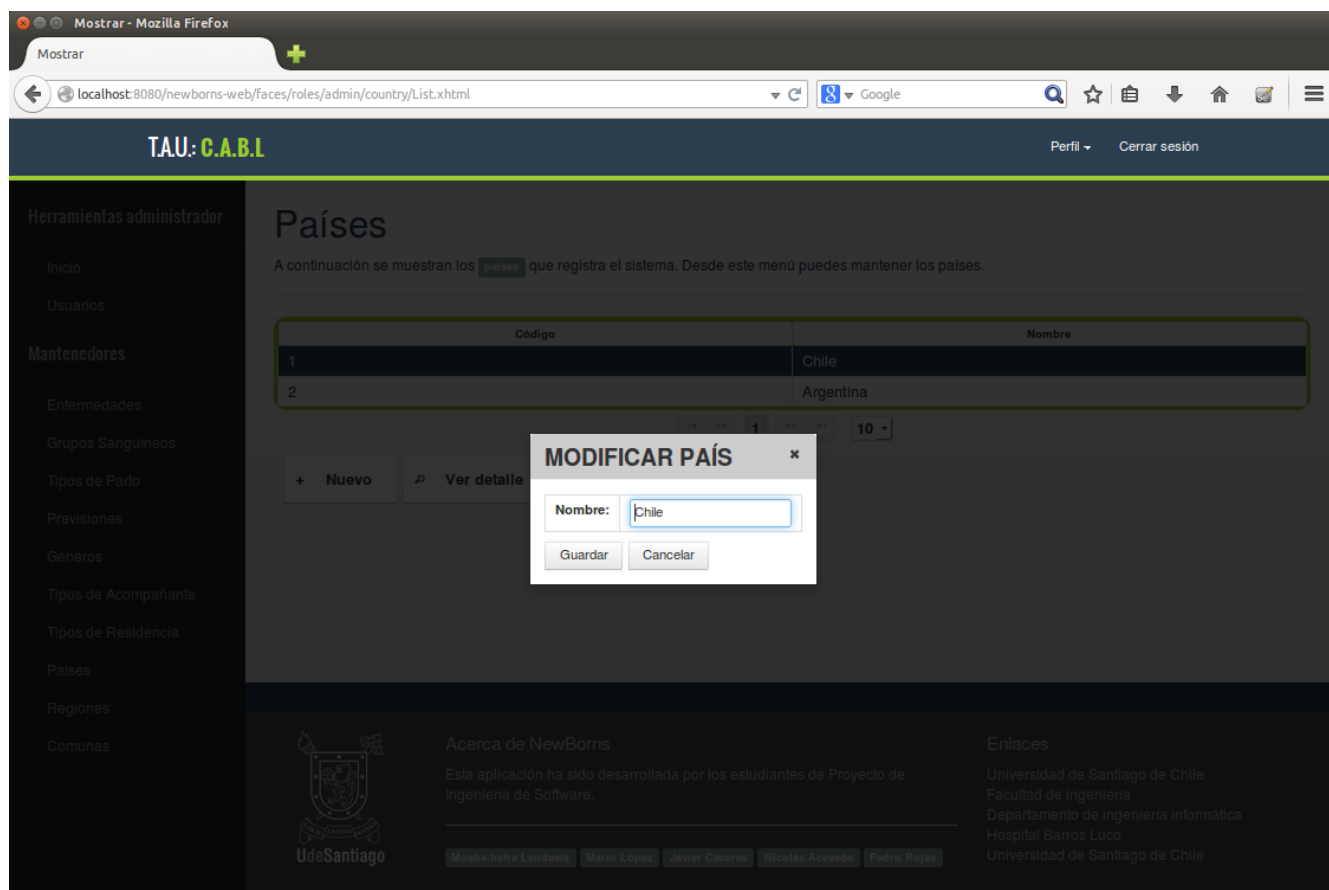
- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos ingresados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que el nuevo país ha sido creado y esto se reflejará en la lista.

## 5.8.2 Editar País

Una vez ingresado a la sección de “Países”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Editar” que se encuentra justo abajo de la lista, el tercer botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 39. Una vez realizado esto ingresará a un formulario de edición como lo indica la figura 41.





