

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

SEDE IBARRA

ESCUELA DE INGENIERÍA

INFORME FINAL DE TESIS (Modalidad Proyecto)

TEMA:

“Sistema de administración de albergues del Ecuador empleando herramientas de entorno de desarrollo integrado (IDE)”.

Línea de Investigación: Ingeniería en Software y Emprendimiento en TIC's.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

“Ingeniera en Sistemas”.

Autora: Angélica Zulay Limaico Santillán.

Asesor: Mgs. Santiago Quishpe.

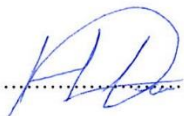
Ibarra, Septiembre – 2018

Ibarra, 10 de Septiembre de 2018

Mgs. Santiago Quishpe
ASESOR

CERTIFICA:

Haber revisado el presente informe final de investigación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes en la Escuela de Ingeniería, de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI); en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

(f) 

Mgs. Santiago Quishpe.

C.C.: 100269722-3

PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El jurado examinador, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI):

(I): 
Mgs. Quishpe Morales Santiago Damián.
C.C.: 100269722-5.

(II): 
Piedad Chulde Segundo Eliceo.
C.C.: 040156793-8.

(III): 
Cevallos Ramírez Álvaro Mauricio.
C.C.: 100249401-9.

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Yo Angélica Zulay Limaico Santillán, declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 165 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, que manifiesta textualmente: “Se reconoce facultad de los autores y demás titulares de derechos de disponer de sus derechos o autorizar las utilidades de sus obras o prestaciones, a título gratuito u oneroso, según las condiciones que determinen. Esta facultad podrá ejercerse mediante licencias libres, abiertas y otros modelos alternativos de licenciamiento o la renuncia”.

Ibarra, 10 de Septiembre de 2018

f): 

Angélica Zulay Limaico Santillán.

C.C.: 100295301-4



AUTORÍA

Yo, Angélica Zulay Limaico Santillán, portador de la cédula de ciudadanía N° 100295301-4, declaro que la presente investigación es de total responsabilidad del (los) autor (es), y eximo expresamente a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra de posibles reclamos o acciones legales.

f): 

Angélica Zulay Limaico Santillán.

C.C.: 100295301-4




DECLARACIÓN y AUTORIZACIÓN

Yo: Angélica Zulay Limaico Santillán, con CC: 100295301-4 autora del trabajo de grado intitulado: “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ALBERGUES DEL ECUADOR EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ENTORNO DE DESARROLLO INTEGRADO (IDE)” previo a la obtención del título profesional de Ingeniera en Sistemas, en la Escuela de Ingeniería

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra a difundir a través de sitio web de la Biblioteca de la PUCESI el referido trabajo de graduación, respetando las políticas de propiedad intelectual de Universidad.

Ibarra, 10 de Septiembre de 2018

(f.) 

Angélica Zulay Limaico Santillán.

C.C. 100295301-4



CERTIFICACIÓN ANTIPLAGIO

Yo Santiago Damian Quishpe Morales, declaro que luego del proceso de revisión en el sistema antiplagio URKUND el porcentaje de similitud del trabajo de titulación denominado: "SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ALBERGUES DEL ECUADOR EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ENTORNO DE DESARROLLO INTEGRADO (IDE)", es del 1%, de acuerdo al documento D40541569.

En base a lo anterior, considero que el trabajo de titulación NO SÍ cumple los requisitos de originalidad y autenticidad, de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley.

Ibarra, 10 de Septiembre de 2018



Santiago Damian Quishpe Morales

100269722-3



DEDICATORIA

Con profunda alegría y admiración, dedico este trabajo, a Dios, por concederme vida, salud y bendiciones, de manera especial por darme las fuerzas necesarias para superar cada una de las adversidades presentadas durante mi camino estudiantil.

A mis padres, primeros maestros de mí vida, quienes a pesar de todo siempre están a mi lado y que con su amor y entrega constante han guiado cada uno de mis pasos permitiendo superarme y alcanzar este nuestro logro.

A mis hermanos, pequeños compañeros y cómplices de alegrías y tristezas, sueños e ilusiones, que con su apoyo y motivación me inspiran a ser mejor.

Y a aquellas personas, quienes de una u otra manera con sus consejos y palabras de aliento han depositado su cariño y confianza en mí.

ANGÉLICA ZULAY LIMAICO SANTILLÁN

AGRADECIMIENTO

A la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra, entidad universitaria que me acogió durante esta etapa estudiantil, a su personal docente por los conocimientos y enseñanzas compartidas. Como no agradecer el apoyo, tiempo y atención de mi asesor de tesis el Mgs. Santiago Quishpe, quien supo guiar y supervisar acertadamente cada actividad inmersa en la realización de este trabajo

Al personal de voluntarios del Centro de Investigación, Modelamiento, Simulación y Entrenamiento CIMSE, perteneciente a la Academia de Guerra del Ejército, de manera especial a su director Sr. TCRN. de E.M. Juan Carlos Polo González, quien me abrió las puertas del centro y brindó las facilidades necesarias para que el desarrollo de este proyecto llegara a feliz término.

ANGÉLICA ZULAY LIMAICO SANTILLÁN

RESUMEN

A nivel país durante los últimos años, las cifras en cuanto a las víctimas de desastres han ido en aumento. La fuerza de la naturaleza o la acción directa del hombre, constituyen las causas principales de esta circunstancia. En este contexto el objetivo del presente trabajo es desarrollar una herramienta informática que permita la administración de los albergues que se crearen a fin de enfrentar las consecuencias que generan este tipo de eventos.

Para ello la investigación se ha dividido en cuatro secciones. La primera de ellas “Marco teórico” proporciona una síntesis de la conceptualización y clasificación de desastres, además del instructivo de administración de albergues, de las herramientas empleadas para el desarrollo así como de la metodología ágil de desarrollo de software utilizada.

La segunda sección “Antecedentes” muestra el detalle de las técnicas de recopilación de información utilizadas, los resultados de su aplicación así como las estrategias planteadas, todo ello a fin de determinar cuan factible resulta el desarrollo del sistema propuesto.

En el tercer apartado “Solución tecnológica” se describe el standard empleado para la especificación de requisitos de software, las distintas vistas (estructural, implementación, ambiente, comportamiento) que componen el sistema, el plan de pruebas realizado así como el respectivo manual del sistema.

En la última sección “Análisis de impactos” se realiza un informe de los impactos (tecnológico, económico, social) inmersos en el desarrollo de este sistema, se plasman además las conclusiones y por último las recomendaciones realizadas.

ABSTRACT

The numbers of nature disaster victims in the country have increased in recent years. The force of nature or the direct action of man are the main causes of this circumstance. In this context, the objective of this work is to develop a computer tool that allows the administration of the shelters that might be created in order to face the consequences generated by this type of events.

For that purpose, the investigation is divided into four sections. The first of them, "Theoretical framework", provides a synthesis of the conceptualization and classification of disasters, the instructions for the administration of shelters, as well as the tools and methodology used for the software development.

The second section, "Background", shows the details of the information gathering techniques used, the result of their application, as well as the strategies proposed, in order to determine how feasible is the development of the proposed system.

The third section, "Technological solution", describes the standard used for the specification of software requirements, the different perspectives (structural, implementation, environment, behavior) that make up the system, the test plan carried out and the respective manual of the system.

In the last section, "Impact analysis", it is made a report about the technological, economic and social impacts, the ones that are immersed in the development of this system. The conclusions are also reflected, and finally, the recommendations.

Índice de contenidos

CERTIFICA.....	¡Error! Marcador no definido.
PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	¡Error! Marcador no definido.
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS	¡Error! Marcador no definido.
AUTORÍA	v
DECLARACIÓN y AUTORIZACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
CERTIFICACIÓN ANTIPLAGIO.....	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	ix
RESUMEN	x
ABSTRACT.....	xi
Índice de contenidos	xii
Índice de tablas	xviii
Índice de figuras.....	xx
CAPÍTULO I	28
MARCO TEÓRICO	28
1.1 Desastres	28
1.1.1 Conceptualización de desastre	28
1.1.2 Clasificación de los desastres	28
1.1.2.1 Desastres naturales.....	28
1.1.2.1.1 Hidrológicos	29
1.1.2.1.2 Meteorológicos.....	29
1.1.2.1.3 Geofísicos.....	29
1.1.2.1.4 Biológicos.....	29
1.1.2.2 Desastres antrópicos	29

Guerras:	29
Desastres civiles:	29
Accidentes	29
1.1.3 Desastres naturales en el Ecuador	30
1.2 Instructivo de administración de albergues	31
1.2.1 Comité de gestión	31
1.2.2 Administrador del albergue	32
1.2.3 Función de los distintos comités	32
1.2.3.1 Comité de alimentación y nutrición	32
1.2.3.2 Comité de salud y saneamiento básico	32
1.2.3.3 Comité de atención integral a la niñez y adolescencia	32
1.2.3.4 Comité de prevención de la violencia y de atención a grupos prioritarios	33
1.2.3.5 Comité de seguridad	33
1.2.3.6 Comité de educación	33
1.2.4 Personal de fuerzas armadas	33
1.2.4.1 Áreas de atención	33
1.2.4.1.1 Sección de infraestructura	33
1.2.4.1.2 Sección de seguridad	34
1.2.4.1.3 Sección de información y datos	34
1.2.4.1.4 Sección de logística	34
1.3 MySQL	34
1.3.1 Fundamentos de MySQL	34
1.4 Netbeans IDE	35
1.4.1 ¿Qué es Netbeans?	35
1.5 Spring Framework	35
1.5.1 Introducción a Spring	35

1.6	Hibernate	36
1.6.1	Introducción	36
1.7	Primefaces	37
1.7.1	¿Qué es Primefaces?	37
1.8	JasperReports	37
1.8.1	Introducción a JasperReports.....	37
1.8.2	Funcionamiento de JasperReports	37
1.9	Metodología XP	38
1.9.1	Introducción	38
1.9.2	Modelo XP.....	38
1.9.3	Reglas y prácticas	38
1.9.3.1	Planificación	38
1.9.3.2	Diseño	39
1.9.3.3	Desarrollo.....	39
1.9.3.4	Pruebas.....	39
CAPÍTULO II.....		40
2.1	Antecedentes	40
2.2	Objetivos diagnósticos	40
2.2.1	Objetivo general	40
2.2.2	Objetivos específicos.....	40
2.3	Variables diagnósticas.....	41
2.4	Indicadores	42
2.5	Matriz de relación	43
2.6	Mecánica operativa	44
2.6.1	Identificación de la población	44
2.6.2	Identificación de la muestra.....	44

2.6.3 Información primaria.....	44
2.6.3.1 Observación	44
2.6.3.2 Análisis de la observación	44
2.6.3.3 Encuesta.....	45
2.6.3.4 Modelo de la encuesta	45
2.7 Tabulación.....	48
2.7.1 Encuesta aplicada	48
2.8 Matriz FODA	57
3.9 Estrategias FA, FO, DO, DA.	58
2.10 Determinación del problema diagnóstico.....	60
CAPÍTULO III.....	61
ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS DE SOFTWARE.....	61
3.1 Ficha del documento	61
3.2 Documento validado por las partes en fecha:	61
3.3 Introducción	62
3.3.1 Propósito	62
3.3.2 Alcance	62
3.3.3 Personal involucrado.....	62
3.3.4 Definiciones, acrónimos y abreviaturas.....	64
3.3.5 Referencias.....	64
3.3.6 Resumen.....	64
3.4 Descripción general.....	65
3.4.1 Perspectiva del producto	65
3.4.2 Funcionalidad del producto	65
3.4.3 Características de los usuarios	67
3.4.4 Restricciones	68

3.4.5	Suposiciones y dependencias.....	68
3.5	Requisitos específicos	68
3.5.1	Requisitos comunes de las interfaces.....	76
3.5.1.1	Interfaces de usuario	76
3.5.1.2	Interfaces de hardware	76
3.5.1.3	Interfaces de software	77
3.6	Diseño arquitectónico.....	77
3.7	Vista estructural – diseño de datos.....	78
3.7.1	Modelo conceptual.....	78
3.7.2	Modelo lógico	79
3.7.3	Modelo físico	80
3.8	Vista implementación.....	81
3.9	Vista de ambiente	82
3.10	Vista de comportamiento	82
3.11	Casos de uso.....	85
3.12	Plan de pruebas	96
3.12.1	Estrategia de pruebas	96
3.12.2	Técnicas de prueba.....	96
3.12.2.1	Técnicas de caja negra o funcional	96
3.12.3	Casos de prueba y procedimientos.....	96
3.13	Referencia operativa.....	107
3.13.1	Manual del sistema	107
3.13.1.1	MANTENIMIENTO	109
3.13.1.1.1	Datos del sistema.....	109
3.13.1.1.2	Provincias	134
3.13.1.2	CREACIÓN	145

3.13.1.2.1	Albergue	146
3.13.1.2.2	Administrativos	151
3.13.1.2.3	Damnificado	156
3.13.1.2.4	Servicios	161
3.13.1.2.5	Parte diario	212
3.13.1.3	SEGURIDADES.....	222
3.13.1.3.1	Usuarios.....	222
CAPÍTULO IV	232
IMPACTOS	232
4.1	Análisis de impactos	232
4.1.1	Tecnológico	232
4.1.2	Social	234
4.1.3	Económico	235
4.2	Conclusiones	237
4.3	Recomendaciones.....	238
4.4	Referencias.....	239
4.5	Anexos.....	241

Índice de tablas

Tabla 1. Cuadro de variables con respecto a los objetivos planteados	41
Tabla 2. Cuadro de objetivos, variables e indicadores	42
Tabla 3. Matriz de relación entre indicadores y técnicas a emplear	43
Tabla 4. Porcentaje de respuestas encuesta pregunta 1	48
Tabla 5. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 2.	49
Tabla 6. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 3	50
Tabla 7. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 4	51
Tabla 8. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 5	52
Tabla 9. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 6	53
Tabla 10. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 7	54
Tabla 11. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 8	55
Tabla 12. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 9	56
Tabla 13. Matriz FODA.....	57
Tabla 14. Estrategias FA, FO, DO, DA	58
Tabla 15. Ficha especificación de requisitos de software.....	61
Tabla 16. Cuadro de validación de las partes	62
Tabla 17. Personal involucrado- Estudiante	63
Tabla 18. Personal involucrado- Analista.....	63
Tabla 19. Personal Involucrado- Mantenimiento y soporte.....	63
Tabla 20. Personal involucrado- Director del proyecto.....	63
Tabla 21. Cuadro de acrónimos y abreviaturas.....	64
Tabla 22. Cuadro de referencias	64
Tabla 23. Característica usuario - administrador del sistema	67
Tabla 24. Característica usuario - administrador del albergue	67
Tabla 25. Característica usuario - comandancia	67
Tabla 26. Característica usuario - normal	67
Tabla 27. Requisito funcional N° 1	68
Tabla 28. Requisito funcional N° 2	69
Tabla 29. Requisito funcional N° 3	70
Tabla 30. Requisito funcional N° 4	70

Tabla 31. Requisito funcional N° 5	71
Tabla 32. Requisito funcional N° 6	72
Tabla 33. Requisito funcional N° 7	72
Tabla 34. Requisito no funcional N° 1	73
Tabla 35. Requisito no funcional N° 2	74
Tabla 36. Requisito no funcional N° 3	74
Tabla 37. Requisito no funcional N° 4	75
Tabla 38. Requisito no funcional N° 5	75
Tabla 39. Requisito no funcional N° 6	76
Tabla 40. Cuadro de caso de uso - Perfil administrador del albergue	85
Tabla 41. Cuadro de caso de uso - Perfil administrador del sistema	88
Tabla 42. Cuadro caso de uso - Perfil comandancia	91
Tabla 43. Cuadro caso de uso - Perfil normal	94
Tabla 44. Plan de pruebas RF01	97
Tabla 45. Plan de prueba RF02	98
Tabla 46. Plan de prueba RF03	100
Tabla 47. Plan de prueba RF04	101
Tabla 48. Plan de prueba RF05	102
Tabla 49. Plan de prueba RF06	104
Tabla 50. Plan de prueba RF07	106
Tabla 51. Niveles de impacto	232
Tabla 52. Tabla de indicadores de impacto tecnológico	233
Tabla 53. Tabla de indicadores de impacto social	234
Tabla 54. Tabla de indicadores de impacto económico	235

Índice de figuras

Figura 1. Gráfico encuesta pregunta 1	48
Figura 2. Gráfico encuesta pregunta 2	49
Figura 3. Gráfico encuesta pregunta 3	50
Figura 4. Gráfico encuesta pregunta 4	51
Figura 5. Gráfico encuesta pregunta 5	52
Figura 6. Gráfico encuesta pregunta 6	53
Figura 7. Gráfico encuesta pregunta 7	54
Figura 8. Gráfico encuesta pregunta 8	55
Figura 9. Gráfico encuesta pregunta 9	56
Figura 10. Diagrama de proceso del sistema	66
Figura 11. Diseño arquitectónico del sistema	77
Figura 12. Modelo conceptual del sistema	78
Figura 13. Modelo lógico del sistema.....	79
Figura 14. Modelo físico del sistema.....	80
Figura 15. Diagrama de componentes del sistema	81
Figura 16. Diagrama de despliegue del sistema	82
Figura 17. Diagrama de secuencia - Administrador del Albergue	82
Figura 18. Diagrama de secuencia - Administrador del sistema	83
Figura 19. Diagrama de secuencia - Comandancia.....	84
Figura 20. Diagrama de secuencia - Normal	85
Figura 21. Diagrama caso de uso - perfil administrador del albergue.....	88
Figura 22. Diagrama de caso de uso - Perfil administrador del sistema.....	91
Figura 23. Diagrama caso de uso - Perfil comandancia	93
Figura 24. Diagrama caso de uso - Perfil normal	95
Figura 25. Dato de entrada plan de prueba RF01	97
Figura 26. Dato de salida plan de prueba RF01	98
Figura 27. Dato de entrada plan de prueba RF02	99
Figura 28. Dato de salida plan de prueba RF02.....	100
Figura 29. Dato de salida plan de pruebas RF03	101
Figura 30. Dato de entrada plan de prueba RF04	102

Figura 31. Dato de salida plan de prueba RF04.....	102
Figura 32. Dato de entrada plan de prueba RF05	103
Figura 33. Dato de salida plan de prueba RF05.....	104
Figura 34. Dato de salida plan de prueba FR06 (a)	105
Figura 35. Dato de salida plan de prueba RF06 (b).....	105
Figura 36. Dato de salida plan de prueba RF07.....	106
Figura 37. Interfaz autenticación usuario	108
Figura 38. Interfaz principal - administrador del sistema.....	108
Figura 39. Sección general mantenimiento.....	109
Figura 40. Interfaz Mantenimiento - datos del sistema	109
Figura 41. Mantenimiento – interfaz profesión	110
Figura 42. Mantenimiento - cambio de estado profesión	110
Figura 43. Mantenimiento - editar profesión	111
Figura 44. Mantenimiento - registro profesión.....	112
Figura 45. Mantenimiento – salida ventana profesión.....	112
Figura 46. Mantenimiento - interfaz fuerza	113
Figura 47. Mantenimiento - cambio de estado fuerza	113
Figura 48. Mantenimiento - editar fuerza	114
Figura 49. Mantenimiento - registro fuerza.....	114
Figura 50. Mantenimiento - salida ventana fuerza	115
Figura 51. Mantenimiento - interfaz rango	115
Figura 52. Mantenimiento - cambio de estado rango	116
Figura 53. Mantenimiento - editar rango	116
Figura 54. Mantenimiento - registro rango.....	117
Figura 55. Mantenimiento - salida ventana rango	117
Figura 56. Mantenimiento - interfaz estado civil.....	118
Figura 57. Mantenimiento - cambio de estado e. civil.....	119
Figura 58. Mantenimiento - editar estado civil.....	119
Figura 59. Mantenimiento - registro estado civil.....	120
Figura 60. Mantenimiento - salida ventana estado civil	120
Figura 61. Mantenimiento - interfaz nivel de instrucción	121
Figura 62. Mantenimiento - cambio de estado nivel de instrucción.....	121

Figura 63. Mantenimiento - editar nivel de instrucción.....	122
Figura 64. Mantenimiento - registro de nivel de instrucción.....	122
Figura 65. Mantenimiento - salida ventana nivel instrucción.....	123
Figura 66. Mantenimiento - interfaz discapacidad	123
Figura 67. Mantenimiento - cambio de estado discapacidad.....	124
Figura 68. Mantenimiento - editar discapacidad	124
Figura 69. Mantenimiento - registro discapacidad	125
Figura 70. Mantenimiento - salida ventana discapacidad.....	126
Figura 71. Mantenimiento - interfaz avance de implementación	126
Figura 72. Mantenimiento - cambio de estado avance de implementación.....	127
Figura 73. Mantenimiento - editar avance de implementación	127
Figura 74. Mantenimiento - registro avance de implementación	128
Figura 75. Mantenimiento - salida ventana avance de implementación.....	128
Figura 76. Mantenimiento - interfaz empresas	129
Figura 77. Mantenimiento - cambiar de estado empresas	130
Figura 78. Mantenimiento - editar empresas	130
Figura 79. Mantenimiento - registro empresas	131
Figura 80. Mantenimiento - salida ventana empresa	131
Figura 81. Mantenimiento - interfaz carpas.....	132
Figura 82. Mantenimiento - cambiar de estado carpas	132
Figura 83. Mantenimiento - editar carpas	133
Figura 84. Mantenimiento - registro carpas.....	133
Figura 85. Mantenimiento - salida ventana carpa.....	134
Figura 86. Provincias - interfaz general de provincias	134
Figura 87. Provincias - resumen general de provincias	135
Figura 88. Provincias - interfaz provincia	136
Figura 89. Provincias - cambio de estado provincia.....	136
Figura 90. Provincias - editar provincia.....	137
Figura 91. Provincias - registro provincia	138
Figura 92. Provincias - salida ventana provincia.....	138
Figura 93. Provincias - interfaz cantón.....	139
Figura 94. Provincias - cambio de estado cantón	140

Figura 95. Provincias - editar cantón	140
Figura 96. Provincias - registro cantón	141
Figura 97. Provincias - salida ventana cantón	142
Figura 98. Provincias - interfaz parroquia	142
Figura 99. Provincias - cambio de estado parroquia.....	143
Figura 100. Provincias - editar parroquia	144
Figura 101. Provincias - registro parroquia	144
Figura 102. Provincias - salida ventana parroquia.....	145
Figura 103. Área principal de la seccion creación.....	146
Figura 104. Interfaz principal albergue.....	146
Figura 105. Albergue - detalle columnas.....	147
Figura 106. Albergue - generación de reportes.....	148
Figura 107. Albergue - reporte formato pdf	148
Figura 108. Albergue - cambio de estado albergue	149
Figura 109. Albergue - editar albergue	149
Figura 110. Albergue - registro de albergue	150
Figura 111. Albergue - salida de ventana albergue	151
Figura 112. Interfaz principal administrativos.....	151
Figura 113. Administrativos - campos detalle columnas.....	152
Figura 114. Administrativos - generación reporte	153
Figura 115. Administrativos - reporte formato PDF.....	153
Figura 116. Administrativos - cambio de estado administrativo	154
Figura 117. Administrativos - editar personal administrativo	154
Figura 118. Administrativos - registro personal administrativo	155
Figura 119. Administrativos - salida ventana administrativos	156
Figura 120. Interfaz principal damnificado	156
Figura 121. Damnificado - campos detalle columnas.....	157
Figura 122. Damnificado - generación de reportes.....	158
Figura 123. Damnificado - reporte en formato PDF.....	158
Figura 124. Damnificado - cambio de estado	159
Figura 125. Damnificado - editar información	159
Figura 126. Damnificado - registro damnificado.....	160

Figura 127. Damnificado - salida de ventana principal	161
Figura 128. Interfaz principal servicios del albergue	161
Figura 129. Detalle de los servicios de un albergue	162
Figura 130. Empresas proveedoras del sistema de agua potable	163
Figura 131. Generación de reporte agua potable	163
Figura 132. Agua potable - reporte en formato PDF	164
Figura 133. Cambio de estado agua potable	164
Figura 134. Editar información servicio de agua potable	165
Figura 135. Registro servicio de agua potable.....	166
Figura 136. Salida ventana principal de agua potable	166
Figura 137. Interfaz principal servicio de electricidad	167
Figura 138. Generación de reporte servicio de electricidad	168
Figura 139. Reporte en formato PDF del servicio de electricidad.....	168
Figura 140. Cambio de estado servicio de electricidad	169
Figura 141. Editar servicio de electricidad	169
Figura 142. Registro de servicio de electricidad.....	170
Figura 143. Salida ventana de servicio de electricidad.....	170
Figura 144. Ventana principal servicio de telecomunicaciones	171
Figura 145. Generación de reporte del servicio de telecomunicaciones.....	171
Figura 146. Reporte de telecomunicaciones en formato PDF	172
Figura 147. Cambio de estado servicio de telecomunicaciones	172
Figura 148. Editar servicio de telecomunicaciones	173
Figura 149. Registro de servicio de telecomunicaciones.....	174
Figura 150. Salida ventana telecomunicaciones	174
Figura 151. Interfaz principal saneamiento ambiental.....	175
Figura 152. Generación de reportes saneamiento ambiental	176
Figura 153. Reporte en formato PDF de saneamiento ambiental	176
Figura 154. Cambio de estado saneamiento ambiental.....	177
Figura 155. Editar saneamiento ambiental	177
Figura 156. Registro saneamiento ambiental.....	178
Figura 157. Salida ventana saneamiento ambiental.....	179
Figura 158. Interfaz principal servicio de salud	179

Figura 159. Generación de reporte servicio de salud.....	180
Figura 160. Reporte en formato PDF servicio de salud.....	180
Figura 161. Cambio de estado servicio de salud	181
Figura 162. Editar servicio de salud	181
Figura 163. Registro servicio de salud.....	182
Figura 164. Salida ventana de servicio de salud.....	182
Figura 165. Interfaz principal de desechos sólidos.....	183
Figura 166. Generación de reportes servicio de desechos sólidos.....	183
Figura 167. Reporte en formato PDF servicio de desechos sólidos	184
Figura 168. Cambio de estado desechos sólidos.....	184
Figura 169. Editar servicio de desechos sólidos	185
Figura 170. Registro de desecho sólido	185
Figura 171. Salida ventana desechos sólidos.....	186
Figura 172. Interfaz servicio de educación	186
Figura 173. Generación de reporte servicio de educación.....	187
Figura 174. Reporte en formato PDF servicio de educación	187
Figura 175. Cambio de estado servicio de educación.....	188
Figura 176. Editar servicio de educación.....	189
Figura 177. Registro de servicio de educación	189
Figura 178. Salida de ventana del servicio de educación	190
Figura 179. Interfaz principal de consumo de combustibles fósiles.....	190
Figura 180. Generación de reportes de consumo de combustibles.....	191
Figura 181. Reporte en formato PDF consumo de combustibles	191
Figura 182. Cambio de estado consumo de combustibles fósiles.....	192
Figura 183. Editar servicio de combustibles fósiles	192
Figura 184. Registro de servicio de consumo de combustibles fósiles	193
Figura 185. Salida de la ventana consumo de combustibles fósiles	193
Figura 186. Interfaz principal de procesamiento de alimentos	194
Figura 187. Generación de reporte servicio de procesamiento de alimentos	195
Figura 188. Reporte en formato PDF de procesamiento de alimentos	195
Figura 189. Cambio de estado procesamiento de alimentos.....	196
Figura 190. Editar información servicio de procesamiento de alimentos.....	196

Figura 191. Registro del servicio de procesamiento de alimentos	197
Figura 192. Salida ventana de procesamiento de alimentos	197
Figura 193. Interfaz principal de seguridad interna.....	198
Figura 194. Generación de reportes seguridad interna	198
Figura 195. Reporte en formato PDF seguridad interna.....	199
Figura 196. Cambio de estado servicio de seguridad interna	199
Figura 197. Editar información servicio de seguridad interna.....	200
Figura 198. Registro de servicio de seguridad interna.....	200
Figura 199. Salida ventana seguridad interna	201
Figura 200. Interfaz servicio de deporte y recreación	201
Figura 201. Generación de reportes servicio de deporte y recreación.....	202
Figura 202. Reporte en formato PDF servicio deporte y recreación	202
Figura 203. Cambio de estado servicio de deporte y recreación	203
Figura 204. Editar información servicio de deportes y recreación	203
Figura 205. Registro servicio de deportes y recreación.....	204
Figura 206. Salida ventana de deporte y recreación	204
Figura 207. Interfaz principal de vehículos	205
Figura 208. Generación de reportes servicio de vehículos	206
Figura 209. Reporte en formato PDF del servicio de vehículos	206
Figura 210. Cambio de estado vehículos	207
Figura 211. Editar servicio de vehículos	207
Figura 212. Registro de vehículos	208
Figura 213. Salida de la ventana de vehículos.....	208
Figura 214. Interfaz principal del servicio de carpas.....	209
Figura 215. Generación de reportes de carpas	209
Figura 216. Reporte en formato PDF del servicio de carpas	210
Figura 217. Cambio de estado servicio de carpas.....	210
Figura 218. Editar información del servicio de carpas	211
Figura 219. Registro del servicio de carpas	211
Figura 220. Salida ventana de servicio de carpas	212
Figura 221. Interfaz principal de la sección de personas	212
Figura 222. Detalle de campos de la tabla personas	213

Figura 223. Generación de reportes respecto a personas.....	214
Figura 224. Reporte en formato PDF de personas.....	214
Figura 225. Cambio de estado referente a personas	215
Figura 226. Editar información de personas.....	215
Figura 227. Registro de novedades de personas	216
Figura 228. Salida de ventana de personas perteneciente a parte diario.....	217
Figura 229. Interfaz principal de novedades respecto a infraestructura y servicios	217
Figura 230. Detalle de campos de la tabla de infraestructura y servicios.....	218
Figura 231. Generación de reportes respecto a infraestructura y servicios	219
Figura 232. Reporte en formato PDF de infraestructura.....	219
Figura 233. Cambio de estado parte diario de infraestructura.....	220
Figura 234. Editar novedades de infraestructura- servicios.....	220
Figura 235. Registro de novedades respecto a infraestructura - servicios.....	221
Figura 236. Salida de ventana de parte diario infraestructura-servicios.....	221
Figura 237. Diagrama de sección de seguridades.....	222
Figura 238. Interfaz principal de usuarios perteneciente a la sección de seguridades.....	222
Figura 239. Interfaz principal de perfil	223
Figura 240. Cambio de estado sección perfiles	223
Figura 241. Editar información de perfiles del sistema	224
Figura 242. Asignación de pantallas según el rol	224
Figura 243. Registro de perfil	225
Figura 244. Salida ventana de perfil	225
Figura 245. Interfaz principal de usuarios del sistema	226
Figura 246. Cambio de estado usuarios del sistema	226
Figura 247. Editar perfil del usuario del sistema	227
Figura 248. Asignar acciones dependiendo del perfil de usuario	227
Figura 249. Registro de un administrativo previo a la asignación de credenciales	228
Figura 250. Formulario de registro de personal administrativo.....	229
Figura 251. Registro de usuario del sistema	230
Figura 252. Ventana de salida de sección usuarios	231

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Desastres

1.1.1 Conceptualización de desastre

Se conoce como desastre al resultado de un evento que se genera de manera inesperada ya sea por un suceso natural o provocado por el propio ser humano, mismo que es de considerable magnitud el cual altera el normal funcionamiento y desarrollo de las distintas actividades y servicios destinados a satisfacer las necesidades de un pueblo o comunidad, atrayendo consigo pérdidas humanas y materiales más allá de las cifras esperadas. Según la terminología de la Estrategia Internacional para la Reducción de Desastres de las Naciones Unidas (UNISDR) 2009 describe:

Desastre como el resultado de la combinación de la exposición a una amenaza, las condiciones de vulnerabilidad presentes, y capacidades o medidas insuficientes para reducir o hacer frente a las posibles consecuencias negativas. El impacto de los desastres puede incluir muertes, lesiones, enfermedades y otros efectos negativos en el bienestar físico, mental y social humano, conjuntamente con daños a la propiedad, la destrucción de bienes, la pérdida de servicios, trastornos sociales y económicos y la degradación ambiental.(p.13).

1.1.2 Clasificación de los desastres

De acuerdo a su origen se dividen en dos categorías:

1.1.2.1 Desastres naturales

Se consideran desastres naturales a los fenómenos producidos directamente por la naturaleza de manera que generen una situación emergente la cual requiere de atención pronta e inmediata de distintos organismos de ayuda y socorro nacional o internacional a fin de precautelar la vida humana y el estado de los bienes materiales involucrados en el hecho. Dentro de este grupo sobresalen:

1.1.2.1.1 Hidrológicos

Aquellos que se originan en el agua, tsunamis, inundaciones u oleajes tempestuosos.

1.1.2.1.2 Meteorológicos

Este tipo de desastres se encuentran estrechamente relacionados con el clima y son predecibles gracias al uso de herramientas especializadas, destacan los tifones, frentes fríos y cálidos, el niño y la niña, tornados, tormentas tropicales, huracanes, nevadas, granizo, sequía e inundaciones por lluvia.

1.1.2.1.3 Geofísicos

Constituyen aquellos fenómenos que surgen desde el centro del planeta Tierra. Dentro de este grupo se encuentran avalanchas, derrumbes, tormentas solares, terremotos, erupciones volcánicas, incendios y hundimientos de tierra, entre algunos otros.

1.1.2.1.4 Biológicos

Son provocados por distintas circunstancias que ocurren dentro del reino animal y que afectan directamente al medio ambiente y/o al ser humano. Por ejemplo pestes, epidemias e infecciones.

1.1.2.2 Desastres antrópicos

Son aquellos desastres provocados directa o indirectamente por el ser humano razón por la cual son más fáciles de evitar. Este tipo de desastres incluyen:

Guerras: guerras convencionales (bombardeo, bloqueo y sitio) y guerras no convencionales (con armas nucleares, químicas y biológicas).

Desastres civiles: motines y manifestaciones públicas.

Accidentes en transportes (aviones, camiones, automóviles, trenes y barcos); colapso de estructuras (edificios, puentes, presas, minas y otras); explosiones; incendios; químicos (desechos tóxicos y contaminación); y biológicos (de salubridad). (Loretta Malm Carcia, 1989).

1.1.3 Desastres naturales en el Ecuador

El Ecuador debido a su ubicación geográfica en el globo terráqueo está sujeto a ser escenario de actividades volcánicas y sísmicas; pues se encuentra localizado dentro del “cinturón de fuego del Pacífico” y de los efectos que podría causar un posible choque de las placas de Nazca y Sudamérica.

A su vez el país al encontrarse dentro del cinturón de bajas presiones de la tierra está condicionado a sufrir efectos hidrometeorológicos como el conocido fenómeno del Niño, que en años anteriores causó daños devastadores en las costas ecuatorianas dejando como saldo grandes pérdidas humanas, económicas y materiales.

El país, además, por sus condiciones geomorfológicas y el efecto de la actividad humana es propenso a procesos como deslizamientos, avalanchas de lodo y erosión cuando se producen episodios climáticos de intensas lluvias. (Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura, s.f).

En el Ecuador dentro de los desastres naturales de mayor relevancia suscitados durante los últimos tres años destaca el terremoto del pasado 16 de abril de 2016 cuya magnitud fue de 7.8 en la escala de Richter con epicentro en el cantón Pedernales y afectó principalmente a las provincias de la zona costera como Esmeraldas, Manabí, Guayas, Santa Elena, Los Ríos y Santo Domingo, entre otras.

A razón del terremoto según datos del informe de situación N°656 (2016) elaborado por el equipo Técnico Secretaría de Gestión de Riesgos afirma que existieron: “61 personas fallecidas, 12 personas desaparecidas, 6.274 personas heridas y otras afectaciones directas, 696.666 KITS de alimentos entregados, 113 Personas rescatadas con vida y 28.678 personas albergadas”.

Cabe destacar la importante ayuda que la comunidad ecuatoriana brindó a los afectados y/o damnificados especialmente durante los primeros minutos posteriores al terremoto; mientras se esperaba que organismos especializados en búsqueda y rescate arribaran al lugar del desastre a fin de ejercer control en lo referente a seguridad y logística.

El Sistema Nacional de Gestión de Riesgos se fortaleció con el apoyo de instituciones de defensa y seguridad como Fuerzas Armadas y Policía Nacional, que con profesionalismo

cumplieron una labor muy destacada a fin de mitigar el impacto psicosocial. Fuerzas Armadas movilizó a 14 508 efectivos, mientras que la Policía Nacional destacó a 8 827 uniformados, 1 472 especialistas del grupo USAR (Urban Search And Rescue) nacional, 925 pertenecientes al grupo USAR internacional y 758 voluntarios del Sistema de Gestión de Riesgos. (Secretaría de Gestión de Riesgos, 2016).

El Comité de Operaciones de Emergencia (COE) Nacional, una vez que se declaró al evento sísmico como un desastre de carácter emergente, dispuso que se active dicho comité el cual estuvo coordinado por el Vicepresidente de la República y a su vez se dispuso del inicio de actividades de las Mesas Técnicas de Trabajo (MTT).

Así, la mesa técnica de trabajo número 4 destinada a la temática de Infraestructura, en conjunto con el MIES entidad encargada del levantamiento de información de familias y personas afectadas/damnificadas, así como del Personal de Fuerzas Armadas encargados de la planificación, implementación, seguridad y administración de los albergues oficiales que se crearen, se procedió a activar e implementar la instalación de albergues para dar cabida a los ciudadanos afectados por el desastre.

1.2 Instructivo de administración de albergues

1.2.1 Comité de gestión

El Comité de Gestión de Riesgos es una plataforma interinstitucional permanente que reúne a los mandos de las entidades del ejecutivo central, de los GADs y de otros actores de los niveles nacional, provincial y cantonal además del personal de Fuerzas Armadas, para coordinar las acciones tendientes a la reducción de riesgos, a la respuesta en situaciones de emergencia y desastre, y a la recuperación. (Felipe Emilio, 2010). Según el Grupo Coordinador de Implementación y Administración de Albergues las funciones a realizar por el comité de gestión son entre otras:

Deberá reunirse por lo menos una vez a la semana y de manera especial en casos que sean de vital importancia y que requieran una pronta solución; en caso de requerir asistencia o capacitación podrá contar con el apoyo de agencias de cooperación internacional y del Sistema de Naciones Unidas.

El/la administrador/a, debe ser un/a Oficial Superior de las Fuerzas Armadas en servicio activo, integrante de la Unidad Escuela de Misiones de Paz Ecuador buscando una

participación de género adecuada y estar en el albergue de manera permanente, en cuanto al representante del MIES deberá cumplir contar con un título de tercer nivel en áreas como Ciencias Sociales, Gestión Social y afines, con experiencia en manejo de albergues, además el representante del Ministerio de Salud el cual prestará sus servicios en horario diurno.

1.2.2 Administrador del albergue

El/la Oficial de Fuerzas Armadas será la máxima autoridad administrativa dentro del albergue y a su vez deberá asegurar la realización de las reuniones que deberá mantener el Comité de Gestión, de tal forma de velar por su buena administración a fin de cumplir las tareas dispuestas en el instructivo de implementación y administración de albergues.

1.2.3 Función de los distintos comités

1.2.3.1 Comité de alimentación y nutrición

Comité interno creado por el Administrador del Albergue, e integrado por un coordinador y cuatro colaboradores, a cargo de actividades como: manejo de diferentes tipos de menús, normas de manipulación, control y proceso de alimentos, control de horarios de alimentación, llevar un registro de las existencias y fechas de vencimiento de los alimentos e informar sobre alimentos vencidos para que si el caso lo amerita proceder a su destrucción en conjunto con el Ministerio de Salud y otras instituciones.

1.2.3.2 Comité de salud y saneamiento básico

Comité interno creado por el Administrador del Albergue, e integrado por una persona coordinadora y dos colaboradores, encargado del control de propagación de enfermedades contagiosas, correcto manejo de desechos sólidos, velar por la calidad del agua para el consumo humano, emprender talleres sobre salud sexual y reproductiva, supervisar acciones de limpieza en todas las áreas del albergue, entre otras.

1.2.3.3 Comité de atención integral a la niñez y adolescencia

Comité interno creado por el Administrador del Albergue, e integrado por una persona coordinadora y dos colaboradores. A cargo de garantizar los derechos de niños y adolescentes generando espacios de sano esparcimiento favoreciendo un ambiente armónico mediante la implementación de normas que faciliten una convivencia pacífica entre los albergados.

1.2.3.4 Comité de prevención de la violencia y de atención a grupos prioritarios

Comité interno creado por el Administrador del Albergue, e integrado por una persona coordinadora y cuatro colaboradores. Por medio de este comité se busca atender a grupos prioritarios enfatizando en sus necesidades, respetando sus derechos, promoviendo un entorno de igualdad y equidad social sin escatimar recursos con el objetivo de mejorar la calidad de vida de todas las personas que viven en los albergues.

1.2.3.5 Comité de seguridad

Comité interno creado por el Administrador del Albergue, e integrado por una persona coordinadora y dos colaboradores. Le corresponde establecer protocolos de evacuación, vigilancia y protección del albergue y sus refugiados a fin de velar por la seguridad y orden, cumpliendo las reglas internas previamente establecidas con el propósito de mantener la armonía y el buen comportamiento de todos.

1.2.3.6 Comité de educación

Comité interno creado por el Administrador del Albergue, e integrado por una persona coordinadora y dos colaboradores. Este comité es el responsable de velar por el acceso a la libre educación de la niñez y adolescencia de los distintos albergues así como de ubicarlos en su correspondiente nivel educativo, con profesores altamente capacitados. Es importante mencionar que en caso de requerirlo se contará con el apoyo del personal del Ministerio de Educación a fin de retroalimentar y evaluar los distintos procesos educativos implementados en los albergues.

1.2.4 Personal de fuerzas armadas

Las Fuerzas Armadas son responsables de la administración e implementación de los albergues que se crearen ante cualquier tipo de desastre que se suscite en el territorio ecuatoriano, para lo cual se ha orientado al personal de Fuerzas Armadas en estándares y protocolos de funcionamiento internacionales para que en coordinación con instituciones del estado y no gubernamentales asegurar la cobertura de los servicios básicos necesarios.

1.2.4.1 Áreas de atención

1.2.4.1.1 Sección de infraestructura

Encargada de coordinar actividades con el COE, GAD, Empresas Públicas y Privadas, para entre otras actividades supervisar el espacio físico en el cual se implementará un albergue

tomando en cuenta las áreas recreativas, sanitarias, alimentarias y de descanso a fin de agilizar las acciones necesarias en caso de requerir algún tipo de mantenimiento, reparación o renovación de las instalaciones del albergue creado.

1.2.4.1.2 Sección de seguridad

Está conformada por personal de la Unidad de Seguridad de Albergues, asignado para precautelar la integridad del personal albergado, personal militar y demás miembros de las entidades que permanecen en el albergue, tomando en cuenta amenazas internas y externas que puedan suscitarse así como de las posibles soluciones de manejo para esos casos.

1.2.4.1.3 Sección de información y datos

Registrar la información correspondiente a la población albergada, dar a conocer las distintas novedades que se susciten a diario con el personal militar, administrativo y damnificado a través del parte diario dirigido al Administrador del Albergue, así como de la comunicación efectiva con los representantes del Ministerio de Inclusión Económica y Social sobre el personal que se incorpora al albergue.

1.2.4.1.4 Sección de logística

Verificar que los siguientes servicios del albergue se distribuyan con normalidad; habitabilidad, cocinas y comedores, lavanderías, áreas de recreación, oficinas, iluminación, alimentación, bodegaje, control de activos y transporte, precautelar por el buen uso de infraestructura así como de los distintos enseres necesarios para realizar las distintas actividades diarias dentro del alberge para lo cual el Administrador destinará personal indicado a fin de cumplir con las responsabilidades asignadas. (Grupo Coord. Implementación de Albergues, 2016)

1.3 MySQL

1.3.1 Fundamentos de MySQL

MySQL es un sistema de gestión de bases de datos relacional. Cuando se habla de modelo relacional se hace referencia a la estructura de una base de datos y la relación entre los datos, de tal manera que se pueda ver todos los datos que constituyen una base de datos pero también la relación que existe entre cada uno de ellos y como es que interactúan entre sí.

La importancia de MySQL radica en el uso de la licencia basada en software libre de tipo GPL (General Public License), es decir; permite la libertad para compartir y modificar un

programa y sus versiones como tal, tomando en cuenta que las versiones sujetas a modificación deberán ser identificadas a fin de no atribuir responsabilidades a los autores cuyas obras son de versiones anteriores.

MySQL utiliza el lenguaje de consulta estructurado SQL (Structured Query Language) el cual permite ya sea la definición de datos o la manipulación de los mismos. Como lenguaje de definición de datos permite crear las funciones básicas de create, alter, drop y truncate. De la misma manera como lenguaje de manipulación de datos maneja las siguientes funciones básicas insert, update, delete y select.

1.4 Netbeans IDE

1.4.1 ¿Qué es Netbeans?

Netbeans es una herramienta que se utiliza para desarrollar aplicaciones Web, Móvil y de Escritorio para diferentes lenguajes de programación como son Java, C++, Ruby y PHP entre otros. Es de código abierto, es multiplataforma, multilenguaje, contiene servidores web y es fácil de instalarlo e utilizarlo. (Mendoza González Geovanny, 2015)

Por otro parte es importante mencionar que Netbeans IDE por sus siglas es denominado entorno de desarrollo permite realizar tareas como edición de código, compilación, ejecución y a su vez depuración. Netbeans IDE es un producto gratuito y por ende de código abierto, facilita la conexión con diferentes bases de datos.

1.5 Spring Framework

1.5.1 Introducción a Spring

Spring constituye uno de los framework más utilizados de la tecnología Java, permite desarrollar aplicaciones de tal manera que su solución sea liviana, corta y eficaz, eliminando la redundancia de líneas de código de tal manera que su arquitectura sea modular, lo que le permite usar solo las piezas que necesita, sin tener que traer el resto.

Spring Framework es una plataforma Java que proporciona soporte integral de infraestructura para el desarrollo de aplicaciones Java. Spring maneja la infraestructura para que pueda enfocarse en su aplicación. Spring le permite crear aplicaciones a partir de "objetos antiguos simples de Java" (POJO) y aplicar servicios

empresariales de forma no invasiva al POJO. Esta capacidad se aplica al modelo de programación Java SE y a Java EE completo y parcial. (Rod Johnson, 2012).

El core de Spring Framework tiene como base principal el patrón DI (Inyección de Dependencia), el cual consiste en que sea Spring el que inyecte los objetos de una clase; es decir él se encargará de instanciar los objetos y de pasarlos a la clase cuando ella lo requiera. Este patrón tiene como propósito desacoplar el código de manera que permite realizar cambios en las dependencias de una manera más fácil incluso en tiempo de ejecución.

Spring cuenta además con un contenedor de inversión de control (IoC Container) el cual es el responsable de inyectar a cada objeto los atributos que necesita según se le indique ya sea en un archivo de configuración XML o mediante anotaciones (Ivan Salas, 2013). En otras palabras este contenedor es el cual relaciona, configura y maneja el ciclo de vida de los distintos objetos de las clases.

1.6 Hibernate

1.6.1 Introducción

Hibernate constituye un mapeador objeto-relacional (ORM). Por lo general al desarrollar una aplicación el paradigma de programación más empleado es el paradigma orientado a objetos mientras que las bases de datos más utilizadas son de tipo relacional. En una base de datos relacional si lo que se desea es, guardar un objeto de determinado tipo desde la aplicación a una tabla, primero se debe transformar los objetos en registros y si se desea recuperar un dato se debe seguir el proceso contrario.

Es ahí cuando ORM destaca su importancia puesto que, es quien se encarga de realizar el proceso de conversión ya sea de objetos en registro o viceversa dando como resultado una base de datos orientada a objetos. Así, hibernate parte de una filosofía de mapear objetos Java "normales", también conocidos en la comunidad como "POJOs" (Plain Old Java Objects) (Moreno, 2017).

HQL constituye el lenguaje de consultas empleado por Hibernate, la importancia de este tipo de lenguajes es que es orientado a objetos, esto quiere decir que se accede por el nombre de la clases y sus atributos mas no por el nombre de las tablas.

1.7 Primefaces

1.7.1 ¿Qué es Primefaces?

Primefaces cuenta con un conjunto de 117 componentes que incluyen, además del conjunto estándar de componentes también otros extras como HtmlEditors, Charts, date schedule y un exportador de datos a Excel, Pdf, Word entre otros.

Esta suite utiliza por debajo jQuery con sus sorprendentes widgets, plugins, temas y las interacciones de Ajax. Se evita el uso de otros JS / IU frameworks con el fin de tener una alta compatibilidad entre los componentes. En primefaces es más fácil cambiar la apariencia ya que se basa en ThemeRoller.

Si esto no parece suficiente, también puede ver las extensiones de PrimeFaces, que es un proyecto de open Source licenciado bajo licencia Apache v2. Se puede utilizar completamente libre en proyectos de open Source o comerciales en los términos de la licencia. (Java Hispano, 2012).

1.8 JasperReports

1.8.1 Introducción a JasperReports

JasperReports forma parte de la suite de productos de la plataforma de JasperSoft Business Intelligence Suite (de JasperSoft Corporation), la cual a partir de sus herramientas permite la generación de datos relevantes a fin de facilitar la toma de decisiones a partir de la propia información con la que se cuente.

JasperReports es empleado para el diseño y presentación de informes y dashboards que configuran cuadros de mando con indicadores requeridos por el Management de la organización (Business Intelligence, 2009). Entre las características principales destaca, es una herramienta de la plataforma Open Source, escrita totalmente en Java, es el motor que ejecuta los reportes así como de la gran estabilidad y funcionalidad que brinda.

1.8.2 Funcionamiento de JasperReports

JasperReports permite que sea el usuario quien diseñe el reporte definiendo ya sea texto, imágenes, figuras, la manera con la cual se obtendrá los datos, entre otros, mediante un archivo llamado jasperreports.dtd el cual es codificado en XML y debe ser compilado a fin

de obtener una previsualización del reporte o mejor conocido con archivo jasper. Una vez que se tiene el archivo jasper se necesita datos con los cuales se va a completar dinámicamente el reporte. Una vez completo el reporte, con la fuente de datos y el archivo jasper se tiene como resultado un archivo print el cual permite la exportación en distintos formatos como PDF, HTML, RTF, XML, entre otros.