*Figura 41. Editar País*

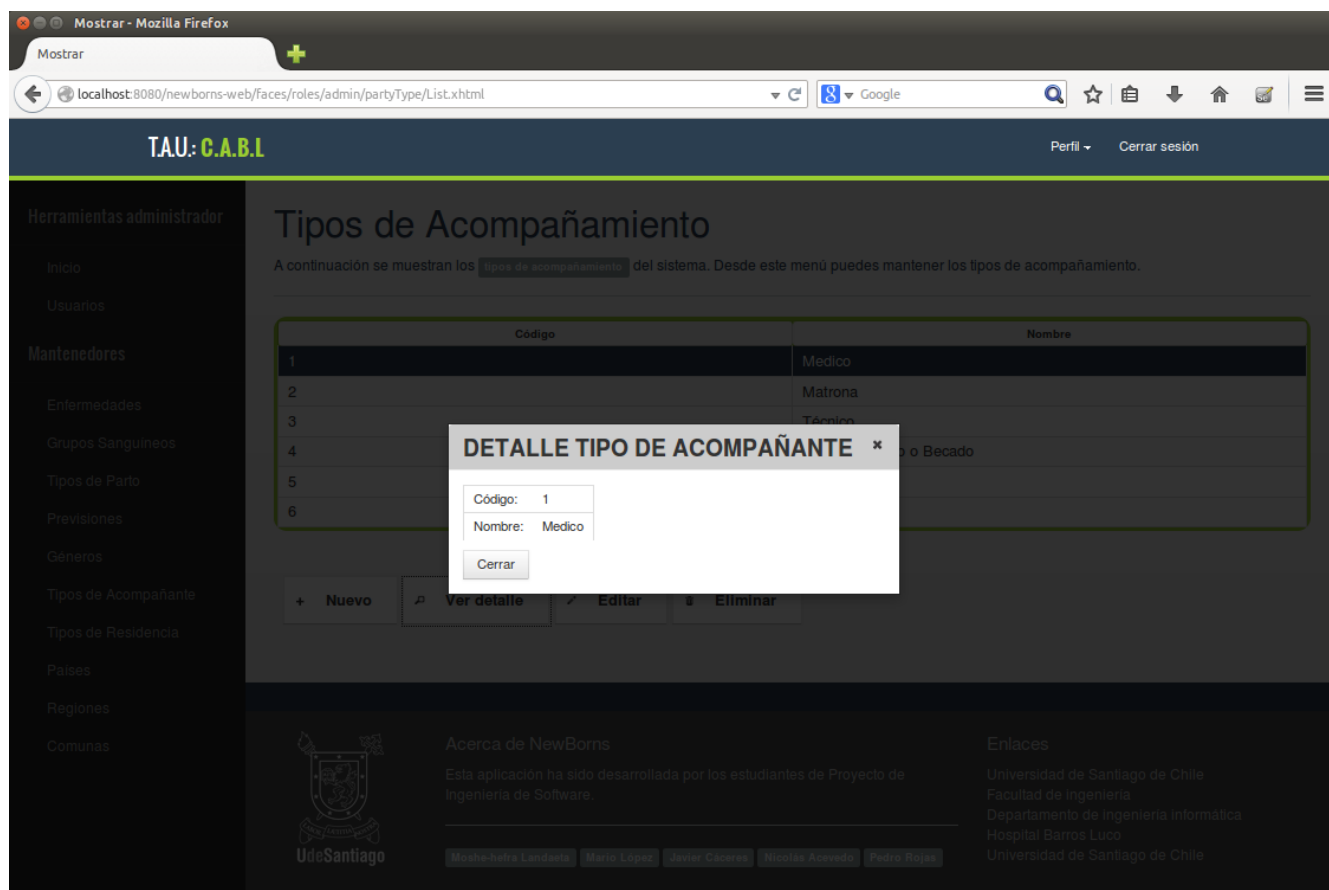
Donde podrá cambiar el campo:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos cambiados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que el País ha sido modificado y esto se reflejará en la lista.

### 5.8.3 Ver País

Una vez ingresado a la sección de “Países”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Ver detalle” que se encuentra justo abajo de la lista, el segundo botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 39. Una vez realizado esto ingresará a una ventana donde se mostrarán sus datos como muestra la figura 42.



*Figura 42.Ver detalle País*

Donde solo podrá ver los campos. Una vez finalice la observación, presione el botón cerrar para regresar a la lista.

## 5.8.4 Eliminar País

Una vez ingresado a la sección de “Países”, seleccione uno de la lista y presione el botón “Eliminar” que se encuentra justo abajo de la lista, el botón de la derecha, como lo aprecia en la figura 39. Una vez realizado esto se desplegará una notificación indicando que el país seleccionado ha sido eliminado y desaparecerá de la lista, esta opción no se puede deshacer, por lo que debe estar seguro de desear eliminarlo.

## 5.9 Regiones

Para acceder a ellos, debe ingresar en la sección “Regiones” de la barra lateral en el grupo “Mantenedores”, con lo que vera algo similar a lo que indica la figura 43.