1.9 Metodología XP

1.9.1 Introducción

XP constituye una metodología ágil de desarrollo de software, básicamente esta metodología se centra en la satisfacción del cliente a través de la comunicación continua entre las partes involucradas, por lo que incluye entregas de software a medida que el cliente lo necesita o requiera, además pone especial atención en el trabajo en equipo tanto de gerentes, clientes, así como del equipo de desarrollo que se encuentre a cargo.

Este tipo de metodologías es adecuada para aquellos proyectos cuyos requerimientos varían constantemente, además es ideal para aplicaciones con grupos de programadores pequeños ya que permite una comunicación eficaz e inmediata y su vez asegura el éxito del desarrollo de software.

1.9.2 Modelo XP

El modelo XP define para cualquier proyecto de software cuatro variables: costo, calidad, tiempo y alcance; de las cuales, el grupo de desarrolladores únicamente fijaran el valor que corresponderá a una variable, dejando los demás valores de las variables restantes ya sea para clientes y directores del proyecto.

El desarrollo de un proyecto de software basado en metodología XP divide el proyecto en ciclos de desarrollo cortos dando como resultado un producto funcional por cada ciclo que se haya planteado. Es importante mencionar que para cada ciclo se realiza simultáneamente las etapas de análisis, diseño, desarrollo y pruebas.

1.9.3 Reglas y prácticas

1.9.3.1 Planificación

El punto de partida de la planificación radica en la comunicación entre las personas que conforman el proyecto tales como: clientes, programadores y gerentes. Una vez que se conoce el equipo de trabajo se procede a recopilar las “historias de usuario”, para

posteriormente evaluarlas a detalle y definir el tiempo de desarrollo que tomará cada una de ellas.

Una vez estimada la duración, se procede a elaborar un plan de entregas, sí a su vez todos están de acuerdo se da paso al desarrollo de la iteración. Al final de cada uno de los ciclos se debe realizar las respectivas pruebas tomando en cuenta que las pruebas de aceptación que hayan fallado en el ciclo anterior se las debe de revisar a fin de evitar que no vuelvan a ocurrir.

1.9.3.2 Diseño

Para la metodología XP se emplean diseños simples tomando en cuenta que en caso de que existan problemas técnicos se debe elaborar pequeños programas de pruebas conocidos como spike, además XP recomienda que debe existir una recodificación cada vez que sea necesario a fin de aumentar la funcionalidad del proyecto en curso.

1.9.3.3 Desarrollo

La participación del cliente juega un rol muy importante en el desarrollo de un proyecto con este tipo de metodologías debido a que es él quien proporciona las historias de usuario. XP en cuanto al desarrollo propone entre otras cosas una programación en pares, una actualización constante de las últimas versiones, así como un trabajo continuo y con resultados.

1.9.3.4 Pruebas

Las pruebas unitarias se deben realizar a todos los módulos como paso preliminar a la liberación de este, en caso de existir algún error se lo debe de corregir inmediatamente y así mismo se deberá generar nuevamente pruebas a fin de verificar que en realidad ha sido cubierto el error.

En cuanto a las pruebas de aceptación del sistema es importante mencionar que se las realiza en base a las historias de usuario planteadas al inicio del proyecto de desarrollo software y es el cliente quien se encarga de establecer los parámetros de comprobación de dicha historia.

CAPÍTULO II

2.1 Antecedentes

El presente capítulo describe las técnicas y herramientas que se emplearon para buscar y recopilar la información necesaria para el desarrollo del proyecto planteado; tales como entrevista y encuestas.

Dichas técnicas de recopilación de información fueron formuladas a personal militar y civil en especial a quienes cumplen sus actividades en el Centro de Investigación, Modelamiento, Simulación y Entrenamiento (CIMSE) perteneciente a la Academia de Guerra del Ejército, ubicada en la ciudad de Sangolquí.

2.2 Objetivos diagnósticos

2.2.1 Objetivo general

Aplicar técnicas de recopilación de información por medio de la selección de una población cuyas características permitirán obtener detalles referentes a la factibilidad del sistema propuesto.

2.2.2 Objetivos específicos

Elaborar y aplicar un cuestionario a través de una plataforma de encuestas online con el propósito de obtener información referente al desarrollo e implementación del sistema de administración de albergues del país.

Identificar las distintas herramientas o materiales a emplear como parte del proceso de recopilación de información mediante el análisis de cada una de las etapas del presente capítulo para la realización exitosa del mismo.

Analizar los resultados de las encuestas realizadas a partir de una muestra de la población a fin de conocer las expectativas y opiniones de la población en cuanto al sistema propuesto.

Obtener conclusiones que permitan determinar cuan factible es el desarrollo del sistema de administración de albergues planteado, a través de la elaboración de un análisis FODA.

2.3 Variables diagnósticas

En la tabla 1 se da a conocer los objetivos específicos para el presente proyecto, así como las variables que se van a obtener de cada uno de ellos.

Tabla 1. Cuadro de variables con respecto a los objetivos planteados

Objetivo Específico	Variable
Elaborar y aplicar una encuesta a través de una plataforma de encuestas online con el propósito de obtener información referente a la administración de los distintos albergues oficiales del país.	Administración de los albergues.
Identificar las distintas herramientas o materiales a emplear como parte del proceso de recopilación de información mediante el análisis de cada una de las etapas del presente capítulo para la realización exitosa del mismo.	Etapas del capítulo.
Analizar los resultados de las encuestas realizadas a partir de una muestra de la población encuestada a fin de conocer la situación actual de dichos centros de acogida.	Resultados de las encuestas. Población encuestada.
Obtener conclusiones que permitan determinar cuan factible es el desarrollo del sistema de administración de albergues planteado, a través de la elaboración de un correcto análisis FODA.	Factibilidad del sistema.

Fuente: Zulay Limaico

2.4 Indicadores

En la tabla 2 se muestra los objetivos específicos, variables y los materiales que se va a utilizar para cumplir lo antes mencionado.

Tabla 2. Cuadro de objetivos, variables e indicadores

Objetivo Específico	Variable	Indicador
Elaborar y aplicar una encuesta a través de una plataforma de encuestas online con el propósito de obtener información referente a la administración de los distintos albergues oficiales del país.	Administración de los albergues.	Listado de albergues creados. Modelo de Gestión del Albergue Oficial.
Identificar las distintas herramientas o materiales a emplear como parte del proceso de recopilación de información mediante el análisis de cada una de las etapas del presente capítulo para la realización exitosa del mismo.	Etapas del capítulo.	Detalle de la estructura del presente capítulo.

Analizar los resultados de las encuestas realizadas a partir de una muestra de la población encuestada a fin de conocer la situación actual de dichos centros de acogida.	Resultados de las encuestas. Población encuestada.	Conocimientos y/o experiencias referentes a los centros de acogida.
Obtener conclusiones que permitan determinar cuan factible es el desarrollo del sistema de administración de albergues planteado, a través de la elaboración de un correcto análisis FODA.	Factibilidad del sistema.	Evaluación de opiniones.

Fuente: Zulay Limaico

2.5 Matriz de relación

En la tabla 3 se indica cuáles son las técnicas con las cuales se va a obtener información respecto a los indicadores planteados.

Tabla 3. Matriz de relación entre indicadores y técnicas a emplear

Indicadores	Técnicas
Listado de albergues creados.	Comunicado oficial del listado de albergues temporales a implementarse
Modelo de Gestión del Albergue Oficial.	Instructivo del Grupo Coordinador de Implementación y Administración de Albergues (GCIAA).

Detalle de la estructura del presente capítulo.	Planificación de actividades.
Conocimientos y/o experiencias referentes a los centros de acogida.	Entrevistas, encuestas.
Evaluación de opiniones.	Encuestas.

Fuente: Zulay Limaico

2.6 Mecánica operativa

2.6.1 Identificación de la población

La población para este tipo de investigación está comprendida por ciudadanos militares así como civiles con conocimientos significativos en cuanto a desastres, administración de albergues y/o desarrollo de sistemas afines, dando como total un número de 25 personas encuestadas a partir de las cuales se procederá a determinar el tamaño de la muestra con la cual se pretende trabajar.

2.6.2 Identificación de la muestra

Una vez identificado el total de la población (25 personas) se ha determinado que lo más recomendable es trabajar con la totalidad de dicha población puesto que, una vez que se aplica la fórmula para el cálculo de la muestra el valor corresponde a 24 personas.

2.6.3 Información primaria

2.6.3.1 Observación

En cuanto a la observación referente al sistema de administración de albergues se empleó una observación de tipo indirecta la cual consiste en conocer información sobre lo que se investiga a través de observaciones antes realizadas y que fueron recopiladas por otras personas. En este caso la persona que realizó ese tipo de investigación fue el Coordinador del CIMSE, entidad encargada del desarrollo del presente sistema.

2.6.3.2 Análisis de la observación

Una vez que se identificó a la persona encargada de realizar la observación se procedió a elaborar una entrevista con el objetivo de obtener aquellos datos e información de relevancia en cuanto a la temática planteada.

2.6.3.3 Encuesta

Para la realización de la encuesta se emplearon procedimientos estandarizados de interrogación, a su vez consta de nueve preguntas las cuales hacen referencia entre otras cosas al desarrollo e implementación de un sistema de albergues en el país, estas encuestas fueron aplicadas a la totalidad de la población es decir veinte y cinco personas.

2.6.3.4 Modelo de la encuesta



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

SEDE IBARRA

ESCUELA DE INGENIERÍA

OBJETIVO: Conocer opiniones de distintos ciudadanos, empleando procedimientos estandarizados de interrogación cuyos resultados permitirán realizar un análisis cuantitativo con respecto al tema de interés.

La presente encuesta está dirigida al personal militar y civil cuyos conocimientos son de gran importancia en temáticas referentes a desastres naturales, administración de albergues y/o desarrollo de sistemas a fines.

1. ¿Considera Ud. que el desarrollo de un sistema de administración de albergues contribuiría a optimizar la asignación de recursos económicos por parte del Estado a fin de enfrentar la situación que pudiera suscitarse?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Totalmente de acuerdo ()

2. ¿Cree Ud. que disponer de un sistema de administración de albergues es de gran utilidad en caso de suscitarse un desastre natural o antrópico?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Totalmente de acuerdo ()

3. ¿Cree Ud. que el desarrollo e implementación de un sistema de administración de albergues permitiría el manejo eficiente de la información correspondiente al personal albergado?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Totalmente de acuerdo ()

4. ¿Considera Ud. que la administración de un sistema de albergues permitiría una efectiva entrega de ayuda humanitaria por parte de los organismos pertinentes?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Totalmente de acuerdo ()

5. ¿Piensa Ud. que el sistema de administración de albergues permitiría la adecuada toma de decisiones por parte de las diferentes instituciones de Estado?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Totalmente de acuerdo ()

6. ¿Considera Ud. necesario el desarrollo de un módulo correspondiente a reportes del sistema?

Totalmente en desacuerdo ()

- En desacuerdo ()
- Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()
- De acuerdo ()
- Totalmente de acuerdo ()

7. ¿Considera Ud. que la implementación del sistema de administración de albergues contribuiría a la eficiencia del personal que labora en los distintos albergues?

- Totalmente en desacuerdo ()
- En desacuerdo ()
- Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()
- De acuerdo ()
- Totalmente de acuerdo ()

8. ¿Considera Ud. que el sistema de administración de albergues permitirá la ubicación inmediata de los damnificados en los albergues oficiales?

- Totalmente en desacuerdo ()
- En desacuerdo ()
- Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()
- De acuerdo ()
- Totalmente de acuerdo ()

9. ¿Considera Ud. que el presente sistema de administración de albergues debería entrar en funcionamiento ante los desastres naturales o antrópicos que se pudieran presentar a futuro?

- Totalmente en desacuerdo ()
- En desacuerdo ()
- Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()
- De acuerdo ()
- Totalmente de acuerdo ()

2.7 Tabulación

2.7.1 Encuesta aplicada

1. ¿Considera Ud. que el desarrollo de un sistema de administración de albergues contribuiría a optimizar la asignación de recursos económicos por parte del Estado a fin de enfrentar la situación que pudiera suscitarse?

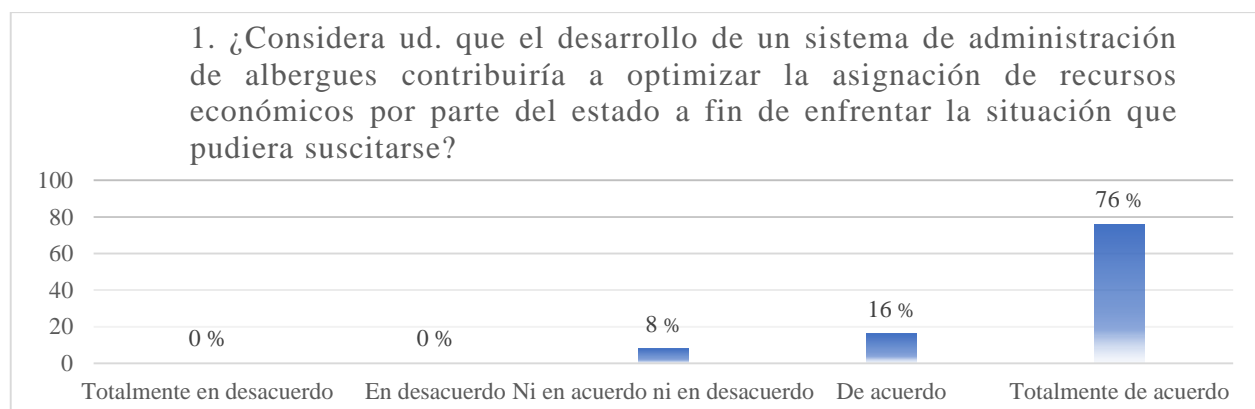
Tabla 4. Porcentaje de respuestas encuesta pregunta 1

Indicador	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0
En desacuerdo	0
Ni en acuerdo ni en desacuerdo	8
De acuerdo	16
Totalmente de acuerdo	76
TOTAL	100%

Fuente: Zulay Limaico

Gráfico

Figura 1. Gráfico encuesta pregunta 1



Fuente: Zulay Limaico

Análisis

La encuesta realizada muestra que tal acción permitirá al Estado asignar recursos económicos en caso de suscitarse un desastre natural o antrópico debido a que, quienes más sienten los efectos son los sectores populares y/o vulnerables.

2. ¿Cree Ud. que disponer de un sistema de administración de albergues es de gran utilidad en caso de suscitarse un desastre natural o antrópico?

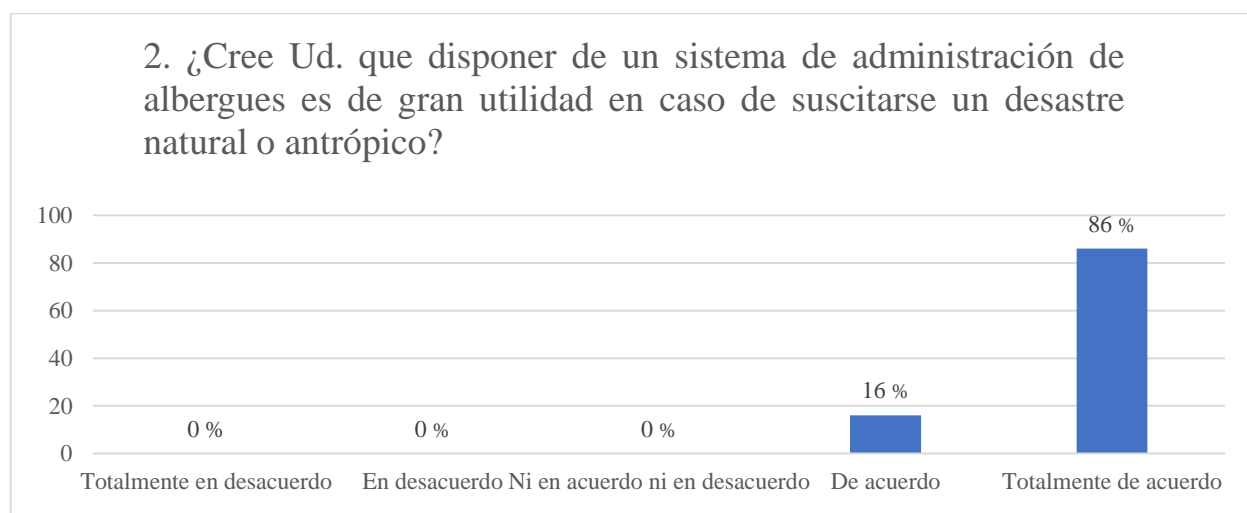
Tabla 5. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 2.

Indicador	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0
En desacuerdo	0
Ni en acuerdo ni en desacuerdo	0
De acuerdo	16
Totalmente de acuerdo	84
TOTAL	100%

Fuente: Zulay Limaico

Gráfico

Figura 2. Gráfico encuesta pregunta 2



Fuente: Zulay Limaico

Análisis

Los encuestados coinciden en un porcentaje importante que es necesario disponer de un sistema de administración de albergues de manera que permita obtener información procesada a fin de direccionar la ayuda en forma controlada, oportuna y adecuada a las necesidades de los albergados.

3. ¿Cree Ud. que el desarrollo e implementación de un sistema de administración de albergues permitiría el manejo eficiente de la información correspondiente al personal albergado?

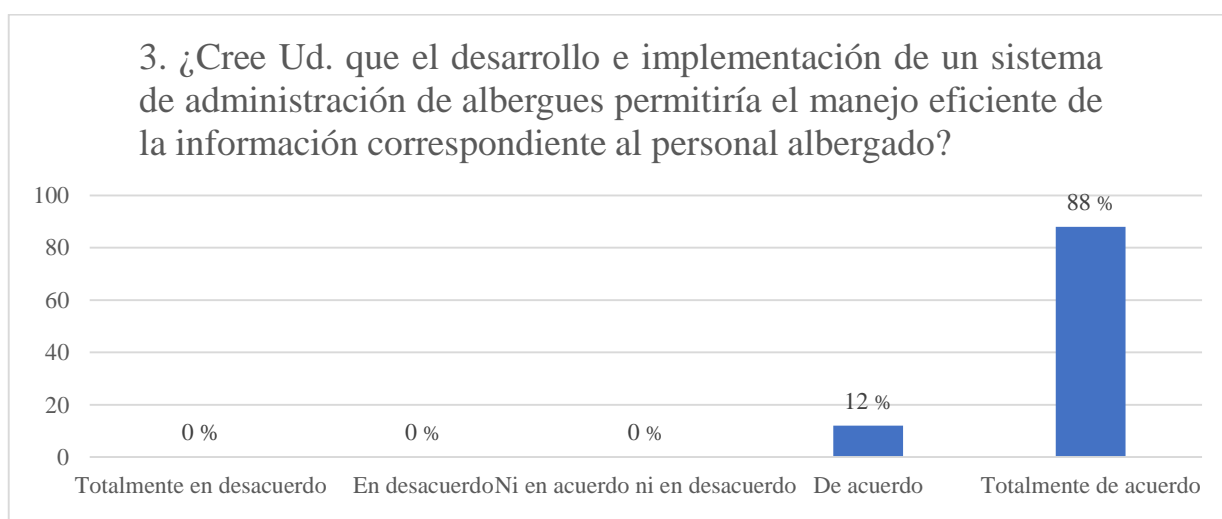
Tabla 6. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 3

Indicador	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0
En desacuerdo	0
Ni en acuerdo ni en desacuerdo	0
De acuerdo	12
Totalmente de acuerdo	88
TOTAL	100%

Fuente: Zulay Limaico

Gráfico

Figura 3. Gráfico encuesta pregunta 3



Fuente: Zulay Limaico

Análisis

En cuanto al manejo eficiente de información correspondiente al personal albergado por parte del sistema expuesto, los ciudadanos en su gran mayoría consideran que esta herramienta va a generar gran cantidad de información a partir de la cual se manejará de mejor manera las necesidades del contingente albergado.

4. ¿Considera Ud. que la administración de un sistema de albergues permitiría una efectiva entrega de ayuda humanitaria por parte de los organismos pertinentes?

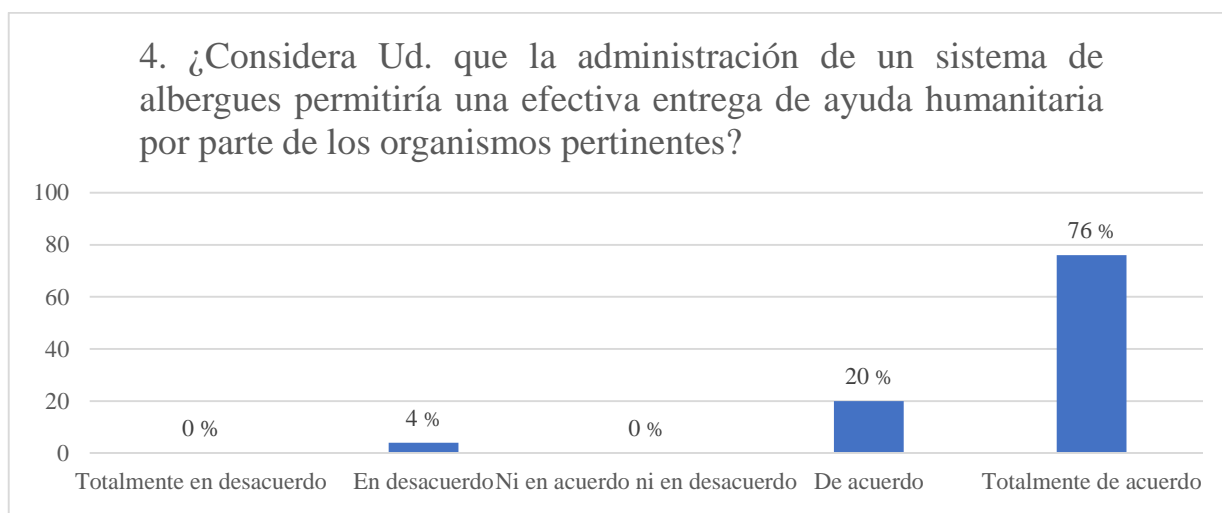
Tabla 7. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 4

Indicador	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0
En desacuerdo	4
Ni en acuerdo ni en desacuerdo	0
De acuerdo	20
Totalmente de acuerdo	76
TOTAL	100%

Fuente: Zulay Limaico

Gráfico

Figura 4. Gráfico encuesta pregunta 4



Fuente: Zulay Limaico

Análisis

Los resultados de la encuesta dan una pauta de que una eficiente administración del sistema de albergues contribuirá a que los organismos de ayuda humanitaria nacionales e internacionales brinden su apoyo y conozcan en donde y a quienes fueron destinados sus recursos.

5. ¿Piensa Ud. que el sistema de administración de albergues permitiría la adecuada toma de decisiones por parte de las diferentes instituciones de Estado?

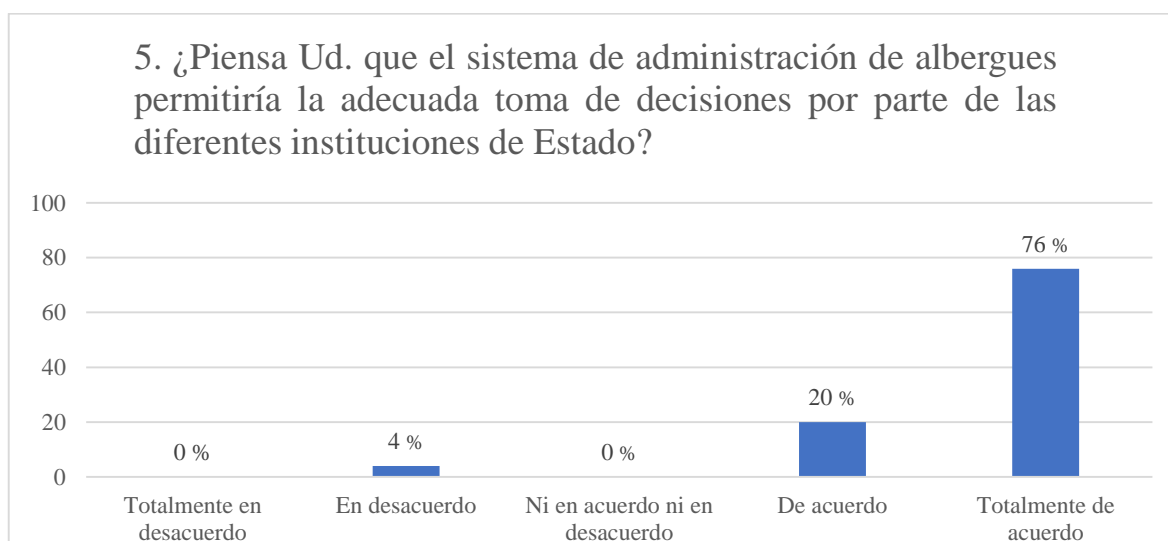
Tabla 8. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 5

Indicador	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0
En desacuerdo	4
Ni en acuerdo ni en desacuerdo	0
De acuerdo	20
Totalmente de acuerdo	76
TOTAL	100%

Fuente: Zulay Limaico

Gráfico

Figura 5. Gráfico encuesta pregunta 5



Fuente: Zulay Limaico

Análisis

Un margen importante de entrevistados consideran que el sistema de administración de albergues será una buena herramienta/soporte tecnológico que coadyuvará para que se adopten las mejores decisiones por parte de las instituciones del país de manera que su capacidad de respuesta sea eficaz.

6. ¿Considera Ud. necesario el desarrollo de un módulo correspondiente a reportes del sistema?

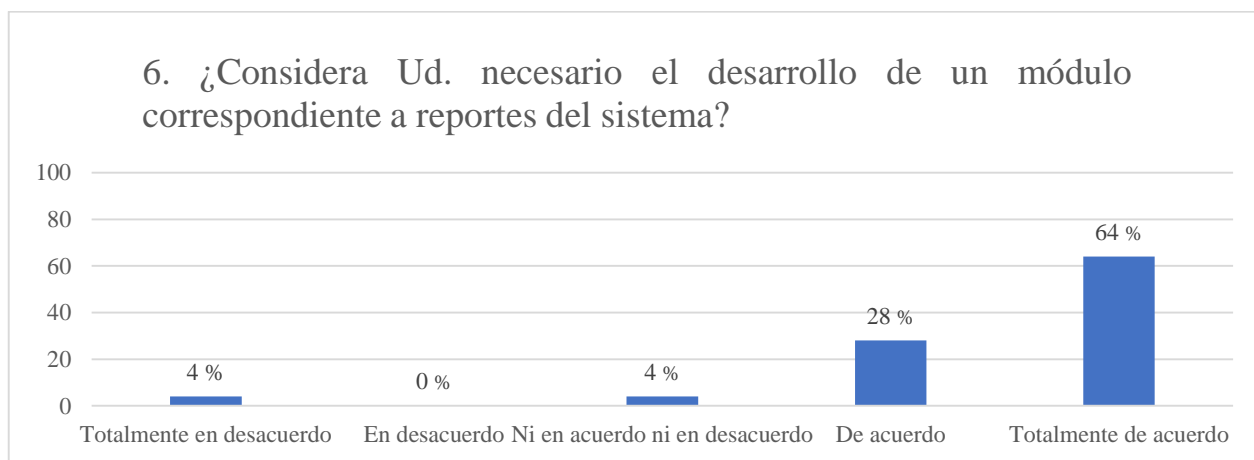
Tabla 9. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 6

Indicador	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	4
En desacuerdo	0
Ni en acuerdo ni en desacuerdo	4
De acuerdo	28
Totalmente de acuerdo	64
TOTAL	100%

Fuente: Zulay Limaico

Gráfico

Figura 6. Gráfico encuesta pregunta 6



Fuente: Zulay Limaico

Análisis

Con respecto a la pregunta referente al desarrollo de un módulo correspondiente a reportes del sistema, la apreciación por parte de los encuestados es mayoritaria debido a que, los reportes constituyen una herramienta compuesta de campos de mayor relevancia lo cual permite tener un manejo eficiente y oportuno de información.

7. ¿Considera Ud. que la implementación del sistema de administración de albergues contribuiría a la eficiencia del personal que labora en los distintos albergues?

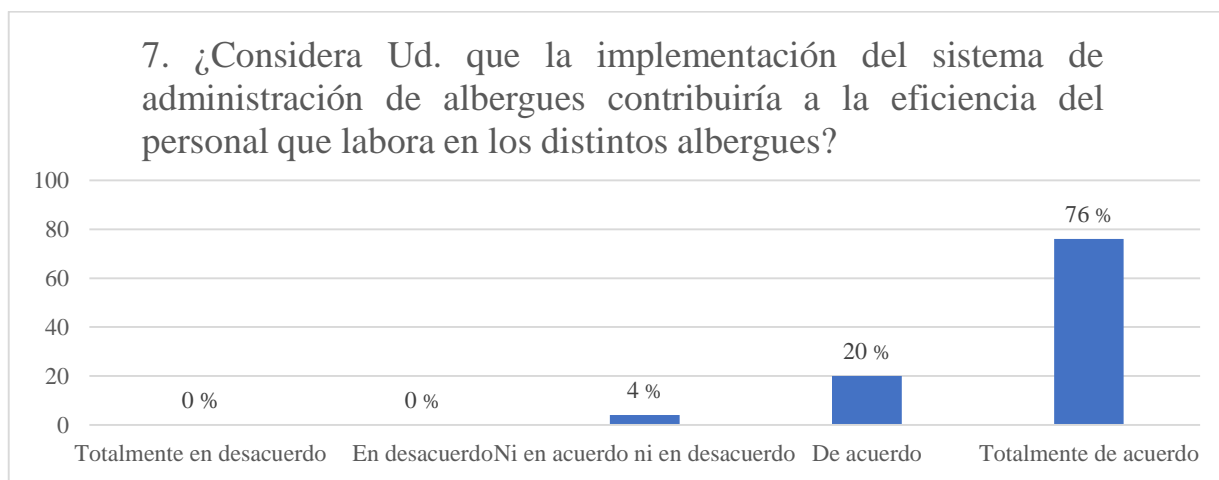
Tabla 10. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 7

Indicador	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0
En desacuerdo	0
Ni en acuerdo ni en desacuerdo	4
De acuerdo	20
Totalmente de acuerdo	76
TOTAL	100%

Fuente: Zulay Limaico

Gráfico

Figura 7. Gráfico encuesta pregunta 7



Fuente: Zulay Limaico

Análisis

El criterio del personal encuestado al respecto, considera que quienes laboran en los distintos albergues al contar con esta herramienta, sus actividades diarias en dichos centros serán significativas sobre todo por el hecho de que se manejarían flujos de información correspondiente a la realidad de estos centros de acogida.

8. ¿Considera Ud. que el sistema de administración de albergues permitirá la ubicación inmediata de los damnificados en los albergues oficiales?

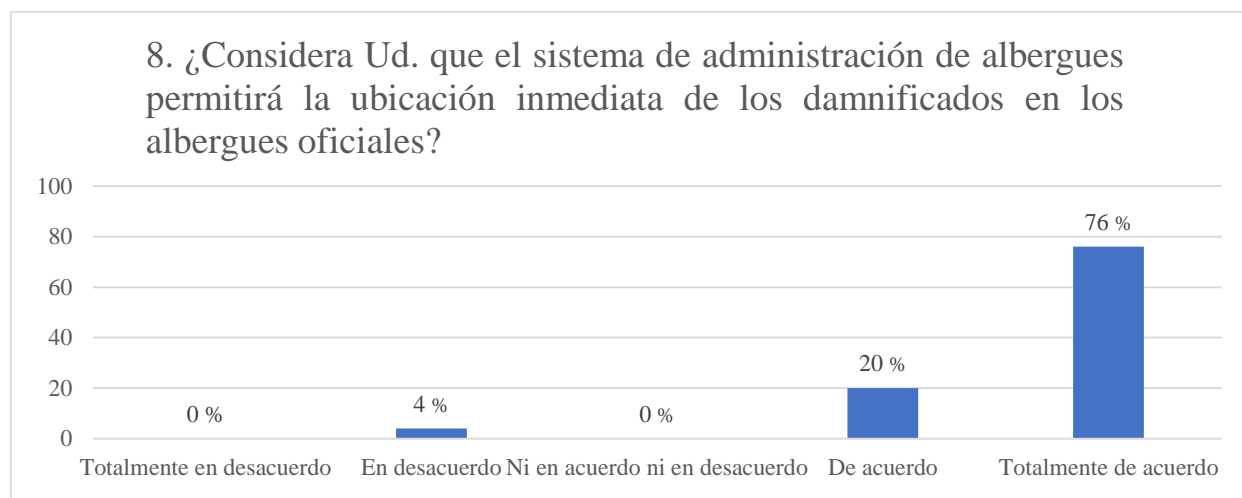
Tabla 11. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 8

Indicador	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0
En desacuerdo	4
Ni en acuerdo ni en desacuerdo	0
De acuerdo	20
Totalmente de acuerdo	76
TOTAL	100%

Fuente: Zulay Limaico

Gráfico

Figura 8. Gráfico encuesta pregunta 8



Fuente: Zulay Limaico

Análisis

Los ciudadanos encuestados coinciden en su gran mayoría que el hecho de contar con un sistema de esta magnitud será de gran ayuda puesto que agilizará los procesos de difusión de personas albergadas a fin de que se facilite la reintegración con sus familias o a su vez la asignación de recursos logísticos.

9. ¿Considera Ud. que el presente sistema de administración de albergues debería entrar en funcionamiento ante los desastres naturales o antrópicos que se pudieran presentar a futuro?

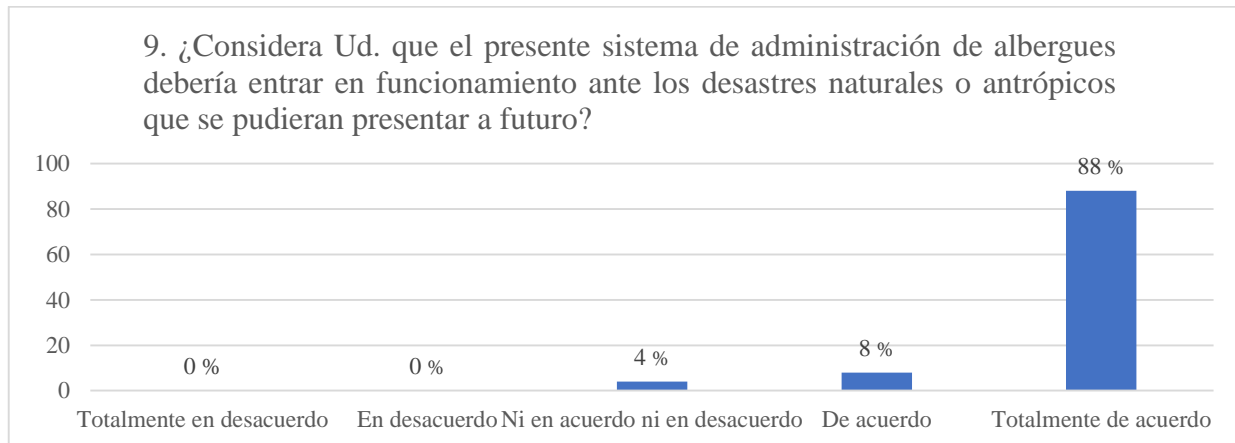
Tabla 12. Porcentaje respuestas encuesta pregunta 9

Indicador	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0
En desacuerdo	0
Ni en acuerdo ni en desacuerdo	4
De acuerdo	8
Totalmente de acuerdo	88
TOTAL	100%

Fuente: Zulay Limaico

Gráfico

Figura 9. Gráfico encuesta pregunta 9



Fuente: Zulay Limaico

Análisis

La opinión de los encuestados expresa que, sí ya se dispone de esta herramienta tecnológica se debe poner en funcionamiento lo más pronto posible, de manera que permita obtener información antes, durante y después de cualquier tipo de desastre que pudiera suscitarse.

2.8 Matriz FODA

La tabla 13, indica las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que estarán inmersas en el presente proyecto.

Tabla 13. Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. El sistema propuesto se desarrolla a fin de cumplir con un requerimiento interinstitucional.2. Las herramientas de desarrollo empleadas pertenecen a la plataforma “Open Source”.3. Los albergues creados disponen de los recursos necesarios para la utilización del sistema, tal como consta en el Modelo de Gestión del Albergue Oficial.4. Al ser Fuerzas Armadas principal actor de este sistema, su personal se encuentra altamente capacitado y competente para asumir el manejo y administración de este sistema.	<ol style="list-style-type: none">1. El sistema estará disponible en la web, sin embargo para su acceso el usuario necesariamente deberá contar con sus credenciales (usuario, contraseña).2. La información que almacena el sistema tanto de personal administrativo, albergues, damnificados y servicios sea insuficiente.3. A pesar de que el sistema cuenta con una interfaz amigable al usuario, su uso puede resultar complejo para ciertas personas.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema escalable. 2. Articulación y trabajo conjunto con distintas empresas de Estado. 3. Para Fuerzas Armadas el disponer de este sistema permite reaccionar de manera eficiente en cuanto a operaciones de asistencia y ayuda humanitaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez implementado el sistema no exista la divulgación necesaria sobre su existencia. 2. No cumplir con las expectativas del cliente. 3. El acceso de los usuarios sea superior al esperado y ocasione que el servidor web colapse. 4. Que el sistema con el paso del tiempo quede obsoleto.

Fuente: Zulay Limaico

3.9 Estrategias FA, FO, DO, DA.

En la tabla 14 se describen las acciones, que se tomarán respecto a la matriz FODA, antes expuesta.

Tabla 14. Estrategias FA, FO, DO, DA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<p>El sistema propuesto se desarrolla a fin de cumplir con un requerimiento interinstitucional.</p> <p>Las herramientas de desarrollo empleadas pertenecen a la plataforma “Open Source”.</p> <p>Los albergues creados disponen de los recursos necesarios para la utilización del sistema, tal</p>	<p>El sistema estará disponible en la web, sin embargo para su acceso el usuario necesariamente deberá contar con sus credenciales (usuario, contraseña).</p> <p>La información que almacena el sistema tanto de personal administrativo, albergues, damnificados y servicios sea insuficiente.</p>

	<p>como consta en el Modelo de Gestión del Albergue Oficial.</p> <p>Al ser Fuerzas Armadas principal actor de este sistema, su personal se encuentra altamente capacitado y competente para asumir el manejo y administración de este sistema.</p>	<p>A pesar de que el sistema cuenta con una interfaz amigable al usuario, su uso puede resultar complejo para ciertas personas.</p>
OPORTUNIDADES	FO	DO
<p>Sistema escalable</p> <p>Articulación y trabajo conjunto con distintas empresas de Estado.</p>	<p>Emplear herramientas de desarrollo pertenecientes a la plataforma “Open Source” de manera que el sistema pueda adaptarse a las necesidades del cliente sin dejar a un lado la calidad del mismo.</p>	<p>Planificar charlas o talleres de capacitación aprovechando la coyuntura que existe con las distintas empresas de Estado y de esa manera dar a conocer información referente al sistema propuesto.</p>
AMENAZAS	FA	DA
<p>Una vez implementado el sistema no exista la divulgación necesaria sobre su existencia.</p> <p>No cumplir con las expectativas del cliente.</p> <p>El acceso de los usuarios sea superior al esperado y</p>	<p>Se dispone de recursos necesarios para la utilización del sistema a fin de evitar que el servidor web no colapse.</p>	<p>Levantar un registro de los posibles usuarios del sistema de manera que el acceso al sistema sea más rápido y efectivo para de esa forma evitar que en un futuro este sistema quede obsoleto.</p>

<p>ocasion que el servidor web colapse.</p> <p>Que el sistema con el paso del tiempo quede obsoleto.</p>		
--	--	--

Fuente: Zulay Limaico

2.10 Determinación del problema diagnóstico

Una vez que se aplicó la encuesta y se analizaron sus respuestas se determinó que el desarrollo e implementación del “Sistema de administración de albergues del Ecuador empleando herramientas de entorno de desarrollo integrado (IDE)” es factible poner en marcha la realización de tal sistema, debido a que en caso de suscitarse un desastre natural de cualquier tipo, a nivel país se contaría con una herramienta informática que permita optimizar la asignación de recursos y de esta manera contribuir a la toma de decisiones por parte de las diferentes instituciones de Estado.

Es importante mencionar que la implementación de este sistema permitiría un manejo eficiente en cuanto a la información del personal damnificado ya que al existir un registro oportuno tanto de albergues implementados, personal albergado y administrativo los informes que se emitan a las distintas carteras de Estado van a corresponder a la realidad de cada uno de estos centros de acogida.

Para Fuerzas Armadas al ser miembro del Comité de Gestión de Riesgos y a su vez encargado de la planificación, implementación y administración de los albergues oficiales, el desarrollo de este proyecto es de gran relevancia ya que su capacidad de respuesta se vería beneficiada lo cual contribuiría a aumentar la eficiencia por parte del personal militar. Todo ello a fin de cumplir con su misión que indica: “defender la Soberanía y la Integridad Territorial, apoyar con su contingente al desarrollo nacional, contribuir con la seguridad pública y del Estado y participar en operaciones de paz y ayuda humanitaria“ (Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, 2016).

CAPÍTULO III

ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS DE SOFTWARE

Proyecto: “Sistema de administración de albergues del Ecuador, empleando herramientas de entorno de desarrollo integrado (IDE)”

Mayo del 2018

3.1 Ficha del documento

La tabla 15, indica la fecha de revisión realizada por el Centro de Investigación en cuanto a la especificación de requerimientos.

Tabla 15. Ficha especificación de requisitos de software

Fecha	Revisión	Autor	Verificado Centro de Investigación.
12/04/2018		Limaico Zulay	Centro de Investigación, Modelamiento, Simulación y Entrenamiento CIMSE.

Fuente: Zulay Limaico

3.2 Documento validado por las partes en fecha:

La tabla 16, refleja la validación de las partes involucradas en el desarrollo de dicho proyecto.

Tabla 16. Cuadro de validación de las partes

Por el centro de investigación	Estudiante
Centro de Investigación, Modelamiento, Simulación y Entrenamiento CIMSE.	Angélica Zulay Limaico Santillán

Fuente: Zulay Limaico

3.3 Introducción

El presente documento contiene información necesaria para el proceso de Especificación de Requisitos Software (ERS), necesario para el desarrollo del sistema de administración de albergues antes mencionado. La documentación presentada se basa en el estándar IEEE 830.

3.3.1 Propósito

El propósito de la elaboración de esta documentación radica en dar a conocer los distintos requisitos funcionales y no funcionales del sistema propuesto. Cabe indicar que el sistema en mención permitirá dependiendo del rol asignado gestionar tanto albergues, servicios, damnificados, parte diario así como personal administrativo.

Para ingresar al sistema el usuario necesariamente deberá ingresar su usuario y contraseña, mismos que serán entregados con anterioridad por parte del personal pertinente. Para fines del uso de este sistema se han creado cuatro roles los cuales son: administrador del albergue, administrador del sistema, comandancia y normal.

3.3.2 Alcance

A fin de facilitar la identificación del sistema planteado, se lo conocerá mediante las siglas SIAAE.

3.3.3 Personal involucrado

En las tablas 17, 18,19 y 20 se muestra un resumen de responsabilidades e información de contacto respecto al personal involucrado en el presente proyecto.

Tabla 17. Personal involucrado- Estudiante

Nombre	Zulay Limaico
Rol	Desarrollador
Categoría Profesional	Estudiante
Responsabilidad	Recopilación de información, diseño y desarrollo del SIAAE
Información de contacto	z-hu-lims1212@hotmail.com

Fuente: Zulay Limaico

Tabla 18. Personal involucrado- Analista

Nombre	Diego Moromenacho Caiza
Rol	Analista de sistemas
Categoría Profesional	Título Tercer Nivel
Responsabilidad	Líder de proyecto
Información de contacto	decoarmando@gmail.com

Fuente: Zulay Limaico

Tabla 19. Personal Involucrado- Mantenimiento y soporte

Nombre	Fabricio Giovanni Quimbiulco
Rol	Analista desarrollador de sistemas
Categoría Profesional	Título Tercer Nivel
Responsabilidad	Mantenimiento y soporte
Información de contacto	geovanny_k_ing@hotmail.com

Fuente: Zulay Limaico

Tabla 20. Personal involucrado- Director del proyecto

Nombre	Romel Eduardo Aldás Moreno
Rol	Coordinador de sistemas
Categoría Profesional	Título Tercer Nivel

Responsabilidad	Líder del proyecto
Información de contacto	realdas70@gmail.com

Fuente: Zulay Limaico

3.3.4 Definiciones, acrónimos y abreviaturas

En la tabla 21 se lista los acrónimos y/o abreviaturas así como de su respectiva descripción.

Tabla 21. Cuadro de acrónimos y abreviaturas

Nombre	Descripción
Usuario	Individuo que utilizará el sistema
SIAAE	Sistema de Administración de Albergues del Ecuador
ERS	Especificación de Requisitos Software
RF	Requerimiento Funcional
RNF	Requerimiento No Funcional

Fuente: Zulay Limaico

3.3.5 Referencias

La tabla 22 refleja el Standard IEEE 830-1998 empleado como documento base para la recopilación y /o documentación de requisitos de software.

Tabla 22. Cuadro de referencias

Título del Documento	Referencia
Standard IEEE 830 – 1998	IEEE

Fuente: Zulay Limaico

3.3.6 Resumen

El presente documento se encuentra dividido en tres partes. En primer lugar se da a conocer las siglas con las cuales se identificará al sistema propuesto así como los distintos módulos y características de los usuarios del sistema.

A continuación de eso se muestra las herramientas que se emplearon para el diseño y desarrollo del sistema.

Por último, en la tercera parte se hace referencia a los requisitos tanto funcionales como no funcionales, además de los distintos requisitos a nivel de interfaces de usuario, hardware y software.

3.4 Descripción general

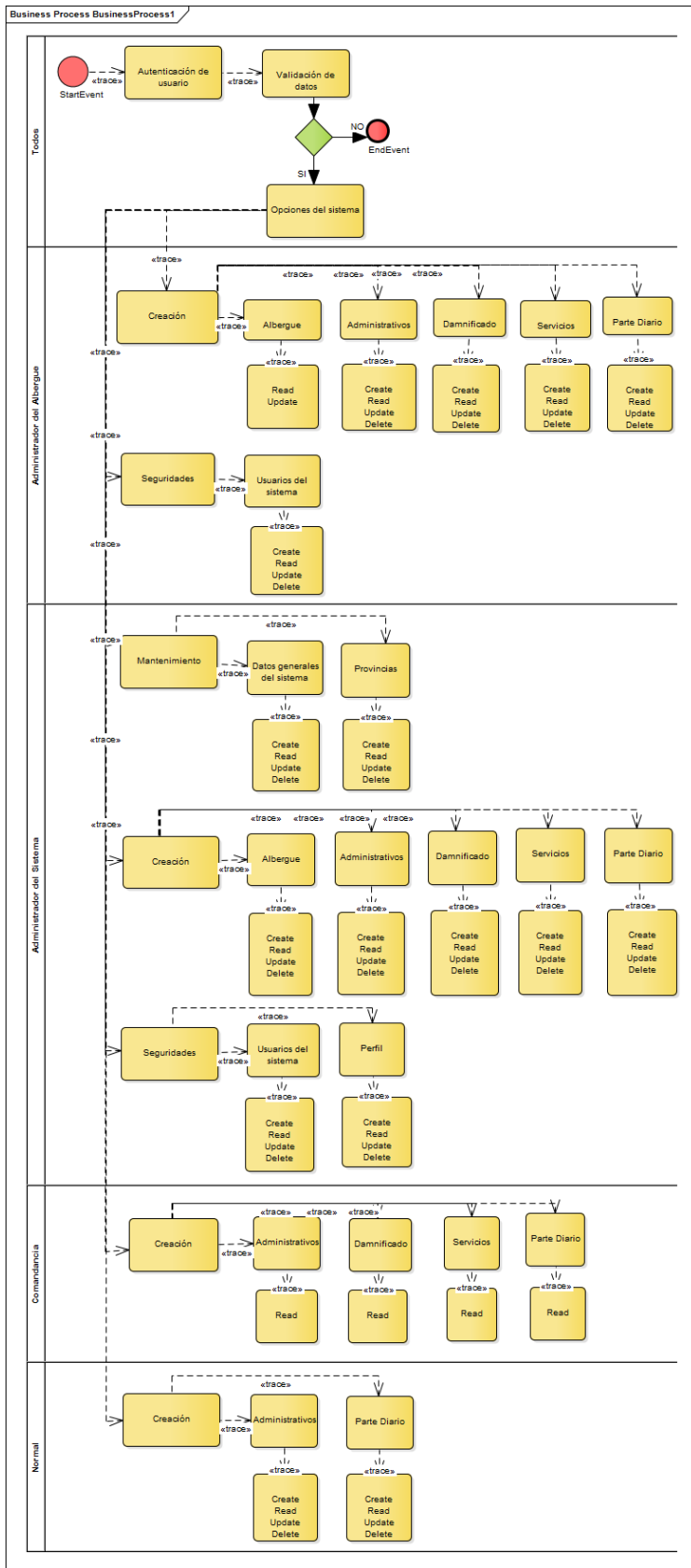
3.4.1 Perspectiva del producto

El sistema SIAAE será implementado en los servidores web de la Universidad de las Fuerzas Armadas “ESPE” y se verá reflejado en la URL del portal de dicha universidad. Además en cuanto a los módulos que contendrá el sistema son albergue, damnificado, servicios, personal administrativo y parte diario.

3.4.2 Funcionalidad del producto

La figura 10 hace referencia al proceso que sigue el sistema respecto a los perfiles que se han especificado.

Figura 10. Diagrama de proceso del sistema



Fuente: Zulay Limaico

3.4.3 Características de los usuarios

En las tablas 23, 24, 25 y 26 se indican el nivel de formación, así como las actividades que van a realizar los usuarios dependiendo del perfil asignado.

Tabla 23. Característica usuario - administrador del sistema

Tipo de usuario	Administrador del sistema.
Formación	Tercer nivel en Informática, Sistemas o afines.
Actividades	Control, seguridad y/o mantenimiento del sistema, administración de usuarios.

Fuente: Zulay Limaico

Tabla 24. Característica usuario - administrador del albergue

Tipo de usuario	Administrador del albergue.
Formación	Oficial de las Fuerzas Armadas.
Actividades	Administración de personal administrativo, damnificado, servicios, parte diario y usuarios únicamente del albergue a cargo.

Fuente: Zulay Limaico

Tabla 25. Característica usuario - comandancia

Tipo de usuario	Comandancia.
Formación	Bachiller.
Actividades	Visualización de información y generación de reportes respecto al personal administrativo, damnificado, servicios y parte diario.

Fuente: Zulay Limaico

Tabla 26. Característica usuario - normal

Tipo de usuario	Invitado.
Formación	Bachiller.
Actividades	Administración de su propia información.

Fuente: Zulay Limaico.

3.4.4 Restricciones

- Arquitectura de tres capas (capa de presentación, capa de negocio y capa de datos).
- Netbeans IDE, lenguaje de programación JAVA.
- Spring Framework.
- Herramienta de mapeo objeto-relacional Hibernate.
- Primefaces.
- Herramienta de creación de reportes JasperReports.
- Base de datos MySql.

3.4.5 Suposiciones y dependencias

En este apartado es importante mencionar que se asume que los requisitos antes mencionados son estables y por ende se cuenta con los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.

3.5 Requisitos específicos

Requerimientos Funcionales

La tabla 27 da a conocer información correspondiente al primer requisito funcional denominado autenticación de usuarios.

Tabla 27. Requisito funcional N° 1

Identificación del requerimiento:	RF01
Nombre del Requerimiento:	Autenticación de usuarios.
Características:	El usuario podrá únicamente acceder a las secciones que permita su rol.

Descripción del requerimiento:	El sistema mostrará en la ventana principal los campos correspondientes a usuario y contraseña.
Requerimiento NO funcional:	<ul style="list-style-type: none"> • RNF01. • RNF06.
Prioridad del requerimiento: Baja.	

Fuente: Zulay Limaico

La tabla 28 despliega información correspondiente al segundo requisito funcional denominado registro de información, el cual despliega un formulario dependiendo de las ventanas a las cuales tiene acceso.

Tabla 28. Requisito funcional N° 2

Identificación del requerimiento:	RF02
Nombre del Requerimiento:	Registro de información.
Características:	Se debe contar con un registro de información referente a mantenimiento, albergues, administrativos, damnificados, servicios, parte diario y usuarios.
Descripción del requerimiento:	El sistema dependiendo del rol del usuario permitirá registrar información de mantenimiento, albergues, administrativos, damnificados, servicios, parte diario y usuarios, cada uno con sus respectivos formularios de ingreso.
Requerimiento NO funcional:	<ul style="list-style-type: none"> • RNF01. • RNF06.
Prioridad del requerimiento: Alta.	

Fuente: Zulay Limaico

La tabla 29 muestra información correspondiente al requisito funcional denominado visualización de información, el cual permite mostrar información distribuida en tablas, en cada una de las ventanas así como de las opciones de modificar y eliminar.

Tabla 29. Requisito funcional N° 3

Identificación del requerimiento:	RF03
Nombre del Requerimiento:	Visualización de Información.
Características:	Se despliega la información de cada una de las secciones que conforman el sistema.
Descripción del requerimiento:	El sistema mostrará únicamente información de gran relevancia de cada una de las secciones, misma que será distribuida en una tabla y a su vez esta irá acompañada con las opciones de modificar y eliminar.
Requerimiento NO funcional:	<ul style="list-style-type: none"> • RNF01.
Prioridad del requerimiento: Alta.	

Fuente: Zulay Limaico

La tabla 30 muestra información correspondiente al requisito funcional denominado búsqueda de información, el cual permite buscar información respecto a ciertos campos de búsqueda planteados.

Tabla 30. Requisito funcional N° 4

Identificación del requerimiento:	RF04
Nombre del Requerimiento:	Búsqueda de Información.

Características:	Se muestra de manera rápida los resultados de una búsqueda realizada por el usuario.
Descripción del requerimiento:	El sistema debe contener filtros de búsqueda de aquellos campos que se consideran de mayor importancia.
Requerimiento NO funcional:	<ul style="list-style-type: none"> • RNF01.
Prioridad del requerimiento: Media.	

Fuente: Zulay Limaico

La tabla 31 muestra información correspondiente al requisito funcional denominado modificar detalle de información, el cual dependiendo del perfil permite modificar datos a los cuales el usuario tiene acceso.

Tabla 31. Requisito funcional N° 5

Identificación del requerimiento:	RF05
Nombre del Requerimiento:	Modificar detalle de información.
Características:	Permite modificar datos que el usuario tiene al alcance.
Descripción del requerimiento:	El sistema dependiendo del rol del usuario permitirá acceder a un formulario con los datos que se tenga tanto de mantenimiento, albergues, administrativos, damnificados, servicios, parte diario y usuarios, para posteriormente realizar los cambios deseados y a su vez volver a guardarlos.
Requerimiento NO funcional:	<ul style="list-style-type: none"> • RNF01.
Prioridad del requerimiento: Alta.	

Fuente: Zulay Limaico

La tabla 32 muestra información correspondiente al requisito funcional denominado inactivar información, el cual deshabilita información que el usuario considera innecesaria.

Tabla 32. Requisito funcional N° 6

Identificación del requerimiento:	RF06
Nombre del Requerimiento:	Inactivar información.
Características:	Permite inactivar información que el usuario tiene al alcance.
Descripción del requerimiento:	El sistema dependiendo del rol del usuario permitirá inactivar información que el usuario considera innecesaria, de manera que una vez realizada tal acción, el campo que se ve afectado se mostrará de color rojo y a su vez se desactivará la opción de editar dicho campos.
Requerimiento NO funcional:	<ul style="list-style-type: none"> • RNF01. • RNF06.
Prioridad del requerimiento: Alta.	

Fuente: Zulay Limaico

La tabla 33 muestra información correspondiente al requisito funcional denominado gestión de reportes, el cual genera un reporte en formato PDF a partir de las columnas que el usuario considere relevantes.

Tabla 33. Requisito funcional N° 7

Identificación del requerimiento:	RF07
Nombre del Requerimiento:	Gestionar Reportes.
Características:	Brinda la facilidad de contar con datos de manera digital.

Descripción del requerimiento:	El sistema permitirá generar reportes en formato PDF con información de las distintas tablas del sistema.
Requerimiento NO funcional:	<ul style="list-style-type: none"> • RNF01. • RNF05.
Prioridad del requerimiento: Baja.	

Fuente: Zulay Limaico

Requerimientos No Funcionales.

La tabla 34 hace referencia al requisito no funcional interfaz de usuario, la cual entre otras características está distribuida lo más amigable posible.

Tabla 34. Requisito no funcional N° 1

Identificación del requerimiento:	RNF01
Nombre del Requerimiento:	Interfaz del sistema.
Características:	Los usuarios deberán identificar de manera rápida los distintos íconos y/o enlaces del sistema.
Descripción del requerimiento:	La interfaz para el sistema deberá ser lo más amigable y de fácil uso para ello los botones o iconos empleados deberán seguir una misma estructura.
Prioridad del requerimiento: Alta.	

Fuente: Zulay Limaico

La tabla 35 hace referencia al requisito no funcional mantenimiento, el cual indica que el sistema debe contar con los respaldos físicos y/o digitales, en caso de que se realice actividades de mantenimiento.

Tabla 35. Requisito no funcional N° 2

Identificación del requerimiento:	RNF02
Nombre del Requerimiento:	Mantenimiento.
Características:	En caso de suscitarse algún cambio en cuanto al sistema la persona que administre el sistema deberá necesariamente documentar los cambios realizados.
Descripción del requerimiento:	El sistema debe contar con un respaldo físico y/o digital en caso de requerir de acciones que involucren un mantenimiento del mismo.
Prioridad del requerimiento: Alta.	

Fuente: Zulay Limaico

La tabla 36 hace referencia al requisito no funcional eficiencia, el cual describe que el sistema debe ser capaz de no alterar su normal funcionamiento en caso de que ocurran inicios de sesión recurrentes.

Tabla 36. Requisito no funcional N° 3

Identificación del requerimiento:	RNF03
Nombre del Requerimiento:	Eficiencia.
Características:	En caso de alta concurrencia de sesiones el sistema debe ser capaz de solventarlo de la mejor manera.
Descripción del requerimiento:	El sistema debe responder en el menos tiempo posible frente al inicio de sesiones simultáneas.
Prioridad del requerimiento: Alta.	

Fuente: Zulay Limaico

La tabla 37 hace referencia al requisito no funcional usabilidad, el cual indica que el sistema debe proporcionar mensajes de error adecuados de manera que el usuario sepa en que está fallando.

Tabla 37. Requisito no funcional N° 4

Identificación del requerimiento:	RNF04
Nombre del Requerimiento:	Usabilidad.
Características:	El usuario debe ser capaz de entender y manejar correctamente el sistema empleando el menor tiempo posible.
Descripción del requerimiento:	El sistema debe proporcionar mensajes de error de manera que el usuario sepa en que está fallando, además se debe de contar con un manual de usuario.
Prioridad del requerimiento:	Alta.

Fuente: Zulay Limaico

La tabla 38 hace referencia al requisito no funcional disponibilidad, el cual indica que el sistema debe funcionar adecuadamente 24/7.

Tabla 38. Requisito no funcional N° 5

Identificación del requerimiento:	RNF05
Nombre del Requerimiento:	Disponibilidad.
Características:	El funcionamiento del sistema será permanente lo que involucra el consumo de distintos recursos tanto de software como de hardware.
Descripción del requerimiento:	El sistema debe proporcionar al usuario la carga de información a cualquier momento, teniendo presente el lema 24 horas/7 días.

<p>Prioridad del requerimiento:</p> <p>Alta.</p>

Fuente: Zulay Limaico

La tabla 39 hace referencia al requisito no funcional seguridad, el cual indica que los usuarios únicamente podrán acceder a las secciones destinadas en base a su perfil de acceso.

Tabla 39. Requisito no funcional N° 6

Identificación del requerimiento:	RNF06
Nombre del Requerimiento:	Seguridad.
Características:	Los usuarios únicamente podrán acceder a las ventanas asignadas a su perfil así como a las acciones de las mismas (guardar/leer).
Descripción del requerimiento:	A fin de salvaguardar la información del sistema se empleará seguridad a nivel de usuario y contraseña.
<p>Prioridad del requerimiento:</p> <p>Alta.</p>	

Fuente: Zulay Limaico

3.5.1 Requisitos comunes de las interfaces

3.5.1.1 Interfaces de usuario

A nivel de interfaz esta se encuentra diseñada a partir de un conjunto de ventanas mismas que contienen botones, tablas y formularios.

3.5.1.2 Interfaces de hardware

Será necesario disponer de equipos de cómputos en perfecto estado con las siguientes características:

- Adaptadores de red.
- Procesador de 1.66GHz o superior.
- Memoria mínima de 256Mb.
- Mouse.
- Teclado.

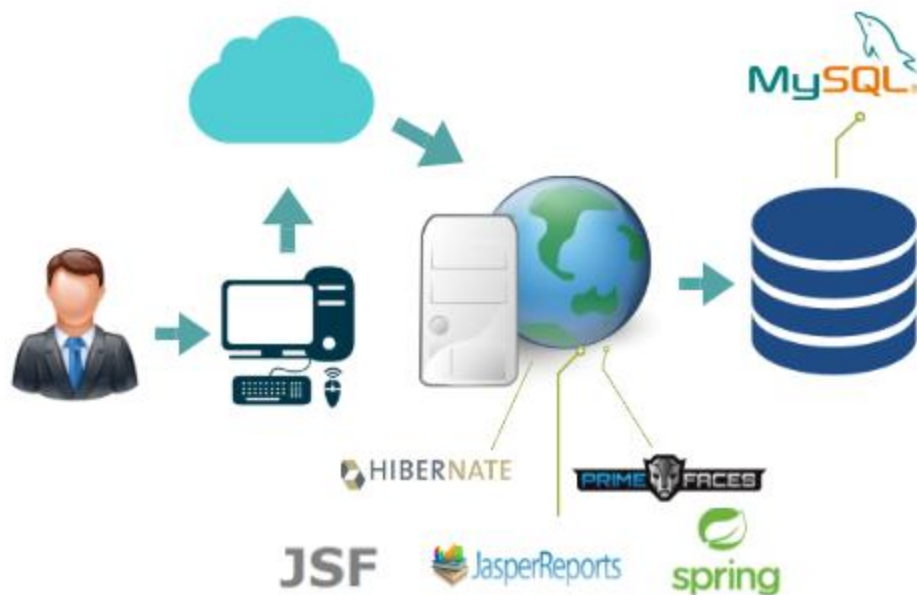
3.5.1.3 Interfaces de software

- Sistema Operativo: Windows 7 o superior.
- Explorador: Mozilla o Chrome

3.6 Diseño arquitectónico

En la figura 11 se da a conocer los distintos recursos (físicos, tecnológicos) que interrelacionan en el proyecto.

Figura 11. Diseño arquitectónico del sistema

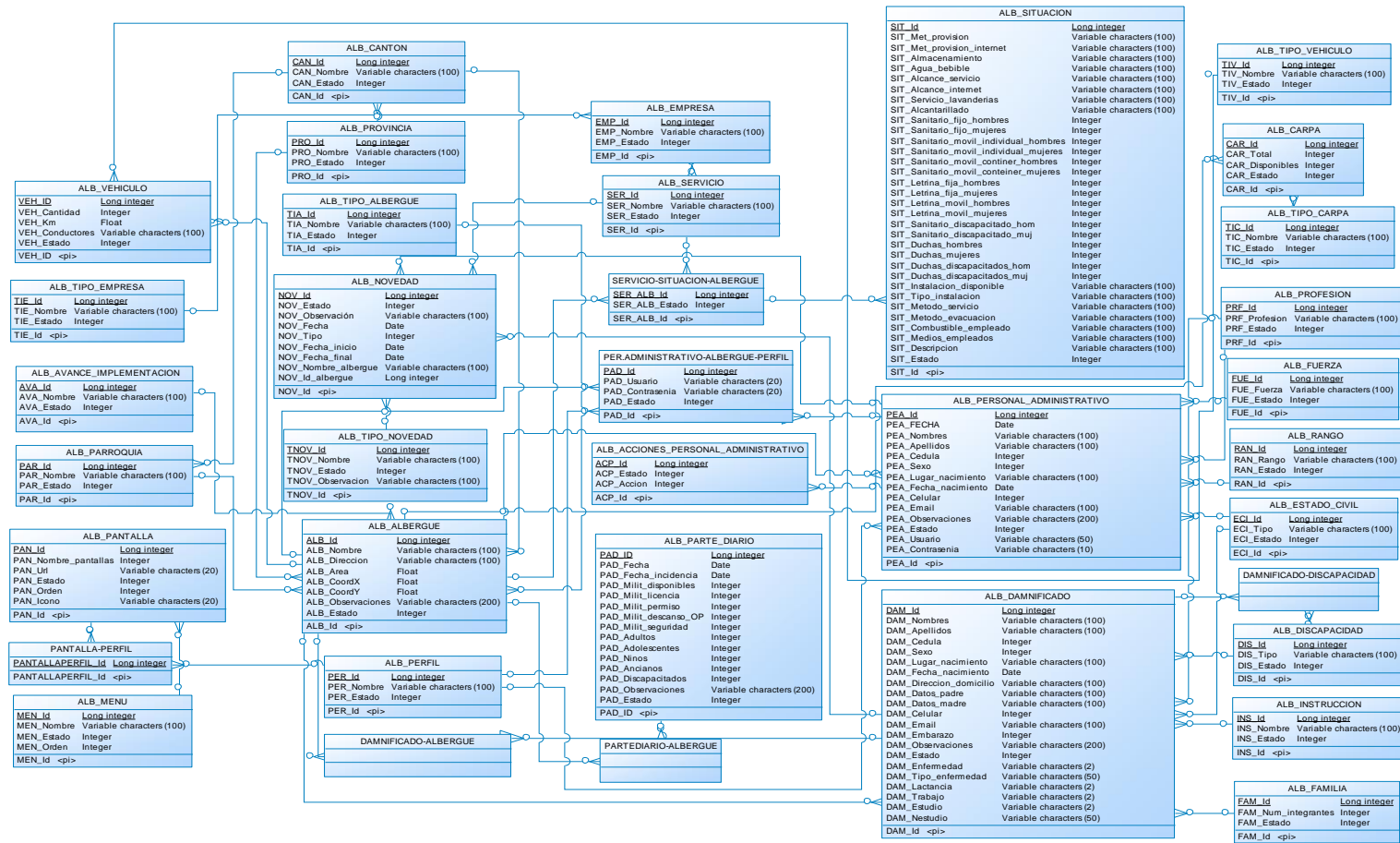


Fuente: Zulay Limaico

3.7 Vista estructural – diseño de datos

3.7.1 Modelo conceptual

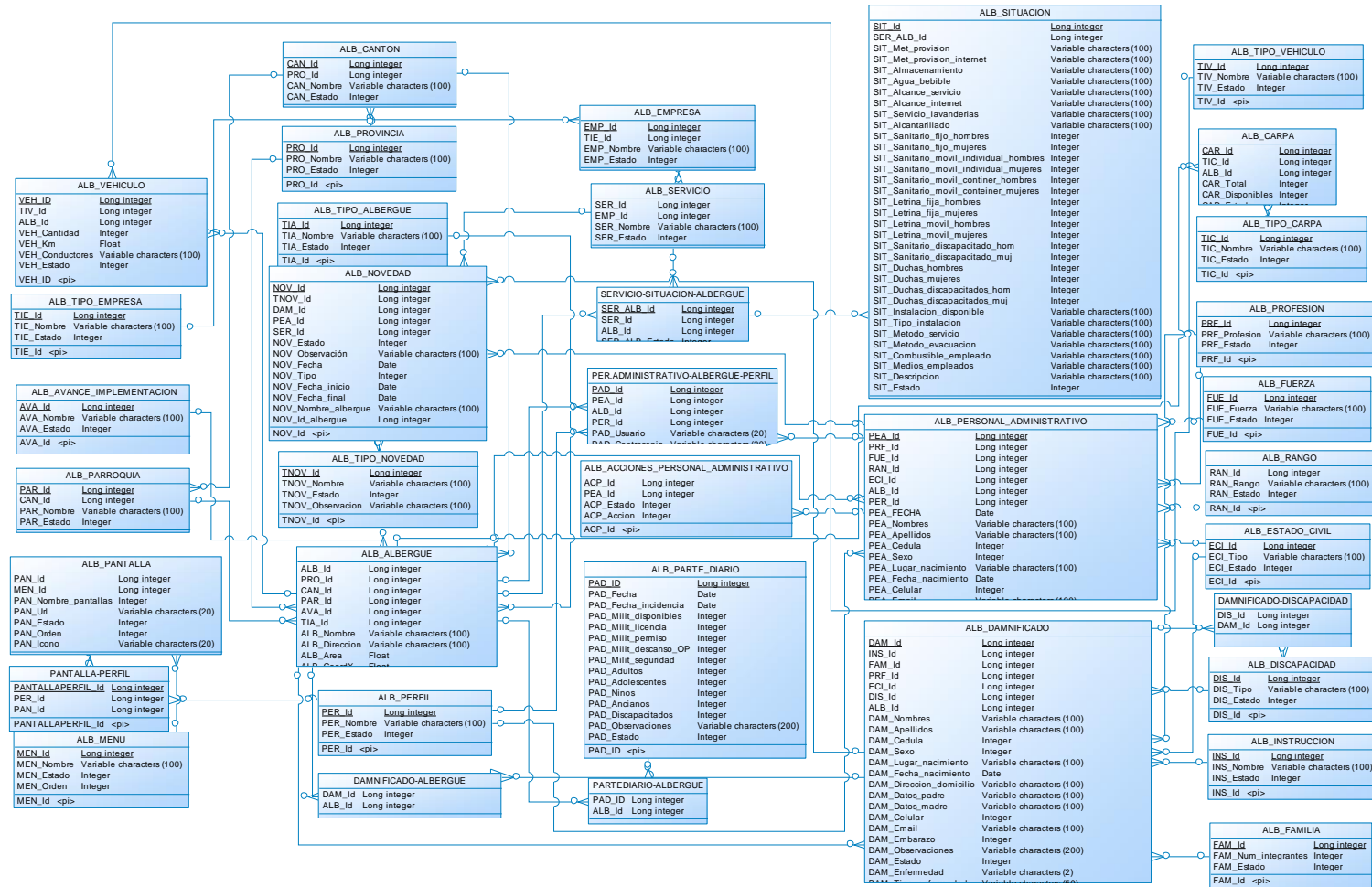
Figura 12. Modelo conceptual del sistema



Fuente: Zulay Limaico

3.7.2 Modelo lógico

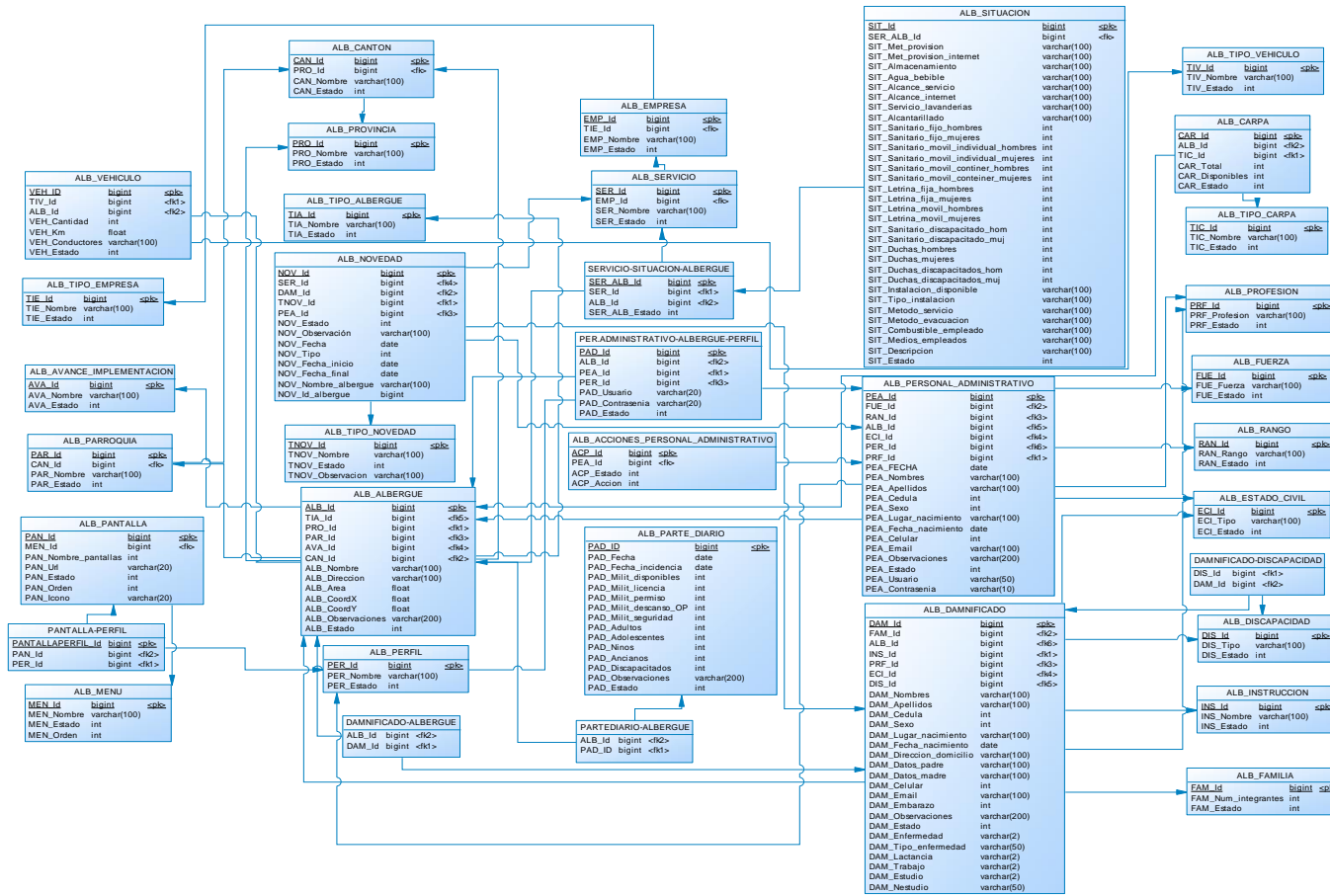
Figura 13. Modelo lógico del sistema



Fuente: Zulay Limaico

3.7.3 Modelo físico

Figura 14. Modelo físico del sistema

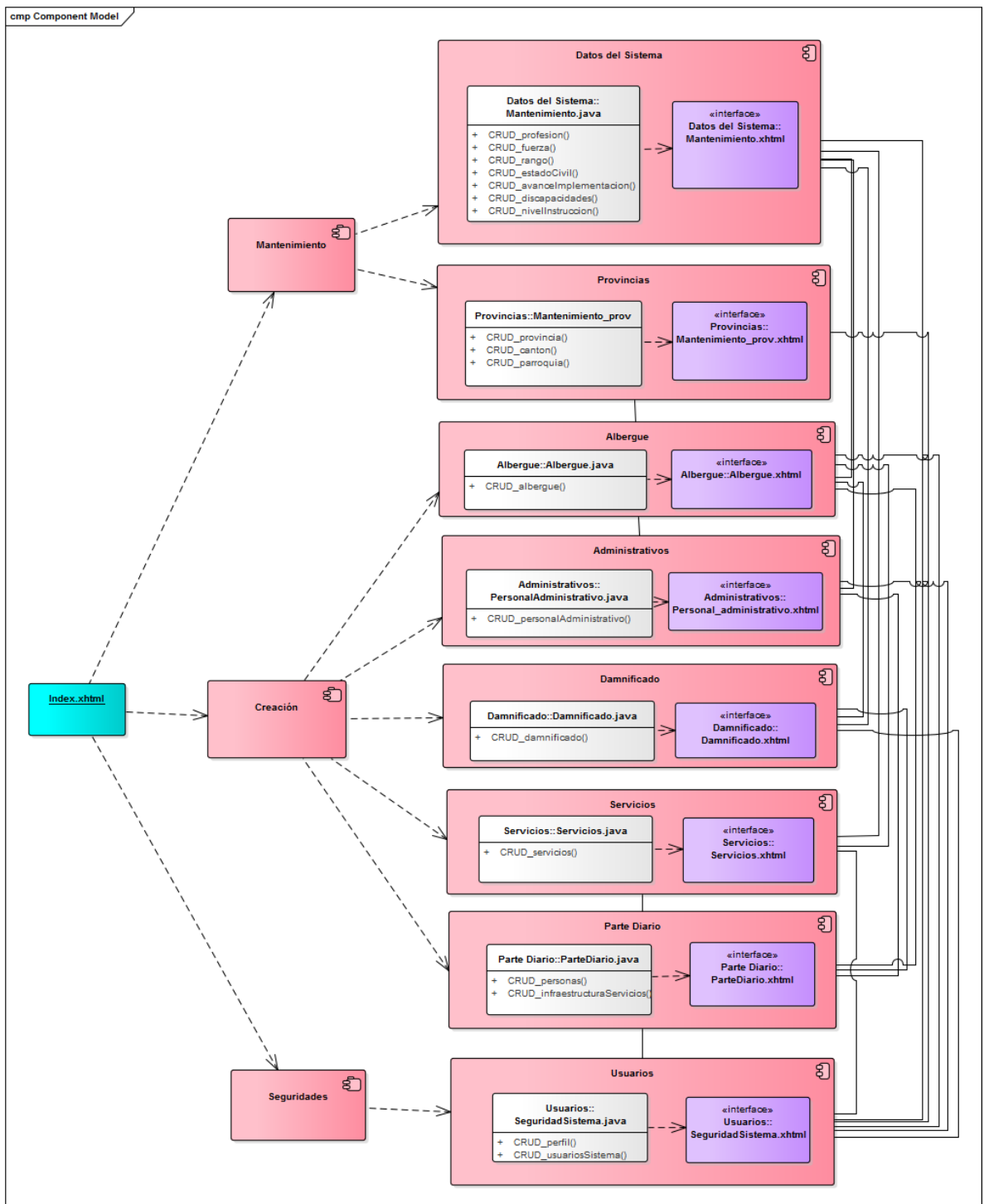


Fuente: Zulay Limaico

3.8 Vista implementación

La figura 15 hace referencia a los distintos componentes del sistema así como la manera en la cual interactúan.

Figura 15. Diagrama de componentes del sistema

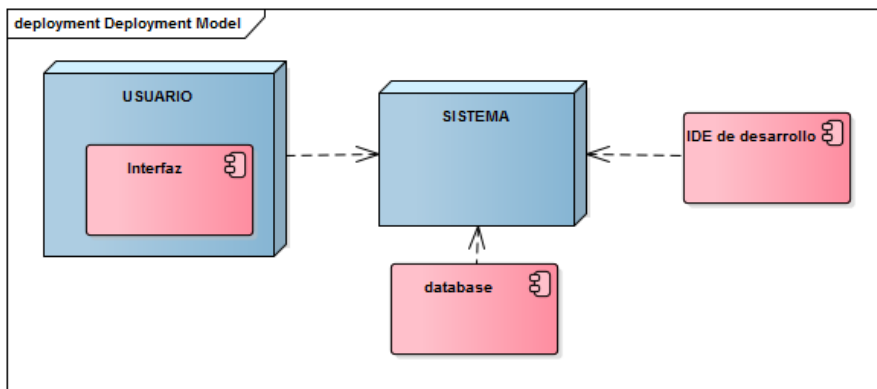


Fuente: Zulay Limaico

3.9 Vista de ambiente

La figura 16 da a conocer los componentes de software y hardware involucrados directamente con el proyecto propuesto.

Figura 16. Diagrama de despliegue del sistema



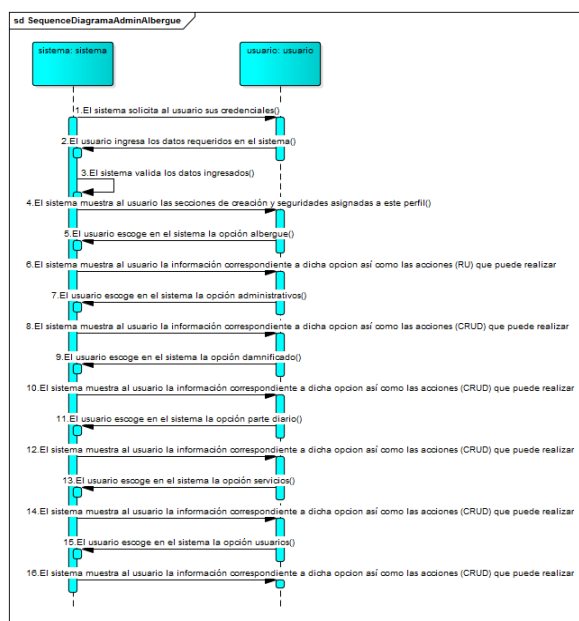
Fuente: Zulay Limaico

3.10 Vista de comportamiento

Administrador del albergue

La figura 17 da a conocer la secuencia que debe seguir el perfil de administrador del albergue.

Figura 17. Diagrama de secuencia - administrador del albergue



Fuente: Zulay Limaico

Administrador del Sistema

La figura 18 da a conocer la secuencia que debe seguir el perfil de administrador del sistema.

Figura 18. Diagrama de secuencia - administrador del sistema

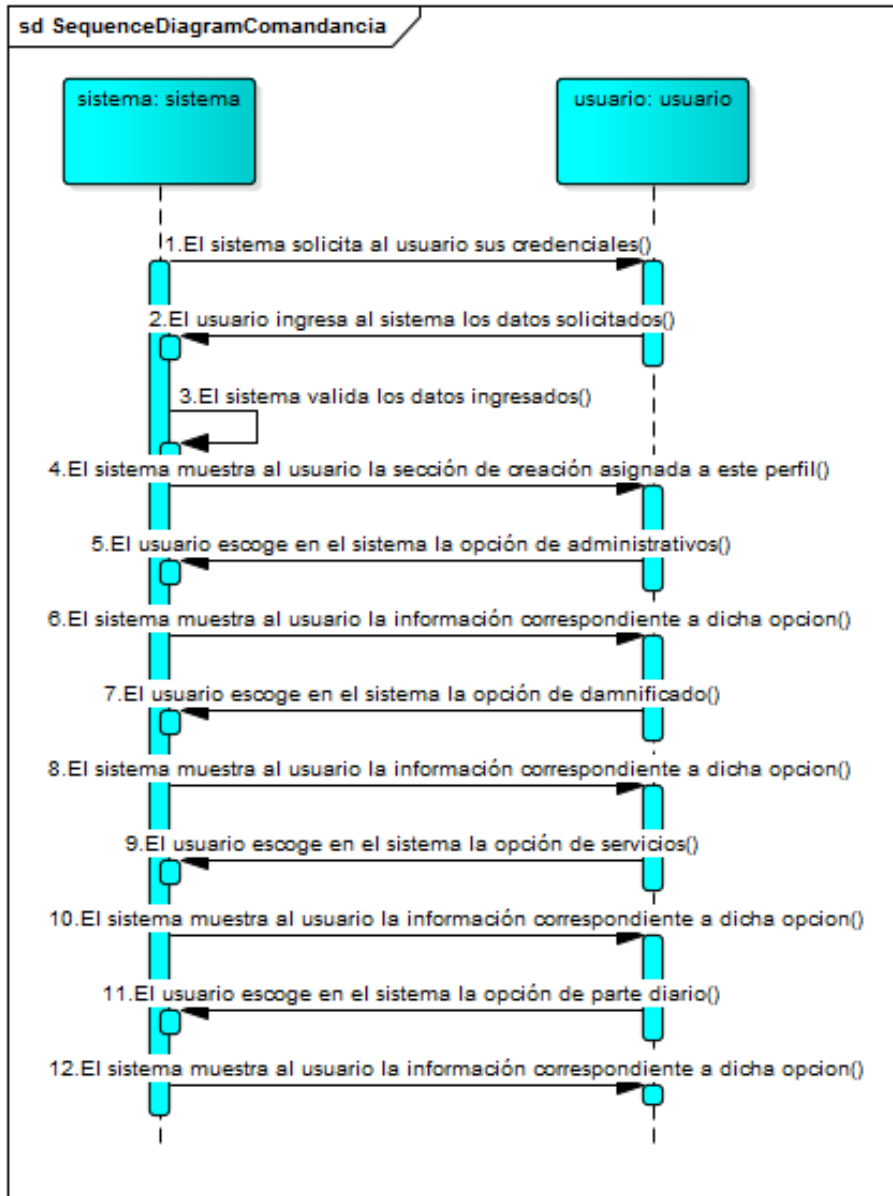


Fuente: Zulay Limaico

Comandancia

La figura 19 da a conocer la secuencia que debe seguir el perfil de comandancia.

Figura 19. Diagrama de secuencia - comandancia

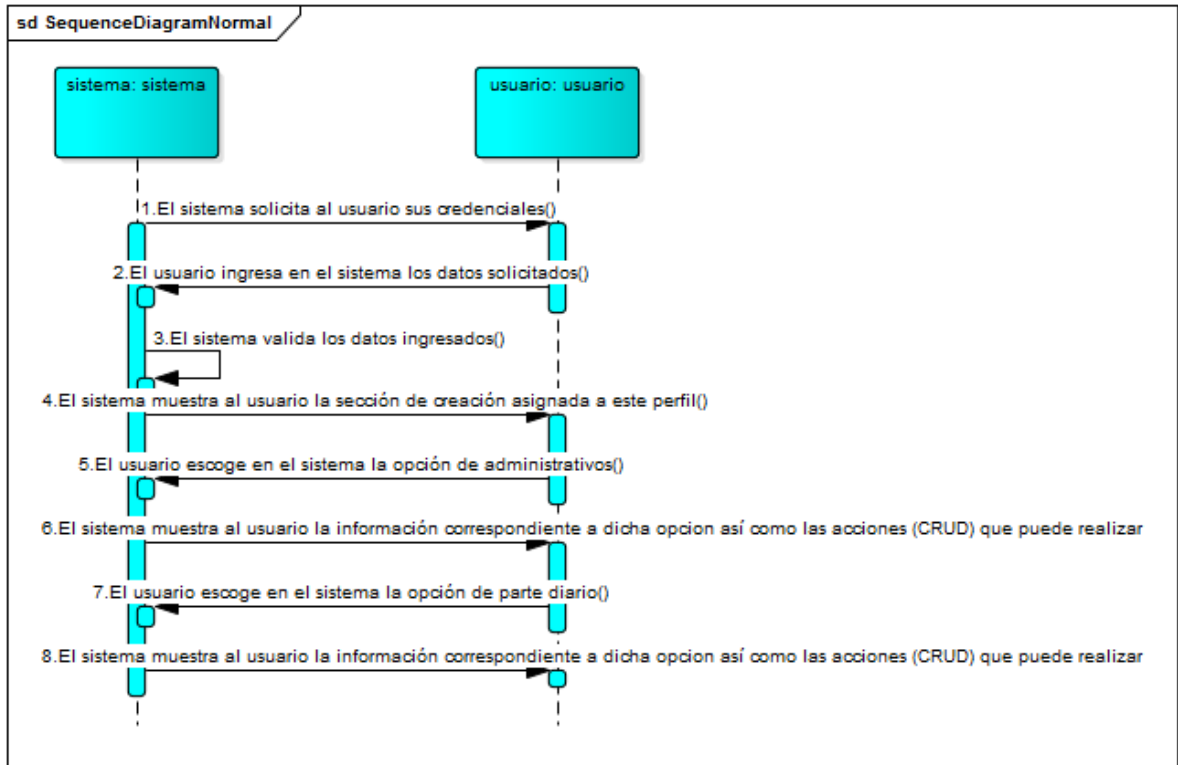


Fuente: Zulay Limaico

Normal

La figura 20 da a conocer la secuencia que debe seguir el perfil de usuario normal.

Figura 20. Diagrama de secuencia - normal



Fuente: Zulay Limaico

3.11 Casos de uso

La tabla 40 indica el caso de uso correspondiente al perfil de administrador de albergue, sus precondiciones, así como la secuencia normal que debe seguir, excepciones y demás detalles.

Tabla 40. Cuadro de caso de uso - perfil administrador del albergue

RF- <id del perfil>	Perfil administrador del albergue.
Versión	1.0
Autores	Zulay Limaico.

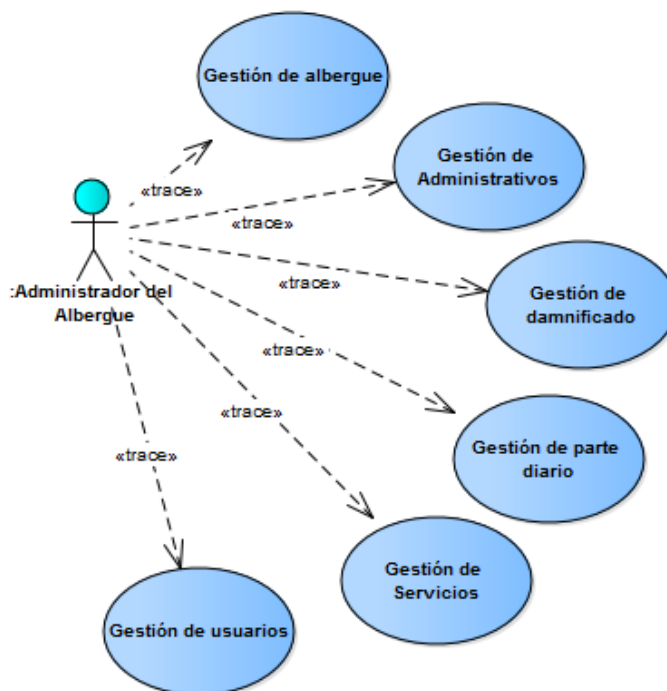
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el usuario autenticado corresponda al administrador del albergue.	
Precondición	El usuario debe estar registrado con el perfil de administrador del albergue.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El sistema solicita al usuario sus credenciales (usuario, contraseña).
	2	El usuario proporciona los datos requeridos.
	3	El sistema valida los datos ingresados.
	4	El sistema muestra las secciones de creación y seguridades asignadas a ese perfil.
	5	El usuario escoge la opción albergue.
	6	El sistema muestra información referente al albergue al cual ha sido designado como administrador, así como las acciones (CRUD) que puede realizar.
	7	El usuario escoge la opción administrativos.
	8	El sistema muestra información del personal administrativo asignado a ese albergue, así como las acciones (CRUD) que puede realizar.
	9	El usuario escoge la opción damnificado.
	10	El sistema muestra información del personal damnificado que se encuentra en ese albergue, así como las acciones (CRUD) que puede realizar.

	11	El usuario escoge la opción servicios.
	12	El sistema muestra una ventana que indica los distintos servicios con los que cuenta el albergue y que opción realizar (crear, editar, búsqueda según criterios, cambio de estado (eliminar) o generar reportes).
	13	El usuario escoge la opción de parte diario.
	14	El sistema muestra detalles de novedades respecto a las personas y servicios, así como que opción realizar (crear, editar, búsqueda según criterios, cambio de estado (eliminar) o generar reportes).
	15	El usuario escoge la opción usuarios.
	16	El sistema muestra información personal de los usuarios y sus roles, los cuales tienen acceso a ese albergue y que opción realizar (crear, editar perfil, búsqueda según criterios, cambio de estado (eliminar) o asignar acciones (guardar/leer)).
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si las credenciales dadas no son las correctas, el sistema impide el acceso, a continuación este caso de uso termina.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	3	5 segundos.
Comentarios	La frecuencia normal de acceso sería 10 veces/día, sin embargo será mucho mayor durante los primeros meses, probablemente 30 veces/día.	

Fuente: Zulay Limaico

En la figura 21 se detalla de manera general el diagrama de casos de uso correspondiente al perfil de administrador del albergue.

Figura 21. Diagrama caso de uso - perfil administrador del albergue



Fuente: Zulay Limaico

La tabla 41 indica el caso de uso correspondiente al perfil de administrador del sistema, sus precondiciones, así como la secuencia normal que debe seguir, excepciones y demás detalles.

Tabla 41. Cuadro de caso de uso - perfil administrador del sistema

RF- <id del perfil>	Perfil administrador del sistema.
Versión	1.0
Autores	Zulay Limaico.
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el usuario autenticado corresponda al administrador del sistema.

Precondición	El usuario debe estar registrado con el perfil de Administrador del sistema.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El sistema solicita al usuario sus credenciales (usuario, contraseña).
	2	El usuario proporciona los datos requeridos.
	3	El sistema valida los datos ingresados.
	4	El sistema muestra las secciones de mantenimiento, creación y seguridades asignadas a ese perfil.
	5	El usuario escoge la opción datos del sistema.
	6	El sistema muestra información correspondiente a dicha opción, así como las acciones (CRUD) que puede realizar.
	7	El usuario escoge la opción provincias.
	8	El sistema muestra información correspondiente a dicha opción, así como las acciones (CRUD) que puede realizar.
	9	El usuario escoge la opción albergue.
	10	El sistema muestra información referente al albergue, así como las acciones (CRUD) que puede realizar.
	11	El usuario escoge la opción administrativos.

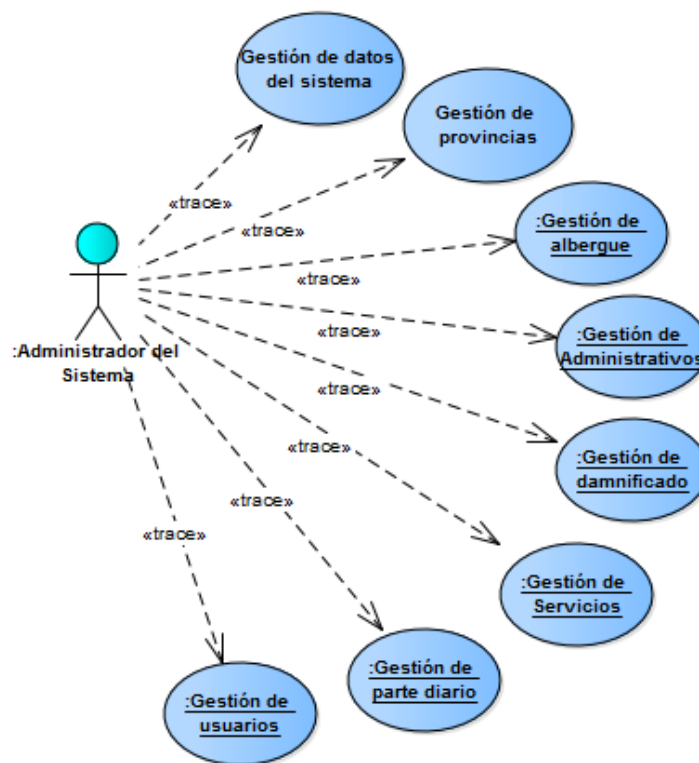
	12	El sistema muestra información del personal administrativo, así como las acciones (CRUD) que puede realizar.
	13	El usuario escoge la opción damnificado.
	14	El sistema muestra información del personal damnificado, así como las acciones (CRUD) que puede realizar.
	15	El usuario escoge la opción servicios.
	16	El sistema muestra una ventana que indica los distintos servicios de los albergues y que opción realizar (CRUD).
	17	El usuario escoge la opción de parte diario.
	18	El sistema muestra detalles de novedades respecto a las personas y servicios, así como que opción realizar (CRUD).
	19	El usuario escoge la opción usuarios.
	20	El sistema muestra información personal de los usuarios y sus roles y que opción realizar (CRUD).
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si las credenciales dadas no son las correctas, el sistema impide el acceso, a continuación este caso de uso termina.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo

	3	5 segundos.
Comentarios	La frecuencia de autenticación del sistema con ese rol será aproximadamente de 15 veces/día.	

Fuente: Zulay Limaico

En la figura 22 se detalla de manera general el diagrama de casos de uso correspondiente al perfil de administrador del sistema.

Figura 22. Diagrama de caso de uso - perfil administrador del sistema



Fuente: Zulay Limaico

La tabla 42 indica el caso de uso correspondiente al perfil de comandancia, sus precondiciones, así como la secuencia normal que debe seguir, excepciones y demás detalles.

Tabla 42. Cuadro caso de uso - Perfil comandancia

RF- <id del perfil>	Perfil comandancia.
----------------------------------	---------------------

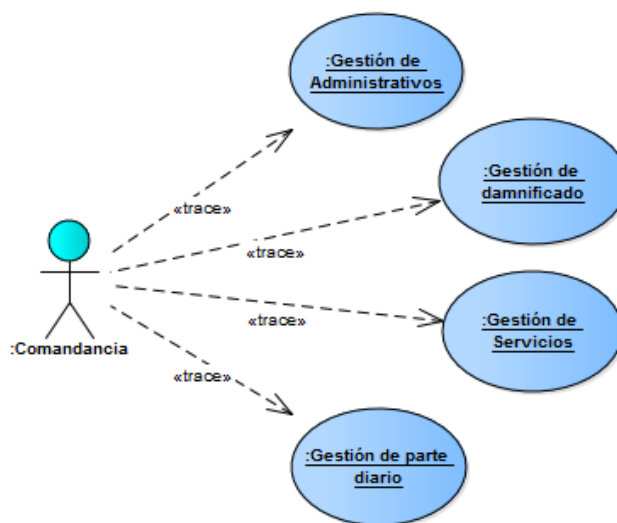
Versión	1.0	
Autores	Zulay Limaico.	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el usuario autenticado corresponda al perfil comandancia.	
Precondición	El usuario debe estar registrado con el perfil de Comandancia.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El sistema solicita al usuario sus credenciales (usuario, contraseña).
	2	El usuario proporciona los datos requeridos.
	3	El sistema valida los datos ingresados.
	4	El sistema muestra la sección de creación asignadas a ese perfil.
	5	El usuario escoge la opción administrativos.
	6	El sistema muestra información perteneciente a dicha opción.
	7	El usuario escoge la opción damnificado.
	8	El sistema muestra información perteneciente a dicha opción.
	9	El usuario escoge la opción servicios.
	10	El sistema muestra una ventana que indica información respecto a la opción escogida

	11	El usuario escoge la opción de parte diario.
	12	El sistema muestra detalles de la opción seleccionada.
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si las credenciales dadas no son las correctas, el sistema impide el acceso, a continuación este caso de uso termina.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	3	5 segundos.
Comentarios	La frecuencia de autenticación del sistema con ese rol será aproximadamente de 3 veces/día.	

Fuente: Zulay Limaico

En la figura 23 se indica el diagrama de casos de uso correspondiente al perfil comandancia.

Figura 23. Diagrama caso de uso - perfil comandancia



Fuente: Zulay Limaico

La tabla 43 indica el caso de uso correspondiente al perfil de usuario normal, sus precondiciones, así como la secuencia normal que debe seguir, excepciones y demás detalles.

Tabla 43. Cuadro caso de uso - perfil normal

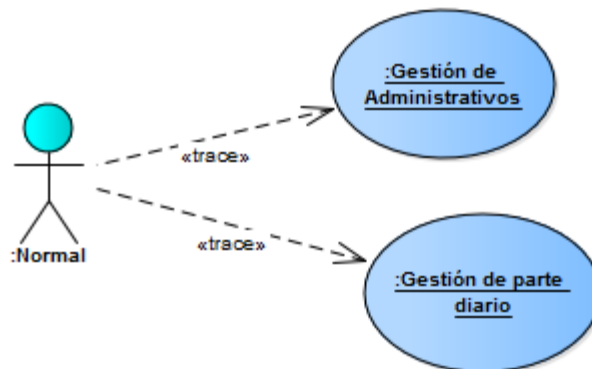
RF- <id del perfil>	Perfil normal.	
Versión	1.0	
Autores	Zulay Limaico.	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el usuario autenticado corresponda al perfil comandancia.	
Precondición	El usuario debe estar registrado con el perfil de comandancia.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El sistema solicita al usuario sus credenciales (usuario, contraseña).
	2	El usuario proporciona los datos requeridos.
	3	El sistema valida los datos ingresados.
	4	El sistema muestra la sección de creación asignadas a ese perfil.
	5	El usuario escoge la opción administrativos.
	6	El sistema muestra información perteneciente a dicha opción, así como las acciones (CRUD) que puede realizar.
	7	El usuario escoge la opción de parte diario.

	8	El sistema muestra detalles de la opción seleccionada así como las acciones (CRUD) que le permite su sistema.
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si las credenciales dadas no son las correctas, el sistema impide el acceso, a continuación este caso de uso termina.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	3	5 segundos.
Comentarios	La frecuencia de autenticación del sistema con ese rol será aproximadamente de 3 veces/día.	

Fuente: Zulay Limaico

En la figura 24 se detalla de manera general el diagrama de casos de uso correspondiente al perfil de usuario normal.