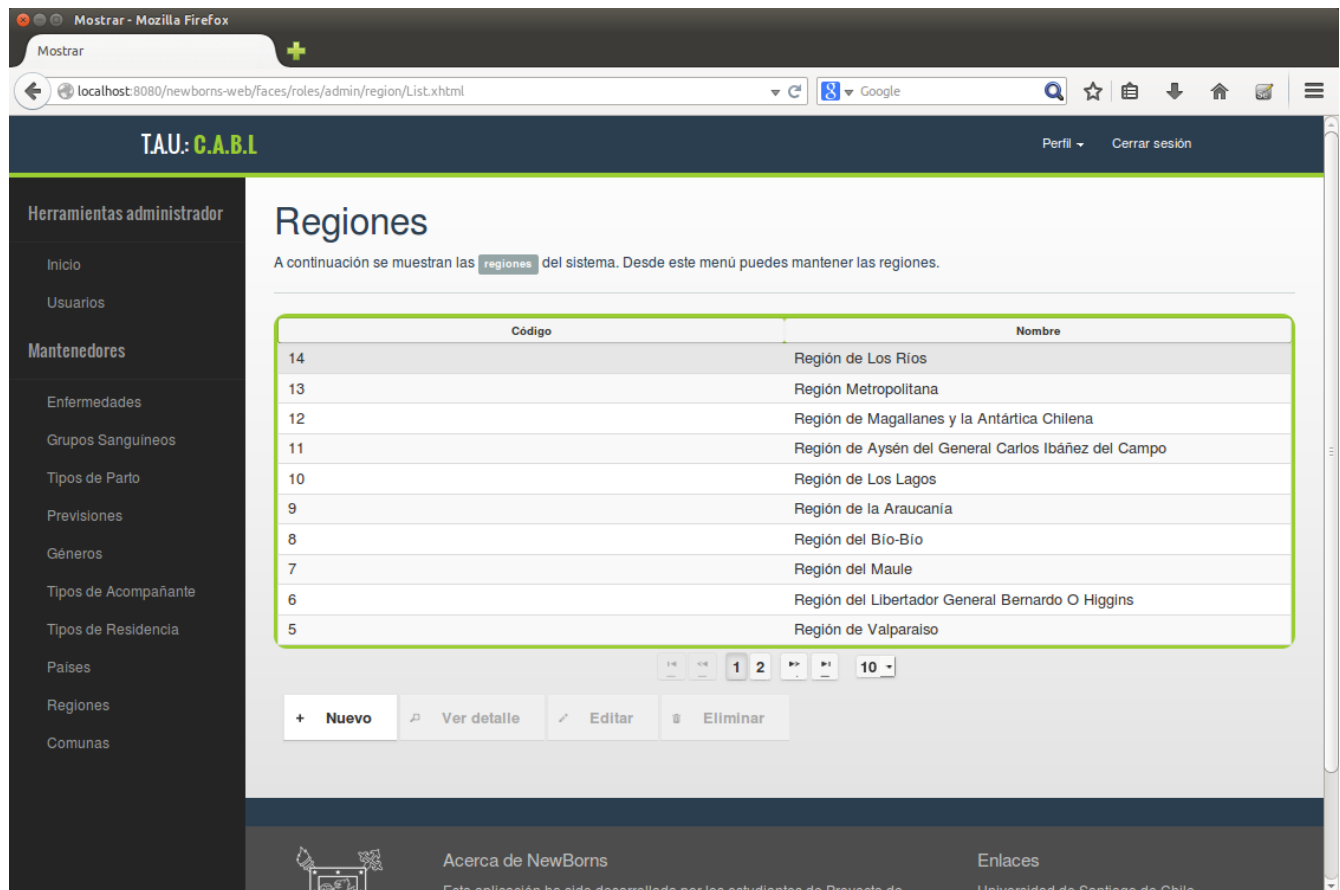
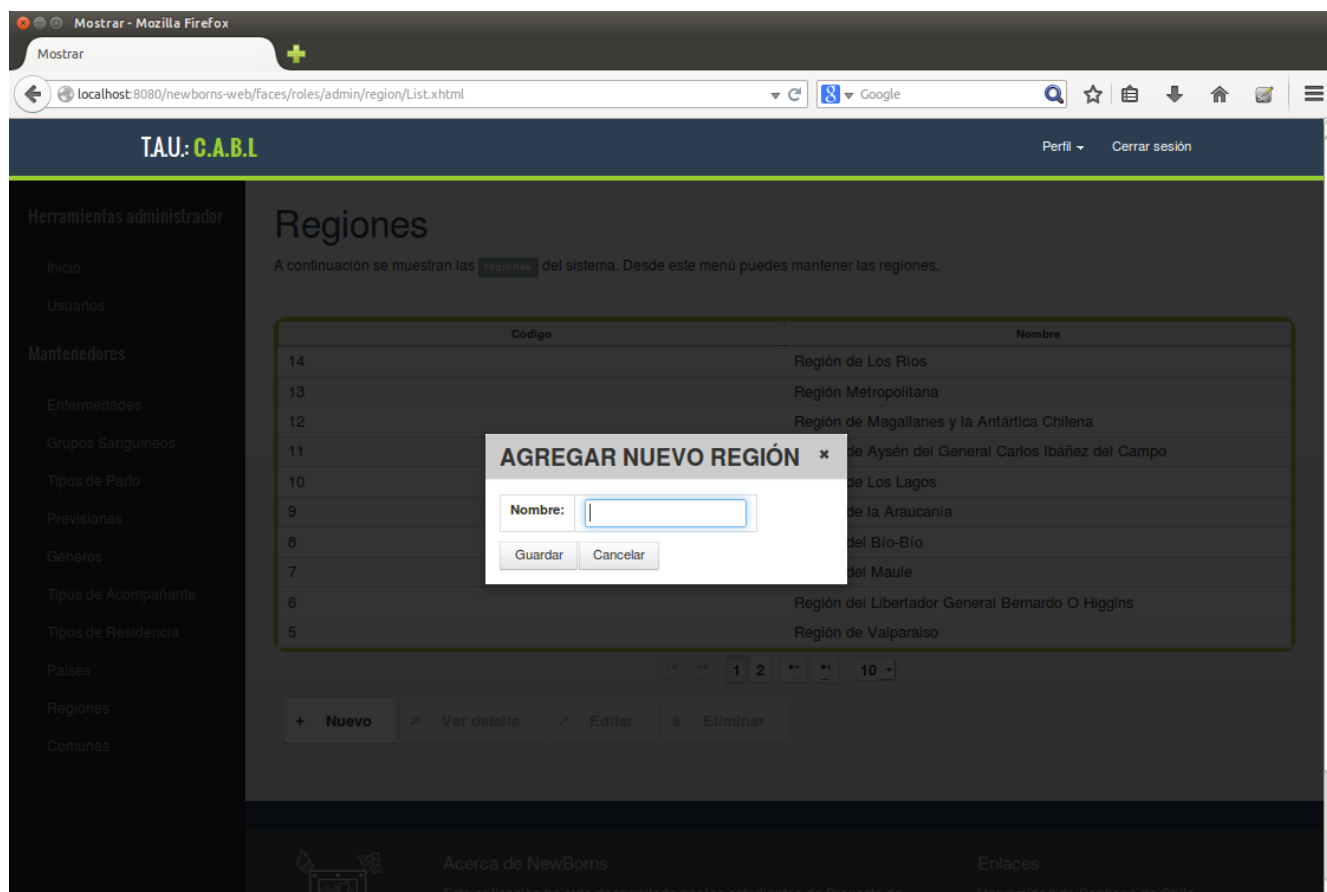


Figura 43.Regiones

### 5.9.1 Nueva Región

Una vez ingresado a la sección de “Regiones”, presione el botón “nuevo” que se encuentra justo abajo de la lista a la izquierda, como lo aprecia en la figura 43. Una vez realizado esto vera un formulario como lo indica la figura 44.