Figura 24. Diagrama caso de uso - Perfil normal



Fuente: Zulay Limaico

3.12 Plan de pruebas

3.12.1 Estrategia de pruebas

En cuanto a las pruebas unitarias que se realizan a cada módulo del sistema, es importante mencionar que al sistema propuesto se le ha dividido en seis módulos (albergue, damnificado, personal administrativo, servicios, parte diario y seguridades), de cada módulo se procede a realizar su respectiva ventana así como las funcionalidades de cada una de ellas.

Una vez que se han probado cada una de las ventanas por separado se las integra a todas en un Layout general tomando en cuenta los perfiles así como las secciones y acciones que se pueden realizar en cada uno de estos perfiles, para de esta manera realizar las respectivas pruebas de integración.

En cuanto a las pruebas del sistema, una vez que se ha realizado las pruebas de integración el sistema está integrado completamente, para lo cual se procede a probar sus funcionalidades y en caso de requerirlo se hacen las respectivas observaciones y/o cambios.

Como estrategia final se tiene las pruebas de aceptación en las cuales el cliente una vez que ha revisado el sistema se encuentra satisfecho por lo cual manifiesta que sus expectativas se han cumplido a la totalidad.

3.12.2 Técnicas de prueba

3.12.2.1 Técnicas de caja negra o funcional

Este tipo de pruebas se realizan a partir de la interfaz del programa, es decir; prestando total atención a las entradas y salidas de dicho programa. Para lo cual se emplea una prueba basada en fallas, para como su nombre lo indica encontrar ya sea cambio de mensajes, resultados inesperados y/o invocaciones incorrecta.

3.12.3 Casos de prueba y procedimientos

Para cada requisito funcional se ha propuesto cuales son los datos de entrada así como los datos de salida.

La tabla 44 da a conocer el primer requisito funcional autenticación de usuarios, acompañado del plan de pruebas para ese requisito funcional.

Tabla 44. Plan de pruebas RF01

Identificación del requerimiento:	RF01.
Nombre del Requerimiento:	Autenticación de usuarios.
Características:	El usuario podrá únicamente acceder a las secciones que permita su rol.
Descripción del requerimiento:	El sistema mostrará en la ventana principal los campos correspondientes a usuario y contraseña.
Requerimiento NO funcional:	<ul style="list-style-type: none"> • RNF01. • RNF06.
Prioridad del requerimiento: Baja.	

Fuente: Zulay Limaico

La figura 25 indica cuales son los datos de entrada necesarios para cumplir el plan de prueba del primer requisito funcional.

Dato de entrada: usuario y contraseña.

Figura 25. Dato de entrada plan de prueba RF01

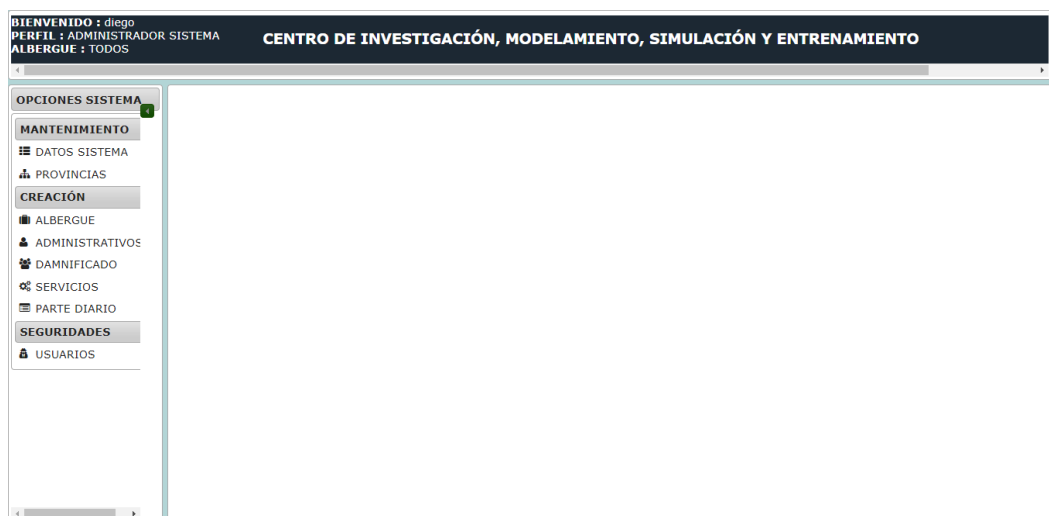


Fuente: Zulay Limaico

La figura 26 muestra cual es el dato de salida para ese requisito funcional.

Dato de salida: Ventana principal del sistema.

Figura 26. Dato de salida plan de prueba RF01



Fuente: Zulay Limaico

La tabla 45 da a conocer el segundo requisito funcional registro de información, acompañado del plan de pruebas para ese requisito funcional.

Tabla 45. Plan de prueba RF02

Identificación del requerimiento:	RF02.
Nombre del Requerimiento:	Registro de información.
Características:	Se debe contar con un registro de información referente a mantenimiento, albergues, administrativos, damnificados, servicios, parte diario y usuarios.
Descripción del requerimiento:	El sistema dependiendo del rol del usuario permitirá registrar información de mantenimiento, albergues, administrativos, damnificados, servicios, parte diario y usuarios, cada uno con sus respectivos formularios de ingreso.
Requerimiento NO funcional:	<ul style="list-style-type: none"> • RNF01. • RNF06.
Prioridad del requerimiento: Alta.	

Fuente: Zulay Limaico

La figura 27 da a conocer el dato de entrada en este plan de pruebas, un formulario de registro, los formularios varían dependiendo de las ventanas a las cuales tiene acceso el usuario.

Dato de entrada: Formularios de registro referente a cada sección.

Figura 27. Dato de entrada plan de prueba RF02

The image shows a web application interface. A modal window titled "NUEVO ALBERGUE" is open, displaying a registration form. The form fields are as follows:

- Nombre: * (text input)
- Provincia: * (dropdown menu: "Seleccione Provincia:")
- Cantón: * (dropdown menu: "Seleccione Cantón:")
- Parroquia: * (dropdown menu: "Seleccione Parroquia:")
- Tipo de albergue: * (dropdown menu: "Seleccione Tipo Albergue:")
- Avance Implementación: * (dropdown menu: "Seleccione Avance Implementación:")
- Área: * (text input)
- Coordenada X: * (text input)
- Coordenada Y: * (text input)
- Dirección: * (text input)
- Observaciones: * (text input)

At the bottom of the modal are two small icons: a document and a plus sign. In the background, a table is visible with the following structure:

IMPLEMENTACIÓN	ESTADO	EDITAR
	X	
	✓	
	X	
	✓	
	✓	
	✓	
	✓	

Fuente: Zulay Limaico

La figura 28 da a conocer el dato de salida para este plan de pruebas, la cual dependiendo de las ventanas a las cuales tiene acceso el usuario muestran la información organizada en tablas.

Datos de salida: La información ingresada se visualiza en la tabla principal con el resumen de cada ventana del sistema.

Figura 28. Dato de salida plan de prueba RF02

PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	NOMBRE	DIRECCIÓN	TIPO DE ALBERGUE	ÁREA m2	AVANCE IMPLEMENTACIÓN	ESTADO	EDITAR
BOLIVAR	CHIMBO	MAGDALENA (C	L14-2	MERCADO MUNI	PRIMER NIVEL	2500.0	MEDIO	x	/
LOJA	QUILANGA	FUNDOCHAMBA	L14-1	PLAZA	BÁSICO	333.0	COMPLETO	x	/
ZAMORA CHINC	PALANDA	VALLADOLID	L7-5	ESTADIO DE LA	PRIMER NIVEL	3200.0	COMPLETO	x	/
PICHINCHA	SAN MIGUEL DE	MINDO	I7-4	ESCUELA FISCOM	PRIMER NIVEL	22.0	COMPLETO	✓	/
GALÁPAGOS	SANTA CRUZ	PUERTO AYORA	I7-3	COLEGIO	BÁSICO	55.0	COMPLETO	✓	/
ESMERALDAS	SAN LORENZO	URBINA	I7-2	PARQUE	BÁSICO	244.0	MEDIO	✓	/
IMBABURA	ANTONIO ANTE	SAN FRANCISCO	SAN IGNACIO 2	PLAZA ARGENTIN	BÁSICO	3500.0	COMPLETO	✓	/

Fuente: Zulay Limaico

La tabla 46 da a conocer el tercer requisito funcional visualización de información, acompañado del plan de pruebas para ese requisito funcional.

Tabla 46. Plan de prueba RF03

Identificación del requerimiento:	RF03.
Nombre del Requerimiento:	Visualización de Información.
Características:	Se despliega la información de cada una de las secciones que conforman el sistema.
Descripción del requerimiento:	El sistema mostrará únicamente información de gran relevancia de cada una de las secciones, misma que será distribuida en una tabla y a su vez esta irá acompañada con las opciones de modificar y eliminar.
Requerimiento NO funcional:	<ul style="list-style-type: none"> RNF01.
Prioridad del requerimiento: Alta.	

Fuente: Zulay Limaico

Datos de entrada: N/A.

La figura 29 da a conocer el dato de salida para este plan de pruebas, el cual muestra por cada ventana una tabla con campos considerados de gran relevancia.

Datos de salida: Tabla de resumen de cada sección.

Figura 29. Dato de salida plan de pruebas RF03

ALBERGUE	NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	ESTADO CIVIL	CELULAR	E-MAIL	OCUPACIÓN	FUERZA	RANGO	ESTADO	EDIT
SAN LUIS	fernanina	sanches	1764525252	UNIÓN DE HECH	99364155	dssdds@gmail.c	MINERO/A	FUERZA TERRES	SOLDADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TODOS	fig	gg	1414	SOLTERO/A	1455555	gfd	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TODOS	ik	ik	1141414	SOLTERO/A	1141414	uuu	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TODOS	re	re	52525252	SOLTERO/A	5245555	eed	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TODOS	de	de	515616	SOLTERO/A	525252	cdcs	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TODOS	ww	ww	11515151	SOLTERO/A	5505155	cdscd	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TODOS	hhh	hhh	111515415	SOLTERO/A	5151616	hghgg	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
prueba10	ejemplo	ejemplo	1617775467	UNIÓN DE HECH	35345345	ejemplo@gmail.	MÚSICO	FUERZA TERRES	SOLDADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TODOS	dd	dd1	175425622	UNIÓN DE HECH	1751818	gmh	ABOGADO/A	FUERZA TERRES	SOLDADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TODOS	FFF	VFD	174555555	VIUDO/A	5255	F5FD	ABOGADO/A	FUERZA TERRES	SOLDADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fuente: Zulay Limaico

La tabla 47 da a conocer el cuarto requisito funcional búsqueda de información, acompañado del plan de pruebas para ese requisito funcional.

Tabla 47. Plan de prueba RF04

Identificación del requerimiento:	RF04.
Nombre del Requerimiento:	Búsqueda de Información.
Características:	Se muestra de manera rápida los resultados de una búsqueda realizada por el usuario.
Descripción del requerimiento:	El sistema debe contener filtros de búsqueda de aquellos campos que se consideran de mayor importancia.
Requerimiento NO funcional:	<ul style="list-style-type: none"> RNF01.
Prioridad del requerimiento:	Media.

Fuente: Zulay Limaico

La figura 30 indica el dato de entrada para este plan de pruebas, es decir la tabla de resumen antes descrita acompaña de campos de búsqueda.

Datos de entrada: Información a buscar respecto a los campos definidos para búsqueda en cada una de las pantallas del sistema.

Figura 30. Dato de entrada plan de prueba RF04

SERVICIOS DEL ALBERGUE				
PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	ALBERGUE	SERVICIOS
IMBABURA	IBARRA	SAN ANTONIO	Angeles NEGROS	
COTOPAXI	LATACUNGA	ELOY ALFARO (SAN FELIPE)	YASACAMA	
TUNGURAHUAS	PÍLLARO	BAQUERIZO MORENO	eeee	
PASTAZA	SANTA CLARA	SANTA CLARA	EJEMPLO ALBERGUE	
PICHINCHA	DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	ALANGASÍ	prueba10	
TUNGURAHUAS	AMBATO	ATOCHA	prueba	
CHIMBORAZO	DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	QUITUMBE	prueba de albergues	
CA??AR	AZOGUES	JAVIER LOYOLA (CHUQUIPATA)	SAN CLEMENTE 1	
ZAMORA CHINCHIPES	CENTINELA DEL C??NDOR	TRIUNFO-DORADO	BUENA VISTA	
AZUAY	CHORDELEG	PRINCIPAL	REFUGIO EL MIRADOR	
CARCHI	MONTUFAR	SAN JOS??	LA BONITA	

(1 of 2) << >> 1 2 >>>

Fuente: Zulay Limaico

La figura 31 indica el dato de salida para este plan de pruebas, es decir filtra la información a partir del dato de entrada.

Datos de salida: Resultados de la búsqueda.

Figura 31. Dato de salida plan de prueba RF04

SERVICIOS DEL ALBERGUE				
PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	ALBERGUE	SERVICIOS
GALÁ				
GALÁPAGOS	SANTA CRUZ	PUERTO AYORA	I7-3	

(1 of 1) << >> 1 >>>

Fuente: Zulay Limaico

La tabla 48 da a conocer el quinto requisito funcional modificar detalle de información, acompañado del plan de pruebas para ese requisito funcional.

Tabla 48. Plan de prueba RF05

Identificación del requerimiento:	RF05.
--	-------

Nombre del Requerimiento:	Modificar detalle de información.
Características:	Permite modificar datos que el usuario tiene al alcance.
Descripción del requerimiento:	El sistema dependiendo del rol del usuario permitirá acceder a un formulario con los datos que se tenga tanto de mantenimiento, albergues, administrativos, damnificados, servicios, parte diario y usuarios, para posteriormente realizar los cambios deseados y a su vez volver a guardarlos.
Requerimiento NO funcional:	<ul style="list-style-type: none"> RNF01.
Prioridad del requerimiento:	Alta.

Fuente: Zulay Limaico

La figura 32 indica el dato de entrada para este plan de pruebas, es decir por cada ventana se despliega el formulario con los datos que fueron previamente ingresados y los cuales pueden ser modificados.

Datos de entrada: Información o datos a modificar.

Figura 32. Dato de entrada plan de prueba RF05

The screenshot displays a web application interface for 'CENTRO DE INVESTIGACIÓN, MODELAMIENTO, SIMULACION Y ENTRENAMIENTO ALBERGUES'. It features a main window titled 'PERSONAL ADMINISTRATIVO' with a table of records and a modal window titled 'EDITAR PERSONAL ADMINISTRATIVO' for editing a specific record.

ALBERGUE	NOMBRES	APELLIDOS	CES
prueba10	dsds	dsds	111111
Angelos NEGROS	Juan	montalvo	172990
SAN LIES	femanina	sanches	176452
TODOS	fgj	gg	1414
TODOS	ik	ik	114141
TODOS	re	re	525252
TODOS	de	de	515616
TODOS	ww	ww	115151
TODOS	hhh	hhh	111515
prueba10	ejemplo	ejemplo	161777

The 'EDITAR PERSONAL ADMINISTRATIVO' modal form contains the following fields:

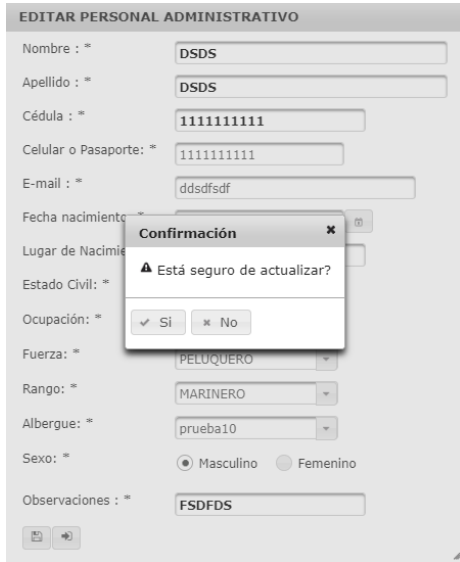
- Nombre: dsds
- Apellido: dsds
- Cédula: 1111111111
- Celular o Pasaporte: 1111111111
- E-mail: dsds@df
- Fecha nacimiento: 15/06/18
- Lugar de Nacimiento: FSDFS
- Estado Civil: ADOLESCENTE
- Ocupación: RELOJERO CASIO
- Fuerza: PELLQUERO
- Rango: MARENERO
- Albergue: prueba10
- Sexo: Masculino Femenino
- Observaciones: FSDFDS

Fuente: Zulay Limaico

La figura 33 indica el dato de salida para este plan de pruebas, es decir una vez modificados los datos se guardan los cambios y por ende se indica el respectivo mensaje de actualización de información.

Datos de salida: Mensaje de actualización y a la vez se actualiza la información en la tabla de resumen.

Figura 33. Dato de salida plan de prueba RF05



Fuente: Zulay Limaico

La tabla 49 da a conocer el sexto requisito funcional inactivar información, acompañado del plan de pruebas para ese requisito funcional.

Tabla 49. Plan de prueba RF06

Identificación del requerimiento:	RF06.
Nombre del Requerimiento:	Inactivar información.
Características:	Permite inactivar información que el usuario tiene al alcance.
Descripción del requerimiento:	El sistema dependiendo del rol del usuario permitirá inactivar información que el usuario considera innecesaria, de manera que una vez realizada tal acción, el campo que se ve afectado se mostrará de color rojo y a su vez se desactivará la opción de editar dicho campos.

Requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> • RNF01.
NO funcional:	<ul style="list-style-type: none"> • RNF06.
Prioridad del requerimiento: Alta.	

Fuente: Zulay Limaico

Datos de entrada: N/A.

Las figuras 34 y 35 referente al dato de salida, muestra el respectivo mensaje de confirmación y a su vez pinta de color rojo los campos que se encuentran inactivos.

Datos de salida: Campo inactivo marcado de color rojo.

Figura 34. Dato de salida plan de prueba FR06 (a)

The screenshot shows a web application window titled 'DAMNIFICADO'. It contains a table with columns: ALBERGUE, NOMBRES, APELLIDOS, GÉNERO, CÉDULA, DISCAPACIDAD, ESTADO CIVIL, ENFERMEDAD, EMBARAZO, TRABAJA, ESTADO, and EDITAR. A confirmation dialog box is open over the table, asking 'Está seguro de Eliminar?' with 'Si' and 'No' options.

ALBERGUE	NOMBRES	APELLIDOS	GÉNERO	CÉDULA	DISCAPACIDAD	ESTADO CIVIL	ENFERMEDAD	EMBARAZO	TRABAJA	ESTADO	EDITAR
17-4	DEDEAA	EDEAA	F	865412566	PSICOSOCIAL	VIUDO/A	EDE	NO	NO	✓	✎
17-4	fabricio	yanchapaxi	M	123456789	PSICOSOCIAL	VIUDO/A	GRIPE	NO	NO	✓	✎
L7-5	DIEGO FERNAND	PUETATE SANTIN	M	100125870	NINGUNA	VIUDO/A	pulmonia	NO	NO	✓	✎
L7-5	MARIA EUGENIA	PEREZ L?PEZ	F	100153610	NINGUNA	SOLTERO/A		SI	NO	✓	✎
17-4	DIANA YESENIA	MUESES MEJ?A	F	1002953013	NINGUNA	CASADO/A	DIABETES	NO	NO	✓	✎

Fuente: Zulay Limaico

Figura 35. Dato de salida plan de prueba RF06 (b)

The screenshot shows the same web application window as Figure 34. In this view, the rows for 'DIEGO FERNAN' and 'DIEGO FERNAN' are highlighted in red, indicating they are inactive. The 'ESTADO' column for these rows shows a red 'X' instead of a checkmark.

ALBERGUE	NOMBRES	APELLIDOS	GÉNERO	CÉDULA	DISCAPACIDAD	ESTADO CIVIL	ENFERMEDAD	EMBARAZO	TRABAJA	ESTADO	EDITAR
17-4	DEDEAA	EDEAA	F	865412566	PSICOSOCIAL	VIUDO/A	EDE	NO	NO	✓	✎
17-4	fabricio	yanchapaxi	M	1234567895	VISUAL	VIUDO/A	GRIPE	NO	NO	✓	✎
L7-5	DIEGO FERNAN	PUETATE SANTI	M	1001258706	NINGUNA	VIUDO/A	pulmonia	NO	NO	✗	✎
L7-5	MARIA EUGENIA	PEREZ L?PEZ	F	1001536109	NINGUNA	SOLTERO/A		SI	NO	✓	✎
17-4	DIANA YESENIA	MUESES MEJ?A	F	1002953013	NINGUNA	CASADO/A	DIABETES	NO	NO	✓	✎

Fuente: Zulay Limaico

La tabla 50 da a conocer el séptimo requisito funcional gestión de reportes, acompañado del plan de pruebas para ese requisito funcional.

Tabla 50. Plan de prueba RF07

Identificación del requerimiento:	RF07.
Nombre del Requerimiento:	Gestionar Reportes.
Características:	Brinda la facilidad de contar con datos de manera digital.
Descripción del requerimiento:	El sistema permitirá generar reportes en formato PDF con información de las distintas tablas del sistema.
Requerimiento NO funcional:	<ul style="list-style-type: none"> • RNF01. • RNF05.
Prioridad del requerimiento: Baja.	

Fuente: Zulay Limaico

Datos de entrada: N/A

La figura 36, referente al dato de salida de este requisito funcional, descarga un reporte en formato PDF, con información la cual el usuario considera relevante.

Datos de salida: Se descarga un reporte en formato PDF.

Figura 36. Dato de salida plan de prueba RF07



Fecha: 09/02/2018

ALBERGUE	NOMBRES	APELLIDOS	GÉNERO	CÉDULA	DISCAPACIDAD	ESTADO CIVIL	ENFERMEDAD	EMBARAZO	TRABAJA
17-4	lllll	hhj	F	1718887631	VISUAL	UNIÓN DE HECHO	fgh	NO	NO
EJEMPLO ALBERGUE	ggg	ghfg	M	1718886578	NINGUNA	UNIÓN DE HECHO	dfgdfg	NO	NO
TODOS	ejemplon	ejemploa	M	1716665789	VISUAL	CASADO/A	dfgdfgdfgd	NO	NO
17-4	pruebab2	pruebab2	M	1723503694	INTELLECTUAL	UNIÓN DE HECHO	fsfds	SI	SI
17-4	face de pruebas2	ape pruebas2	M	1723902985	INTELLECTUAL	SOLTERO/A	sdd	SI	SI
17-4	genesis	gijon	F	1732562555	NINGUNA	CASADO/A		NO	NO
17-4	giova	nike	M	1723902145	NINGUNA	SOLTERO/A	neumonia	NO	SI
17-4	Diana	lovato	F	854526325	LENGUAJE	CASADO/A	no habla	SI	NO
17-4	prueba	apellido	F	808521456	LENGUAJE	DIVORCIADO/A		SI	NO

Fuente: Zulay Limaico

3.13 Referencia operativa

3.13.1 Manual del sistema

Para efectos del correcto uso del sistema propuesto se ha implementado cuatro tipos de usuarios; administrador del albergue, comandancia, normal y administrador del sistema.

ADMINISTRADOR DEL ALBERGUE

Este perfil le brinda la opción al usuario de acceder a las secciones de creación y seguridades con la funcionalidad de visualizar y editar cada una de las ventanas de las secciones antes mencionadas, además de la generación de reportes en ventanas específicas.

COMANDANCIA

Este perfil le brinda al usuario la opción de acceder a la secciones de creación con la funcionalidad de visualizar y generar reportes en ventanas específicas.

NORMAL

Este perfil le brinda al usuario la opción de acceder a la sección de creación con la funcionalidad de visualizar, crear, editar y cambiar estado cada una de las ventanas de las secciones antes mencionadas, además de la generación de reportes.

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Este perfil le brinda la opción al usuario de acceder a las secciones de mantenimiento, creación y seguridades con la funcionalidad de visualizar, crear, editar y cambiar estado cada una de las ventanas de las secciones antes mencionadas, además de la generación de reportes en ventanas específicas. A continuación se detalla cada una de ellas así como las acciones que se realiza el usuario cuyo perfil sea administrador del sistema.

La figura 37 indica la interfaz principal del sistema, así como los campos destinados para la autenticación de usuarios.

Figura 37. Interfaz autenticación usuario

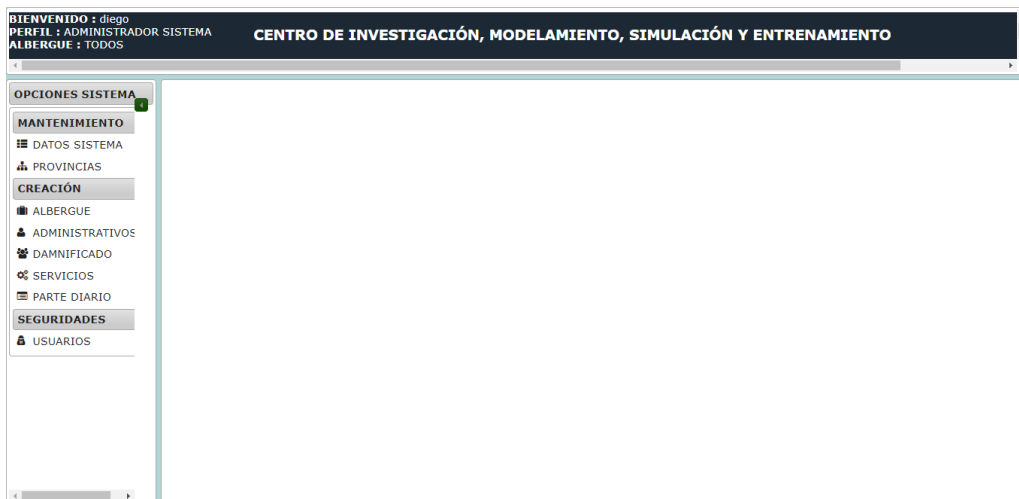


Fuente: Zulay Limaico

Para acceder al sistema es necesario que se cuente con un usuario y contraseña, mismos que serán ingresados en la siguiente ventana.

La Figura 38 muestra la pantalla principal, junto con las secciones (mantenimiento, creación y seguridades) a la cuales el usuario puede ingresar.

Figura 38. Interfaz principal - administrador del sistema



Fuente: Zulay Limaico

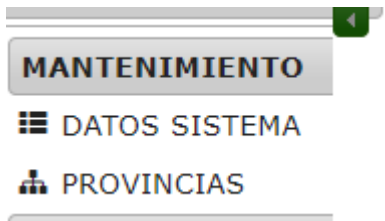
Una vez hecho el registro se muestra la ventana principal del sistema, en la parte superior izquierda se observa el nombre del usuario con el que se ingresó, el perfil y el albergue al cual se tiene acceso. De igual manera se detalla las opciones que pertenecen a ese perfil para

efectos del perfil **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA** las opciones son; mantenimiento, creación y seguridades. A continuación se describen cada una de ellas.

3.13.1.1 MANTENIMIENTO

La Figura 39 indica la sección de mantenimiento cuyas opciones corresponden a datos del sistema y provincias.

Figura 39. Sección general mantenimiento



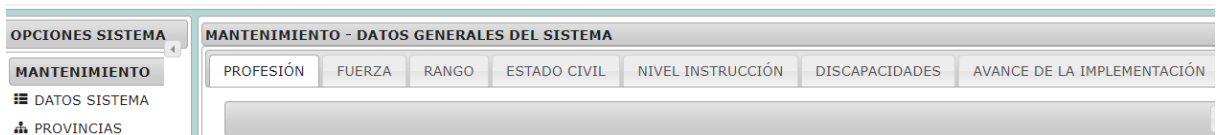
Fuente: Zulay Limaico

La sección de mantenimiento muestra opciones pertenecientes a datos del sistema y provincias.

3.13.1.1.1 Datos del sistema

La Figura 40, da a conocer el sub menú correspondiente a datos del sistema.

Figura 40. Interfaz mantenimiento - datos del sistema



Fuente: Zulay Limaico

La opción de datos del sistema perteneciente a la sección de mantenimiento despliega un sub menú de profesión, fuerza, rango, estado civil, nivel de instrucción, discapacidades y avance de la implementación.



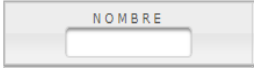
3.1.1.1.1 Profesión

La Figura 41, indica la interfaz principal destinada a profesión.

Figura 41. Mantenimiento – interfaz profesión

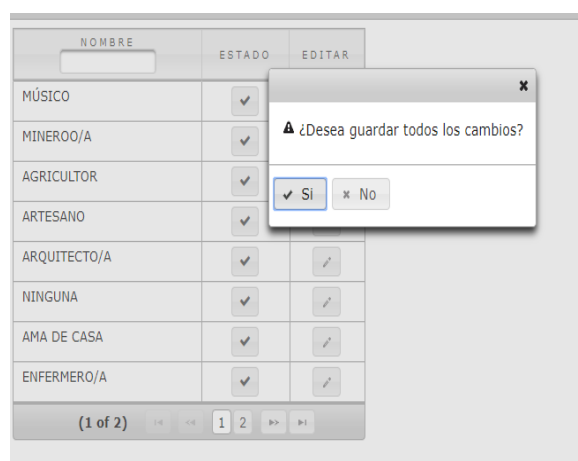


Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con las profesiones existentes en el sistema, distribuidas en tres columnas nombre, estado  y editar . En caso de requerir una búsqueda por nombre de profesión se ha implementado un filtro  el cual permite realizar tal acción.

La Figura 42, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar profesión.

Figura 42. Mantenimiento - cambio de estado profesión

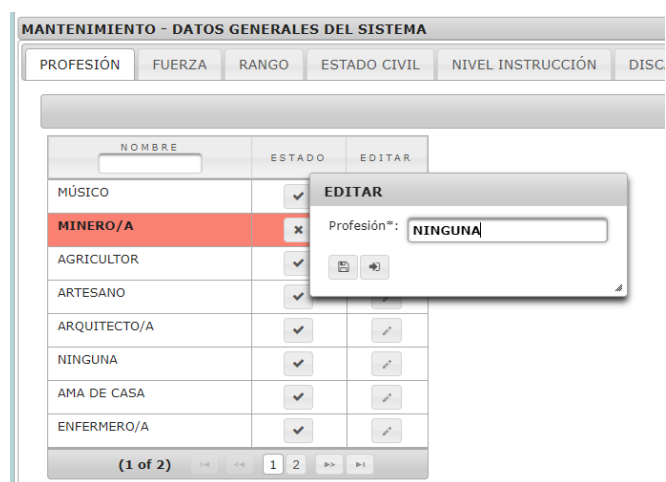


Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinada profesión se accede al icono de estado que se encuentra en la segunda columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que las profesiones que se encuentran inactivas se reflejaran de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 43, indica el formulario de la opción editar profesión.

Figura 43. Mantenimiento - editar profesión



Fuente: Zulay Limaico



Para editar la información de una profesión es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la tercera columna de la tabla, para posteriormente modificar y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 44, despliega el formulario de registro de una profesión.

Figura 44. Mantenimiento - registro profesión

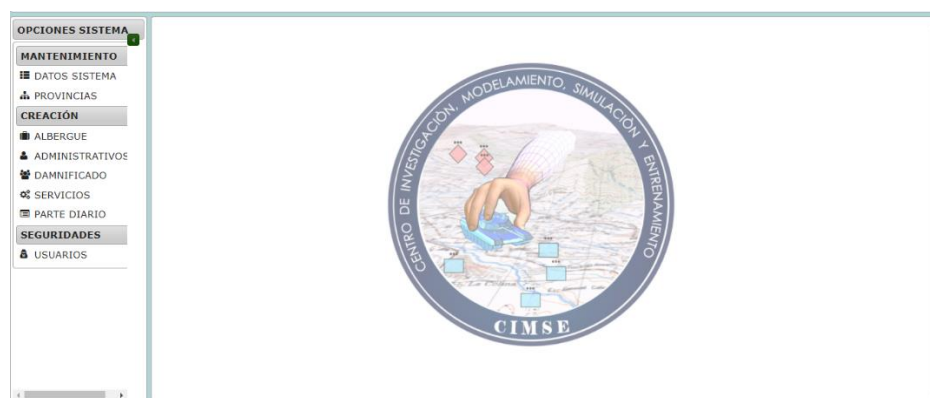


Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información deseada y guardar los cambios.

La Figura 45, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 45. Mantenimiento – salida ventana profesión



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de profesión e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.



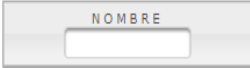
3.1.1.1.2 Fuerza

La Figura 46, indica la interfaz principal destinada a fuerza, en la cual se puede observar las distintas fuerzas que componen FF.AA.

Figura 46. Mantenimiento - interfaz fuerza

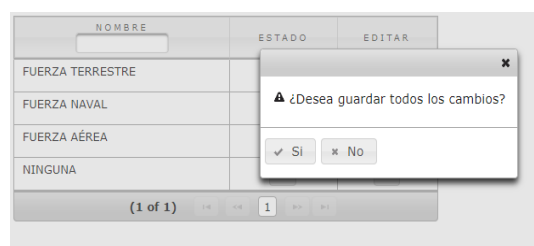


Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con las fuerzas existentes en el sistema, distribuidas en tres columnas nombre, estado  y editar . En caso de requerir una búsqueda por nombre de fuerza se ha implementado un filtro  el cual permite realizar tal acción.

La Figura 47, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar fuerza.

Figura 47. Mantenimiento - cambio de estado fuerza



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinada fuerza se accede al icono de estado que se encuentra en la segunda columna de la tabla y se guardan los cambios, cabe destacar que las profesiones que se encuentran inactivas se reflejaran de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 48, indica el formulario de la opción editar fuerza.

Figura 48. Mantenimiento - editar fuerza

The screenshot shows a web interface titled "MANTENIMIENTO - DATOS GENERALES DEL SISTEMA". At the top, there are tabs for "PROFESIÓN", "FUERZA", "RANGO", "ESTADO CIVIL", and "NIVEL INSTRUCCIÓN". Below the tabs is a table with columns "NOMBRE", "ESTADO", and "EDITAR". The table contains four rows: "FUERZA TERRESTRE", "FUERZA NAVAL", "FUERZA AÉREA", and "NINGUNA". A modal window titled "EDITAR" is open over the "FUERZA TERRESTRE" row. The modal contains a label "Fuerza :" followed by a text input field containing "FUERZA TERRESTRE". Below the input field are two buttons: a save icon and a cancel icon. At the bottom of the table, there is a pagination control showing "(1 of 1)" and a page number "1".

Fuente: Zulay Limaico



Para editar la información de una fuerza es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la tercera columna de la tabla, para posteriormente modificar y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 49, despliega el formulario de registro de una fuerza.

Figura 49. Mantenimiento - registro fuerza

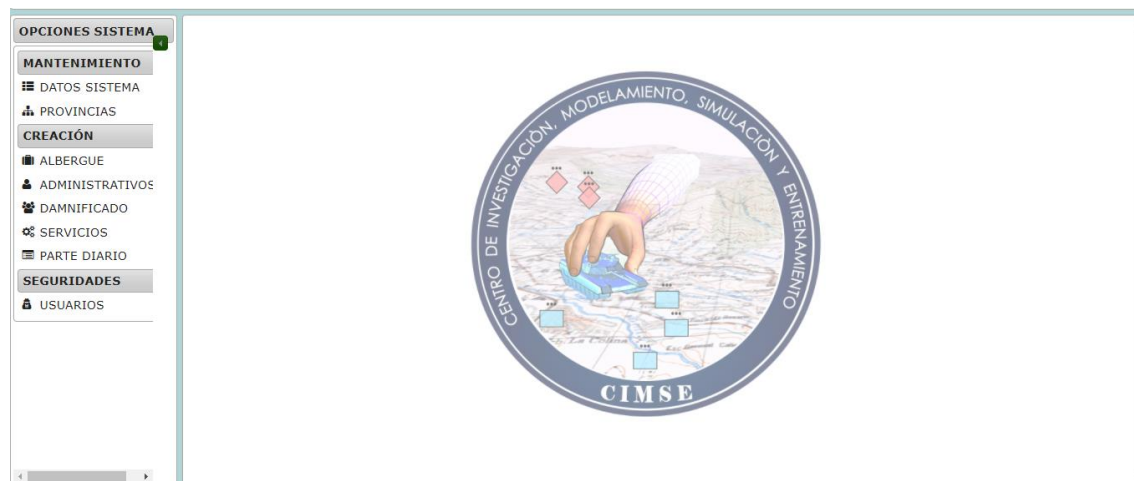
The screenshot shows a web interface titled "MANTENIMIENTO - DATOS GENERALES DEL SISTEMA". At the top, there are tabs for "PROFESIÓN", "FUERZA", "RANGO", "ESTADO CIVIL", "NIVEL INSTRUCCIÓN", "DISCAPACIDADES", and "AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN". Below the tabs is a table with columns "NOMBRE", "ESTADO", and "EDITAR". The table contains four rows: "FUERZA TERRESTRE", "FUERZA NAVAL", "FUERZA AÉREA", and "NINGUNA". A modal window titled "NUEVA FUERZA" is open over the "FUERZA TERRESTRE" row. The modal contains a label "Nombre*" followed by a text input field. Below the input field are two buttons: a save icon and a cancel icon. At the bottom of the table, there is a pagination control showing "(1 of 1)" and a page number "1".

Fuente: Zulay Limaico

En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información deseada y guardar los cambios.


La Figura 50, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 50. Mantenimiento - salida ventana fuerza



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de fuerza e ir a la ventana principal es necesario recurrir

al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.



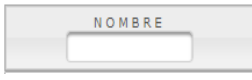
3.1.1.1.3 Rango

La Figura 51, indica la interfaz principal destinada a rango, con un resumen general de los distintos rangos del personal militar.

Figura 51. Mantenimiento - interfaz rango

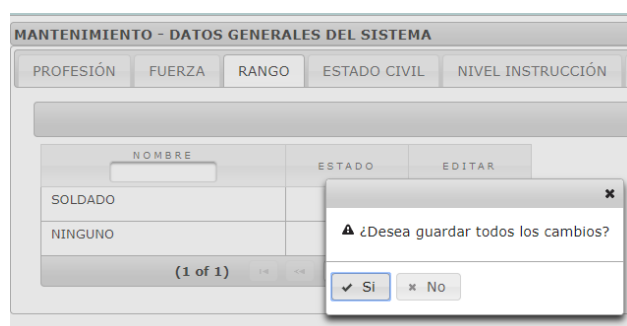


Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con los rangos existentes en el sistema, distribuidas en tres columnas nombre, estado  y editar . En caso de requerir una búsqueda por nombre de rango se ha implementado un filtro  el cual permite realizar tal acción.

La Figura 52, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar rango.

Figura 52. Mantenimiento - cambio de estado rango

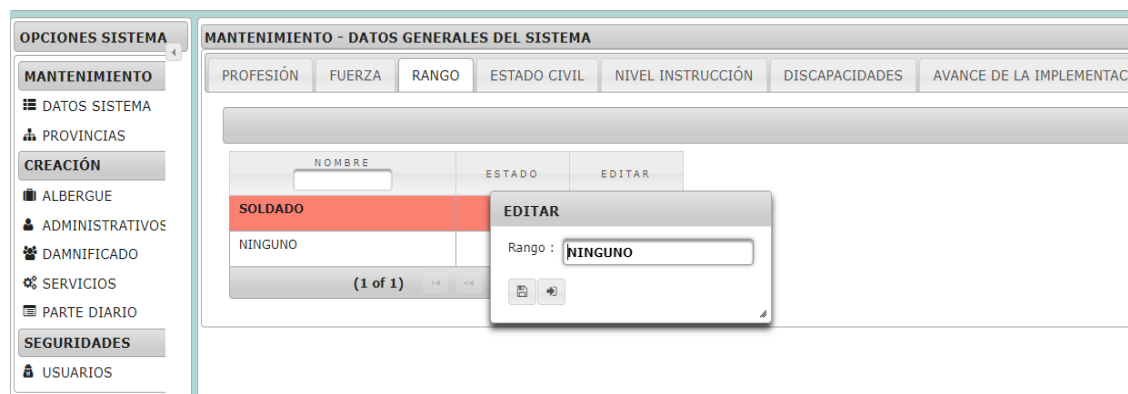


Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado rango se accede al icono de estado que se encuentra en la segunda columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que los rangos que se encuentren inactivos se reflejaran de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 53, indica el formulario de la opción editar rango.

Figura 53. Mantenimiento - editar rango

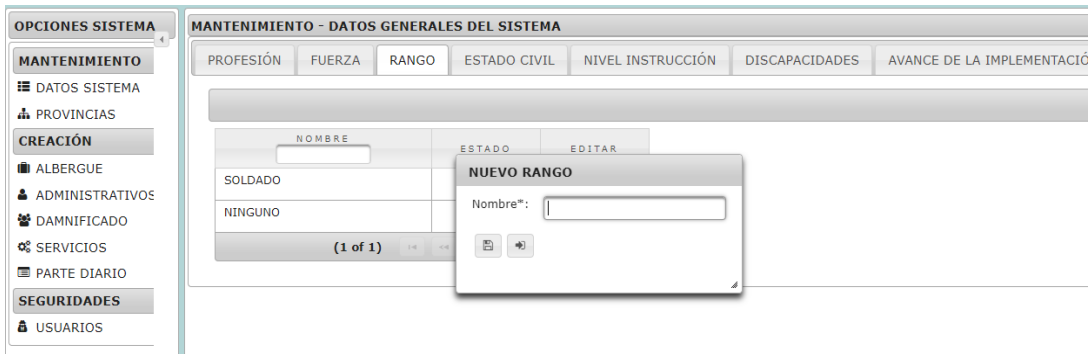


Fuente: Zulay Limaico



Para editar la información de un rango es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la tercera columna de la tabla, para posteriormente modificar y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 54, despliega el formulario de registro de un rango.

Figura 54. Mantenimiento - registro rango



Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información deseada y guardar los cambios.

La Figura 55, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 55. Mantenimiento - salida ventana rango



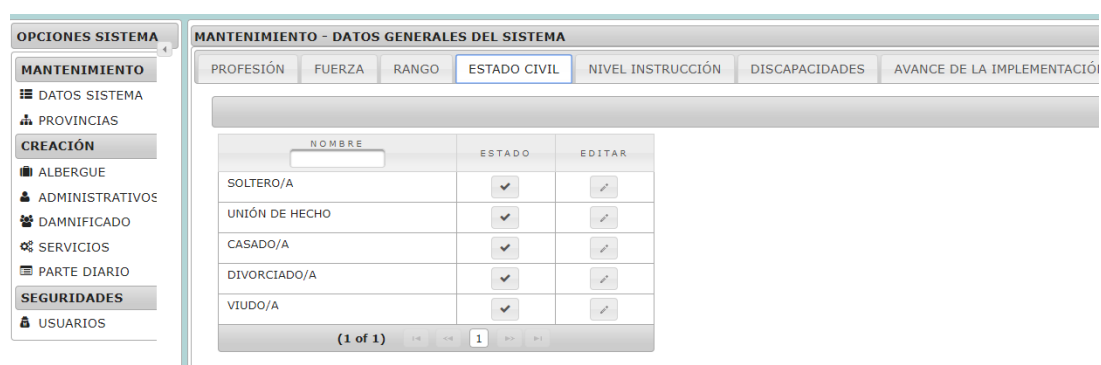
Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de rango e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.




3.1.1.1.4 Estado Civil

La Figura 56, indica la interfaz principal destinada a estado civil, acompañada de un resumen de los distintos estados civiles registrados en el sistema.

Figura 56. Mantenimiento - interfaz estado civil

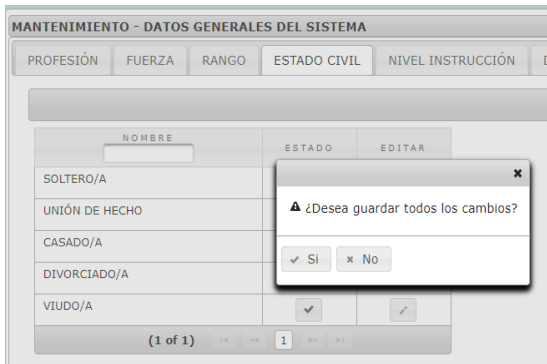


Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con los tipos de estado civil existentes en el sistema, distribuidas en tres columnas nombre, estado  y editar . En caso de requerir una búsqueda por nombre de estado civil se ha implementado un filtro  el cual permite realizar tal acción.

La Figura 57, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar estado civil.

Figura 57. Mantenimiento - cambio de estado civil

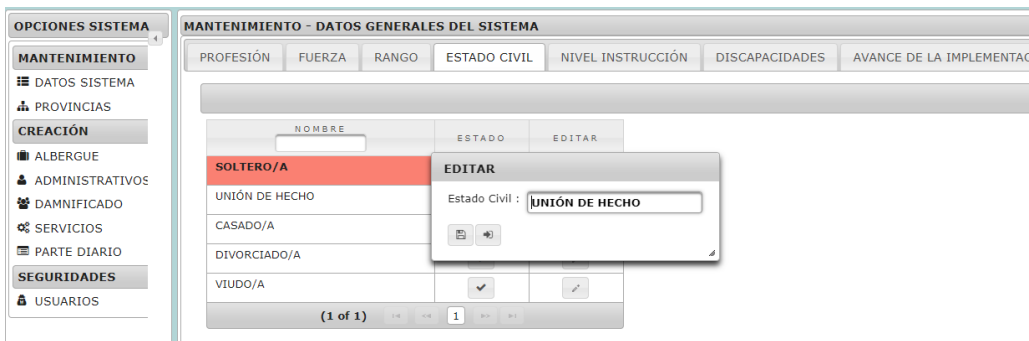


Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado estado civil se accede al icono de estado que se encuentra en la segunda columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que el estado civil que se encuentre inactivo se reflejará de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 58, indica el formulario de la opción editar estado civil.

Figura 58. Mantenimiento - editar estado civil

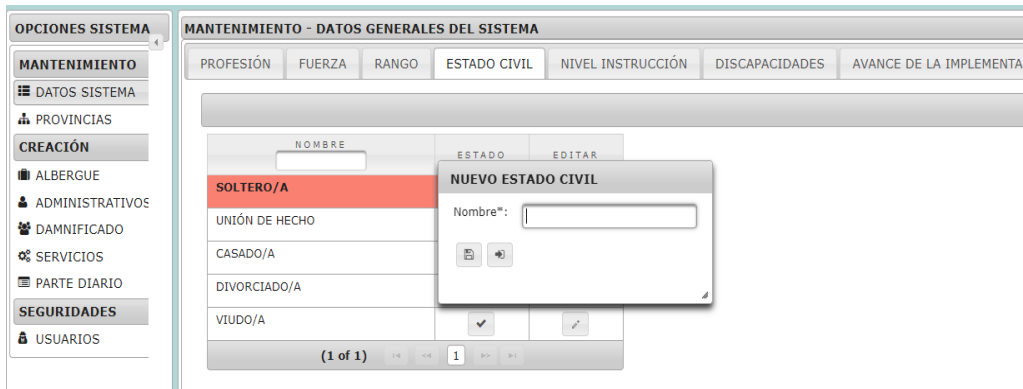


Fuente: Zulay Limaico



Para editar la información de un estado civil es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la tercera columna de la tabla, para posteriormente modificar y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 59, despliega el formulario de registro de un estado civil.

Figura 59. Mantenimiento - registro estado civil

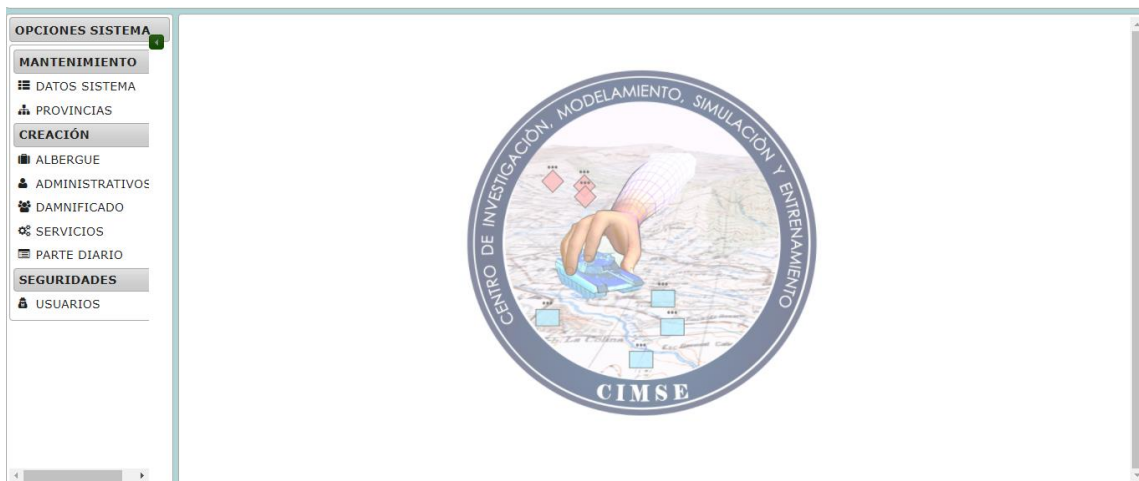


Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información deseada y guardar los cambios.

La Figura 60, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 60. Mantenimiento - salida ventana estado civil



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de rango e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.1.1.1.5 Nivel Instrucción



La Figura 61, indica la interfaz principal destinada a nivel de instrucción, así como un resumen de los distintos niveles de instrucción existentes en el sistema.

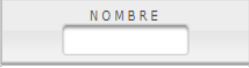
Figura 61. Mantenimiento - interfaz nivel de instrucción



Fuente: Zulay Limaico

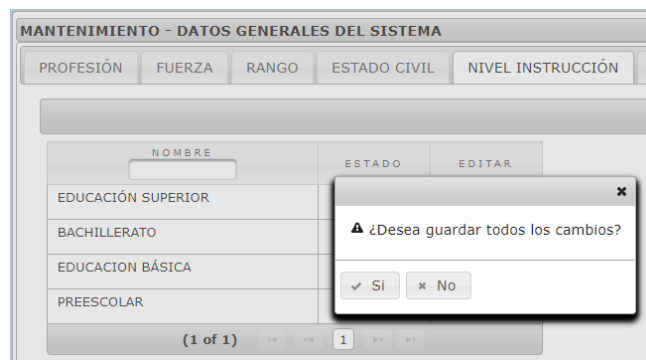
Permite visualizar una tabla con los niveles de instrucción existentes en el sistema,

distribuidas en tres columnas nombre, estado  y editar . En caso de requerir una búsqueda por nombre de nivel de instrucción se ha implementado un filtro

 el cual permite realizar tal acción.

La Figura 62, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar nivel de instrucción.

Figura 62. Mantenimiento - cambio de estado nivel de instrucción



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado nivel de instrucción se accede al icono de estado que se encuentra en la segunda columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe

destacar que el estado civil que se encuentre inactivo se reflejará de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 63, indica el formulario de la opción editar nivel de instrucción.

Figura 63. Mantenimiento - editar nivel de instrucción

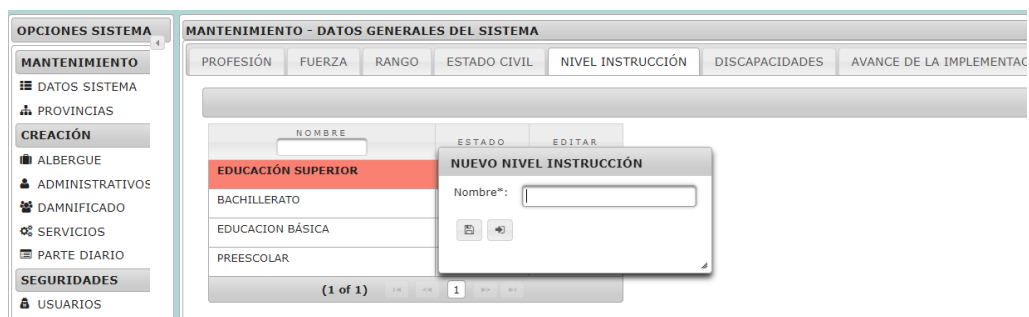


Fuente: Zulay Limaico



Para editar la información de un nivel de instrucción es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la tercera columna de la tabla, para posteriormente modificar y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 64, despliega el formulario de registro de un nivel de instrucción.

Figura 64. Mantenimiento - registro de nivel de instrucción

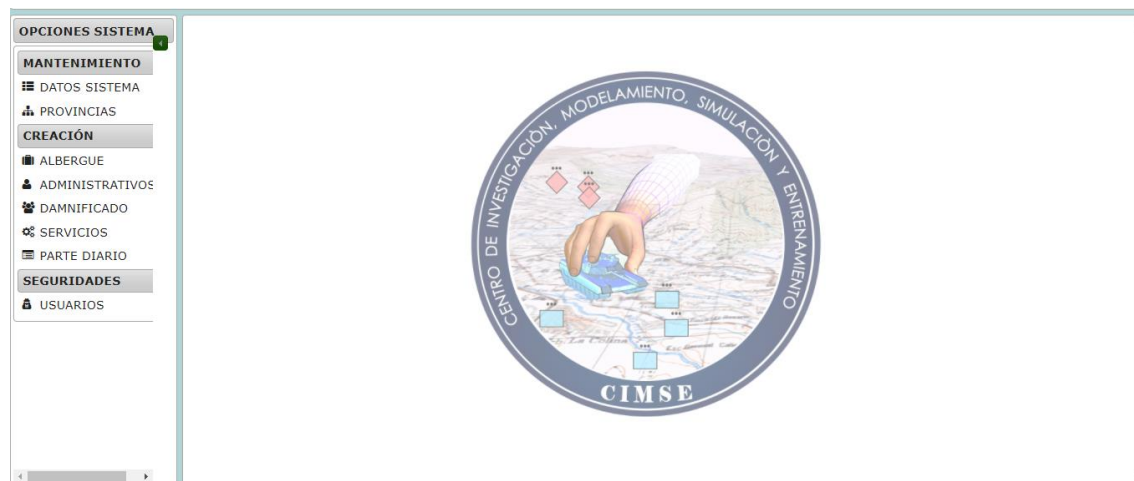


Fuente: Zulay Limaico

En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información deseada y guardar los cambios.


La Figura 65, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 65. Mantenimiento - salida ventana nivel instrucción



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de nivel de instrucción e ir a la ventana principal es

necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.




3.1.1.1.6 Discapacidad

La Figura 66, indica la interfaz principal destinada a discapacidades, acompañada de un resumen con las distintas discapacidades previamente registradas.

Figura 66. Mantenimiento - interfaz discapacidad

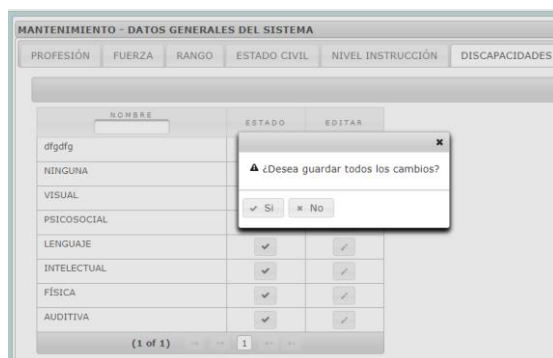


Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con las discapacidades existentes en el sistema, distribuidas en tres columnas nombre, estado  y editar . En caso de requerir una búsqueda por nombre de discapacidad se ha implementado un filtro  el cual permite realizar tal acción.

La Figura 67, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar discapacidades.

Figura 67. Mantenimiento - cambio de estado discapacidad

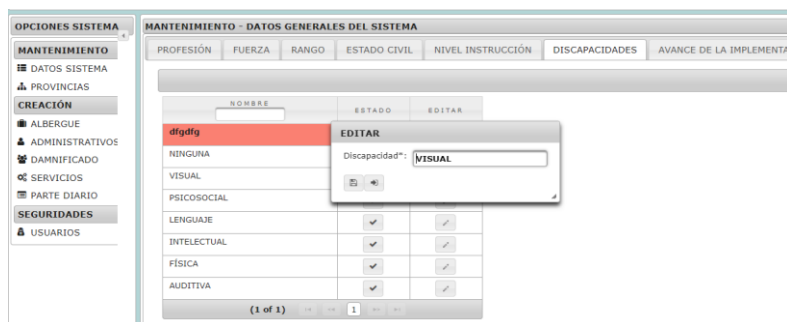


Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado tipo de discapacidad se accede al icono de estado que se encuentra en la segunda columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que el tipo de discapacidad que se encuentre inactivo se reflejará de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 68, indica el formulario de la opción editar discapacidades.

Figura 68. Mantenimiento - editar discapacidad

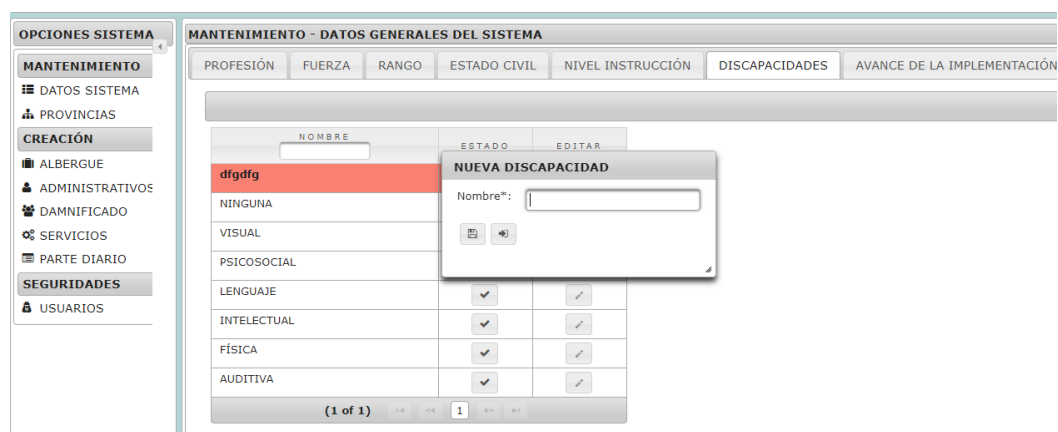


Fuente: Zulay Limaico



Para editar la información de un tipo de discapacidad es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la tercera columna de la tabla, para posteriormente modificar y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 69, despliega el formulario de registro de una discapacidad.

Figura 69. Mantenimiento - registro discapacidad

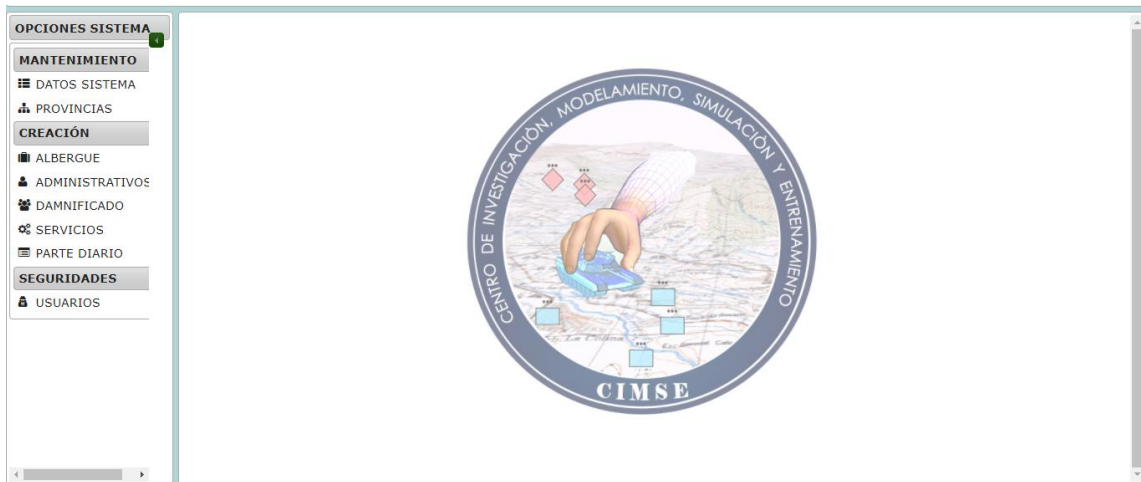


Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información deseada y guardar los cambios.

La Figura 70, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 70. Mantenimiento - salida ventana discapacidad



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de discapacidades e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.



3.1.1.1.7 Avance de la implementación

La Figura 71, indica la interfaz principal destinada a avance de implementación, con un resumen de los distintos avances de implementación de los albergues creados.

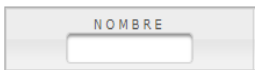
Figura 71. Mantenimiento - interfaz avance de implementación

AVANCE	ESTADO	EDITAR
CASI COMPLETO	✓	✎
INICIAL 1	✗	✎
INICIAL MEDIO 2	✗	✎
NORMAL 2	✓	✎
INCOMPLETO	✓	✎
MEDIO	✓	✎
COMPLETO	✓	✎

Fuente: Zulay Limaico

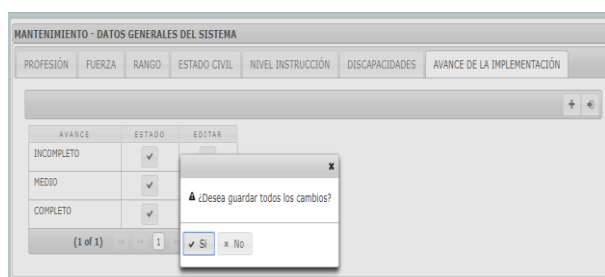
Permite visualizar una tabla con los tipos de avance de implementación existentes en el sistema, distribuidas en tres columnas nombre, estado  y editar . En caso de

requerir una búsqueda por nombre de avance de implementación se ha implementado un

filtro  el cual permite realizar tal acción.

La Figura 72, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar avance de implementación.

Figura 72. Mantenimiento - cambio de estado avance de implementación



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado avance de implementación se accede al icono de estado que se encuentra en la segunda columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que el avance de implementación que se encuentre inactivo se reflejará de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 73, indica el formulario de la opción editar avance de implementación.

Figura 73. Mantenimiento - editar avance de implementación



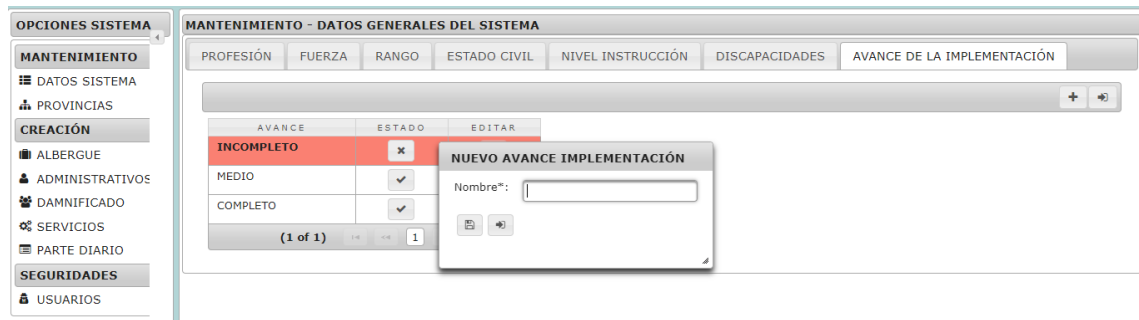
Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información de un avance de implementación es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que



se encuentra en la tercera columna de la tabla, para posteriormente modificar y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 74, despliega el formulario de registro de un avance de implementación.

Figura 74. Mantenimiento - registro avance de implementación

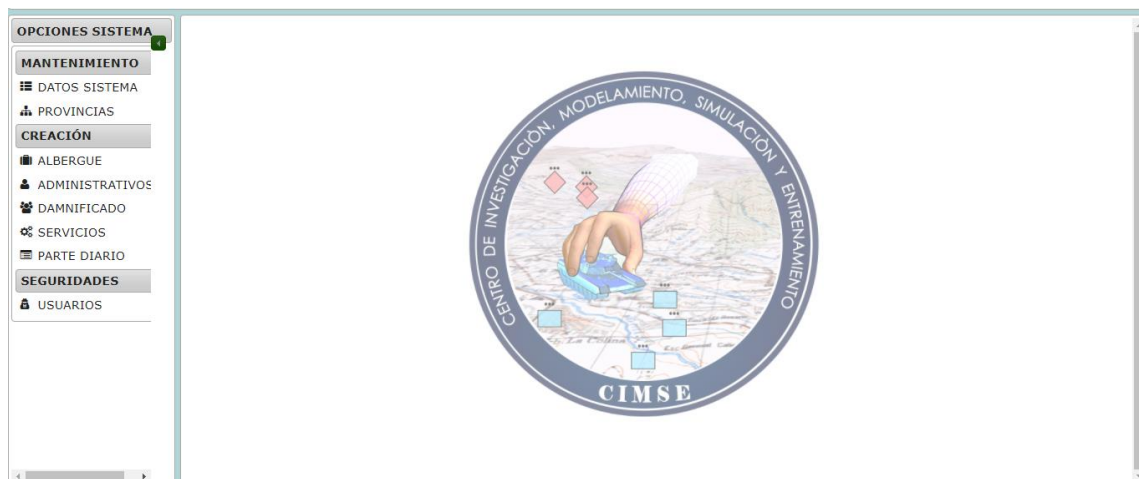


Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información deseada y guardar los cambios.

La Figura 75, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 75. Mantenimiento - salida ventana avance de implementación



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de avance de implementación e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al icono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.1.1.1.8 Empresas

La Figura 76, indica la interfaz principal destinada a empresas.

Figura 76. Mantenimiento - interfaz empresas



OPCIONES SISTEMA

MANTENIMIENTO

DATOS SISTEMA

PROVINCIAS

CREACIÓN

ALBERGUE

ADMINISTRATIVOS

DAMNIFICADO

SERVICIOS

PARTE DIARIO

SEGURIDADES

USUARIOS



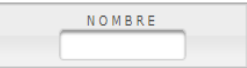
MANTENIMIENTO - DATOS GENERALES DEL SISTEMA

PROFESIÓN FUERZA RANGO ESTADO CIVIL NIVEL INSTRUCCIÓN DISCAPACIDADES AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN EMPRESAS CARPAS

NOMBRE	TIPO DE EMPRESA	TELEFONO	EMAIL	DIRECCIÓN	ESTADO	EDITAR
APROCAA	PRIVADA	(088) 989-999	apro12@gmail.com	PUERTO LAGO	x	
JUAN MONTALVO S.A	PÚBLICA	(062) 908-654	juan@gmail.com	ATUNTAQUI	x	
gghjGG	PRIVADA	(222) 222-222	jjeje@gmail.com	gHH		
gerencia	PRIVADA	25252525	kkikilj	sociales		
pepitos	PRIVADA	332	jjeje@gmail.com	prueba editada		
referencia2	PRIVADA	2222	deed@gmail.com	leondas		
referencia tt	PÚBLICA	1212	ddass@gmail.com	wwda		
CANCHAS DEL TIO SAM1	PÚBLICA					

(1 of 3)

Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con los tipos de empresas registrados en el sistema, distribuidas en columnas de nombre, tipo de empresa, teléfono, email, dirección, estado  y editar . En caso de requerir una búsqueda por nombre de empresa se ha implementado un filtro  el cual permite realizar tal acción.

La Figura 77, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar empresas.

Figura 77. Mantenimiento - cambiar de estado empresas

The screenshot shows a table with columns: NOMBRE, TIPO DE EMPRESA, TELEFONO, EMAIL, DIRECCIÓN, ESTADO, and EDITAR. The table contains several rows, with the first two rows highlighted in red. A modal dialog box is open in the center, asking "¿Desea guardar todos los cambios?" with "Si" and "No" buttons.

NOMBRE	TIPO DE EMPRESA	TELEFONO	EMAIL	DIRECCIÓN	ESTADO	EDITAR
APROCAA	PRIVADA	(088) 989-999	apro12@gmail.com	PUERTO LAGO	x	
JUAN MONTALVO S.A	PÚBLICA		ail.com	ATUNTAQUI	x	
gghjGG	PRIVADA		l.com	gHH	✓	
gerencia	PRIVADA			sociales	✓	
pepitos	PRIVADA		l.com	prueba editada	✓	
referencia2	PRIVADA	2222	deed@gmail.com	leondas	✓	
referencia tt	PÚBLICA	1212	ddass@gmail.com	wwda	✓	
CANCHAS DEL TIO SAM1	PÚBLICA				✓	

Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinada empresa se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que la empresa que se encuentre inactivo se reflejará de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 78, indica el formulario de la opción editar empresas.

Figura 78. Mantenimiento - editar empresas

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes options like "MANTENIMIENTO", "DATOS SISTEMA", "PROVINCIAS", "CREACIÓN", "ALBERGUE", "ADMINISTRATIVOS", "DAMNIFICADO", "SERVICIOS", "PARTE DIARIO", "SEGURIDADES", and "USUARIOS". The main content area is titled "MANTENIMIENTO - DATOS GENERALES DEL SISTEMA" and has tabs for "PROFESIÓN", "FUERZA", "RANGO", "ESTADO CIVIL", "NIVEL INSTRUCCIÓN", "DISCAPACIDADES", "AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN", "EMPRESAS", and "CARPAS". The "EMPRESAS" tab is active, showing a table of companies. An "EDITAR" modal dialog is open, showing fields for "Empresa", "Tipo Empresa", "Teléfono", "E-mail", and "Dirección".

NOMBRE	TIPO DE EMPR	EDITAR	EMAIL	DIRECCIÓN	ESTADO	EDITAR
APROCAA	PRIVADA		ail.com	PUERTO LAGO	x	
JUAN MONTALVO S.A	PÚBLICA		com	ATUNTAQUI	x	
gghjGG	PRIVADA		om	gHH	x	
gerencia	PRIVADA			sociales	✓	
pepitos	PRIVADA		m	prueba editada	✓	
referencia2	PRIVADA		com	leondas	✓	
referencia tt	PÚBLICA		com	wwda	✓	
CANCHAS DEL TIO SAM1	PÚBLICA				✓	

Fuente: Zulay Limaico



Para editar la información de la empresa es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 79, despliega el formulario de registro de una empresa.

Figura 79. Mantenimiento - registro empresas

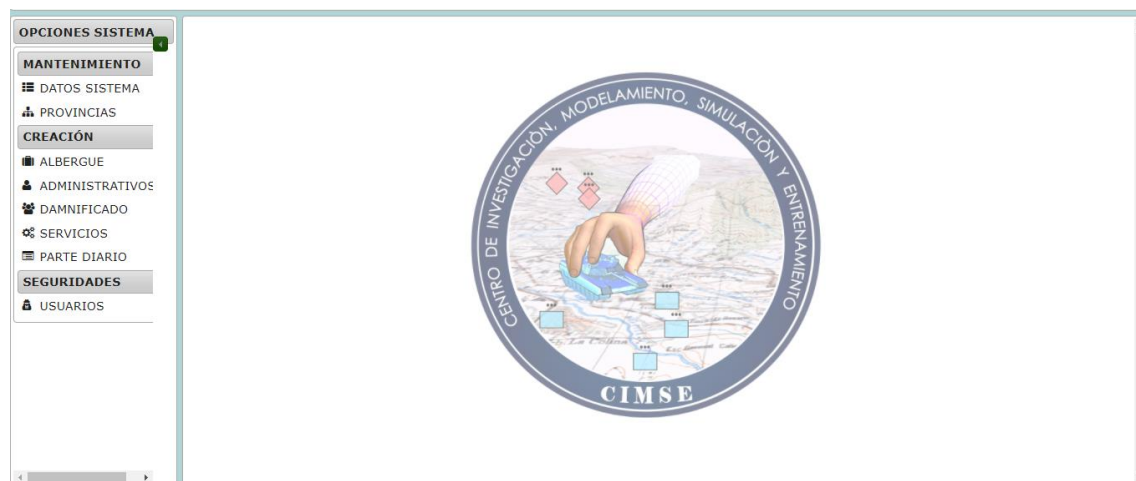


Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información deseada y guardar los cambios.

La Figura 80, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 80. Mantenimiento - salida ventana empresa



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de empresas e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.



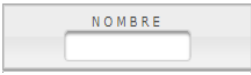
3.1.1.1.9 Carpas

La Figura 81, indica la interfaz principal destinada a carpas.

Figura 81. Mantenimiento - interfaz carpas

CARPAS	CANTIDAD	CAPACIDAD	PAIS	ESTADO	EDITAR
iglu-MILITAR	20	20	MEXICO11	X	
duster-1.V	92	12	PARAGUAY	✓	
iglu-MILITAR	20	20	CANADA	✓	
iglu-MILITAR	22	22	PERU	✓	
DUSTER	10	100	ARGENTINA	✓	

Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con los tipos de carpas registrados en el sistema, distribuidas en columnas de nombre, cantidad, capacidad, país, estado  y editar . En caso de requerir una búsqueda por nombre de carpa se ha implementado un filtro  el cual permite realizar tal acción.

La Figura 82, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar carpas.

Figura 82. Mantenimiento - cambiar de estado carpas

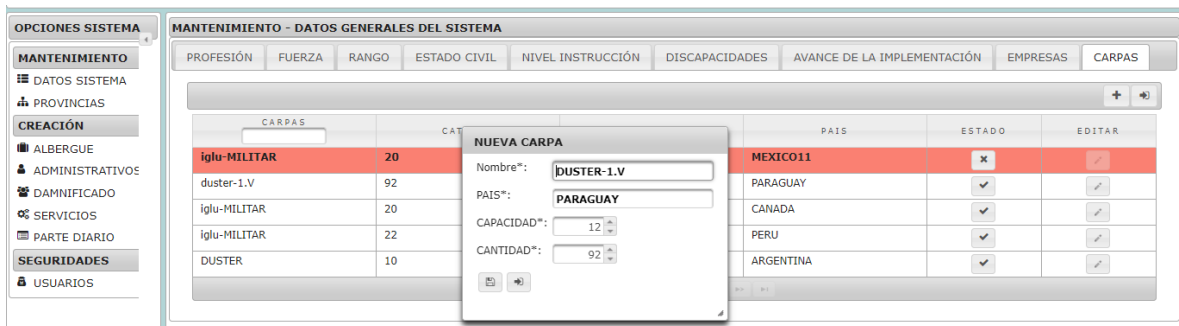
CARPAS	CANTIDAD	CAPACIDAD	PAIS	ESTADO	EDITAR
iglu-MILITAR	20	20	MEXICO11	X	
duster-1.V	92	12	PARAGUAY	✓	
iglu-MILITAR	20	20	CANADA	✓	
iglu-MILITAR	22	22	PERU	✓	
DUSTER	10	100	ARGENTINA	✓	

Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinada carpa se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que la carpa que se encuentre inactivo se reflejará de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 83, indica el formulario de la opción editar carpas.

Figura 83. Mantenimiento - editar carpas

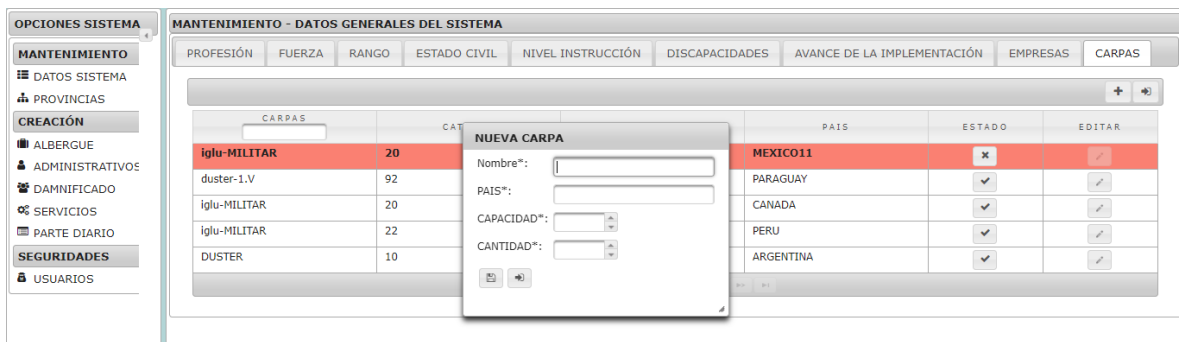


Fuente: Zulay Limaico



Para editar la información de la carpa es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 84, despliega el formulario de registro de una carpa.

Figura 84. Mantenimiento - registro carpas



Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información deseada y guardar los cambios.

La Figura 85, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 85. Mantenimiento - salida ventana carpa



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de carpa e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.1.2 Provincias

La Figura 86, indica la interfaz principal destinada a provincias, así como un submenú correspondiente a dicha área.

Figura 86. Provincias - interfaz general de provincias



Fuente: Zulay Limaico

La opción de provincias perteneciente a la sección de mantenimiento despliega un sub menú de información general, provincia, cantón y parroquia.

3.13.1.1.2.1 Información general

La Figura 87, muestra un resumen general de aquellas provincias, cantones y parroquias que se encuentran totalmente enlazados.

Figura 87. Provincias - resumen general de provincias

PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA
SANTA ELENA	SANTA ELENA	COLONCHE
SANTA ELENA	SANTA ELENA	ATAHUALPA
SANTA ELENA	SANTA ELENA	SANTA ELENA
SANTA ELENA	SANTA ELENA	BALLENITA
SANTO DOMINGO DE	SANTO DOMINGO	SANTA MARIA DEL TOACHI
SANTO DOMINGO DE	SANTO DOMINGO	EL ESFUERZO
SANTO DOMINGO DE	SANTO DOMINGO	VALLE HERMOSO
SANTO DOMINGO DE	SANTO DOMINGO	SAN JACINTO DEL BUA
SANTO DOMINGO DE	SANTO DOMINGO	LUZ DE AMERICA
SANTO DOMINGO DE	SANTO DOMINGO	PUERTO LIMON
SANTO DOMINGO DE	SANTO DOMINGO	SAN JOSE DE ALLURIQUIN
SANTO DOMINGO DE	SANTO DOMINGO	ZARACAY
SANTO DOMINGO DE	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS
SANTO DOMINGO DE	SANTO DOMINGO	RIO VERDE
SANTO DOMINGO DE	SANTO DOMINGO	RIO TOACHI

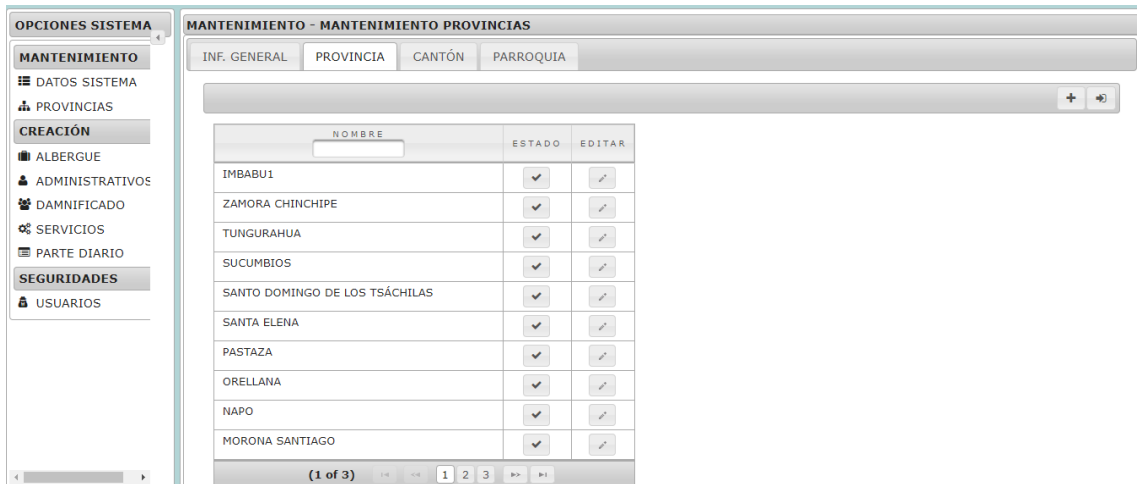
Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con información relevante a cada provincia con sus respectivos cantones y parroquias.



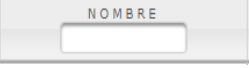
3.13.1.1.2.2 Provincia

La Figura 88, muestra la interfaz principal destinada a provincias, así como un resumen de las distintas provincias previamente ingresadas.

Figura 88. Provincias - interfaz provincia

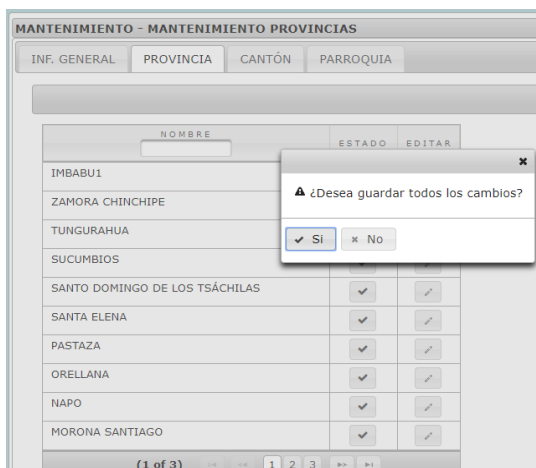


Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con las provincias existentes en el sistema, distribuidas en tres columnas nombre, estado  y editar . En caso de requerir una búsqueda por nombre de provincia se ha implementado un filtro  el cual permite realizar tal acción.

La Figura 89, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar provincia.

Figura 89. Provincias - cambio de estado provincia

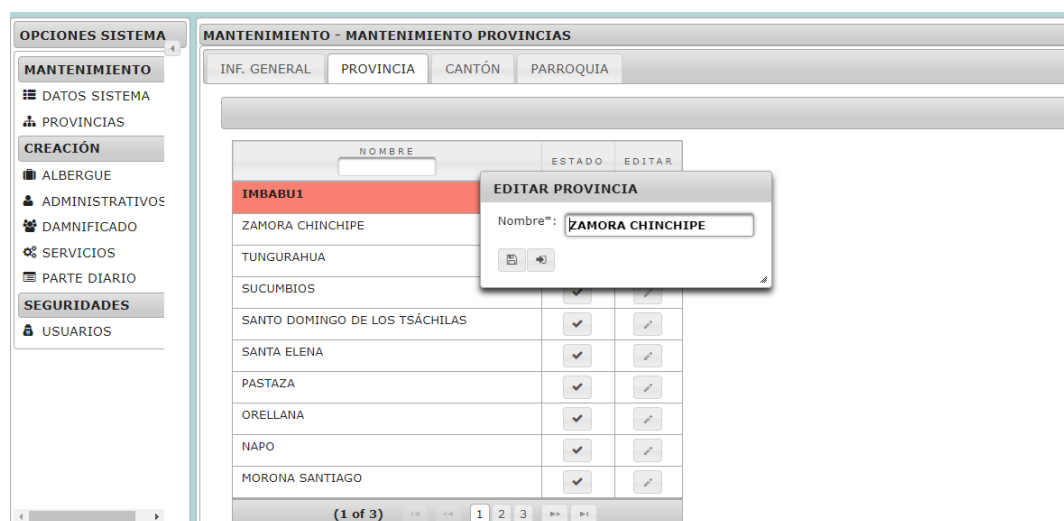


Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinada provincia se accede al icono de estado que se encuentra en la segunda columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que las provincias que se encuentran inactivas se reflejaran de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 90, indica el formulario de la opción editar provincia.

Figura 90. Provincias - editar provincia

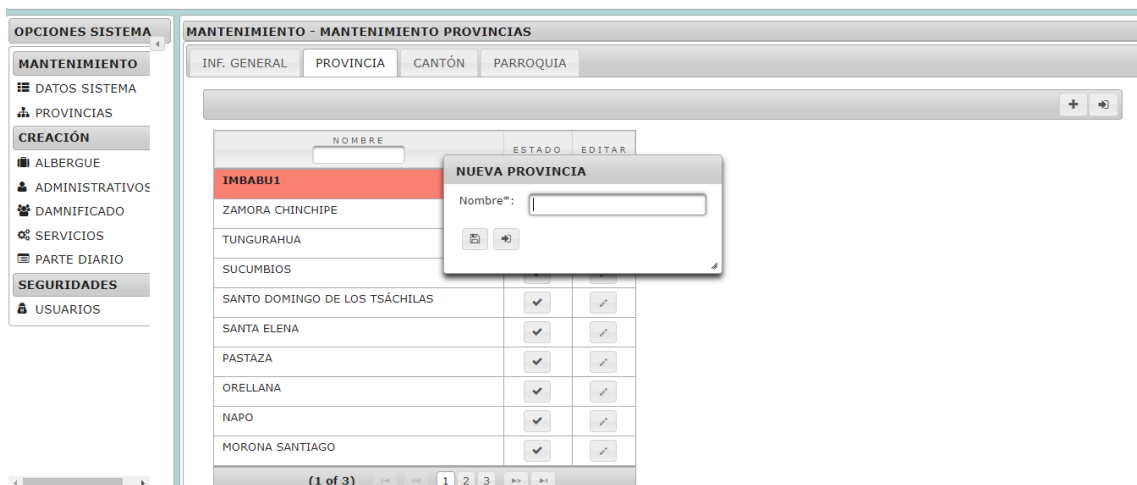


Fuente: Zulay Limaico



Para editar la información de una provincia es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la tercera columna de la tabla, para posteriormente modificar y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 91, despliega el formulario de registro de una provincia.

Figura 91. Provincias - registro provincia

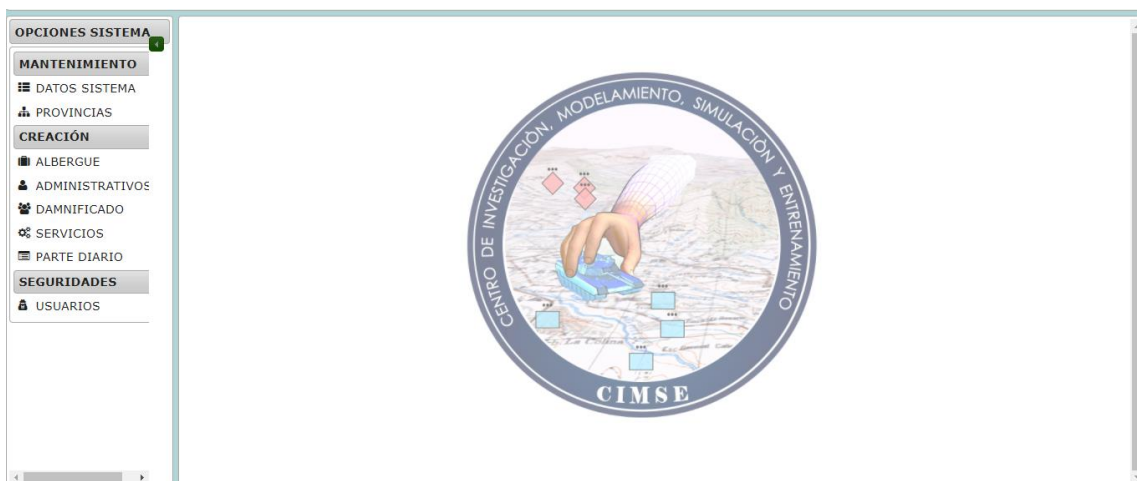


Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir  , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información deseada y guardar los cambios.

La Figura 92, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 92. Provincias - salida ventana provincia



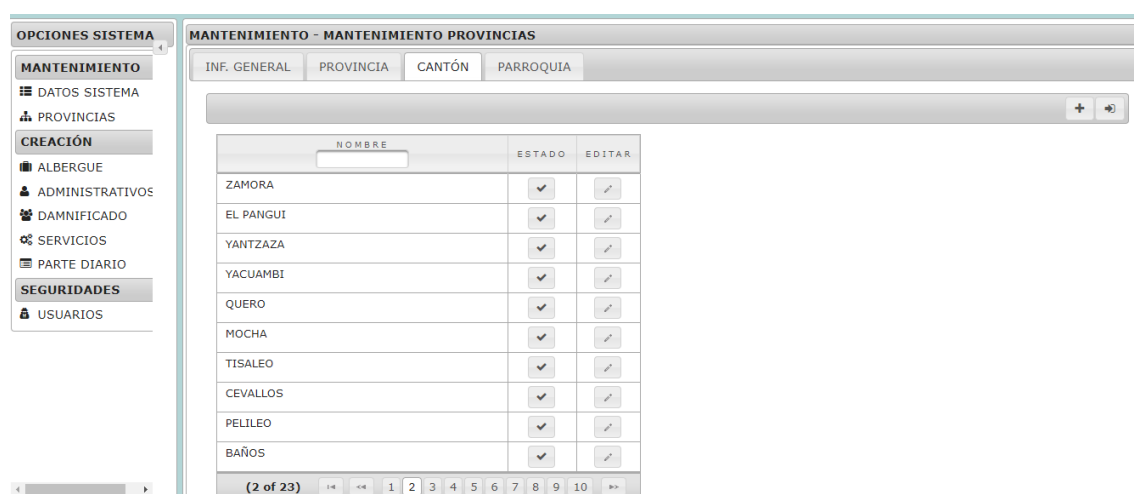
Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de provincias e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.




3.13.1.1.2.3 Cantón

La Figura 93, indica la interfaz principal destinada a cantones, además de un listado con los diferentes cantones antes registrados.

Figura 93. Provincias - interfaz cantón

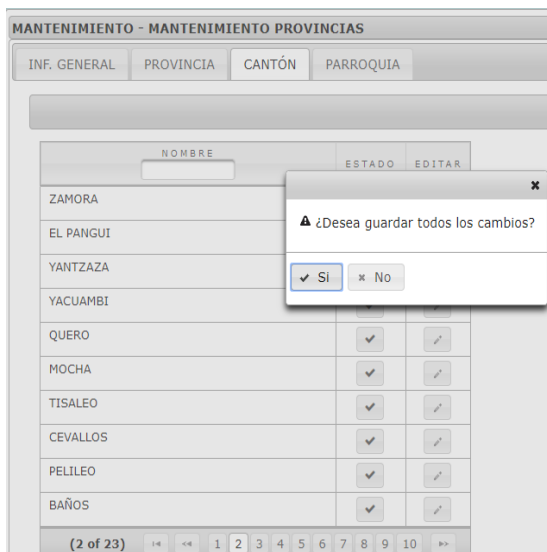


Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con los cantones existentes en el sistema, distribuidos en tres columnas nombre, estado  y editar . En caso de requerir una búsqueda por nombre de cantón se ha implementado un filtro  el cual permite realizar tal acción.

La Figura 94, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar cantón.

Figura 94. Provincias - cambio de estado cantón

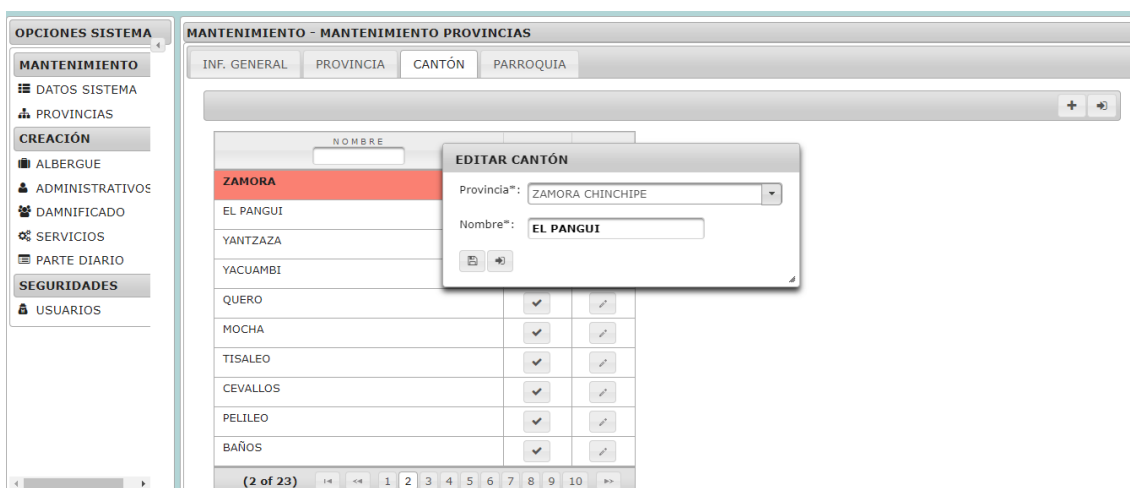


Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado cantón se accede al icono de estado que se encuentra en la segunda columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que los cantones que se encuentran inactivos se reflejaron de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 95, indica el formulario de la opción editar cantón.

Figura 95. Provincias - editar cantón

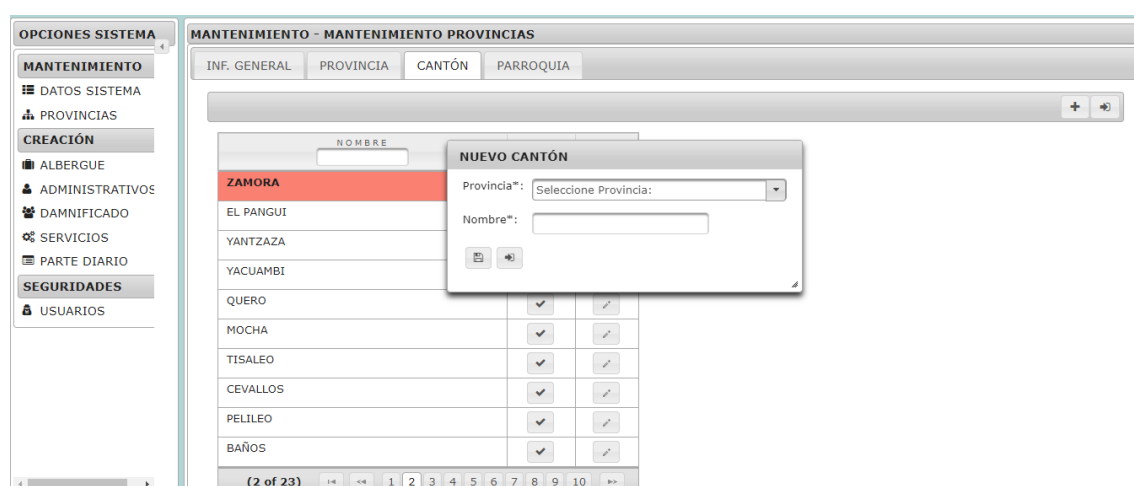


Fuente: Zulay Limaico



Para editar la información de un cantón es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la tercer columna de la tabla, se muestra una ventana donde se indica la provincia a la cual pertenece el cantón así como el nombre del mismo, en caso de requerirlo se procede a modificar los datos deseados para posteriormente guardar los cambios deseados.

La Figura 96, despliega el formulario de registro de un cantón.

Figura 96. Provincias - registro cantón

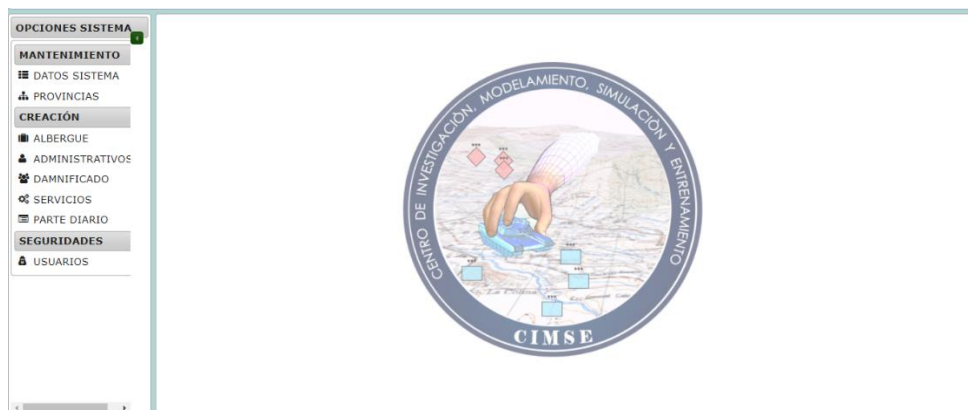


Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir  , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información de la provincia a la cual pertenece el cantón a ingresar así como el nombre del mismo y se guardan los cambios.

La Figura 97, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 97. Provincias - salida ventana cantón



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de cantón e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.



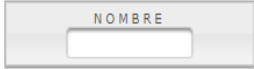
3.13.1.1.2.4 Parroquia

La Figura 98, indica la interfaz principal destinada a parroquias, a su vez una tabla con las parroquias que componen el sistema.

Figura 98. Provincias - interfaz parroquia

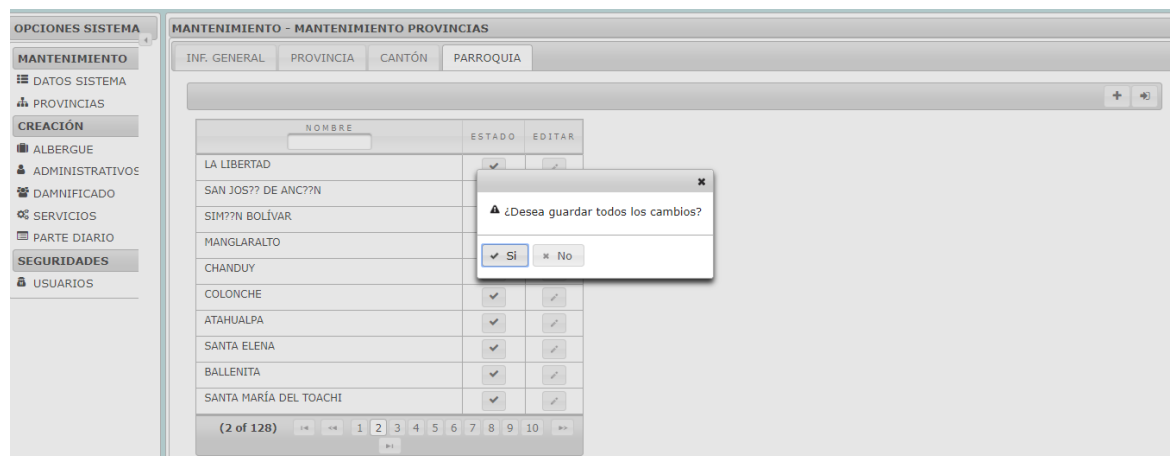
OPCIONES SISTEMA		
MANTENIMIENTO - MANTENIMIENTO PROVINCIAS		
INF. GENERAL PROVINCIA CANTÓN PARROQUIA		
+		
NOMBRE	ESTADO	EDITAR
LA LIBERTAD	▼	✎
SAN JOSE DE ANCON	▼	✎
SIMON BOLIVAR	▼	✎
MANGLARALTO	▼	✎
CHANDUY	▼	✎
COLONCHE	▼	✎
ATAHUJALPA	▼	✎
SANTA ELENA	▼	✎
BALLENITA	▼	✎
SANTA MARIA DEL TOACHI	▼	✎
(2 of 128) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		

Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con las parroquias existentes en el sistema, distribuidos en tres columnas nombre, estado  y editar . En caso de requerir una búsqueda por nombre de parroquia se ha implementado un filtro  el cual permite realizar tal acción.

La Figura 99, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar parroquia.

Figura 99. Provincias - cambio de estado parroquia

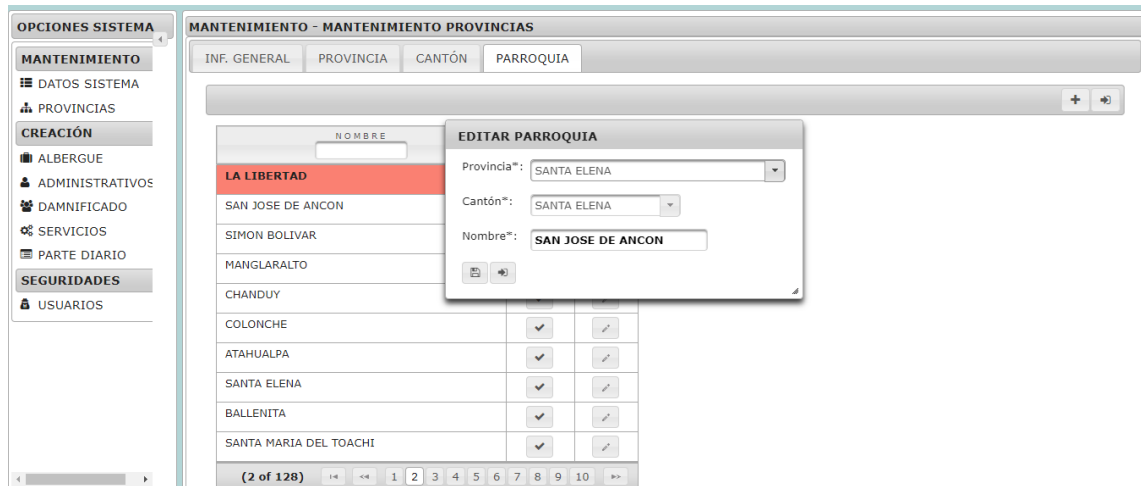


Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinada parroquia se accede al icono de estado que se encuentra en la segunda columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que las parroquias que se encuentran inactivas se reflejaran de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 100, indica el formulario de la opción editar parroquia.