*Figura 44. Nueva Región*

Ya ingresado, se tiene 1 valor necesario:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos ingresados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicara que la nueva región ha sido creada y esto se reflejará en la lista.

## 5.9.2 Editar Región

Una vez ingresado a la sección de “Regiones”, seleccione una de la lista y presione el botón “Editar” que se encuentra justo abajo de la lista, el tercer botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 43. Una vez realizado esto ingresará a un formulario de edición como lo indica la figura 45.

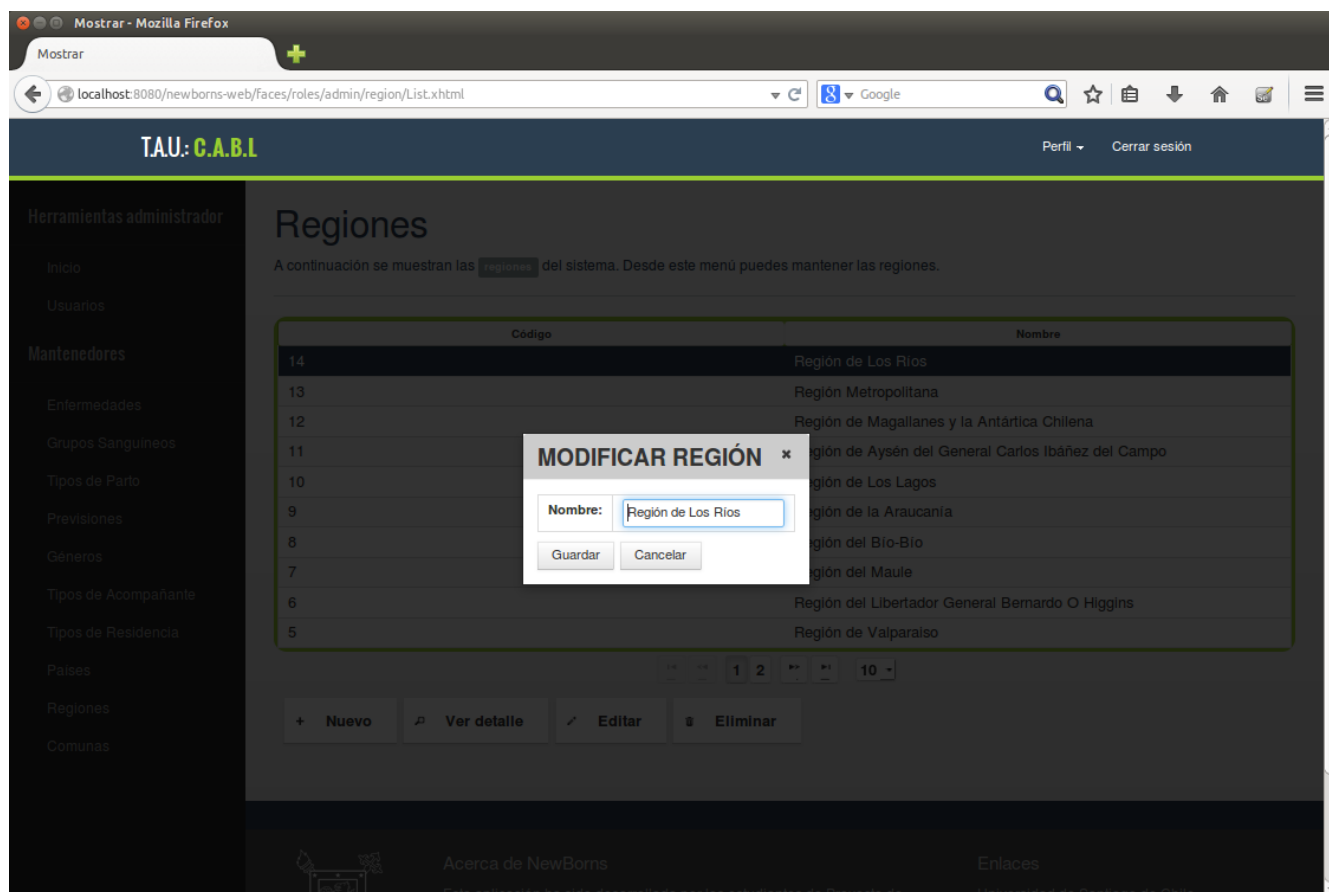


Figura 45. Editar Región

Donde podrá cambiar el campo:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.

Una vez este conforme con los datos cambiados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que la región ha sido modificada y esto se reflejará en la lista.

### 5.9.3 Ver Región

Una vez ingresado a la sección de “Regiones”, seleccione una de la lista y presione el botón “Ver detalle” que se encuentra justo abajo de la lista, el segundo botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 43. Una vez realizado esto ingresará a una ventana donde se mostrarán sus datos como muestra la figura 46.