Figura 100. Provincias - editar parroquia

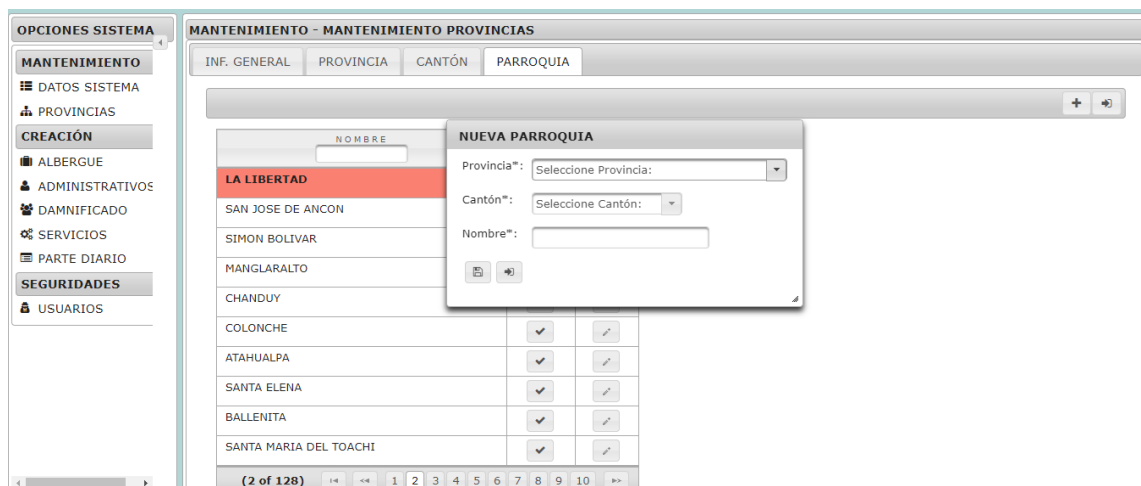


Fuente: Zulay Limaico



Para editar la información de una parroquia es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la tercer columna de la tabla, se muestra una ventana donde se indica la provincia, el cantón así como el nombre de la parroquia, en caso de requerirlo se procede a modificar los datos deseados para posteriormente guardar los cambios realizados.

La Figura 101, despliega el formulario de registro de una parroquia.

Figura 101. Provincias - registro parroquia

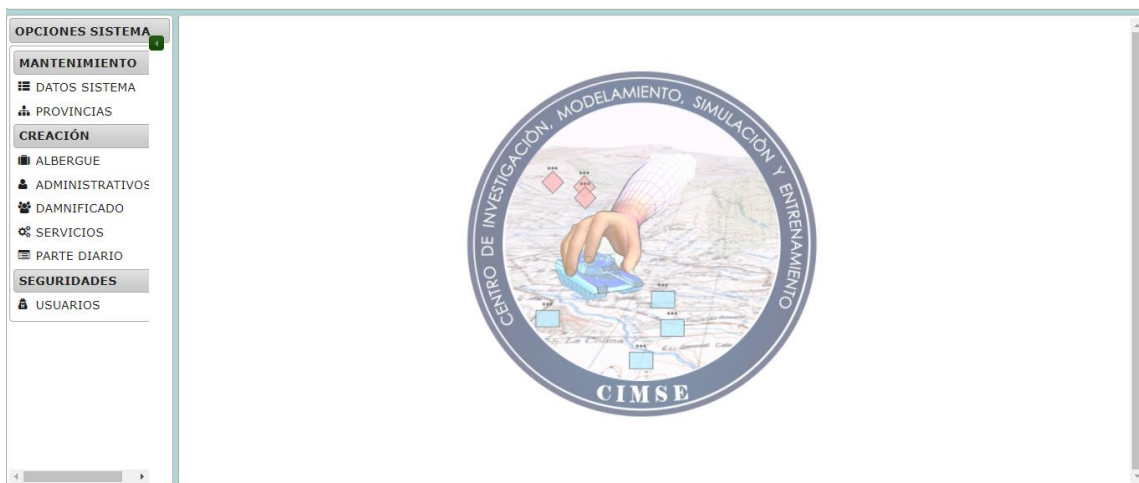


Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir  , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe seleccionar la provincia y el cantón a la cual pertenece y a su vez se ingresa el nombre de la parroquia para como último paso guardar los cambios.

La Figura 102, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 102. Provincias - salida ventana parroquia



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de parroquia e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.2 CREACIÓN

La Figura 103, indica la interfaz principal destinada a la sección de creación.

Figura 103. Área principal de la sección creación



Fuente: Zulay Limaico

La sección de creación muestra opciones pertenecientes a datos del albergue, administrativos, damnificado, servicios y parte diario.

3.13.1.2.1 Albergue

La Figura 104, indica la interfaz principal destinada a albergue, así como de un resumen general de los distintos albergues previamente ingresados.

Figura 104. Interfaz principal albergue

PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	NOMBRE	DIRECCIÓN	TIPO DE ALBERGUE	ÁREA m2	AVANCE IMPLEMENTACIÓN	ESTADO	EDITAR
BOLIVAR	CHIMBO	MAGDALENA (C	L14-2	MERCADO MUNI	PRIMER NIVEL	2500.0	MEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOJA	QUILANGA	FUNDOCHAMBA	L14-1	PLAZA	BÁSICO	333.0	COMPLETO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZAMORA CHINC	PALANDA	VALLADOLID	L7-5	ESTADIO DE LA	PRIMER NIVEL	3200.0	COMPLETO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PICHINCHA	SAN MIGUEL DE I	MINDO	I7-4	ESCUELA FISCOM	PRIMER NIVEL	22.0	COMPLETO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GALÁPAGOS	SANTA CRUZ	PUERTO AYORA	I7-3	COLEGIO	BÁSICO	55.0	COMPLETO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESMERALDAS	SAN LORENZO	URBINA	I7-2	PARQUE	BÁSICO	244.0	MEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IMBABURA	ANTONIO ANTE	SAN FRANCISCO	SAN IGNACIO 2	PLAZA ARGENTIN	BÁSICO	3500.0	COMPLETO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fuente: Zulay Limaico

La opción de albergue perteneciente a la sección de creación despliega una tabla dinámica con el detalle de los albergues existentes en el sistema, en la cual se puede mostrar información ya sea de provincia, cantón, parroquia, nombre, dirección, tipo de albergue,

área, avance de implementación, así como las opciones de estado y editar .

En caso de requerir una búsqueda por nombre de provincia , cantón

, parroquia o nombre de albergue

se ha implementado un filtro el cual permite realizar tal acción.



La Figura 105, indica las distintas columnas que componen la tabla de resumen principal.

Figura 105. Albergue - detalle columnas

PARROQUIA	NOMBRE	DIRECCIÓN	TIPO DE ALBERGUE		
MAGDALENA (CHAPACOTO)	L14-2	MERCADO MUNICIPAL	PRIMER NIVEL	<input checked="" type="checkbox"/>	
FUNDOCHAMBA	L14-1	PLAZA	BÁSICO	<input checked="" type="checkbox"/>	
VALLADOLID	L7-5	ESTADIO DE LA PARROQUIA	PRIMER NIVEL	<input checked="" type="checkbox"/>	
MINDO	I7-4	ESCUELA FISCOMISIONAL	PRIMER NIVEL	<input type="checkbox"/>	
PUERTO AYORA	I7-3	COLEGIO	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	
URBINA	I7-2	PARQUE	BÁSICO	<input checked="" type="checkbox"/>	
SAN FRANCISCO DE NATABUELA	SAN IGNACIO 2	PLAZA ARGENTINA	BÁSICO	<input checked="" type="checkbox"/>	

PARROQUIA
 NOMBRE
 DIRECCIÓN
 TIPO DE ALBERGUE
 ÁREA m2
 AVANCE IMPLEMENTACIÓN
 ESTADO
 EDITAR

Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir mostrar menos campos de los explicados anteriormente, es necesario ubicarse en la parte superior de la ventana en el icono  ubicado junto al ícono de imprimir , una vez ubicado en el icono se muestra un listado de las columnas de la tabla, se procede a seleccionar los campos deseados e inmediatamente se actualiza la tabla la información seleccionada.

La Figura 106, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

Figura 106. Albergue - generación de reportes

PARROQUIA	NOMBRE	DIRECCIÓN	TIPO DE ALBERGUE	ESTADO	EDITAR
MAGDALENA (CHAPACOTO)	L14-2	MERCADO MUNICIPAL	PRIMER NIVEL	x	
FUNDOCHAMBA	L14-1	PLAZA	BÁSICO	x	
VALLADOLID	L7-5	ESTADIO DE LA PARROQUIA	PRIMER NIVEL	x	
MINDO	I7-4	ESCUELA FISCOMISIONAL	PRIMER NIVEL	✓	
PUERTO AYORA	I7-3	COLEGIO	BÁSICO	✓	
URBINA	I7-2	PARQUE	BÁSICO	✓	
SAN FRANCISCO DE NATABUELA	SAN IGNACIO 2	PLAZA ARGENTINA	BÁSICO	✓	


Fuente: Zulay Limaico

La Figura 107, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.

Figura 107. Albergue - reporte formato DPF

PARROQUIA	NOMBRE	DIRECCIÓN	TIPO DE ALBERGUE
BAQUERIZO MORENO	eeee	ggg	PRIMER NIVEL
SANTA CLARA	EJEMPLO ALBERGUE	FGFGHFGH	PRIMER NIVEL
ALANGAS	pruebal0	ester0	PRIMER NIVEL
ATOCHA	prueba	dfg	PRIMER NIVEL
QUITUMBE	prueba de albergues	av juan leon m era	PRIMER NIVEL
JAVIER LOYOLA (CHUQUIPATÁ)	SAN CLEMENTE 1	ESTADIO	BÁSICO
TRIUNFO-DORADO	BUENA VISTA	PARQUE CENTRAL	PRIMER NIVEL
PRINCIPAL	REFUGIO EL MIRADOR	ESCUELA	PRIMER NIVEL
SAN JOSE	LA BONITA	COLISEO	PRIMER NIVEL
BAÑOS DE AGUA SANTA	SAN LUIS	ESTADIO	PRIMER NIVEL
PEDRO VICENTE MALDONADO	SAN PATRICIO 3	ESCUELA MUNICIPAL	BÁSICO
MAGDALENA (CHAPACOTO)	L14-2	MERCADO MUNICIPAL	PRIMER NIVEL
FUNDOCHAMBA	L14-1	PLAZA	BÁSICO
VALLADOLID	L7-5	ESTADIO DE LA PARROQUIA	PRIMER NIVEL
MINDO	I7-4	ESCUELA FISCOMISIONAL	PRIMER NIVEL
PUERTO AYORA	I7-3	COLEGIO	BÁSICO
URBINA	I7-2	PARQUE	BÁSICO
SAN FRANCISCO DE NATABUELA	SAN IGNACIO 2	PLAZA ARGENTINA	BÁSICO

Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte a partir de la tabla creada bajo unos parámetros deseados, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la ventana junto al ícono explicado anteriormente. Este ícono permite generar un documento en formato pdf a partir de la selección de un conjunto de campos deseados acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 108, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar albergue.

Figura 108. Albergue - cambio de estado albergue

PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	NOMBRE	DIRECCIÓN	TIPO DE ALBERGUE	ÁREA m2	AVANCE IMPLEMENTACIÓN	ESTADO	EDITAR
BOLIVAR	CHIMBO	MAGDALENA (CH)	L14-2	ME		2500.0	MEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOJA	QUILANGA	FUNDOCHAMBA	L14-1	PL		333.0	COMPLETO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZAMORA CHINCA	PALANDA	VALLADOLID	L7-5	ES		3200.0	COMPLETO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PICHINCHA	SAN MIGUEL DE I	MINDO	I7-4	ES		22.0	COMPLETO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GALÁPAGOS	SANTA CRUZ	PUERTO AYORA	I7-3	CO		55.0	COMPLETO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESMERALDAS	SAN LORENZO	URBINA	I7-2	PARQUE	BÁSICO	244.0	MEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IMBABURA	ANTONIO ANTE	SAN FRANCISCO	SAN IGNACIO 2	PLAZA ARGENTIN	BÁSICO	3500.0	COMPLETO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Confirmación

Está seguro de Eliminar?

Sí No

Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado cantón se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que los albergues que se encuentran inactivos se reflejaran de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 109, indica el formulario de la opción editar albergue.

Figura 109. Albergue - editar albergue

EDITAR ALBERGUE

Nombre : *

Provincia : *

Cantón : *

Parroquia : *

Tipo Albergue : *

Avance Implementación : *

Área : *

Coord. X : *

Coord. Y : *

Dirección : *

Observaciones : *

Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información de un albergue es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, se despliega una ventana con los datos del albergue (nombre, provincia, cantón, parroquia, tipo de albergue, avance de implementación, área, coordenadas en x, coordenadas en y, dirección y observaciones), en caso de requerirlo se procede a modificar los datos deseados para posteriormente guardar las modificaciones realizadas.

La Figura 110, despliega el formulario de registro de un albergue.



Figura 110. Albergue - registro de albergue

The image shows a web application interface. A modal window titled "NUEVO ALBERGUE" is open, displaying a form with the following fields:

- Nombre: * (text input)
- Provincia: * (dropdown menu: "Seleccione Provincia:")
- Cantón: * (dropdown menu: "Seleccione Cantón:")
- Parroquia: * (dropdown menu: "Seleccione Parroquia:")
- Tipo de albergue: * (dropdown menu: "Seleccione Tipo Albergue:")
- Avance Implementación: * (dropdown menu: "Seleccione Avance Implementación:")
- Área: * (text input)
- Coordenada X: * (text input)
- Coordenada Y: * (text input)
- Dirección: * (text input)
- Observaciones: * (text area)

At the bottom of the form are two icons: a document and a right-pointing arrow. In the background, a table is visible with columns labeled "IMPLEMENTACIÓN", "ESTADO", and "EDITAR". The table contains several rows with checkmarks and edit icons.

Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información correspondiente al albergue una vez completado el formulario se procede a guardar los cambios.

La Figura 111, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 111. Albergue - salida de ventana albergue



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de albergue e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.2.2 Administrativos



La Figura 112, indica la interfaz principal destinada a administrativos.

Figura 112. Interfaz principal administrativos

ALBERGUE	NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	ESTADO CIVIL	CELULAR	E-MAIL	OCUPACIÓN	FUERZA	RANGO	ESTADO	EDIT
SAN LUIS	fernanina	sancches	1764525252	UNIÓN DE HECH	99364155	dssdds@gmail.c	MINERO/A	FUERZA TERRES	SOLDADO	✓	
TODOS	fig	gg	1414	SOLTERO/A	1455555	gfd	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	x	
TODOS	ik	ik	1141414	SOLTERO/A	1141414	uuu	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	✓	
TODOS	re	re	52525252	SOLTERO/A	5245555	eed	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	✓	
TODOS	de	de	515616	SOLTERO/A	525252	csdcs	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	✓	
TODOS	ww	ww	11515151	SOLTERO/A	5505155	cdscd	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	✓	
TODOS	hhh	hhh	111515415	SOLTERO/A	51516161	hghghgg	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	✓	
prueba10	ejemplo	ejemplo	1617775467	UNIÓN DE HECH	35345345	ejemplo@gmail.	MÚSICO	FUERZA TERRES	SOLDADO	✓	
TODOS	dd	dd1	175425622	UNIÓN DE HECH	1751818	gmh	ABOGADO/A	FUERZA TERRES	SOLDADO	✓	
TODOS	FFF	VFD	174555555	VIUDO/A	5255	FSFD	ABOGADO/A	FUERZA TERRES	SOLDADO	✓	

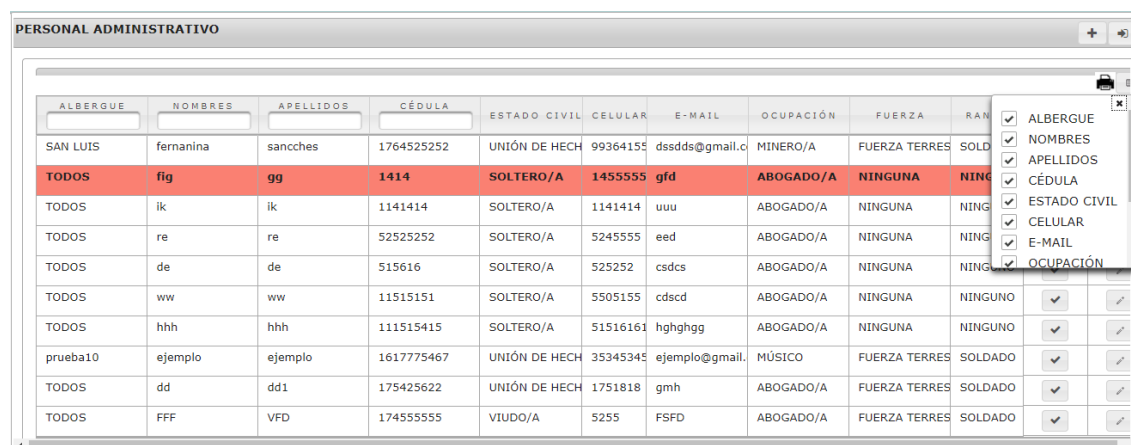
Fuente: Zulay Limaico

La opción de administrativos perteneciente a la sección de creación despliega una tabla dinámica con el detalle del personal administrativo existente en el sistema, en la cual se

puede mostrar información ya sea del nombre del albergue, nombres y apellidos del personal, número de cédula, estado civil, celular, e-mail, ocupación, fuerza, rango, así como las opciones de estado  y editar . En caso de requerir una búsqueda por nombre de albergue , nombres , apellidos o número de cédula se ha implementado un filtro el cual permite realizar tal acción.



La Figura 113, indica las distintas columnas que componen la tabla de resumen principal.

Figura 113. Administrativos - campos detalle columnas



ALBERGUE	NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	ESTADO CIVIL	CELULAR	E-MAIL	OCUPACIÓN	FUERZA	RAN
SAN LUIS	fernantina	sancches	1764525252	UNIÓN DE HECH	99364155	dssdds@gmail.c	MINERO/A	FUERZA TERRES	SOLO
TODOS	fig	gg	1414	SOLTERO/A	1455555	gfd	ABOGADO/A	NINGUNA	NING
TODOS	ik	ik	1141414	SOLTERO/A	1141414	uuu	ABOGADO/A	NINGUNA	NING
TODOS	re	re	52525252	SOLTERO/A	5245555	eed	ABOGADO/A	NINGUNA	NING
TODOS	de	de	515616	SOLTERO/A	525252	csdcs	ABOGADO/A	NINGUNA	NING
TODOS	ww	ww	11515151	SOLTERO/A	5505155	cdscd	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO
TODOS	hhh	hhh	111515415	SOLTERO/A	51516161	hghghgg	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO
prueba10	ejemplo	ejemplo	1617775467	UNIÓN DE HECH	35345345	ejemplo@gmail.	MÚSICO	FUERZA TERRES	SOLDADO
TODOS	dd	dd1	175425622	UNIÓN DE HECH	1751818	gmh	ABOGADO/A	FUERZA TERRES	SOLDADO
TODOS	FFF	VFD	174555555	VIUDO/A	5255	FSFD	ABOGADO/A	FUERZA TERRES	SOLDADO

Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir mostrar menos campos de los explicados anteriormente, es necesario ubicarse en la parte superior de la ventana en el icono  ubicado junto al ícono de imprimir , una vez ubicado en el icono se muestra un listado de las columnas de la tabla, se procede a seleccionar los campos deseados e inmediatamente se actualiza la tabla la información seleccionada.

La Figura 114, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

Figura 114. Administrativos - generación reporte

ALBERGUE	NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	ESTADO CIVIL	CELULAR	E-MAIL	OCUPACIÓN	FUERZA	RANGO	ESTADO	EDITAR
SAN LUIS	fernantina	sancches	1764525252	UNIÓN DE HECH	99364155	dssdds@gmail.c	MINERO/A	FUERZA TERRES	SOLDADO	<input checked="" type="checkbox"/>	
TODOS	fig	gg	1414	SOLTERO/A	1455555	gfd	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>	
TODOS	ik	ik	1141414	SOLTERO/A	1141414	uuu	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>	
TODOS	re	re	52525252	SOLTERO/A	5245555	eed	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>	
TODOS	de	de	515616	SOLTERO/A	525252	csdcs	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>	
TODOS	ww	ww	11515151	SOLTERO/A	5505155	cdscd	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>	
TODOS	hhh	hhh	111515415	SOLTERO/A	51516161	hghghgg	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>	
prueba10	ejemplo	ejemplo	1617775467	UNIÓN DE HECH	35345345	ejemplo@gmail.	MÚSICO	FUERZA TERRES	SOLDADO	<input checked="" type="checkbox"/>	
TODOS	dd	dd1	175425622	UNIÓN DE HECH	1751818	gmh	ABOGADO/A	FUERZA TERRES	SOLDADO	<input checked="" type="checkbox"/>	
TODOS	FFF	VFD	174555555	VIUDO/A	5255	FSFD	ABOGADO/A	FUERZA TERRES	SOLDADO	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fuente: Zulay Limaico

La Figura 115, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.


Figura 115. Administrativos - reporte formato PDF



Fecha: 08/02/2018

ALBERGUE	NOMBRES	APELLIDO	CÉDULA	ESTADO CIVIL	CELULAR	E-MAIL	OCUPACIÓN	FUERZA	RANGO
SAN LUIS	fernantina	sancches	1764525252	UNIÓN DE HECHO	99364155	dssdds@gmail.com	MINERO/A	FUERZA TERRESTRE	SOLDADO
TODOS	fig	gg	1414	SOLTERO/A	1455555	gfd	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO
TODOS	ik	ik	1141414	SOLTERO/A	1141414	uuu	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO
TODOS	re	re	52525252	SOLTERO/A	5245555	eed	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO
TODOS	de	de	515616	SOLTERO/A	525252	csdcs	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO
TODOS	ww	ww	11515151	SOLTERO/A	5505155	cdscd	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO
TODOS	hhh	hhh	111515415	SOLTERO/A	51516161	hghghgg	ABOGADO/A	NINGUNA	NINGUNO
prueba10	ejemplo	ejemplo	1617775467	UNIÓN DE HECHO	35345345	ejemplo@gmail.com	MÚSICO	FUERZA TERRESTRE	SOLDADO

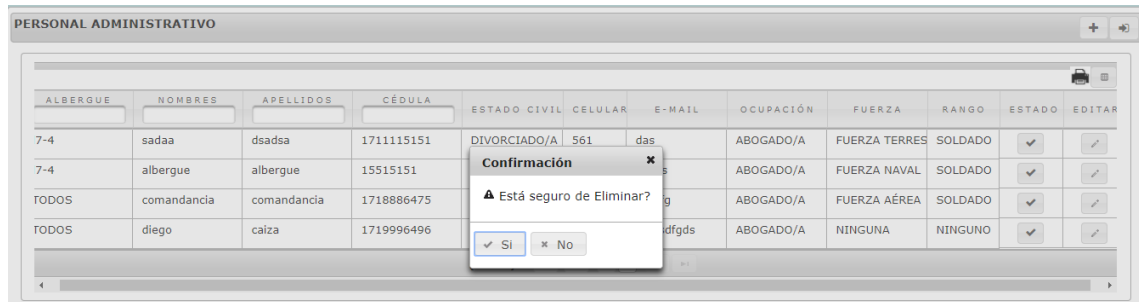
Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte a partir de la tabla creada bajo unos parámetros deseados, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la ventana junto al ícono explicado anteriormente. Este ícono permite generar un documento

en formato PDF a partir de la selección de un conjunto de campos deseados acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 116, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar personal administrativo.

Figura 116. Administrativos - cambio de estado administrativo



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado personal administrativo se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que el personal administrativo que se encuentre inactivo se reflejaran de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 117, indica el formulario de la opción editar personal administrativo.

Figura 117. Administrativos - editar personal administrativo



Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información del personal administrativo es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, se despliega una ventana con los datos del personal administrativo (nombre, apellido, cedula, celular o pasaporte, e-mail, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado civil, ocupación, fuerza rango, albergue, sexo y observaciones), en caso de requerirlo se procede a modificar los datos deseados para posteriormente guardar las modificaciones realizadas.

La Figura 118, despliega el formulario de registro del personal administrativo.

Figura 118. Administrativos - registro personal administrativo



The image shows a web application interface. On the left is a registration form titled "NUEVO PERSONAL ADMINISTRATIVO". It contains the following fields:

- Nombres: *
- Apellidos: *
- Cédula o Pasaporte: *
- Celular: *
- E-mail: *
- Fecha nacimiento: *
- Lugar de nacimiento: *
- Estado Civil: * (dropdown menu)
- Ocupación: * (dropdown menu)
- Fuerza: * (dropdown menu)
- Rango: * (dropdown menu)
- Sexo: * (radio buttons for M and F)
- Albergue: * (dropdown menu)
- Observaciones: *

At the bottom of the form are two icons: a document icon and a plus icon. On the right side, a table titled "ENTRENAMIENTO" is visible. The table has columns for E-MAIL, OCUPACIÓN, FUERZA, and RANG. The table contains several rows of data, with one row highlighted in red:

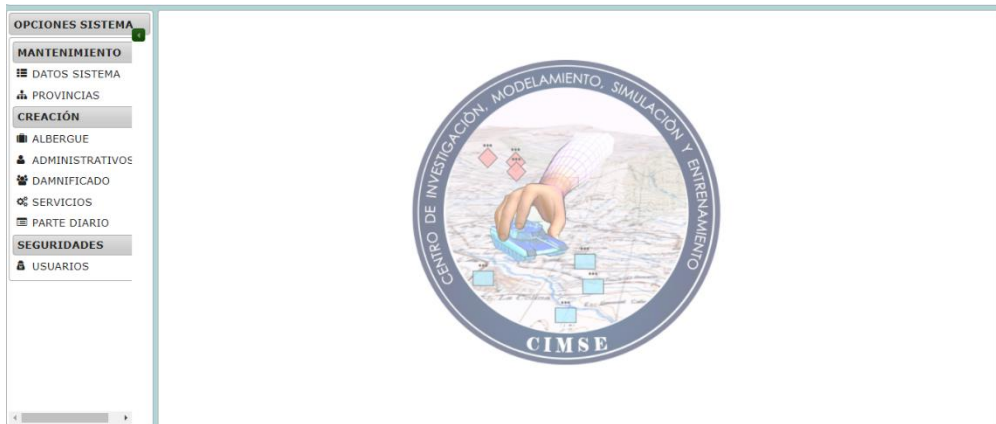
E-MAIL	OCUPACIÓN	FUERZA	RANG
sdds@gmail.c	MINERO/A	FUERZA TERRES	SOLD
	ABOGADO/A	NINGUNA	NIN
u	ABOGADO/A	NINGUNA	NING
d	ABOGADO/A	NINGUNA	NING
dfs	ABOGADO/A	NINGUNA	NING
scd	ABOGADO/A	NINGUNA	NING
hghgg	ABOGADO/A	NINGUNA	NING
emplo@gmail.	MÚSICO	FUERZA TERRES	SOLD
h	ABOGADO/A	FUERZA TERRES	SOLD
FD	ABOGADO/A	FUERZA TERRES	SOLD

Fuente: Zulay Limaico

En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe completar con la información correspondiente al personal administrativo una vez completado el formulario se procede a guardar los cambios.


La Figura 119, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 119. Administrativos - salida ventana administrativos



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de administrativos e ir a la ventana principal es

necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.2.3 Damnificado



La Figura 120, indica la interfaz principal destinada a personal damnificado.

Figura 120. Interfaz principal damnificado

ALBERGUE	NOMBRES	APELLIDOS	GÉNERO	CÉDULA	DISCAPACIDAD	ESTADO CIVIL	ENFERMEDAD	EMBARAZO	TRABAJA	ESTADO	EDITAR
I7-4	DEDEAA	EDEAA	F	865412566	PSICOSOCIAL	VIUDO/A	EDE	NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
I7-4	fabricio	yanchapaxi	M	1234567895	VISUAL	VIUDO/A	GRIPE	NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
L7-5	DIEGO FERNANDI	PUETATE SANTIN	M	1001258706	NINGUNA	VIUDO/A	pulmonia	NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
L7-5	MARIA EUGENIA	PEREZ L'PEZ	F	1001536109	NINGUNA	SOLTERO/A		SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
I7-4	DIANA YESENIA	MUESES MEJ?A	F	1002953013	NINGUNA	CASADO/A	DIABETES	NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	

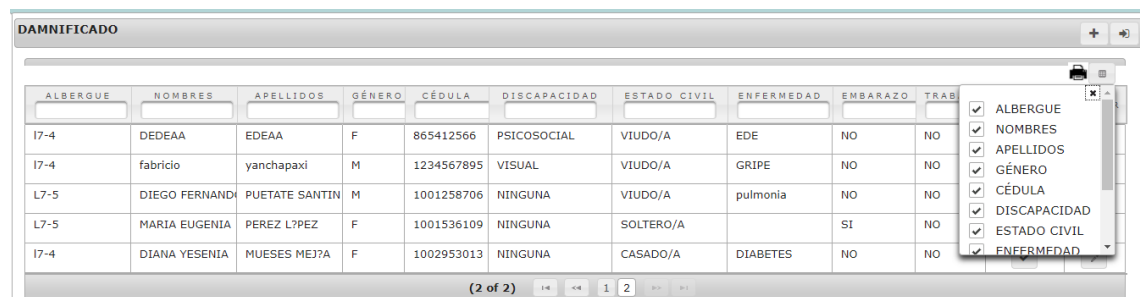
Fuente: Zulay Limaico

La opción de damnificado perteneciente a la sección de creación despliega una tabla dinámica con el detalle del personal damnificado existente en el sistema, en la cual se puede mostrar información ya sea del nombre del albergue al cual pertenece, nombres y apellidos, género, número de cédula, discapacidad, estado civil, enfermedad, embarazo, trabaja, así

como las opciones de estado  y editar . En caso de requerir una búsqueda por nombre de albergue , nombres , apellidos , género , número de cédula , discapacidad , estado civil , enfermedad , embarazo y si trabaja o no se ha implementado un filtro el cual permite realizar tal acción.



La Figura 121, indica las distintas columnas que componen la tabla de resumen principal.

Figura 121. Damnificado - campos detalle columnas



ALBERGUE	NOMBRES	APELLIDOS	GÉNERO	CÉDULA	DISCAPACIDAD	ESTADO CIVIL	ENFERMEDAD	EMBARAZO	TRABAJA
17-4	DEDEAA	EDEAA	F	865412566	PSICOSOCIAL	VIUDO/A	EDE	NO	NO
17-4	fabricio	yanchapaxi	M	1234567895	VISUAL	VIUDO/A	GRIPE	NO	NO
L7-5	DIEGO FERNANDI	PUETATE SANTIN	M	1001258706	NINGUNA	VIUDO/A	pulmonia	NO	NO
L7-5	MARIA EUGENIA	PEREZ L?PEZ	F	1001536109	NINGUNA	SOLTERO/A		SI	NO
17-4	DIANA YESENIA	MUESES MEJTA	F	1002953013	NINGUNA	CASADO/A	DIABETES	NO	NO

Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir mostrar menos campos de los explicados anteriormente, es necesario ubicarse en la parte superior de la ventana en el icono  ubicado junto al ícono de imprimir , una vez ubicado en el icono se muestra un listado de las columnas de la tabla, se procede a seleccionar los campos deseados e inmediatamente se actualiza la tabla la información seleccionada.

La Figura 122, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

Figura 122. Damnificado - generación de reportes

ALBERGUE	NOMBRES	APELLIDOS	GÉNERO	CÉDULA	DISCAPACIDAD	ESTADO CIVIL	ENFERMEDAD	EMBARAZO	TRABAJA	ESTADO	EDITAR
I7-4	lilll	hhj	F	1718887631	VISUAL	UNIÓN DE HECHO	fgh	NO	NO	✓	✎
EJEMPLO ALBERGUE	ggg	ghfg	M	1718886578	NINGUNA	UNIÓN DE HECHO	dfgdfg	NO	NO	✓	✎
TODOS	ejemplon	ejemploa	M	1716665789	VISUAL	CASADO/A	dfgdfgdfgd	NO	NO	✓	✎
I7-4	pruebab2	pruebab2	M	1723503694	INTELCTUAL	UNIÓN DE HECHO	fsfds	SI	SI	✓	✎
I7-4	face de pruebas2	ape pruebas2	M	1723902985	INTELCTUAL	SOLTERO/A	sdd	SI	SI	✓	✎
I7-4	genesis	gijon	F	1732562555	NINGUNA	CASADO/A		NO	NO	✓	✎
I7-4	giova	nike	M	1723902145	NINGUNA	SOLTERO/A	neumonia	NO	SI	✓	✎
I7-4	Diana	lovato	F	854526325	LENGUAJE	CASADO/A	no habla	SI	NO	✓	✎
I7-4	prueba	apellido	F	808521456	LENGUAJE	DIVORCIADO/A		SI	NO	✓	✎
I7-4	juliana	almeida	F	1725632549	PSICOSOCIAL	UNIÓN DE HECHO		SI	NO	✓	✎
I7-4	eee	eee	M	1723003151	VISUAL	UNIÓN DE HECHO		NO	NO	✓	✎

Fuente: Zulay Limaico

La Figura 123, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.


Figura 123. Damnificado - reporte en formato PDF

DAMNIFICADO

Fecha: 09/02/2018

ALBERGUE	NOMBRES	APELLIDO	GÉNERO	CÉDULA	DISCAPACIDAD	ESTADO CIVIL	ENFERMEDAD	EMBARAZO	TRABAJA
I7-4	lilll	hhj	F	1718887631	VISUAL	UNIÓN DE HECHO	fgh	NO	NO
EJEMPLO ALBERGUE	ggg	ghfg	M	1718886578	NINGUNA	UNIÓN DE HECHO	dfgdfg	NO	NO
TODOS	ejemplon	ejemploa	M	1716665789	VISUAL	CASADO/A	dfgdfgdfgd	NO	NO
I7-4	pruebab2	pruebab2	M	1723503694	INTELCTUAL	UNIÓN DE HECHO	fsfds	SI	SI
I7-4	face de pruebas2	ape pruebas2	M	1723902985	INTELCTUAL	SOLTERO/A	sdd	SI	SI
I7-4	genesis	gijon	F	1732562555	NINGUNA	CASADO/A		NO	NO
I7-4	giova	nike	M	1723902145	NINGUNA	SOLTERO/A	neumonia	NO	SI
I7-4	Diana	lovato	F	854526325	LENGUAJE	CASADO/A	no habla	SI	NO
I7-4	prueba	apellido	F	808521456	LENGUAJE	DIVORCIADO/A		SI	NO

Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte a partir de la tabla creada bajo unos parámetros deseados, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la

ventana junto al ícono explicado anteriormente. Este ícono permite generar un documento en formato PDF a partir de la selección de un conjunto de campos deseados acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 124, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar un personal damnificado.

Figura 124. Damnificado - cambio de estado

ALBERGUE	NOMBRES	APELLIDOS	GÉNERO	CÉDULA	DISCAPACIDAD	ESTADO CIVIL	ENFERMEDAD	EMBARAZO	TRABAJA	ESTADO	EDITAR
I7-4	DEDEAA	EDEAA	F	865412566	PSICOSOCIAL	VIUDO/A	EDE	NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
I7-4	fabricio	yanchapaxi	M	12345678			GRIPE	NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
L7-5	DIEGO FERNANDI	PUETATE SANTIN	M	10012587			pulmonia	NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
L7-5	MARIA EUGENIA	PEREZ L?PEZ	F	10015361				SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
I7-4	DIANA YESENIA	MUESES MEJ7A	F	10029530			DIABETES	NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar un damnificado se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que el damnificado que se encuentre inactivo se reflejara de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 125, indica el formulario de la opción editar damnificado.

Figura 125. Damnificado - editar información

EDITAR DAMNIFICADO

Nombres: * Estudios: * SI NO

Apellidos: * Sexo: * Masculino Femenino

Datos Materno: * Lactancia: * SI NO

Datos Paterno: * Trabajo: * SI NO

Cédula: * Embarazo: * SI NO

Celular: * Enfermedad: * SI NO

Tipo de Enfermedad: Fecha de Nacimiento: *

Estado Civil: *

Lugar de Nacimiento: *

Nivel de Instrucción: *

Dirección domicilio: *

Ocupación: *

E-mail: *

Albergue: *

Núcleo familiar: *

Nivel Discapacidad: *

Observaciones: *



Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información del personal administrativo es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, se despliega una ventana con los datos del damnificado (nombres, apellidos, datos materno, datos paterno, cédula, celular, tipo de enfermedad, estado civil, nivel de instrucción, ocupación, albergue, nivel de discapacidad, estudios, sexo, lactancia, trabajo, embarazo, enfermedad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, dirección domicilio, e-mail, núcleo y observaciones), en caso de requerirlo se procede a modificar los datos deseados para posteriormente guardar las modificaciones realizadas.

La Figura 126, despliega el formulario de registro de un damnificado.

Figura 126. Damnificado - registro damnificado

Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe completar con la información correspondiente al damnificado una vez completado el formulario se procede a guardar los cambios.

La Figura 127, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 127. Damnificado - salida de ventana principal



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de damnificado e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.2.4 Servicios



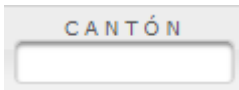
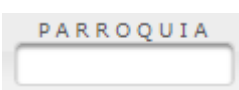
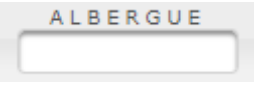
La Figura 128, indica la interfaz principal destinada a servicios del albergue.

Figura 128. Interfaz principal servicios del albergue

OPCIONES SISTEMA				
SERVICIOS DEL ALBERGUE				
PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	ALBERGUE	
TUNGURAHUA	PILLARO	BAQUERIZO MORENO	eeee	
PASTAZA	SANTA CLARA	SANTA CLARA	EJEMPLO ALBERGUE	
PICHINCHA	DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	ALANGAS	prueba10	
TUNGURAHUA	AMBATO	ATOCHA	prueba	
			TODOS	
CHIMBORAZO	DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	QUITUMBE	prueba de albergues	
CAÑAR	AZOGUES	JAVIER LOYOLA (CHUQUIPATA)	SAN CLEMENTE 1	
ZAMORA CHINCHIPE	CENTINELA DEL CONDOR	TRIUNFO-DORADO	BUENA VISTA	
AZUAY	CHORDELEG	PRINCIPAL	REFUGIO EL MIRADOR	
CARCHI	MONTUFAR	SAN JOSE	LA BONITA	
TUNGURAHUA	BAÑOS	BAÑOS DE AGUA SANTA	SAN LUIS	

Fuente: Zulay Limaico

La opción de servicios del albergue perteneciente a la sección de creación despliega una tabla dinámica con el detalle de la provincia, cantón, parroquia, nombre del albergue, así

como la opción de servicios . En caso de requerir una búsqueda por provincia , cantón , parroquia , y nombre de albergue  se ha implementado un filtro el cual permite realizar tal acción.


La Figura 129, indica los distintos servicios que brindan los albergues.

Figura 129. Detalle de los servicios de un albergue



EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	MÉTODO PROVISIÓN	ALMACENAMIENTO	TRATAMIENTO AGUA RESILBLE	ESTADO	EDITAR
EMAPA AA	PÚBLICA	METODO DE PROVISION1	ALMACENAMIENTO1	TRATAMIENTO1	<input checked="" type="checkbox"/>	
EMAPA AA	PÚBLICA	POZO	TANQUES A NIVEL	SIN TRATAMIENTO PARA CONSUMO HUMANO	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fuente: Zulay Limaico

Para ingresar a los servicios de cada albergue es necesario ubicarse en la opción de servicios 

que se encuentra localizado en la última columna de la tabla, la cual mostrará un ventana con varias pestañas en las cuales se detalla los servicios existentes en el albergue como son; agua, electricidad, telecomunicaciones, saneamiento ambiental, servicios de salud, desechos sólidos, educación, consumo de combustibles, procesamiento de alimentos, servicios de seguridad interna, deporte y recreación, vehículos y carpas, descritos a continuación.

3.13.1.2.4.1 Agua



La Figura 130, indica la interfaz principal destinada al servicio de agua potable.

Figura 130. Empresas proveedoras del sistema de agua potable

EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	MÉTODO PROVISIÓN	ALMACENAMIENTO	TRATAMIENTO AGUA BEBIBLE	ESTADO	EDITAR
EMAPA AA	PÚBLICA	METODO DE PROVISION1	ALMACENAMIENTO1	TRATAMIENTO1	<input checked="" type="checkbox"/>	
EMAPA AA	PÚBLICA	POZO	TANQUES A NIVEL	SIN TRATAMIENTO PARA CONSUMO HUMANO	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con las empresas proveedoras del servicio de agua potable, distribuidas en columnas con el nombre de la empresa proveedora, tipo proveedor de servicio, método de provisión, almacenamiento, cual es el tratamiento para el agua bebible,

así como las opciones de estado  y editar .

La Figura 131, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.



Figura 131. Generación de reporte agua potable

EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	MÉTODO PROVISIÓN	ALMACENAMIENTO	TRATAMIENTO AGUA BEBIBLE	ESTADO	EDITAR
EMAPA AA	PÚBLICA	METODO DE PROVISION1	ALMACENAMIENTO1	TRATAMIENTO1	<input checked="" type="checkbox"/>	
EMAPA AA	PÚBLICA	POZO	TANQUES A NIVEL	SIN TRATAMIENTO PARA CONSUMO HUMANO	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fuente: Zulay Limaico

La Figura 132, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.

Figura 132. Agua potable - reporte en formato PDF


Centro de Investigación, Modelamiento, Simulación y Entrenamiento

SERVICIOS DE ALBERGUE

Fecha: 16/02/2018

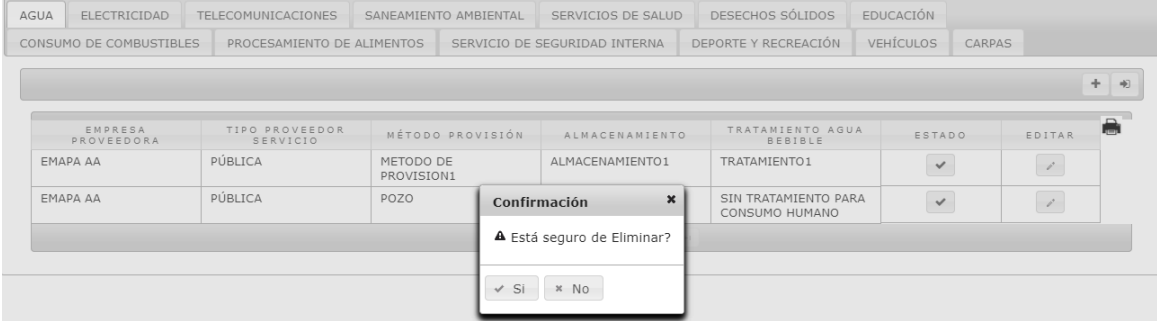
EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	MÉTODO PROVISIÓN	ALMACENAMIENTO	TRATAMIENTO AGUA BEBIBLE
EMAPA AA	PÚBLICA	METODO DE PROVISIONI	ALMACENAMIENTO1	TRATAMIENTO1
EMAPA AA	PÚBLICA	POZO	TANQUES A NIVEL	SIN TRATAMIENTO PARA CONSUMO HUMANO

Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte del servicio de agua potable de determinado albergue, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Este ícono permite generar un documento en formato pdf el cual va acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 133, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar agua potable.

Figura 133. Cambio de estado agua potable



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing categories like AGUA, ELECTRICIDAD, TELECOMUNICACIONES, etc. Below the menu is a table with columns: EMPRESA PROVEEDORA, TIPO PROVEEDOR SERVICIO, MÉTODO PROVISIÓN, ALMACENAMIENTO, TRATAMIENTO AGUA BEBIBLE, ESTADO, and EDITAR. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking "¿Está seguro de Eliminar?" with "Si" and "No" buttons.

Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado detalle del servicio de agua se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que la descripción del servicio de agua potable que se encuentre inactiva se reflejara de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 134, indica el formulario de la opción editar servicio de agua potable.

Figura 134. Editar información servicio de agua potable

EDITAR SERVICIO DE AGUA POTABLE

Empresa Provedora:	EMAPA AA
Tipo Proveedor del Servicio:	PÚBLICA
Método de Provisión: *	<input type="text" value="POZO"/>
Almacenamiento: *	<input type="text" value="TANQUES A NIVEL"/>
Tratamiento del agua bebible: *	<input type="text" value="SIN TRATAMIENTO PARA CONSUMO HUMANO"/>

Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información del servicio de agua potable es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar los campos deseados ya sea método de provisión, almacenamiento y/o tratamiento del agua bebible y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 135, despliega el formulario de registro del servicio de agua potable.

Figura 135. Registro servicio de agua potable

NUEVO SERVICIO DE AGUA POTABLE

Tipo Empresa: *

Empresa: *

Método de Provisión: *

Almacenamiento: *

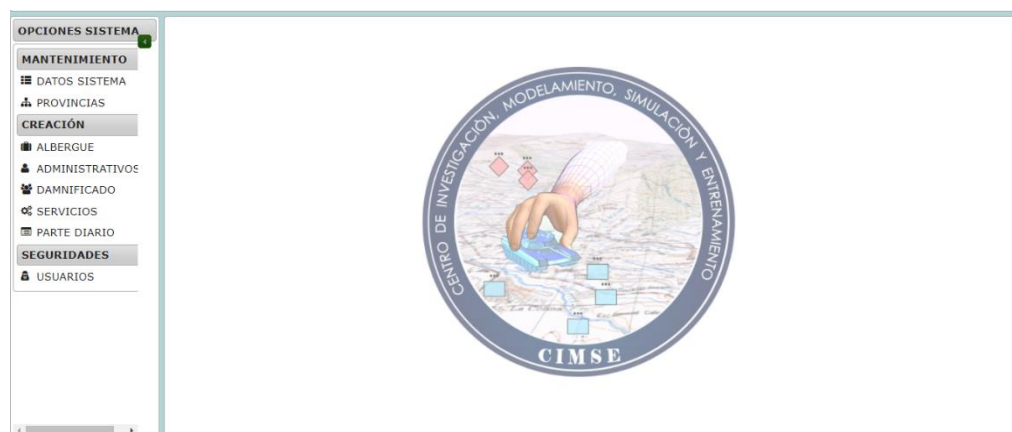
Tratamiento del agua bebible: *

Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información deseada (tipo de empresa, nombre de empresa, método de provisión, almacenamiento y tratamiento del agua bebible) y guardar los cambios.

La Figura 136, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 136. Salida ventana principal de agua potable



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de servicios del albergue e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.2.4.2 Electricidad



La Figura 137, indica la interfaz principal destinada al servicio de electricidad.

Figura 137. Interfaz principal servicio de electricidad



EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	MÉTODO PROVISIÓN	ALCANCE SERVICIO	ESTADO	EDITAR
CNELEC	PÚBLICA	PLANTA O GENERADOR	ALUMBRADO A ?REAS COMUNES	✘	
CNELEC	PÚBLICA	PLANTA O GENERADOR1	ALUMBRADO A ?REAS COMUNES1	✓	
CNELEC	PÚBLICA	PLANTA O GENERADOR		✓	
CNELEC	PÚBLICA	PLANTA O GENERADOR	ALUMBRADO A ?REAS COMUNES	✓	
EMPRESA EL?CTRICA DEL ECUADOR	PÚBLICA	RED P?BLICA	PROVISI?N A CARPAS	✓	
EMELNORTE	PÚBLICA	RED P?BLICA	PROVISION A CARPAS	✓	

Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con las empresas proveedoras del servicio de electricidad, distribuidas en columnas con el nombre de la empresa proveedora, tipo del proveedor de servicio, método de provisión y alcance del servicio, así como las opciones de estado  y editar .

La Figura 138, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

Figura 138. Generación de reporte servicio de electricidad



Fuente: Zulay Limaico

La Figura 139, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.


Figura 139. Reporte en formato PDF del servicio de electricidad



Fecha: 18/02/2018

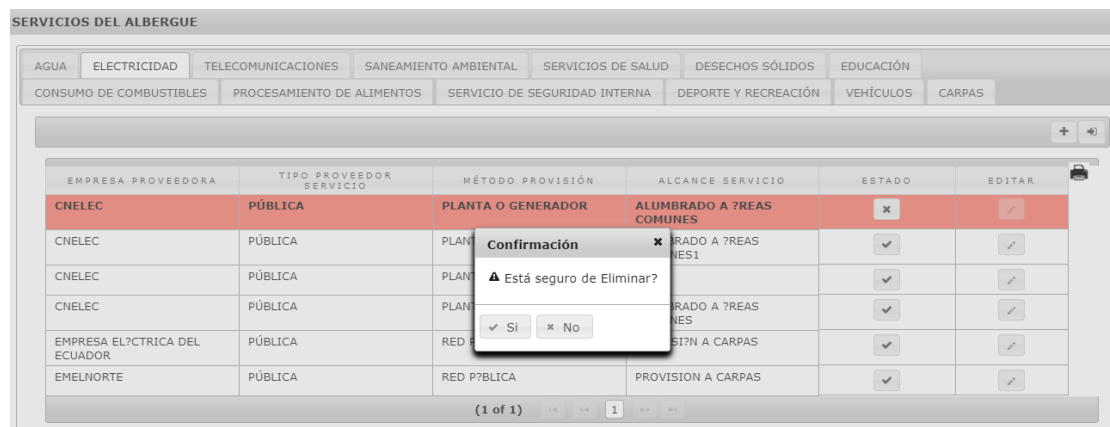
EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	MÉTODO PROVISIÓN	ALCANCE SERVICIO
CNELEC	PÚBLICA	PLANTA O GENERADOR	ALUMBRADO A ?REAS COMUNES
CNELEC	PÚBLICA	PLANTA O GENERADOR1	ALUMBRADO A ?REAS COMUNES1
CNELEC	PÚBLICA	PLANTA O GENERADOR1	
CNELEC	PÚBLICA	PLANTA O GENERADOR	ALUMBRADO A ?REAS COMUNES
EMPRESA EL?CTRICA DEL ECUADOR	PÚBLICA	RED P?BLICA	PROVISI?N A CARPAS
EMELNORTE	PÚBLICA	RED P?BLICA	PROVISION A CARPAS

Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte del servicio de electricidad de determinado albergue, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Este ícono permite generar un documento en formato pdf el cual va acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 140, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar el servicio de electricidad.