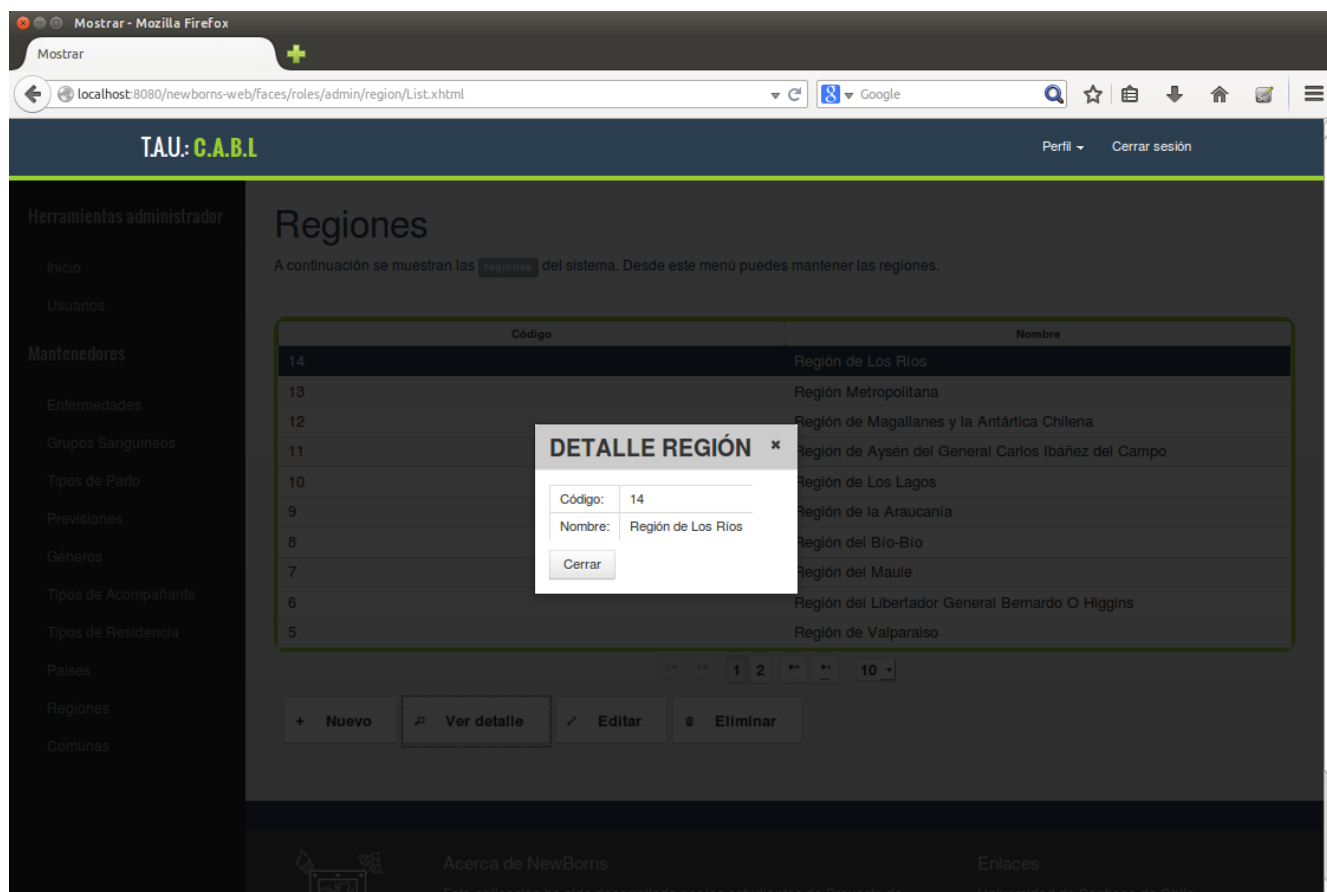


Figura 46. Ver detalle Región

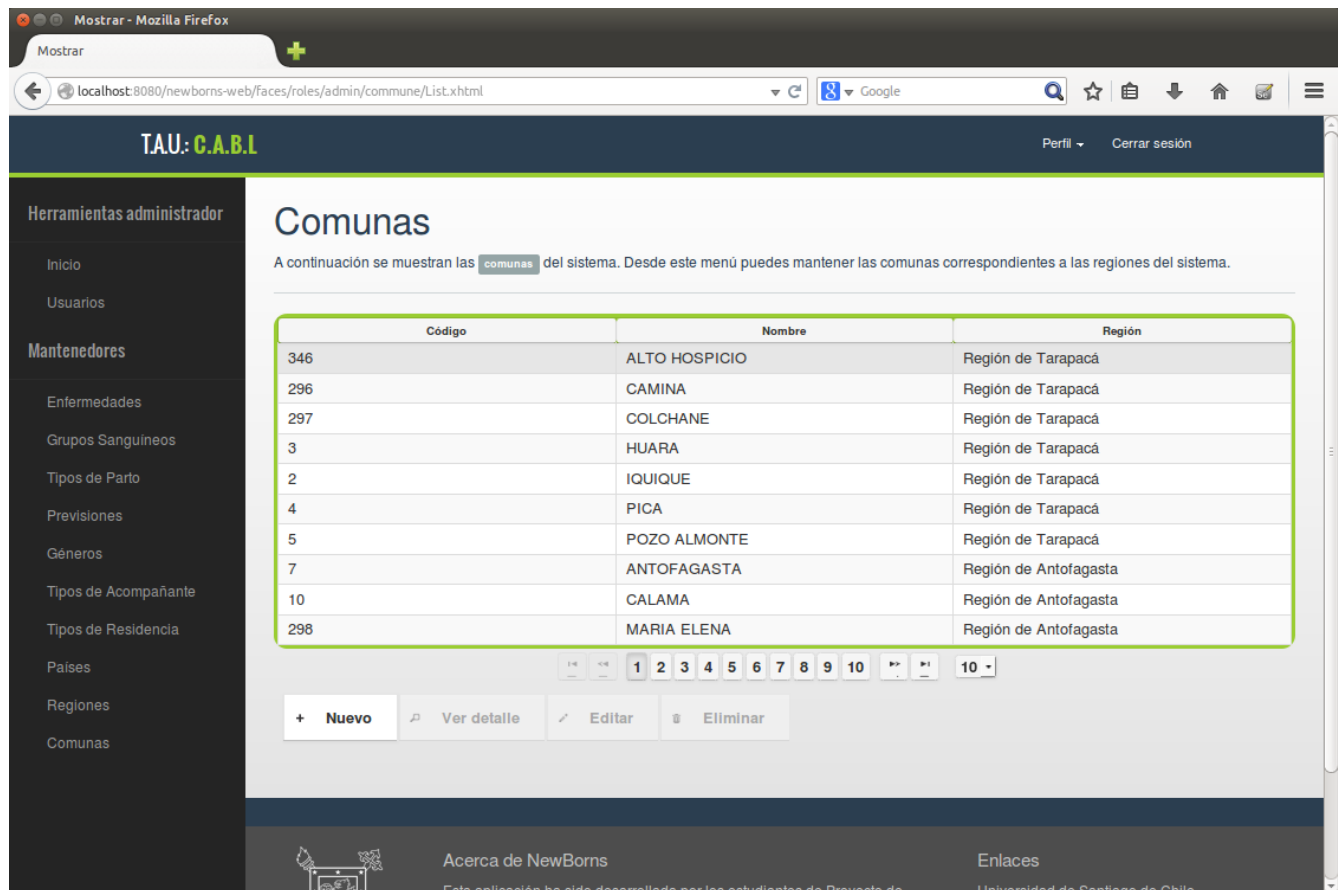
Donde solo podrá ver los campos. Una vez finalice la observación, presione el botón cerrar para regresar a la lista.

## 5.9.4 Eliminar Región

Una vez ingresado a la sección de “Regiones”, seleccione una de la lista y presione el botón “Eliminar” que se encuentra justo abajo de la lista, el botón de la derecha, como lo aprecia en la figura 43. Una vez realizado esto se desplegará una notificación indicando que la región seleccionada ha sido eliminada y desaparecerá de la lista, esta opción no se puede deshacer, por lo que debe estar seguro de desear eliminarlo.

## 5.10 Comunas

Para acceder a ellas, debe ingresar en la sección “Comunas” de la barra lateral en el grupo “Mantenedores”, con lo que vera algo similar a lo que indica la figura 47.



*Figura 47. Comunas*

### 5.10.1 Nueva Comuna

Una vez ingresado a la sección de “Comunas”, presione el botón “nuevo” que se encuentra justo abajo de la lista a la izquierda, como lo aprecia en la figura 47. Una vez realizado esto vera un formulario como lo indica la figura 48.