Figura 140. Cambio de estado servicio de electricidad



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado detalle del servicio de electricidad se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que la descripción del servicio de electricidad que se encuentre inactiva se reflejara de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 141, indica el formulario de la opción editar servicio de electricidad.

Figura 141. Editar servicio de electricidad

EDITAR SERVICIO DE ELECTRICIDAD

Empresa Proveedoradora : CNELEC

Tipo Proveedor del Servicio: PÚBLICA

Método de Provisión: *

Alcance del servicio: *

Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información del servicio de electricidad es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar los campos deseados ya sea método de provisión y/o alcance del servicio y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 142, despliega el formulario de registro del servicio de electricidad.

Figura 142. Registro de servicio de electricidad



NUEVO SERVICIO DE ELECTRICIDAD

Tipo Empresa: * Seleccione Tipo: ▾

Empresa: * Seleccione Empresa: ▾



Método de Provisión: *

Alcance del servicio: *

+

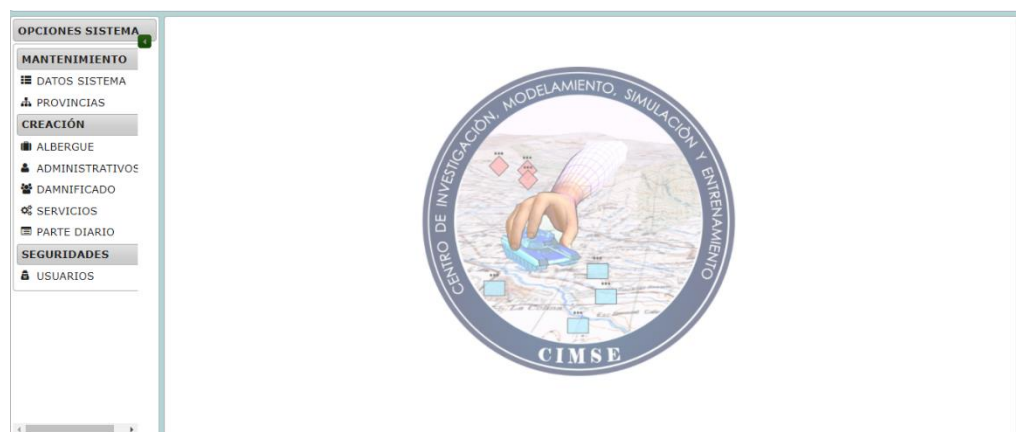
→

Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información requerida (tipo de empresa, nombre de empresa, método de provisión y alcance del servicio) y guardar los cambios.

La Figura 143, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 143. Salida ventana de servicio de electricidad



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de servicios del albergue e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.2.4.3 Telecomunicaciones

La Figura 144, indica la interfaz principal destinada al servicio de telecomunicaciones.

Figura 144. Ventana principal servicio de telecomunicaciones

EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	MÉTODO DE PROVISIÓN TELEFONÍA	ALCANCE DE TELEFONÍA	MÉTODO DE PROVISIÓN INTERNET	ALCANCE DE INTERNET	ESTADO	EDITAR
CLARO	PÚBLICA	RED FIJA	POBLACION ALBERGADA	INAL?MBRICO	POBLACION ALBERGADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CORPORACI?N NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CNT)	PÚBLICA	RED M?VIL - CELULAR	ADMINISTRADORES	INAL?MBRICO	POBLACI?N ALBERGADA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con las empresas proveedoras del servicio de telecomunicaciones, distribuidas en columnas con el nombre de la empresa proveedora, tipo del proveedor de servicio, método de provisión de telefonía, alcance del servicio de telefonía, método de provisión de internet y alcance de servicio de internet , así como las opciones de estado y editar .

La Figura 145, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

Figura 145. Generación de reporte del servicio de telecomunicaciones

EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	MÉTODO DE PROVISIÓN TELEFONÍA	ALCANCE DE TELEFONÍA	MÉTODO DE PROVISIÓN INTERNET	ALCANCE DE INTERNET	ESTADO	EDITAR
CLARO	PÚBLICA	RED FIJA	POBLACION ALBERGADA	INAL?MBRICO	POBLACION ALBERGADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CORPORACI?N NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CNT)	PÚBLICA	RED M?VIL - CELULAR	ADMINISTRADORES	INAL?MBRICO	POBLACI?N ALBERGADA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SERVICIOTELECO.pdf

Fuente: Zulay Limaico

La Figura 146, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.


Figura 146. Reporte de telecomunicaciones en formato PDF



Fecha: 19/02/2018

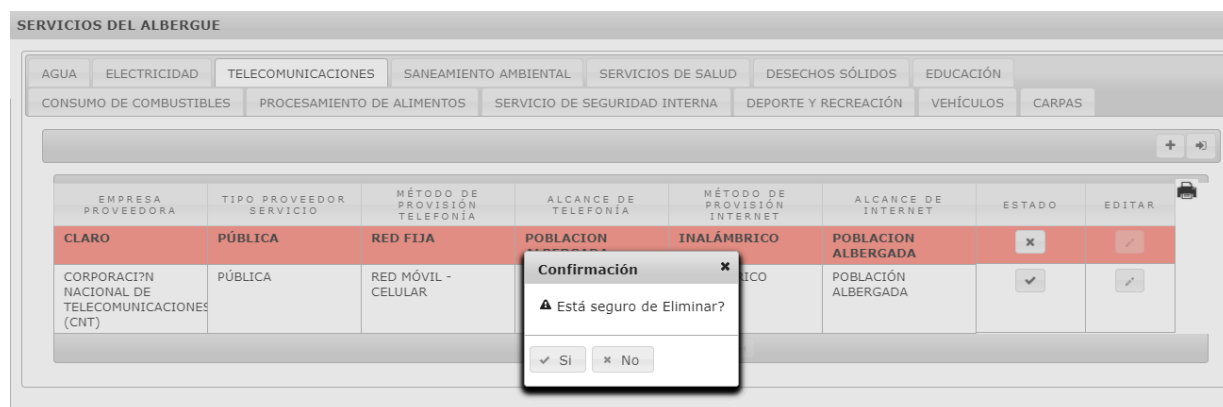
EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	MÉTODO DE PROVISIÓN TELEFONÍA	ALCANCE DE TELEFONÍA	MÉTODO DE PROVISIÓN INTERNET	ALCANCE DE INTERNET
CLARO	PÚBLICA	RED FIJA	POBLACION ALBERGADA	INALÁMBRICO	POBLACION ALBERGADA
CORPORACI?N NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CNT)	PÚBLICA	RED M?VIL - CELULAR	ADMINISTRADORE S	INALÁMBRICO	POBLACI?N ALBERGADA

Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte del servicio de telecomunicaciones de determinado albergue, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Este ícono permite generar un documento en formato PDF el cual va acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 147, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar el servicio de telecomunicaciones.

Figura 147. Cambio de estado servicio de telecomunicaciones



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing categories like AGUA, ELECTRICIDAD, TELECOMUNICACIONES, etc. Below the menu is a table with columns: EMPRESA PROVEEDORA, TIPO PROVEEDOR SERVICIO, MÉTODO DE PROVISIÓN TELEFONÍA, ALCANCE DE TELEFONÍA, MÉTODO DE PROVISIÓN INTERNET, ALCANCE DE INTERNET, ESTADO, and EDITAR. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking '¿Está seguro de Eliminar?' with 'Si' and 'No' buttons.

Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado detalle del servicio de telecomunicaciones se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna

de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que la descripción del servicio de telecomunicaciones que se encuentre inactiva se reflejara de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 148, indica el formulario de la opción editar el servicio de telecomunicaciones.

Figura 148. Editar servicio de telecomunicaciones

EDITAR SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES

Empresa Proveedora : CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CNT)

Tipo Proveedor del Servicio: PÚBLICA

Método de Provisión Telefonía: * RED MÓVIL - CELULAR

Alcance del servicio Telefonía: * ADMINISTRADORES

Método de Provisión Internet: * INALÁMBRICO

Alcance del servicio Internet: * POBLACIÓN ALBERGADA


Save icon Refresh icon

Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información del servicio de telecomunicaciones es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar los campos deseados ya sea método de provisión de telefonía, alcance del servicio de telefonía, método de provisión del servicio de Internet y/o alcance del servicio de Internet y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 149, despliega el formulario de registro del servicio de telecomunicaciones.

Figura 149. Registro de servicio de telecomunicaciones



NUEVO SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES

Tipo Empresa: *

Empresa: *



Método de Provisión Telefonía: *

Alcance del servicio: *

Método de Provisión Internet: *

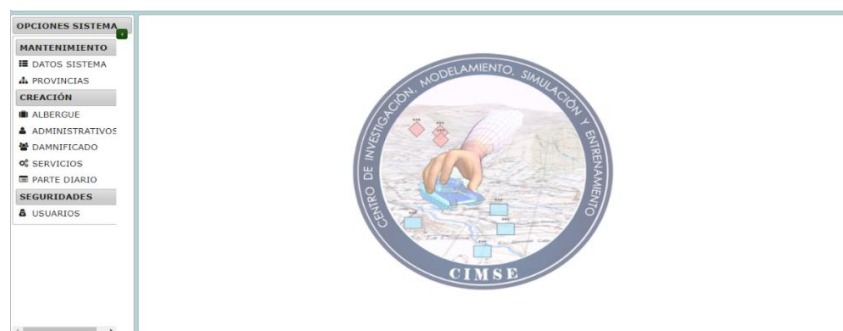
Alcance del servicio Internet: *

Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir  , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información requerida (tipo de empresa, nombre de empresa, método de provisión del servicio de telefonía, alcance del servicio de telefonía, método de provisión del servicio de internet y alcance del servicio de internet) y guardar los cambios.

La Figura 150, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 150. Salida ventana telecomunicaciones



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de servicios del albergue e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.2.4.4 Saneamiento Ambiental

La Figura 151, indica la interfaz principal destinada al servicio de saneamiento ambiental.



Figura 151. Interfaz principal saneamiento ambiental



EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR DEL SERVICIO	SERVICIO DE LAVANDERÍA	ALCANTARILLADO	LETRINAS HOMBRES	LETRINAS MUJERES	ESTADO	EDITAR
LIMPIOZAN	PÚBLICA	LAVANDERÍAS ELÉCTRICAS	TIENE INFRAESTRUCTURA	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	

(1 of 1) < << 1 >> >

Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con las empresas proveedoras del servicio de saneamiento ambiental, distribuidas en columnas con el nombre de la empresa proveedora, tipo del proveedor de servicio, condiciones del servicio de lavandería, condiciones del alcantarillado, número de letrinas para hombres y número de letrinas para mujeres, así como las opciones de estado  y editar .

La Figura 152, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

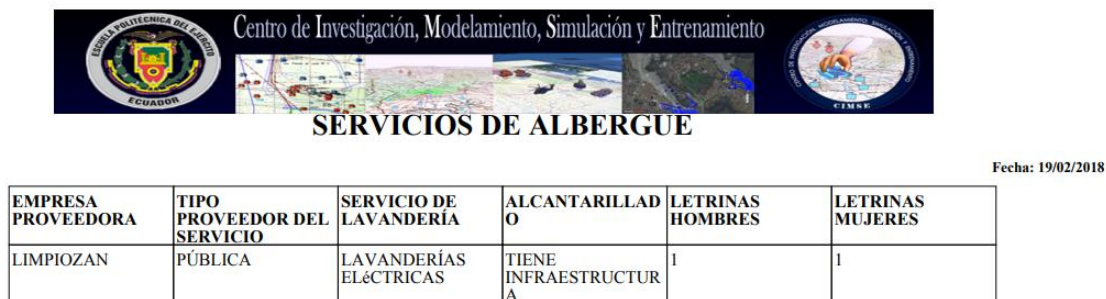
Figura 152. Generación de reportes saneamiento ambiental




Fuente: Zulay Limaico

La Figura 153, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.

Figura 153. Reporte en formato PDF de saneamiento ambiental

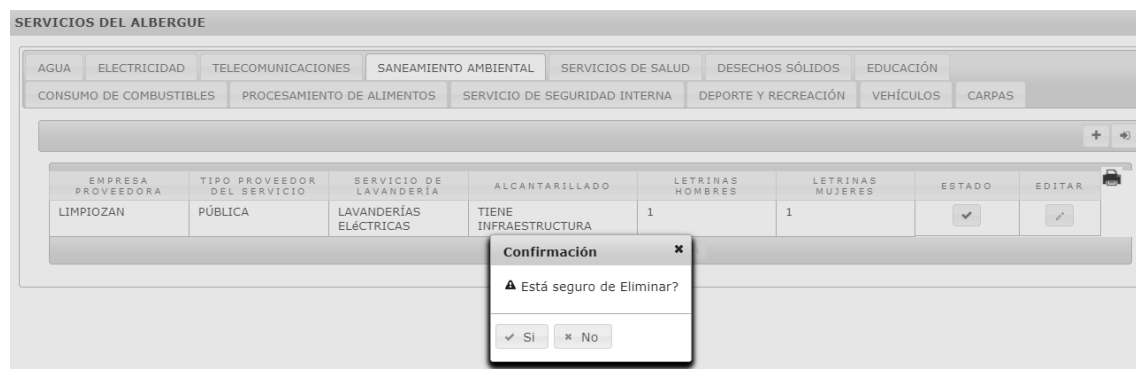


Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte del servicio de saneamiento ambiental de determinado albergue, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Este ícono permite generar un documento en formato PDF el cual va acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 154, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar el servicio de saneamiento ambiental.

Figura 154. Cambio de estado saneamiento ambiental



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado detalle del servicio de saneamiento ambiental se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que la descripción del servicio de saneamiento ambiental que se encuentre inactiva se reflejara de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 155, indica el formulario de la opción editar el servicio de saneamiento ambiental.

Figura 155. Editar saneamiento ambiental

The screenshot shows a form titled "EDITAR SERVICIO SANEAMIENTO AMBIENTAL". The form contains the following fields and controls:

- Empresa Proveedoradora: LIMPIOZAN
- Tipo Proveedor del Servicio: PÚBLICA
- Servicio de Lavandería: LAVANDERÍAS ELÉCTRICAS (text input field)
- Alcantarillado: TIENE INFRAESTRUCTURA (text input field)
- Nº Letrinas Hombres: * (spin box with value 1)
- Nº Letrinas Mujeres: * (spin box with value 1)
- At the bottom left, there are two icons: a save icon and a refresh icon.

Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información del servicio de saneamiento ambiental es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar

que se encuentra en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar los campos deseados ya sea método de condiciones del servicio de lavandería, condiciones del alcantarillado, número de letrinas para hombres y/o número de letrinas para mujeres y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 156, despliega el formulario de registro del servicio de saneamiento ambiental.

Figura 156. Registro saneamiento ambiental



NUEVO SANEAMIENTO AMBIENTAL

Tipo Empresa: * Seleccione Tipo: ▾

Empresa: * Seleccione Empresa: ▾

Servicio de Lavandería: *



Alcantarillado: *

Nº Letrinas Hombres: *

Nº Letrinas Mujeres: *

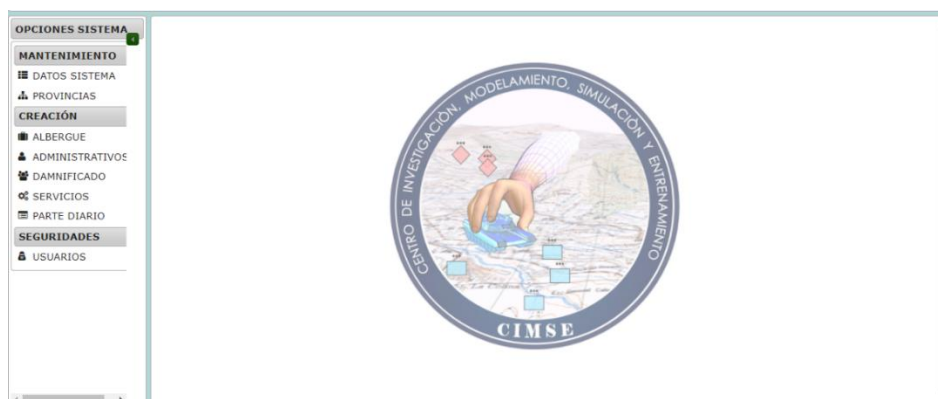
Guardar Salir

Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información requerida (tipo de empresa, nombre de empresa, condiciones del servicio de lavandería, condiciones del alcantarillado, número de letrinas para hombres y número de letrinas para mujeres) y guardar los cambios.

La Figura 157, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 157. Salida ventana saneamiento ambiental



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de servicios del albergue e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.



3.13.1.2.4.5 Salud

La Figura 158, indica la interfaz principal destinada al servicio de salud.

Figura 158. Interfaz principal servicio de salud

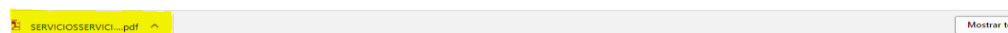
SERVICIOS DEL ALBERGUE					
AGUA	ELECTRICIDAD	TELECOMUNICACIONES	SANEAMIENTO AMBIENTAL	SERVICIOS DE SALUD	DESECHOS SÓLIDOS
CONSUMO DE COMBUSTIBLES	PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	SERVICIO DE SEGURIDAD INTERNA	DEPORTE Y RECREACIÓN	VEHÍCULOS	CARPAS
+					
(1 of 1) << 1 >>					
EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	INSTALACIÓN DISPONIBLE	TIPO INSTALACIÓN	ESTADO	EDITAR
SALUD	PÚBLICA	FUERA DEL ALBERGUE	INSTALACIÓN MÓVIL	<input checked="" type="checkbox"/>	
MINISTERIO DE SALUD P? BLICA DEL ECUADOR	PÚBLICA	AL INTERIOR DEL ALBERGUE	INSTALACIÓN FIJA	<input checked="" type="checkbox"/>	
(1 of 1) << 1 >>					

Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con las empresas proveedoras del servicio de salud, distribuidas en columnas con el nombre de la empresa proveedora, tipo del proveedor de servicio, condiciones de la instalación disponible y el tipo de instalación, así como las opciones de estado  y editar .

La Figura 159, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

Figura 159. Generación de reporte servicio de salud



Fuente: Zulay Limaico

La Figura 160, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.


Figura 160. Reporte en formato PDF servicio de salud



Fecha: 19/02/2018

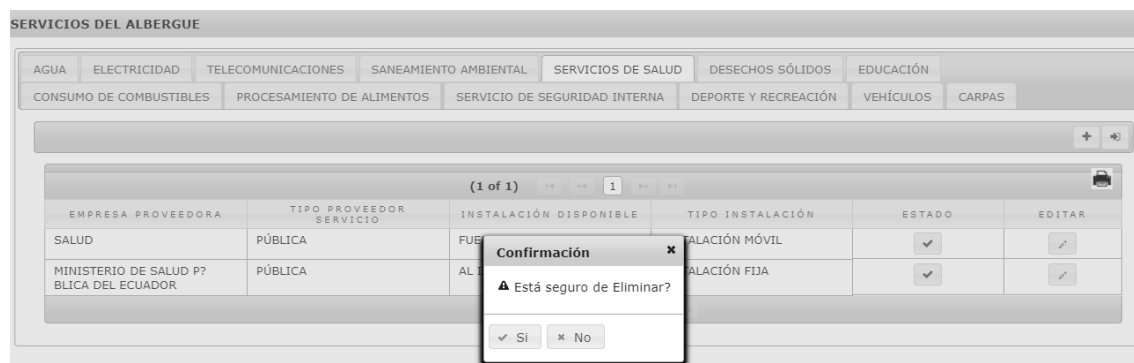
EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	INSTALACIÓN DISPONIBLE	TIPO INSTALACIÓN
SALUD	PÚBLICA	FUERA DEL ALBERGUE	INSTALACIÓN MÓVIL
MINISTERIO DE SALUD P?BLICA DEL ECUADOR	PÚBLICA	AL INTERIOR DEL ALBERGUE	INSTALACIÓN FIJA

Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte del servicio de salud de determinado albergue, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Este ícono permite generar un documento en formato PDF el cual va acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 161, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar servicio de salud.

Figura 161. Cambio de estado servicio de salud



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado detalle del servicio de salud se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que la descripción del servicio de salud que se encuentre inactiva se reflejara de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 162, indica el formulario de la opción editar el servicio de salud.

Figura 162. Editar servicio de salud

The screenshot shows a form titled "EDITAR SERVICIO DE SALUD". The form contains the following fields:

- Empresa Proveedoradora: MINISTERIO DE SALUD P?BLICA DEL ECUADOR
- Tipo Proveedor Servicio: PÚBLICA
- Instalacion Disponible: *
- Tipo Instalación: *

At the bottom of the form, there are two buttons: a save icon and a refresh icon.

Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información del servicio de salud es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar los campos deseados ya sea las condiciones de la instalación disponible y/o el tipo de instalación y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 163, despliega el formulario de registro del servicio de salud.

Figura 163. Registro servicio de salud

NUEVO SERVICIO DE SALUD

Tipo Empresa: * Seleccione Tipo: ▾

Empresa: * Seleccione Empresa: ▾



Instalación Disponible: *

Tipo Instalación: *

+

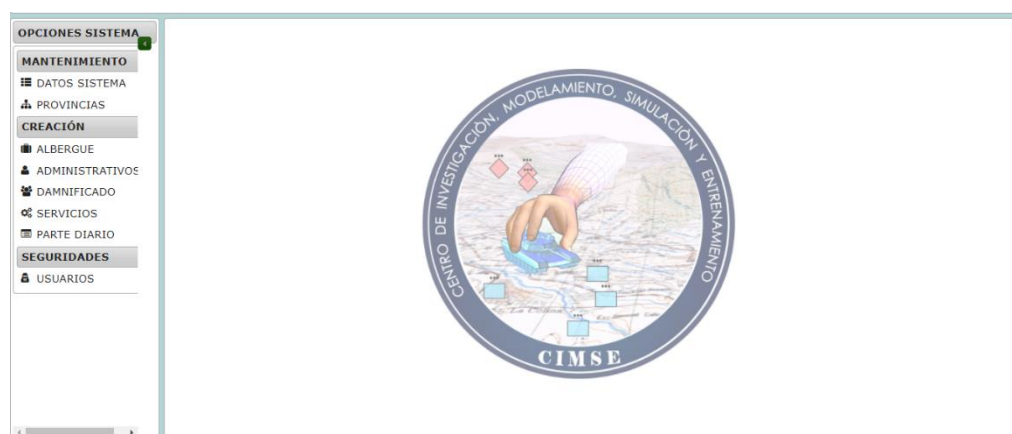
➔

Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información requerida (tipo de empresa, nombre de empresa, condiciones de la instalación disponible y tipo de instalación) y guardar los cambios.

La Figura 164, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 164. Salida ventana de servicio de salud



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de servicios del albergue e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.2.4.6 Desechos sólidos

La Figura 165, indica la interfaz principal destinada al servicio de desechos sólidos.

Figura 165. Interfaz principal de desechos sólidos



The screenshot shows a web interface titled 'SERVICIOS DEL ALBERGUE'. At the top, there is a navigation menu with tabs for various services: AGUA, ELECTRICIDAD, TELECOMUNICACIONES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, SERVICIOS DE SALUD, DESECHOS SÓLIDOS (selected), EDUCACIÓN, CONSUMO DE COMBUSTIBLES, PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS, SERVICIO DE SEGURIDAD INTERNA, DEPORTE Y RECREACIÓN, VEHÍCULOS, and CARPAS. Below the menu is a search bar with '+' and '-' icons. The main content area features a table with the following data:

EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	INSTALACIÓN DISPONIBLE	MÉTODO EVACUACIÓN	ESTADO	EDITAR
DESECHAN	PÚBLICA	BASUREROS NO CLASIFICADOS (COMUNES)	VEHÍCULOS ADAPTADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	

At the bottom of the table, there is a pagination indicator '(1 of 1)' and a page number '1'.

Fuente: Zulay Limaico

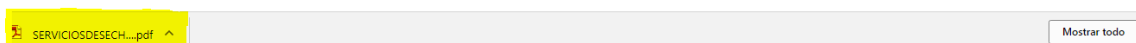
Permite visualizar una tabla con las empresas proveedoras del servicio de desechos sólidos, distribuidas en columnas con el nombre de la empresa proveedora, tipo del proveedor de servicio, condiciones de la instalación disponible y cuál es el método de evacuación que se

emplea, así como las opciones de estado  y editar .

La Figura 166, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

Figura 166. Generación de reportes servicio de desechos sólidos

This screenshot is identical to the one in Figure 165, showing the 'SERVICIOS DEL ALBERGUE' interface with the 'DESECHOS SÓLIDOS' service configuration table.



Fuente: Zulay Limaico

La Figura 167, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.


Figura 167. Reporte en formato PDF servicio de desechos sólidos



Fecha: 19/02/2018

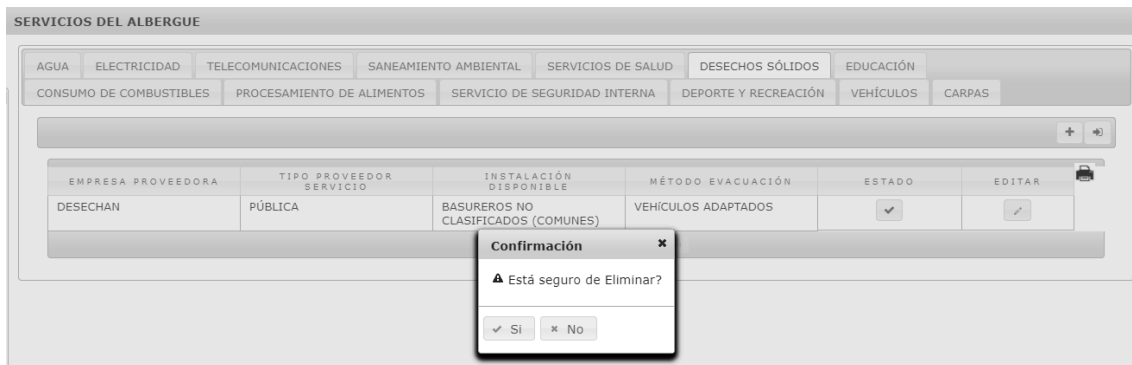
EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	INSTALACIÓN DISPONIBLE	MÉTODO EVACUACIÓN
DESECHAN	PÚBLICA	BASUREROS NO CLASIFICADOS (COMUNES)	VEHÍCULOS ADAPTADOS

Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte del servicio de desechos sólidos de determinado albergue, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Este ícono permite generar un documento en formato PDF el cual va acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 168, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar el servicio de desechos sólidos.

Figura 168. Cambio de estado desechos sólidos



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado detalle del servicio de desechos sólidos se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que la descripción del servicio de desechos sólidos que se encuentre inactiva se reflejara de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 169, indica el formulario de la opción editar servicio de desechos sólidos.

Figura 169. Editar servicio de desechos sólidos

EDITAR SERVICIO DE DESECHOS

Empresa Provedora: * DESECHAN

Tipo Proveedor del Servicio: * PÚBLICA

Instalación Disponible: * **BASUREROS NO CLASIFICADOS (COMUNES)**

Método de evacuación: * **VEHÍCULOS ADAPTADOS**

Guardar Cancelar

Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información del servicio de desechos sólidos es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar los campos deseados ya sea las condiciones de la instalación disponible y/o el método de evacuación que se maneja para a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 170, despliega el formulario de registro del servicio de desechos sólidos.

Figura 170. Registro de desecho sólido

NUEVO SERVICIO DESECHO SÓLIDO

Tipo Empresa: * Seleccione Tipo: ▼



Empresa: * Seleccione Empresa: ▼

Instalación Disponible: *

Método de Evacuación: *

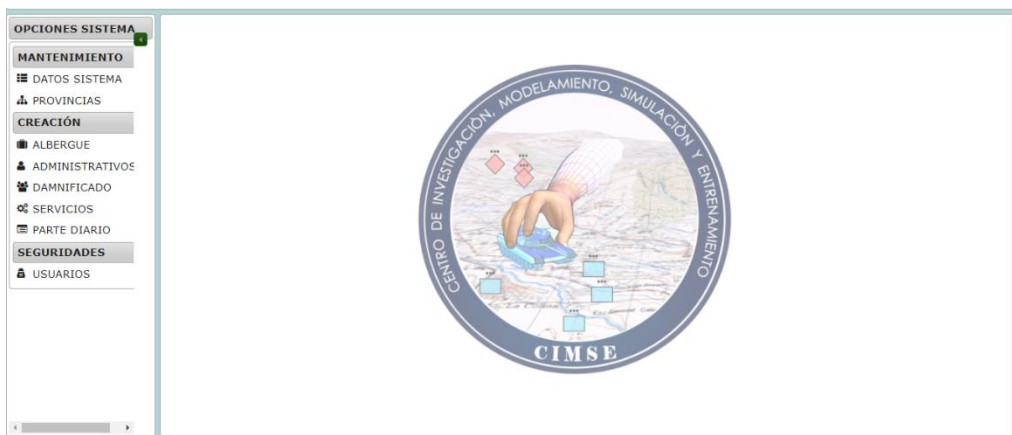
Guardar Cancelar

Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir  , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información requerida (tipo de empresa, nombre de empresa, condiciones de la instalación disponible así como del método de evacuación) y guardar los cambios.

La Figura 171, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 171. Salida ventana desechos sólidos



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de servicios del albergue e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.



3.13.1.2.4.7 Educación

La Figura 172, indica la interfaz principal destinada al servicio de educación.

Figura 172. Interfaz servicio de educación

SERVICIOS DEL ALBERGUE						
AGUA	ELECTRICIDAD	TELECOMUNICACIONES	SANEAMIENTO AMBIENTAL	SERVICIOS DE SALUD	DESECHOS SÓLIDOS	EDUCACIÓN
CONSUMO DE COMBUSTIBLES	PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	SERVICIO DE SEGURIDAD INTERNA	DEPORTE Y RECREACIÓN	VEHÍCULOS	CARPAS	
+ -						
EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	INSTALACIÓN DISPONIBLE	TIPOINSTALACIÓN	MÉTODO SERVICIO	ESTADO	EDITAR
EJEMPLOEM	PÚBLICA	AL INTERIOR DEL ALBERGUE	INSTALACION FIJA	TEMPORAL	✓	✎
HHFHF	PÚBLICA	TRANSPORTE ESCOLAR	M7VIL	TEMPORALMENTE	✓	✎
(1 of 1) < << 1 >> >						

Fuente: Zulay Limaico

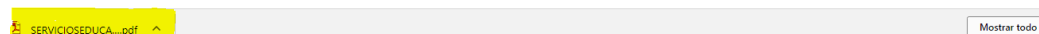
Permite visualizar una tabla con las empresas proveedoras del servicio de educación, distribuidas en columnas con el nombre de la empresa proveedora, tipo del proveedor de servicio, condiciones de la instalación disponible, cuál es el tipo de instalación y cuál es el método del servicio, así como las opciones de estado  y editar .

La Figura 173, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

Figura 173. Generación de reporte servicio de educación

SERVICIOS DEL ALBERGUE						
AGUA	ELECTRICIDAD	TELECOMUNICACIONES	SANEAMIENTO AMBIENTAL	SERVICIOS DE SALUD	DESECHOS SÓLIDOS	EDUCACIÓN
CONSUMO DE COMBUSTIBLES	PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	SERVICIO DE SEGURIDAD INTERNA	DEPORTE Y RECREACIÓN	VEHÍCULOS	CARPAS	
EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	INSTALACIÓN DISPONIBLE	TIPO INSTALACIÓN	MÉTODO SERVICIO	ESTADO	EDITAR
EJEMPLOEM	PÚBLICA	AL INTERIOR DEL ALBERGUE	INSTALACIÓN FIJA	TEMPORAL	<input checked="" type="checkbox"/>	
HHFHF	PÚBLICA	TRANSPORTE ESCOLAR	MÓVIL	TEMPORALMENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	

(1 of 1)



Fuente: Zulay Limaico

La Figura 174, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.


Figura 174. Reporte en formato PDF servicio de educación



Fecha: 19/02/2018

EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	INSTALACIÓN DISPONIBLE	TIPO INSTALACIÓN	MÉTODO SERVICIO
EJEMPLOEM	PÚBLICA	AL INTERIOR DEL ALBERGUE	INSTALACIÓN FIJA	TEMPORAL
HHFHF	PÚBLICA	TRANSPORTE ESCOLAR	MÓVIL	TEMPORALMENTE

Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte del servicio de educación de determinado albergue, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Este ícono permite generar un documento en formato PDF el cual va acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 175, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar el servicio de educación.

Figura 175. Cambio de estado servicio de educación



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado detalle del servicio de educación se accede al ícono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que la descripción del servicio de educación que se encuentre inactiva se reflejara de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 176, indica el formulario de la opción editar servicio de educación.

Figura 176. Editar servicio de educación

EDITAR SERVICIO DE EDUCACIÓN

Empresa Proveedor: HHFHF
Tipo Proveedor del Servicio: PÚBLICA
Instalacion Disponible: *
Tipo de instalación: *
Metodo del servicio: *

Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información del servicio de educación es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar los campos deseados ya sea las condiciones de la instalación disponible, el tipo de instalación y/o el método del servicio que se maneja para a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 177, despliega el formulario de registro del servicio de educación.

Figura 177. Registro de servicio de educación

NUEVO SERVICIO DE EDUCACIÓN

Tipo Empresa: *

Empresa: *



Instalación Disponible: *

Tipo de instalación: *

Método del Servicio: *

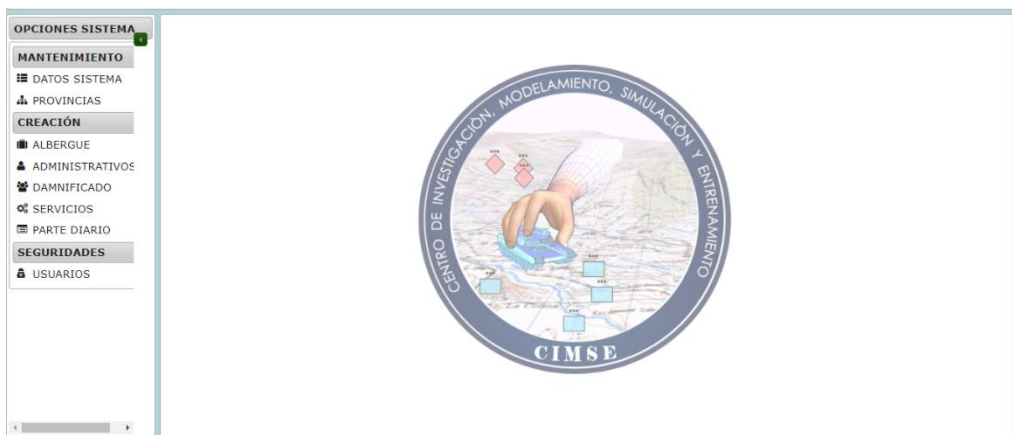
 

Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información requerida (tipo de empresa, nombre de empresa, condiciones de la instalación disponible, tipo de instalación así como del método del servicio) y guardar los cambios.

La Figura 178, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 178. Salida de ventana del servicio de educación



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de servicios del albergue e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.



3.13.1.2.4.8 Consumo de combustibles

La Figura 179, indica la interfaz principal destinada al servicio de consumo de combustibles.

Figura 179. Interfaz principal de consumo de combustibles fósiles

SERVICIOS DEL ALBERGUE						
AGUA	ELECTRICIDAD	TELECOMUNICACIONES	SANEAMIENTO AMBIENTAL	SERVICIOS DE SALUD	DESECHOS SÓLIDOS	EDUCACIÓN
CONSUMO DE COMBUSTIBLES	PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	SERVICIO DE SEGURIDAD INTERNA	DEPORTE Y RECREACIÓN	VEHÍCULOS	CARPAS	
EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	COMBUSTIBLE UTILIZADO	MEDIOS EN LOS QUE SE UTILIZA	ESTADO	EDITAR	
EMPLEO	PÚBLICA	DIESEL	GENERADORES ELÉCTRICOS	✓		
(1 of 1) 						

Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con las empresas proveedoras del servicio de combustibles fósiles, distribuidas en columnas con el nombre de la empresa proveedora, tipo del proveedor de servicio, cual es el combustible que se utiliza y los medios en los que se utiliza determinado combustible, así como las opciones de estado  y editar .

La Figura 180, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

Figura 180. Generación de reportes de consumo de combustibles




EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	COMBUSTIBLE UTILIZADO	MEDIOS EN LOS QUE SE UTILIZA	ESTADO	EDITAR
EMPLO	PÚBLICA	DIESEL	GENERADORES ELÉCTRICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fuente: Zulay Limaico

La Figura 181, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.


Figura 181. Reporte en formato PDF consumo de combustibles



EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	COMBUSTIBLE UTILIZADO	MEDIOS EN LOS QUE SE UTILIZA
EMPLO	PÚBLICA	DIESEL	GENERADORES ELÉCTRICOS

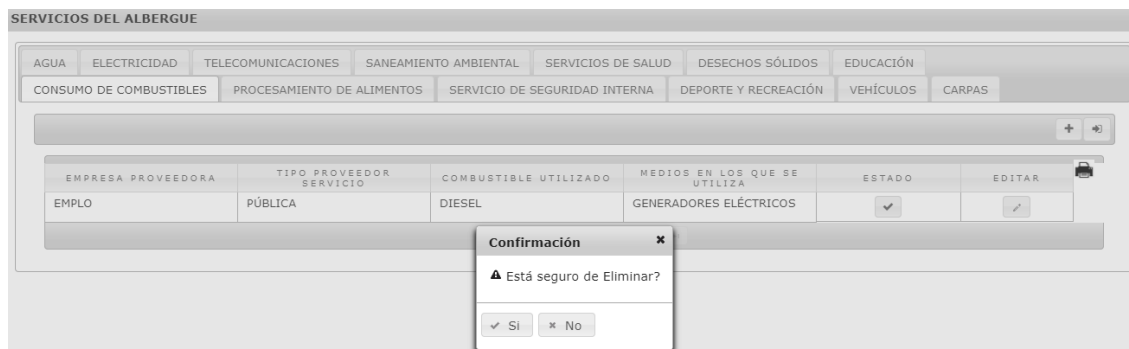
Fecha: 19/02/2018

Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte del servicio de consumo de combustibles de determinado albergue, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Este ícono permite generar un documento en formato PDF el cual va acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 182, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar el servicio de consumo de combustibles fósiles.

Figura 182. Cambio de estado consumo de combustibles fósiles



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado detalle del servicio de consumo de combustibles se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que la descripción del servicio de consumo de combustibles que se encuentre inactiva se reflejara de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 183, indica el formulario de la opción editar servicio de consumo de combustible.

Figura 183. Editar servicio de combustibles fósiles

The screenshot shows a form titled "EDITAR SERVICIO CONSUMO DE COMBUSTIBLE". The form contains the following fields and values:

- Empresa Proveedoradora : EMPLO
- Tipo Proveedor Servicio: PÚBLICA
- Combustible utilizado : * DIESEL
- Medios en los que se utiliza : * GENERADORES ELÉCTRICOS

 At the bottom left of the form, there are two icons: a save icon and a refresh icon.

Fuente: Zulay Limaico



Para editar la información del servicio de consumo de combustible es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar los campos

deseados ya sea el tipo de combustible utilizado y/o el medio en los que se utiliza para a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 184, despliega el formulario de registro del servicio en mención.

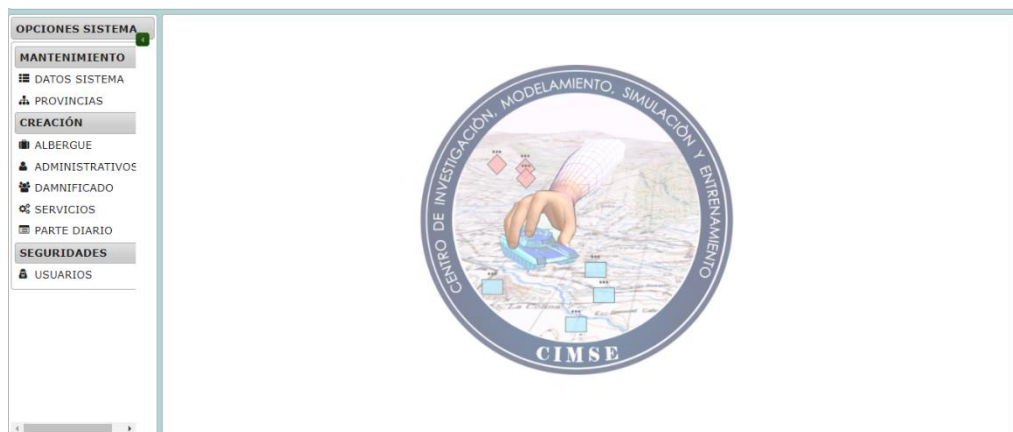
Figura 184. Registro de servicio de consumo de combustibles fósiles

Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información requerida (tipo de empresa, nombre de empresa, el tipo y medio en los que se utiliza) y guardar los cambios.

La Figura 185, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 185. Salida de la ventana consumo de combustibles fósiles



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de servicios del albergue e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.2.4.9 *Procesamiento de alimentos*


La Figura 186, indica la interfaz principal destinada al servicio de procesamiento de alimentos.

Figura 186. Interfaz principal de procesamiento de alimentos



EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	INSTALACIONES DISPONIBLES	TIPO INSTALACIÓN	INSTITUCIÓN A CARGO DEL SERVICIO	ESTADO	EDITAR
TECNOALIMEN	PÚBLICA	AL INTERIOR DEL ALBERGUE	COCINA INDUSTRIAL	PREPARACION DE ALIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	

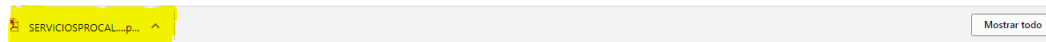
Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con las empresas proveedoras del servicio de procesamiento de alimentos, distribuidas en columnas con el nombre de la empresa proveedora, tipo del proveedor de servicio, descripción de la instalación disponible, el tipo de la instalación y el nombre de la institución a cargo del servicio, así como las opciones de estado  y editar



La Figura 187, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

Figura 187. Generación de reporte servicio de procesamiento de alimentos



Fuente: Zulay Limaico

La Figura 188, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.


Figura 188. Reporte en formato PDF de procesamiento de alimentos



Fecha: 19/02/2018

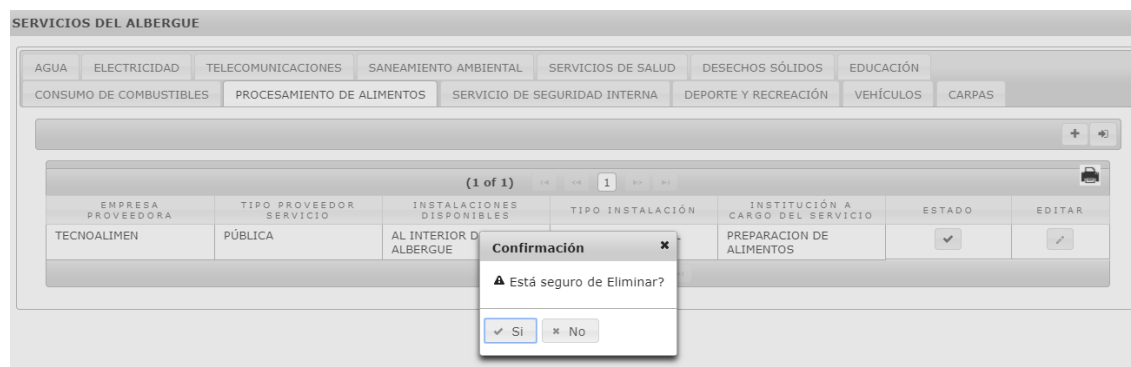
EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR SERVICIO	INSTALACIONES DISPONIBLES	TIPO INSTALACIÓN	INSTITUCIÓN A CARGO DEL SERVICIO
TECNOALIMEN	PÚBLICA	AL INTERIOR DEL ALBERGUE	COCINA INDUSTRIAL	PREPARACION DE ALIMENTOS

Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte del servicio de procesamiento de alimentos de determinado albergue, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Este ícono permite generar un documento en formato PDF el cual va acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 189, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar el servicio antes mencionado.

Figura 189. Cambio de estado procesamiento de alimentos



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado detalle del servicio de consumo de procesamiento de alimentos se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que la descripción del servicio de consumo de procesamiento de alimentos que se encuentre inactiva se reflejara de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 190, indica el formulario de la opción editar el servicio de procesamiento de alimentos.

Figura 190. Editar información servicio de procesamiento de alimentos

The screenshot shows a web application titled 'EDITAR SERVICIO PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS'. The form contains the following fields and values: Empresa Proveedora: TECNOLIMEN; Tipo Proveedor del Servicio: PÚBLICA; Instalaciones Dìponibles: AL INTERIOR DEL ALBERGUE; Tipo de Instalación: COCINA INDUSTRIAL; Responsabilidad de la Institución a cargo del servicio: PREPARACION DE ALIMENTOS. At the bottom of the form, there are two small icons: a printer icon and a refresh icon.

Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información del servicio de procesamiento de alimentos es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar los campos



deseados ya sea una descripción de las instalaciones disponibles, el tipo de instalación, y/o el nombre de la institución a cargo del servicio, para a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 191, despliega el formulario de registro del servicio mencionado.

Figura 191. Registro del servicio de procesamiento de alimentos

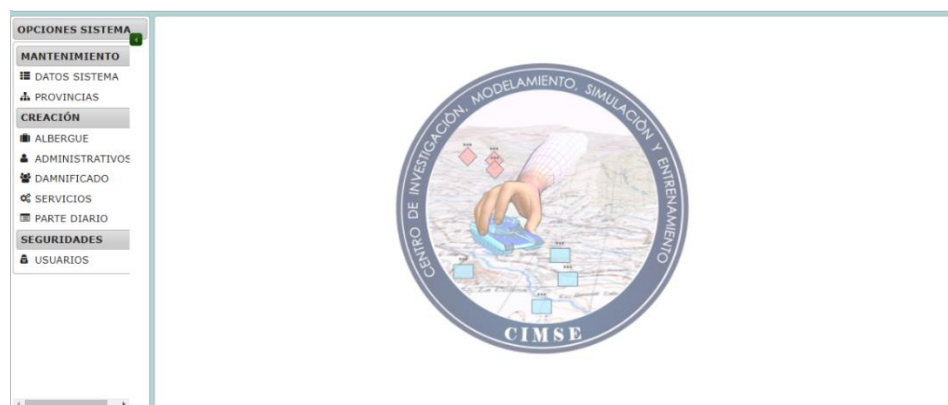


Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información requerida (tipo de empresa, nombre de empresa, descripción de las instalaciones disponibles, el tipo de instalación y el nombre de la institución a cargo del servicio) y guardar los cambios.

La Figura 192, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 192. Salida ventana de procesamiento de alimentos



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de servicios del albergue e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.2.4.10 Seguridad interna

La Figura 193, indica la interfaz principal destinada al servicio de seguridad interna.

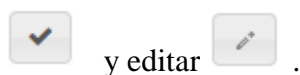
Figura 193. Interfaz principal de seguridad interna



EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR DEL SERVICIO	MÉTODO DE PROVISIÓN	ALCANCE DEL SERVICIO	ESTADO	EDITAR
IMBABURA S.A	PÚBLICA	GUARDIAS	INGRESO Y SALIDA DEL ALBERGUE	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con las empresas proveedoras del servicio de seguridad interna, distribuidas en columnas con el nombre de la empresa proveedora, tipo del proveedor de servicio, el método de provisión, alcance del servicio, así como las opciones de estado



y editar .

La Figura 194, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

Figura 194. Generación de reportes seguridad interna



EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR DEL SERVICIO	MÉTODO DE PROVISIÓN	ALCANCE DEL SERVICIO	ESTADO	EDITAR
IMBABURA S.A	PÚBLICA	GUARDIAS	INGRESO Y SALIDA DEL ALBERGUE	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Fuente: Zulay Limaico

La Figura 195, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.


Figura 195. Reporte en formato PDF seguridad interna



Fecha: 19/02/2018

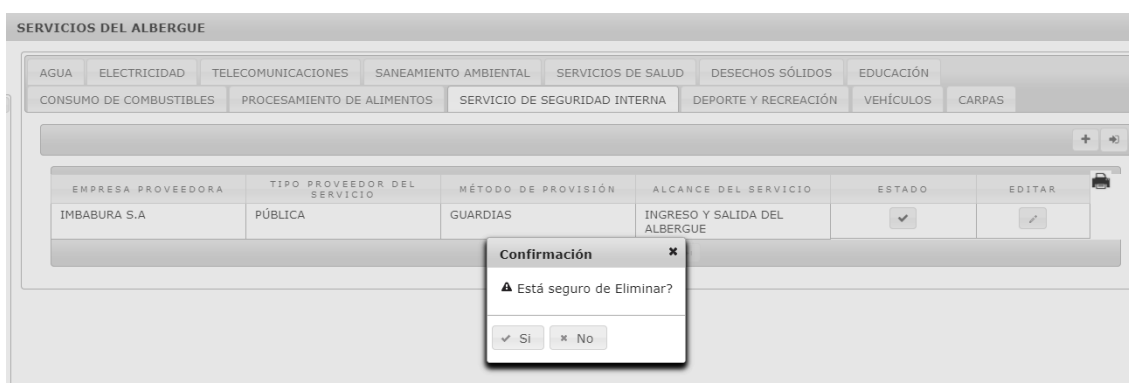
EMPRESA PROVEEDORA	TIPO PROVEEDOR DEL SERVICIO	MÉTODO DE PROVISIÓN	ALCANCE DEL SERVICIO
IMBABURA S.A	PÚBLICA	GUARDIAS	INGRESO Y SALIDA DEL ALBERGUE

Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte del servicio de seguridad interna de determinado albergue, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Este ícono permite generar un documento en formato PDF el cual va acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 196, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar el servicio en mención.

Figura 196. Cambio de estado servicio de seguridad interna



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado detalle del servicio de seguridad interna se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que la descripción del servicio de seguridad interna que

se encuentre inactiva se reflejara de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 197, indica el formulario de la opción editar servicio de seguridad.