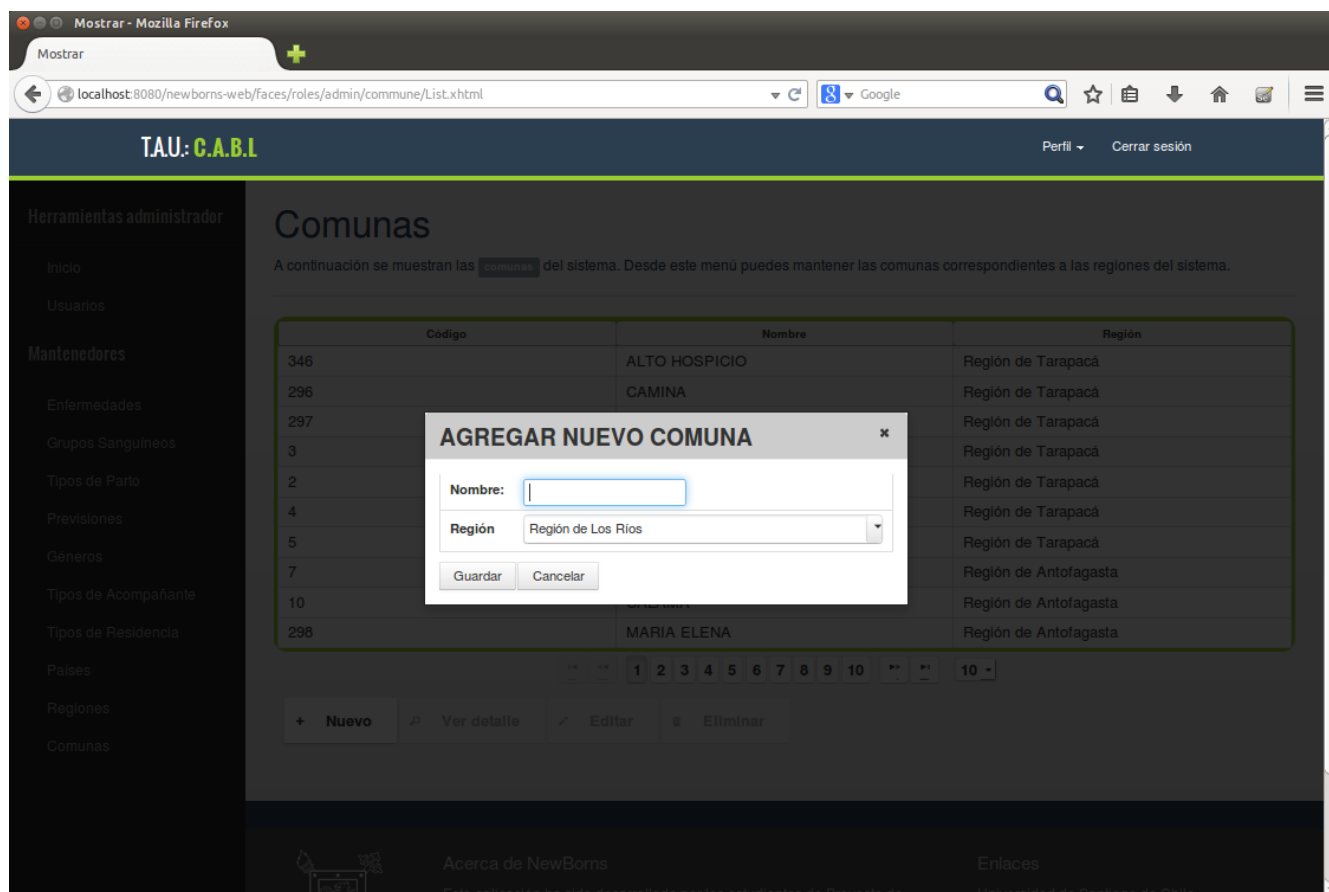


Figura 48. Nueva Comuna

Ya ingresado, se tiene 1 valor necesario:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.
- **Región:** Debe ser seleccionada y corresponder a la región de la comuna ingresada.

Una vez este conforme con los datos ingresados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicara que la nueva comuna ha sido creada y esto se reflejara en la lista.

### 5.10.2 Editar Comuna

Una vez ingresado a la sección de “Comunas”, seleccione una de la lista y presione el botón “Editar” que se encuentra justo abajo de la lista, el tercer botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 47. Una vez realizado esto ingresara a un formulario de edición como lo indica la figura 49.



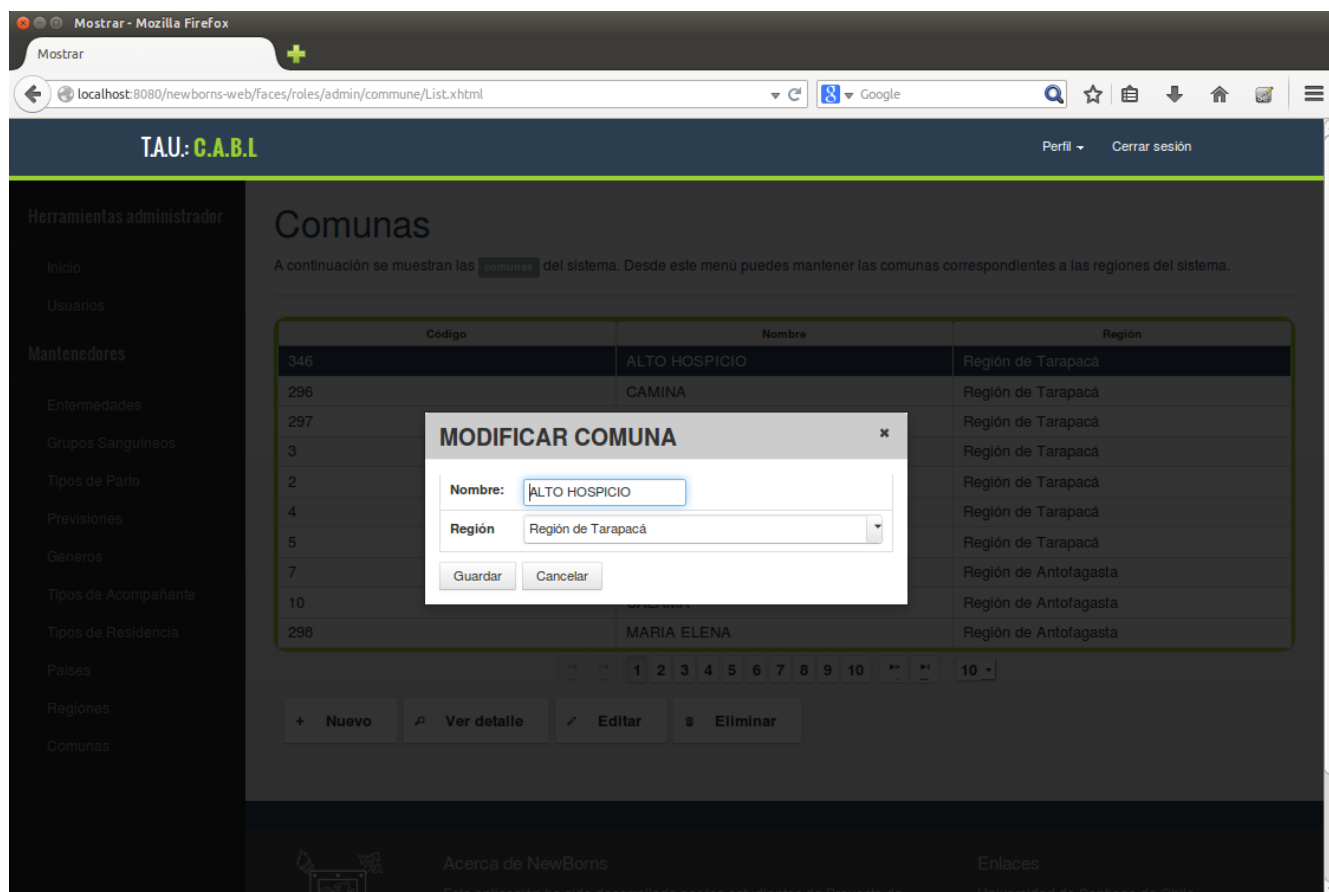


Figura 49. Editar Comuna

Donde podrá cambiar los campos:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos, numéricos y espacios.
- **Región:** Debe ser seleccionada y corresponder a la región de la comuna.

Una vez este conforme con los datos cambiados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que la comuna ha sido modificada y esto se reflejará en la lista.

### 5.10.3 Ver Comuna

Una vez ingresado a la sección de “Comunas”, seleccione una de la lista y presione el botón “Ver detalle” que se encuentra justo abajo de la lista, el segundo botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 47. Una vez realizado esto ingresará a una ventana donde se mostrarán sus datos como muestra la figura 50.

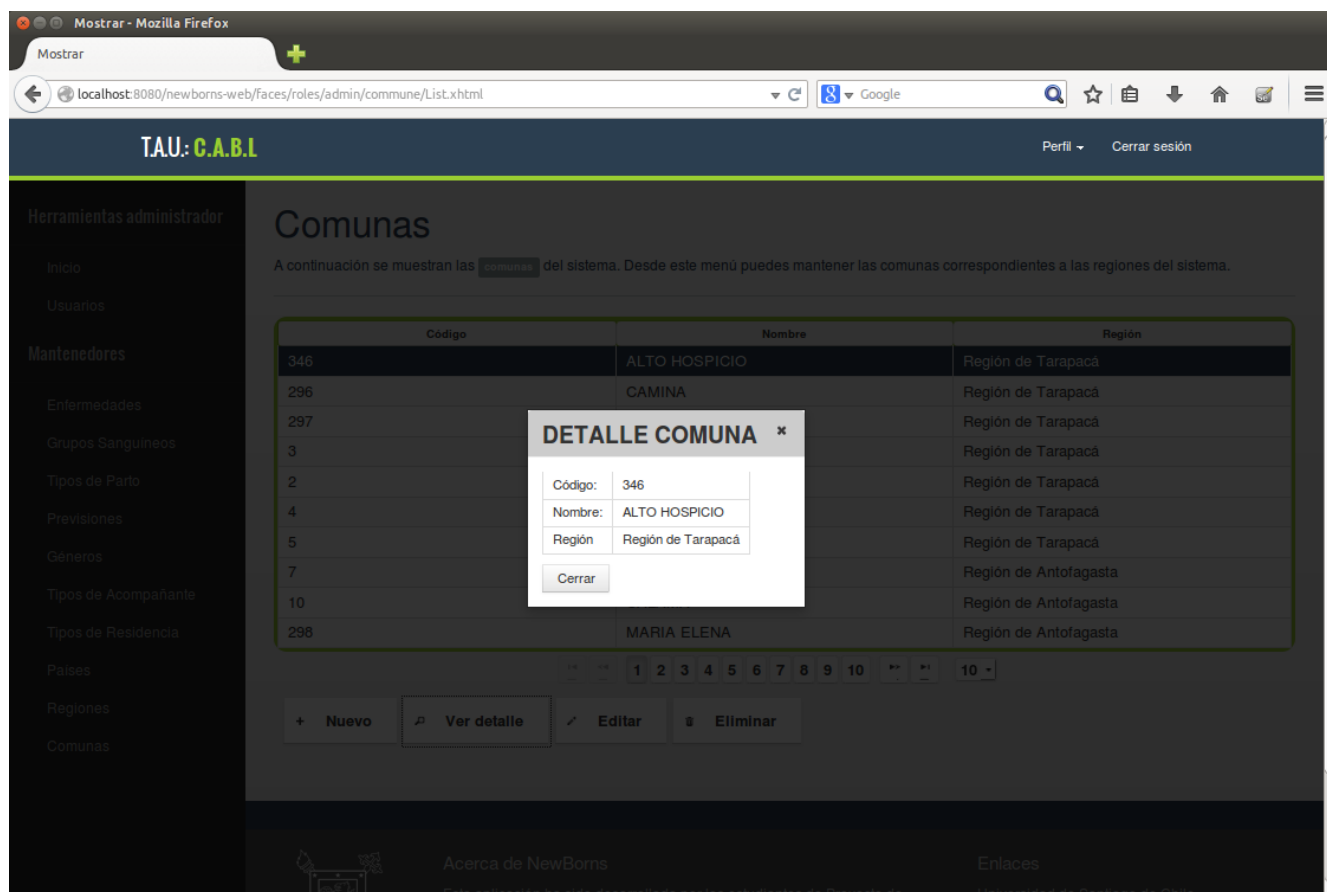


Figura 50. Ver detalle Comuna

Donde solo podrá ver los campos. Una vez finalice la observación, presione el botón cerrar para regresar a la lista.

#### 5.10.4 Eliminar Comuna

Una vez ingresado a la sección de “Comunas”, seleccione una de la lista y presione el botón “Eliminar” que se encuentra justo abajo de la lista, el botón de la derecha, como lo aprecia en la figura 47. Una vez realizado esto se desplegará una notificación indicando que la región seleccionada ha sido eliminada y desaparecerá de la lista, esta opción no se puede deshacer, por lo que debe estar seguro de desear eliminarlo.