Figura 197. Editar información servicio de seguridad interna

EDITAR SERVICIO DE SEGURIDAD

Empresa Proveedora: IMBABURA S.A

Tipo Proveedor del Servicio: PÚBLICA

Método de provisión: * GUARDIAS

Alcance del servicio: * INGRESO Y SALIDA DEL ALBERGUE

Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información del servicio de seguridad interna es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar los campos deseados ya sea el método de provisión y/o el alcance del servicio, para a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 198, despliega el formulario de registro del servicio de seguridad interna.

Figura 198. Registro de servicio de seguridad interna

NUEVO SERVICIO DE SEGURIDAD INTERNA

Tipo Empresa: * Seleccione Tipo: ▼



Empresa: * Seleccione Empresa: ▼

Método de Provisión: *

Alcance del servicio: *

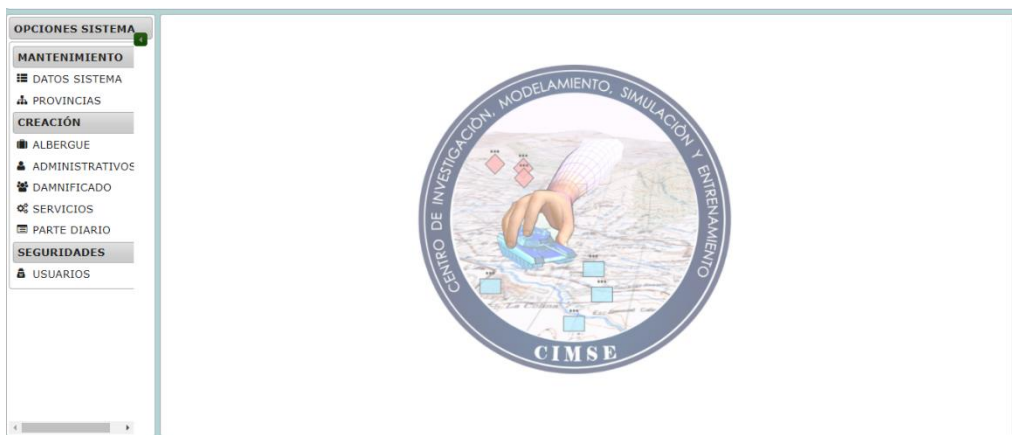
 

Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir  , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información requerida (tipo de empresa, nombre de empresa, método de provisión y alcance del servicio) y guardar los cambios.

La Figura 199, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 199. Salida ventana seguridad interna



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de servicios del albergue e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.



3.13.1.2.4.11 Deporte y recreación

La Figura 200, indica la interfaz principal destinada al servicio de deportes y recreación.

Figura 200. Interfaz servicio de deporte y recreación



Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con las empresas proveedoras del servicio de deporte y recreación, distribuidas en columnas con el nombre de la empresa proveedora, tipo del proveedor de servicio y el método de provisión, así como las opciones de estado  y editar .

La Figura 201, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

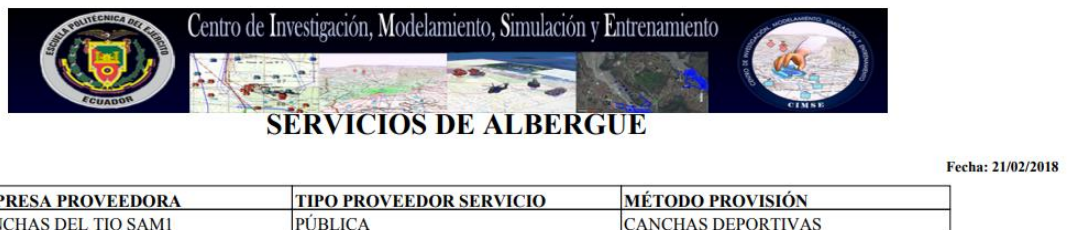
Figura 201. Generación de reportes servicio de deporte y recreación




Fuente: Zulay Limaico

La Figura 202, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.

Figura 202. Reporte en formato PDF servicio deporte y recreación

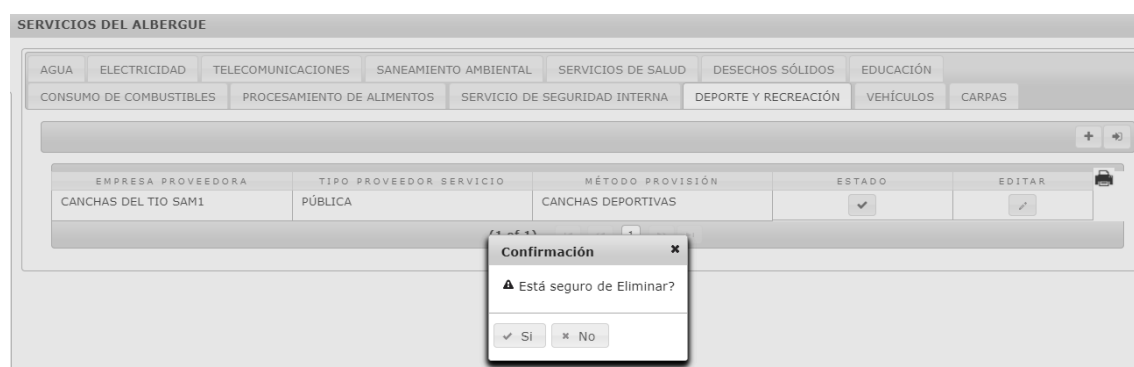


Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte del servicio de deporte y recreación de determinado albergue, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Este ícono permite generar un documento en formato PDF el cual va acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 203, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar dicho servicio.

Figura 203. Cambio de estado servicio de deporte y recreación



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado detalle del servicio de deporte y recreación se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que la descripción del servicio de deporte y recreación que se encuentre inactiva se reflejara de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 204, indica el formulario de la opción editar el servicio de deportes y recreación.

Figura 204. Editar información servicio de deportes y recreación

El formulario tiene un encabezado que dice 'EDITAR SERVICIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN'. Los campos de texto son: 'Empresa Proveedoradora: CANCHAS DEL TIO SAM1', 'Tipo Proveedor del Servicio: PÚBLICA' y 'Método de provisión: *' con un campo de entrada de texto que contiene 'CANCHAS DEPORTIVAS'. En la parte inferior izquierda hay dos botones: uno con un ícono de guardar y otro con un ícono de cancelar.

Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información del servicio de deporte y recreación es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar el campo de método de provisión, para a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 205, despliega el formulario de registro del servicio de deportes.

Figura 205. Registro servicio de deportes y recreación

NUEVO SERVICIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Tipo Empresa: *

Empresa: *

Método de Provisión: *

Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información requerida (tipo de empresa, nombre de empresa y método de provisión) y guardar los cambios.

La Figura 206, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 206. Salida ventana de deporte y recreación



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de servicios del albergue e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.2.4.12 Vehículos



La Figura 207, indica la interfaz principal destinada a vehículos.

Figura 207. Interfaz principal de vehículos



TIPO VEHÍCULO	Nº VEHÍCULOS	KILOMETRAJE	CONDUCTORES	ESTADO	EDITAR
AUTOMOVIL	1	1666.0	Edgar Ibadango	✓	
BUSES	3	12445.0	Alex Ulcungo, Fernando Garcia, Fabian Potos	✓	
CAMIONETA	2	346800.0	Carlos Aguirre	✓	
CAMION	5	13500.0	Pablo Ponce, Fernando Colcha	✓	

Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con los detalles del servicio de vehículos, distribuidas en columnas con el tipo de vehículo, cantidad de vehículos, kilometraje, nombre de los conductores, así como las opciones de estado  y editar  .

La Figura 208, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

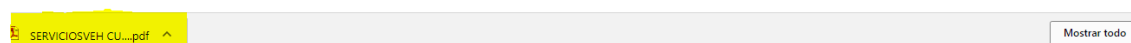
Figura 208. Generación de reportes servicio de vehículos

SERVICIOS DEL ALBERGUE

AGUA ELECTRICIDAD TELECOMUNICACIONES SANEAMIENTO AMBIENTAL SERVICIOS DE SALUD DESECHOS SÓLIDOS EDUCACIÓN
 CONSUMO DE COMBUSTIBLES PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SERVICIO DE SEGURIDAD INTERNA DEPORTE Y RECREACIÓN VEHÍCULOS CARPAS

TIPO VEHÍCULO	Nº VEHÍCULOS	KILOMETRAJE	CONDUCTORES	ESTADO	EDITAR
AUTOMOVIL	1	1666.0	Edgar Ibadango	✓	
BUSES	3	12445.0	Alex Ulcungo, Fernando Garcia, Fabian Potos	✓	
CAMIONETA	2	346800.0	Carlos Aguirre	✓	
CAMION	5	13500.0	Pablo Ponce, Fernando Colcha	✓	

(1 of 1)



Fuente: Zulay Limaico

La Figura 209, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.

Figura 209. Reporte en formato PDF del servicio de vehículos

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ECUADOR
 Centro de Investigación, Modelamiento, Simulación y Entrenamiento
 SERVICIOS DE ALBERGUE

Fecha: 21/02/2018

TIPO VEHÍCULO	Nº VEHÍCULOS	KILOMETRAJE	CONDUCTORES
AUTOMOVIL	1	1666.0	Edgar Ibadango
BUSES	3	12445.0	Alex Ulcungo, Fernando Garcia, Fabian Potos
CAMIONETA	2	346800.0	Carlos Aguirre
CAMION	5	13500.0	Pablo Ponce, Fernando Colcha

Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte del detalle de vehículos de determinado albergue, se recurre al ícono de imprimir ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Este ícono permite generar un documento en formato PDF el cual va acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 210, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar vehículos.

Figura 210. Cambio de estado vehículos



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado detalle de vehículos se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que la descripción de vehículos que se encuentre inactiva se reflejara de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 211, indica el formulario de la opción editar vehículos.

Figura 211. Editar servicio de vehículos

EDITAR SERVICIO VEHICULO

Tipo Vehículo : *

Nº de vehículos : *

Kilometraje : *

Conductores : *

Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información del detalle de vehículos es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar ya sea el tipo, cantidad de vehículos, kilometraje y/o nombre de los conductores; para a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 212, despliega el formulario de registro de vehículos.

Figura 212. Registro de vehículos

NUEVO VEHÍCULO



Tipo Vehículo:

Nº de vehículos:

Kilometraje:

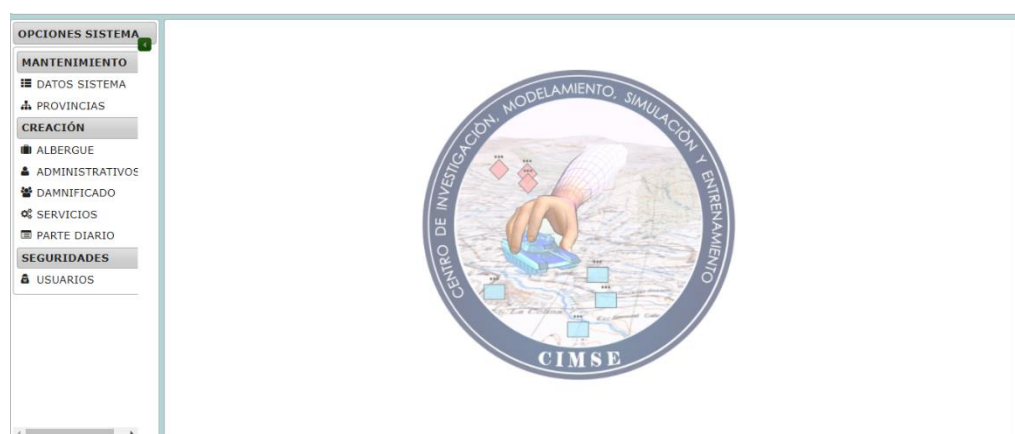
Conductores:

Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir  , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información requerida (tipo de vehículo, cantidad de vehículos, kilometraje y nombre de los conductores) y guardar los cambios.

La Figura 213, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 213. Salida de la ventana de vehículos



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de servicios del albergue e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.2.4.13 Carpas

La Figura 214, indica la interfaz principal destinada a carpas.

Figura 214. Interfaz principal del servicio de carpas

TIPO CARPA	N° TOTAL DE CARPAS	N° CARPAS DISPONIBLES	ESTADO	EDITAR
CHINAS	31	31	✓	
ACNUR	2	0	✓	
CHINAS	12	2	✓	

Fuente: Zulay Limaico

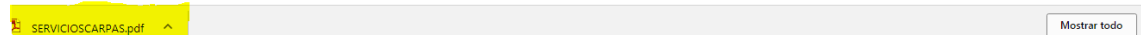
Permite visualizar una tabla con los detalles del servicio de carpas, distribuidas en columnas con el tipo de carpa, cantidad total de carpas, cantidad de carpas disponibles, así como las

opciones de estado  y editar .

La Figura 215, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

Figura 215. Generación de reportes de carpas

TIPO CARPA	N° TOTAL DE CARPAS	N° CARPAS DISPONIBLES	ESTADO	EDITAR
CHINAS	31	31	✓	
ACNUR	2	0	✓	
CHINAS	12	2	✓	



Fuente: Zulay Limaico


La Figura 216, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.

Figura 216. Reporte en formato PDF del servicio de carpas

Fecha: 21/02/2018

TIPO CARPA	Nº TOTAL DE CARPAS	Nº CARPAS DISPONIBLES
CHINAS	31	31
ACNUR	2	0
CHINAS	12	2




Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte del detalle de carpas de determinado albergue, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Este ícono permite generar un documento en formato PDF el cual va acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 217, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar carpas.

Figura 217. Cambio de estado servicio de carpas

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing categories like AGUA, ELECTRICIDAD, TELECOMUNICACIONES, etc. Below the menu is a table with the following data:

TIPO CARPA	Nº TOTAL DE CARPAS	Nº CARPAS DISPONIBLES	ESTADO	EDITAR
CHINAS	31	31	▼	
ACNUR	2	0	▼	
CHINAS	12		▼	

A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking: "Está seguro de Eliminar?" with "Si" and "No" buttons.

Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado detalle de alguna carpa se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que la descripción de carpas que se encuentre inactiva se reflejara de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 218, indica el formulario de la opción editar carpas.

Figura 218. Editar información del servicio de carpas

EDITAR SERVICIO DE CARPA

Tipo Carpa : *

Nº total de carpas : *

Nº de carpas disponibles : *

Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información del detalle de carpas es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar ya sea el tipo, cantidad total de carpas, y/o número de carpas disponibles; para a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 219, despliega el formulario de registro de carpas.



Figura 219. Registro del servicio de carpas

NUEVO SERVICIO DE CARPA



Tipo Carpa : *

Nº total de carpas : *

Nº de carpas disponibles : *

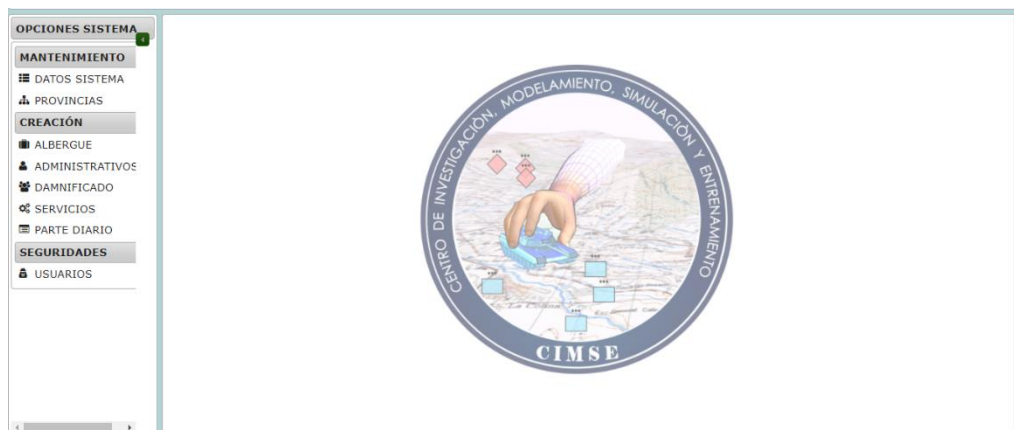
 

Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir  , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar la información requerida (tipo de carpa, cantidad total de carpas y número de carpas disponibles) y guardar los cambios.

La Figura 220, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 220. Salida ventana de servicio de carpas



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de servicios del albergue e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.2.5 Parte diario

La sección de parte diario se encuentra compuesta por dos partes: personas e infraestructura y servicios, descritos a continuación.

3.13.1.2.5.1 Personas

La Figura 221, indica la interfaz principal destinada a personas.

Figura 221. Interfaz principal de la sección de personas

ALBERGUE	NOMBRE	APELLIDO	NOVEDAD	FECHA DESDE	FECHA HASTA	OBSERVACIÓN	ESTADO	EDITAR
I7-4	prueba	apellido	DESCANSO	2018-01-10	2018-01-10	estamos en pruebas	✓	
I7-4	Diana	lovato	VACACIONES	2018-01-09	2018-01-11	vacaciones activadas	✓	
I7-4	giova	nike	VACACIONES	2018-01-08	2018-01-17	redireccion	✓	

Fuente: Zulay Limaico

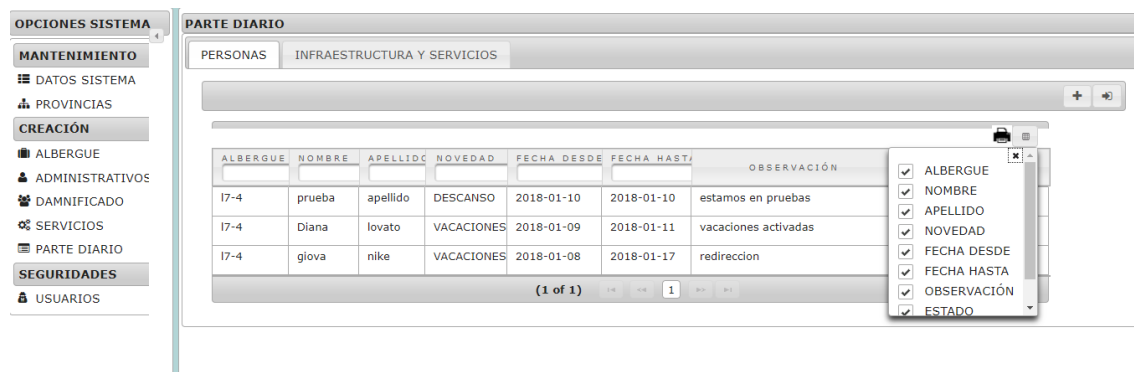
La opción de personas perteneciente al menú de parte diario de la sección de creación despliega una tabla dinámica con el detalle del nombre del albergue, nombre y apellido del personal administrativo o damnificado, el tipo de novedad, la fecha de inicio y fin y el detalle

de observación, así como las opciones de: estado  y editar . En caso de requerir



una búsqueda por albergue , nombre , apellido , tipo de novedad , fecha desde y fecha hasta se ha implementado un filtro el cual permite realizar tal acción.

La Figura 222, indica las distintas columnas que componen la tabla de resumen principal.

Figura 222. Detalle de campos de la tabla personas

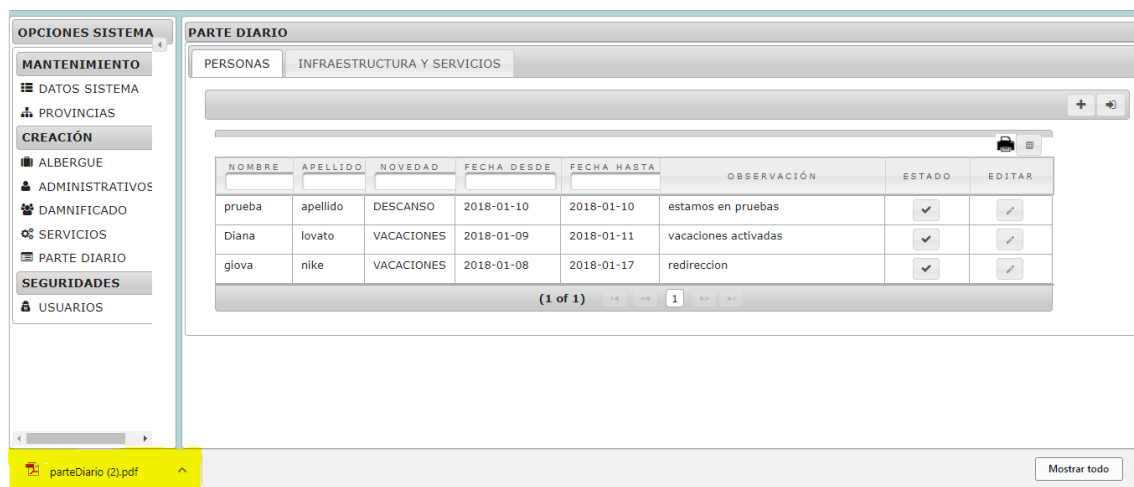


Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir mostrar menos campos de los explicados anteriormente, es necesario ubicarse en la parte superior de la ventana en el icono  ubicado junto al ícono de imprimir , una vez ubicado en el icono se muestra un listado de las columnas de la tabla, se procede a seleccionar los campos deseados e inmediatamente se actualiza la tabla la información seleccionada.

La Figura 223, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

Figura 223. Generación de reportes respecto a personas




Fuente: Zulay Limaico

La Figura 224, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.

Figura 224. Reporte en formato PDF de personas

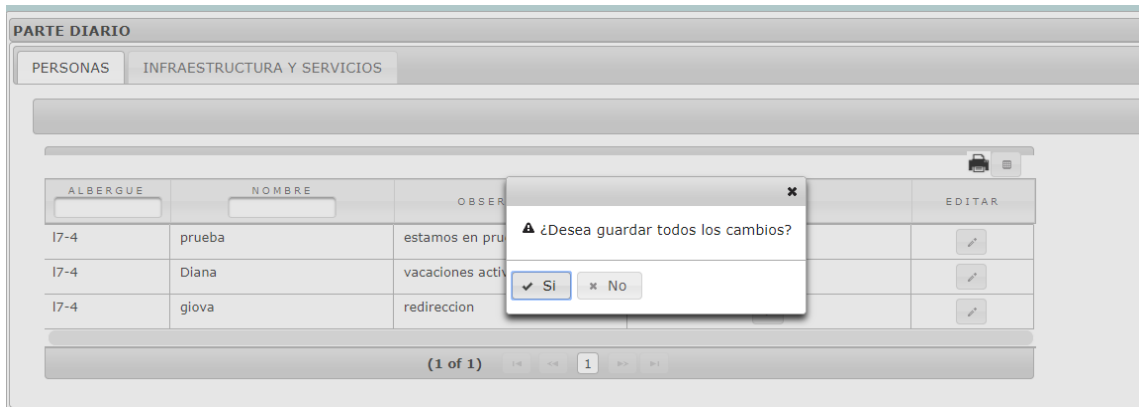


Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte a partir de la tabla creada bajo unos parámetros deseados, se recurre al ícono de imprimir  ubicado en la parte superior derecha de la ventana junto al ícono explicado anteriormente. Este ícono permite generar un documento en formato PDF a partir de la selección de un conjunto de campos deseados acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 225, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar personas.

Figura 225. Cambio de estado referente a personas



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado detalle de personas se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que las personas que se encuentran inactivas se reflejaran de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 226, indica el formulario de la opción editar personas.

Figura 226. Editar información de personas

The screenshot shows a form titled 'EDITAR NOVEDAD PERSONAS'. It contains the following fields: 'Nombres:' with the value 'giova nike'; 'Novedad *:' with a dropdown menu showing 'VACACIONES'; 'Fecha Inicial *:' with the value '26/02/18'; 'Fecha Final *:' with the value '28/02/18'; and 'Observación *:' with the value 'S/N'. There are also two icons at the bottom: a save icon and a back icon.

Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información de la novedad de personas es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, se despliega una ventana con los datos de la novedad de personas (nombres, novedad, fecha inicial, fecha final y observaciones), en caso

de requerirlo se procede a modificar los datos deseados para posteriormente guardar las modificaciones realizadas.

La Figura 227, despliega el formulario de registro de novedades respecto al personal administrativo y damnificado.

Figura 227. Registro de novedades de personas

NUEVA NOVEDAD PERSONAS

P. Administrativo Damnificado Seleccione: [dropdown]



Novedad *:[dropdown] Seleccione: [dropdown]

Fecha Inicial *:[dd/MM/yy] Fecha Final *:[dd/MM/yy]

Observación *:[text area]

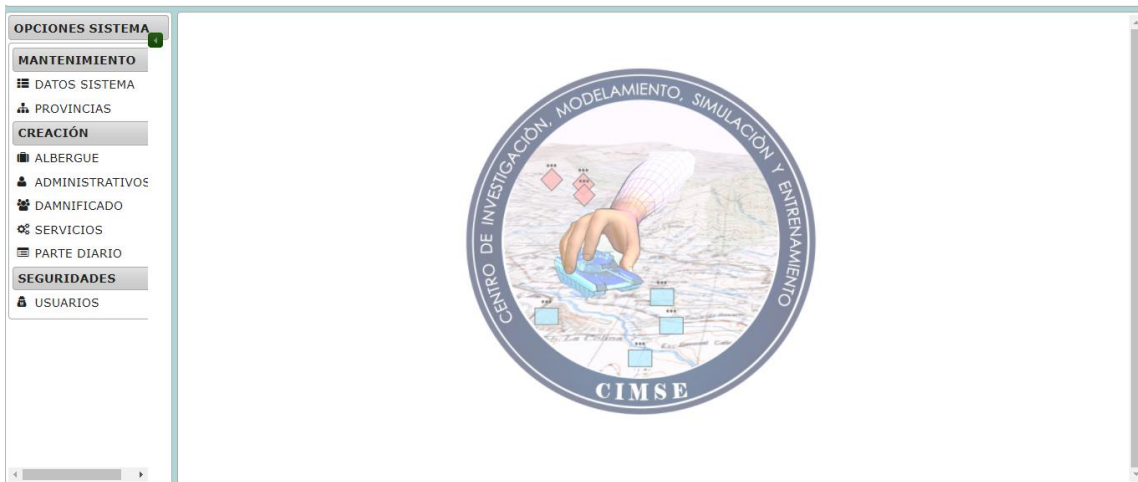
[document icon] [right arrow icon]

Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe escoger si la novedad pertenece al personal administrativo o damnificado, a fin de visualizar quienes pertenecen a cada categoría, se escoge el tipo de novedad, la fecha inicial, fecha final y se ingresa la respectiva observación. Una vez completado el formulario se procede a guardar los cambios.

La Figura 228, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 228. Salida de ventana de personas perteneciente a parte diario



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de parte diario e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.2.5.2 Infraestructura y servicios



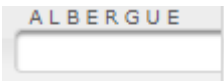

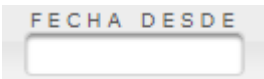
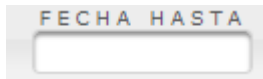
La Figura 229, indica la interfaz principal destinada a novedades respecto a infraestructura y servicios.

Figura 229. Interfaz principal de novedades respecto a infraestructura y servicios

PARTE DIARIO						
PERSONAS		INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS				
ALBERGUE	SERVICIO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	OBSERVACIÓN	ESTADO	EDITAR
TODOS	PROCESAMIENTO DE	2018-02-26	2018-02-28	NINGUNA	✓	✓
17-4	ELECTRICIDAD	2018-01-09	2018-01-10	primer row	✗	✓
17-4	AGUA	2018-01-10	2018-01-13	dfgd	✓	✓

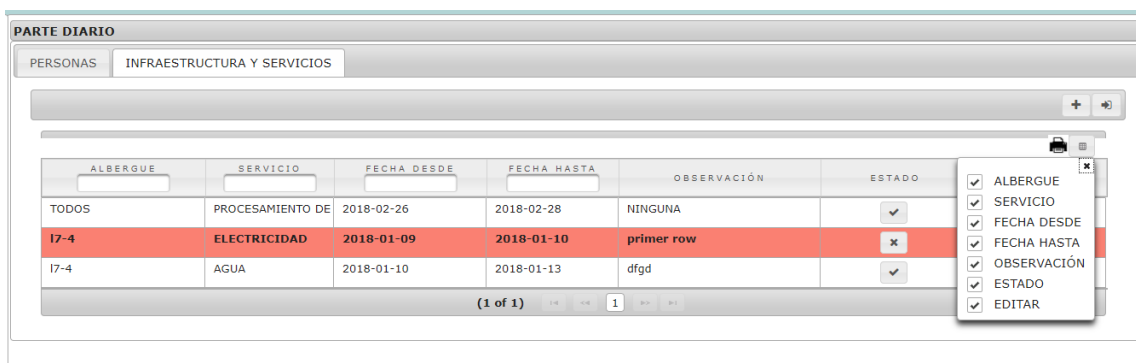
Fuente: Zulay Limaico

La opción de infraestructura y servicios perteneciente al menú de parte diario de la sección de creación despliega una tabla dinámica con el detalle del nombre del albergue, nombre del servicio, la fecha de inicio, fecha de fin y el detalle de observación, así como las opciones

de: estado  y editar  . En caso de requerir una búsqueda por albergue , nombre del servicio , fecha desde  y fecha hasta  se ha implementado un filtro el cual permite realizar tal acción.



La Figura 230, indica las distintas columnas que componen la tabla de resumen principal

Figura 230. Detalle de campos de la tabla de infraestructura y servicios



ALBERGUE	SERVICIO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	OBSERVACIÓN	ESTADO
TODOS	PROCESAMIENTO DE	2018-02-26	2018-02-28	NINGUNA	<input checked="" type="checkbox"/>
17-4	ELECTRICIDAD	2018-01-09	2018-01-10	primer row	<input checked="" type="checkbox"/>
17-4	AGUA	2018-01-10	2018-01-13	dfgd	<input checked="" type="checkbox"/>

Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir mostrar menos campos de los explicados anteriormente, es necesario ubicarse en la parte superior de la ventana en el icono  ubicado junto al ícono de imprimir , una vez ubicado en el icono se muestra un listado de las columnas de la tabla, se procede a seleccionar los campos deseados e inmediatamente se actualiza la tabla la información seleccionada.

La Figura 231, indica la descarga del reporte respecto a la ventana actual, el reporte se descarga en formato PDF.

Figura 231. Generación de reportes respecto a infraestructura y servicios

ALBERGUE	SERVICIO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	OBSERVACIÓN	ESTADO	EDITAR
TODOS	PROCESAMIENTO DE	2018-02-26	2018-02-28	NINGUNA	✓	
17-4	ELECTRICIDAD	2018-01-09	2018-01-10	primer row	x	
17-4	AGUA	2018-01-10	2018-01-13	dfgd	✓	

(1 of 1)

partediaro (3).pdf Mostrar todo X

Fuente: Zulay Limaico

La Figura 232, indica cómo está estructurado el reporte antes descargado.

Figura 232. Reporte en formato PDF de infraestructura

PARTE DIARIO

Fecha: 26/02/2018

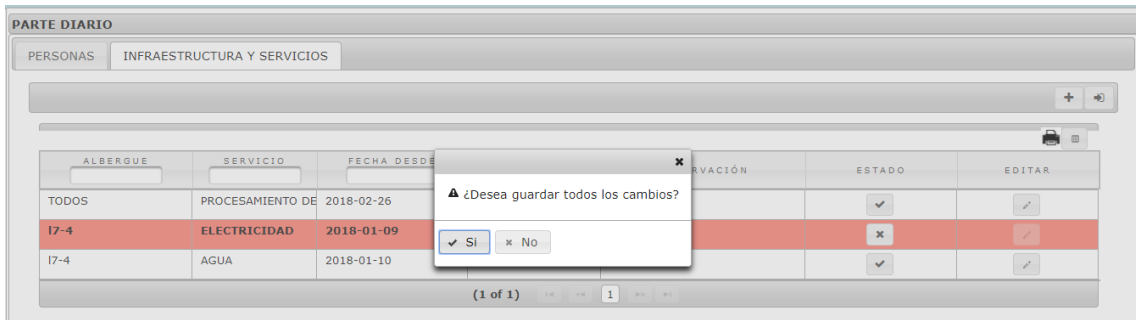
ALBERGUE	SERVICIO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	OBSERVACIÓN
TODOS	PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	2018-02-26	2018-02-28	NINGUNA
17-4	ELECTRICIDAD	2018-01-09	2018-01-10	primer row
17-4	AGUA	2018-01-10	2018-01-13	dfgd

Fuente: Zulay Limaico

Si lo que se desea es generar un reporte a partir de la tabla creada bajo los parámetros deseados, se recurre al ícono de imprimir ubicado en la parte superior derecha de la ventana junto al ícono explicado anteriormente. Este ícono permite generar un documento en formato PDF a partir de la selección de un conjunto de campos deseados acompañado de la fecha en la cual se generó dicho reporte.

La Figura 233, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar información respecto al parte diario de infraestructura.

Figura 233. Cambio de estado parte diario de infraestructura



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado detalle de infraestructura y servicios se accede al icono de estado que se encuentra en la penúltima columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que los detalles que se encuentran inactivos se reflejaran de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar.

La Figura 234, indica el formulario de la opción editar novedad de infraestructura y servicios.

Figura 234. Editar novedades de infraestructura y/o servicios

The screenshot shows a form titled "EDITAR NOVEDAD INFRAESTRUCTURA-SERVICIOS". The form contains the following fields: "Servicio: PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS", "Fecha Inicial *:" with a date input field containing "26/02/18", "Fecha Final *:" with a date input field containing "28/02/18", and "Observación *:" with a text input field containing "NINGUNA". At the bottom of the form are two icons: a save icon and a back icon.

Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información de la novedad de infraestructura y servicios es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la última columna de la tabla, se despliega una ventana con los datos de la novedad de infraestructura y servicios (fecha inicial, fecha final y observaciones), en caso de requerirlo se procede a modificar los datos deseados para posteriormente guardar las modificaciones realizadas.

La Figura 235, despliega el formulario de registro de una novedad de infraestructura y servicios.

Figura 235. Registro de novedades respecto a infraestructura y/o servicios

NUEVA NOVEDAD INFRAESTRUCTURA-SERVICIOS

Servicio *:

Fecha Inicial *: Fecha Final *:

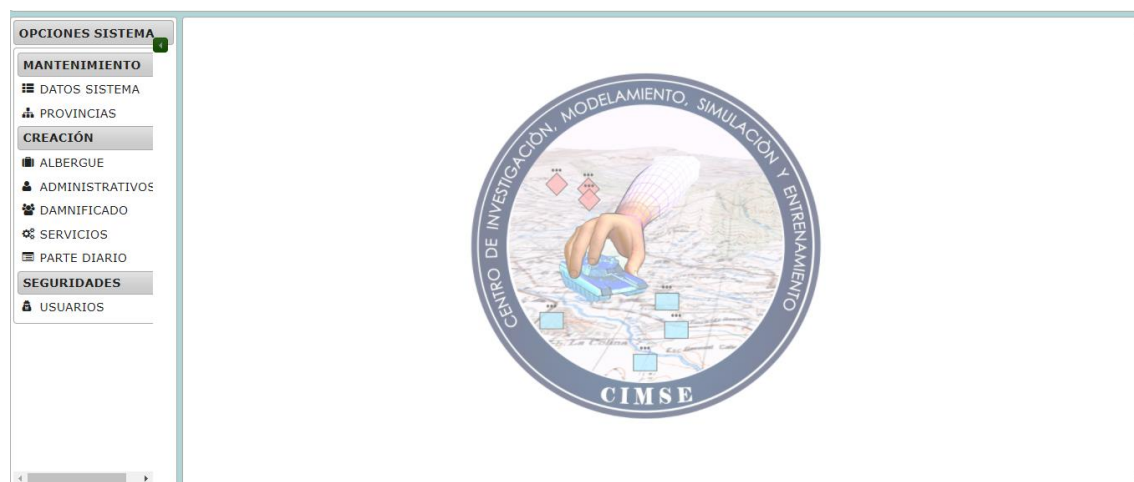
Observación *:

Fuente: Zulay Limaico

En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe escoger el servicio, la fecha inicial, fecha final y se ingresa la respectiva observación. Una vez completado el formulario se procede a guardar los cambios.

La Figura 236, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 236. Salida de ventana de parte diario infraestructura y/o servicios



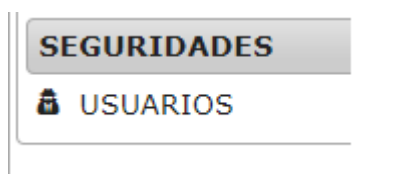
Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de parte diario e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.3 SEGURIDADES

La Figura 237 indica la sección de seguridades y a su vez la ventana de usuarios que le compone.

Figura 237. Diagrama de sección de seguridades



Fuente: Zulay Limaico

La sección de seguridades muestra opciones pertenecientes a usuarios.

3.13.1.3.1 Usuarios

La Figura 238, indica la interfaz principal destinada a la sección de seguridades.

Figura 238. Interfaz principal de usuarios perteneciente a la sección de seguridades

Interfaz principal de usuarios perteneciente a la sección de seguridades. Muestra un menú de opciones a la izquierda y una tabla de usuarios a la derecha.

OPCIONES SISTEMA	SEGURIDADES - USUARIOS
MANTENIMIENTO	PERFIL USUARIOS DEL SISTEMA
DATOS SISTEMA	
PROVINCIAS	
CREACIÓN	
ALBERGUE	
ADMINISTRATIVOS	
DAMNIFICADO	
SERVICIOS	
PARTE DIARIO	
SEGURIDADES	
USUARIOS	

PERFIL	ESTADO	EDITAR	PÁGINAS ASIGNADAS
NORMAL	✓	✍	✎
COMANDANCIA	✓	✍	✎
ADMINISTRADOR ALBERGUE	✓	✍	✎
ADMINISTRADOR SISTEMA	✓	✍	✎

(1 of 1) 1

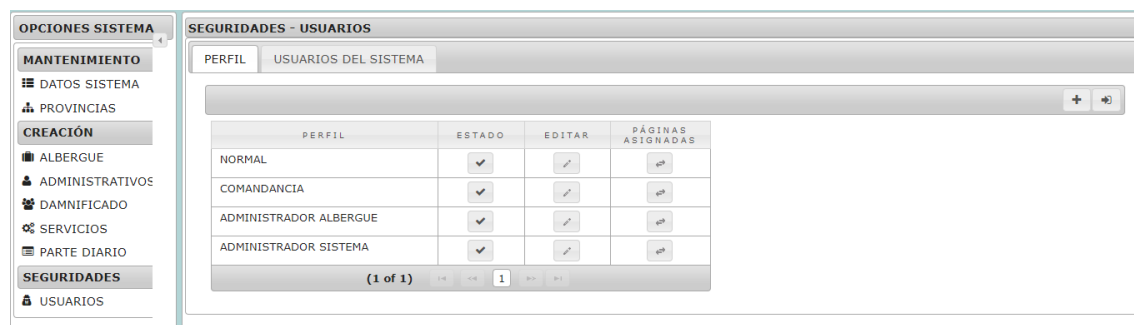
Fuente: Zulay Limaico

La opción de usuarios perteneciente a la sección de seguridades despliega un sub menú de perfil y usuarios del sistema.

3.13.1.3.1.1 Perfil

La Figura 239, indica la interfaz principal destinada al submenú de perfil perteneciente a la ventana de usuarios del sistema.

Figura 239. Interfaz principal de perfil



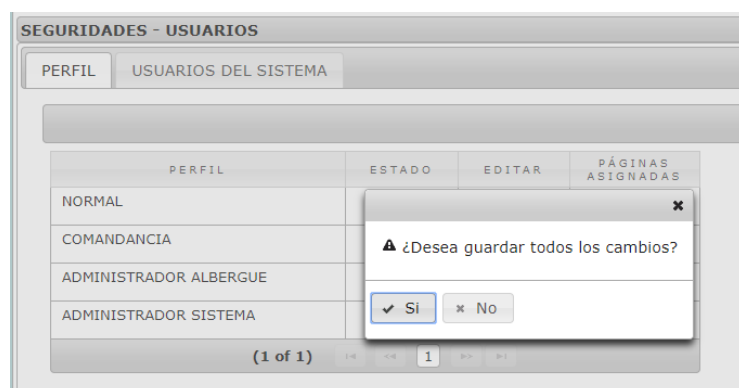
Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con los perfiles existentes en el sistema, distribuidas en cuatro

columnas nombre, estado , editar  y páginas asignadas .

La Figura 240, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar perfil.

Figura 240. Cambio de estado sección perfiles



Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado perfil se accede al icono de estado que se encuentra en la segunda columna de la tabla y se guardan los cambios; cabe destacar que los perfiles que se encuentran inactivos se reflejaran de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de editar y asignar páginas.

La Figura 241, indica el formulario de la opción editar perfil.

Figura 241. Editar información de perfiles del sistema



Fuente: Zulay Limaico

Para editar la información de un perfil es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la tercera columna de la tabla, para posteriormente modificar y a su vez guardar los cambios deseados.

La Figura 242, muestra las pantallas asignadas a cada perfil registrado en el sistema.

Figura 242. Asignación de pantallas según el rol

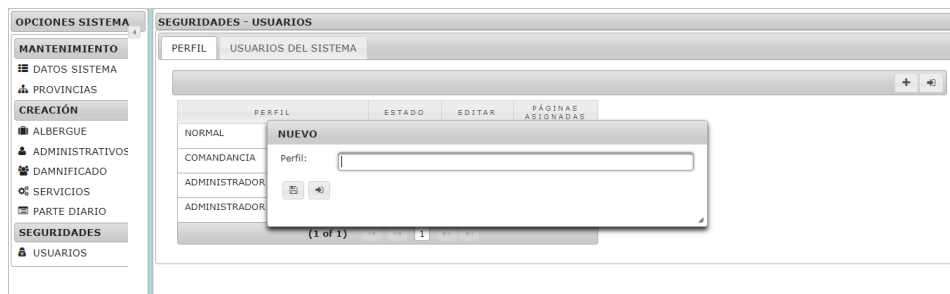


Fuente: Zulay Limaico



Si se desea conocer, agregar o quitar pantallas a un determinado perfil es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de páginas asignadas ubicado en la última columna de la tabla, para posteriormente modificar lo deseado y a su vez guardar los cambios realizados.

La Figura 243, despliega el formulario de registro de un perfil.

Figura 243. Registro de perfil

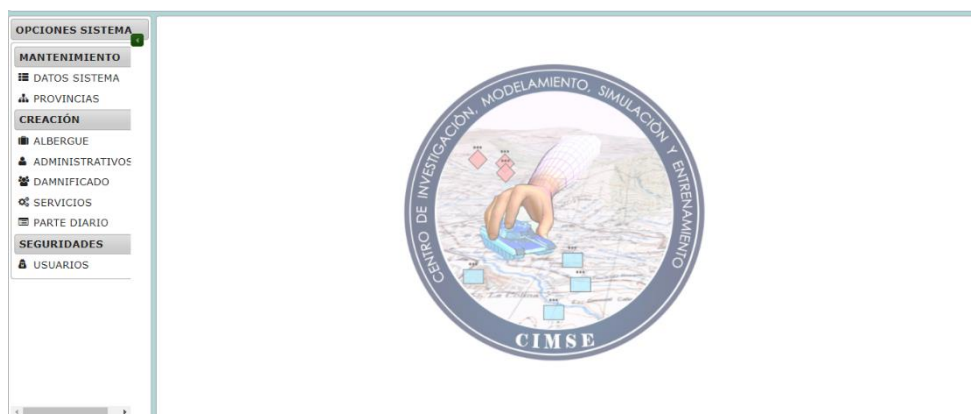


Fuente: Zulay Limaico


En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear  y salir , una vez que se accede al ícono de crear se despliega una ventana de registro en la cual se debe ingresar el nombre del nuevo perfil y después proceder a guardar los cambios.

La Figura 244, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 244. Salida ventana de perfil



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de seguridades de usuarios e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

3.13.1.3.1.2 Usuarios del sistema

La Figura 245, indica la interfaz principal destinada a usuarios del sistema.

Figura 245. Interfaz principal de usuarios del sistema

SEGURIDADES - USUARIOS									
PERFIL		USUARIOS DEL SISTEMA							
NOMBRE	APELLIDO	PROVINCIA	CANTÓN	ALBERGUE	PERFIL	ESTADO	PERFIL	ACCIONES ASIGNADAS	
albergue	albergue	PICHINCHA	SAN MIGUEL DE LOS BANCOS	I7-4	ADMINISTRADOR ALBERGUE	<input checked="" type="checkbox"/>			
sadaa	dsadsa	PICHINCHA	SAN MIGUEL DE LOS BANCOS	I7-4	COMANDANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>			
ejemplo	ejemplo	PICHINCHA	DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	prueba10	NORMAL	<input checked="" type="checkbox"/>			
fermanina	sancches	TUNGURAHUA	BAÑOS	SAN LUIS	NORMAL	<input checked="" type="checkbox"/>			
diego	caiza			TODOS	ADMINISTRADOR SISTEMA	<input checked="" type="checkbox"/>			
FFF	VFD			TODOS	ADMINISTRADOR SISTEMA	<input checked="" type="checkbox"/>			
bbb	bbb			TODOS	ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>			

(1 of 2) 1 2

Fuente: Zulay Limaico

Permite visualizar una tabla con los usuarios existentes en el sistema, distribuidas en columnas de nombre, apellido, provincia, cantón, nombre del albergue, perfil así como las

opciones básicas de estado  , perfil  y acciones asignadas  .

La Figura 246, muestra el mensaje de confirmación destinado a la opción de inactivar determinado usuario del sistema.

Figura 246. Cambio de estado usuarios del sistema

SEGURIDADES - USUARIOS									
PERFIL		USUARIOS DEL SISTEMA							
NOMBRE	APELLIDO	PROVINCIA	CANTÓN	ALBERGUE	PERFIL	ESTADO	PERFIL	ACCIONES ASIGNADAS	
albergue	albergue	PICHINCHA			ADMINISTRADOR ALBERGUE	<input checked="" type="checkbox"/>			
sadaa	dsadsa	PICHINCHA			COMANDANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>			
ejemplo	ejemplo	PICHINCHA			NORMAL	<input checked="" type="checkbox"/>			
fermanina	sancches	TUNGURAHUA	BAÑOS	SAN LUIS	NORMAL	<input checked="" type="checkbox"/>			
diego	caiza			TODOS	ADMINISTRADOR SISTEMA	<input checked="" type="checkbox"/>			
FFF	VFD			TODOS	ADMINISTRADOR SISTEMA	<input checked="" type="checkbox"/>			
bbb	bbb			TODOS	ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>			

¿Desea guardar todos los cambios?

Sí No

(1 of 2) 1 2

Fuente: Zulay Limaico

En caso de requerir activar e inactivar determinado usuario del sistema se accede al icono de estado que se encuentra en la antepenúltima columna de la tabla y se guardan los cambios;

cabe destacar que los usuarios del sistema que se encuentran inactivos se reflejarán de un color rojo y a su vez se inhabilitará la opción de perfil y acciones asignadas.

La Figura 247, indica el formulario de la opción editar perfil asignado a un usuario.

Figura 247. Editar perfil del usuario del sistema

The screenshot shows a table titled 'SEGURIDADES - USUARIOS' with a sub-tab 'USUARIOS DEL SISTEMA'. The table has columns for 'NOMBRE', 'APELLIDO', 'PROVINCIA', 'CANTÓN', 'ALBERGUE', 'PERFIL', 'ESTADO', 'PERFIL', and 'ACCIONES ASIGNADAS'. A modal window titled 'EDITAR PERFIL' is open over the row for user 'sadaa', showing a dropdown menu for 'Perfil' with 'NORMAL' selected. The row for 'sadaa' is highlighted in red, indicating an inactive state.

NOMBRE	APELLIDO	PROVINCIA	CANTÓN	ALBERGUE	PERFIL	ESTADO	PERFIL	ACCIONES ASIGNADAS
albergue	albergue	PICHINCHA			ADMINISTRADOR ALBERGUE	✓		
sadaa	dsadsa	PICHINCHA			COMANDANCIA	✗		
ejemplo	ejemplo	PICHINCHA			NORMAL	✗		
fermanina	sancches	TUNGURAHUA	BAÑOS	SAN LUIS	NORMAL	✓		
diego	calza			TODOS	ADMINISTRADOR SISTEMA	✓		
FFF	VFD			TODOS	ADMINISTRADOR SISTEMA	✓		
bbb	bbb			TODOS	ADMINISTRADOR	✓		

Fuente: Zulay Limaico

Para editar el tipo de perfil es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de editar que se encuentra en la penúltima columna de la tabla, para posteriormente modificar y a su vez guardar los cambios deseados.

La figura 248 da a conocer las acciones que tendrá cada usuario dependiendo del perfil que tenga.

Figura 248. Asignar acciones dependiendo del perfil de usuario

The screenshot shows the same table as Figure 247. A modal window titled 'ASIGNAR ACCIONES' is open over the row for user 'sadaa', showing a dropdown menu for 'Acción' with 'Guardar' selected. The row for 'sadaa' is highlighted in red, indicating an inactive state.

NOMBRE	APELLIDO	PROVINCIA	CANTÓN	ALBERGUE	PERFIL	ESTADO	PERFIL	ACCIONES ASIGNADAS
albergue	albergue	PICHINCHA			ADMINISTRADOR ALBERGUE	✓		
sadaa	dsadsa	PICHINCHA			COMANDANCIA	✗		
ejemplo	ejemplo	PICHINCHA			NORMAL	✗		
fermanina	sancches	TUNGURAHUA	BAÑOS	SAN LUIS	NORMAL	✓		
diego	calza			TODOS	ADMINISTRADOR SISTEMA	✓		
FFF	VFD			TODOS	ADMINISTRADOR SISTEMA	✓		
bbb	bbb			TODOS	ADMINISTRADOR	✓		

Fuente: Zulay Limaico

Si se desea asignar acciones (guardar, leer) a un determinado usuario del sistema es necesario verificar que el campo se encuentre activo, una vez verificado su estado se accede a la opción de acciones asignadas ubicado en la última columna de la tabla, para posteriormente seleccionar la acción deseada y a su vez guardar los cambios realizados.

La figura 249, da a conocer el procedimiento que se debe realizar antes de asignar usuario y contraseña a un usuario.

Figura 249. Registro de un administrativo previo a la asignación de credenciales

ALBERGUE	NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	ESTADO CIVIL	CELULAR	E-MAIL	OCUPACIÓN	FUERZA	RAI
SAN LUIS	fernanina	sancches	1764525252	UNIÓN DE HECH	99364155	dssdds@gmail.c	MINERO/A	FUERZA TERRES	SOLI
TODOS	fig	gg	1414	SOLTERO/A	1455555	gfd	ABOGADO/A	NINGUNA	NIN
TODOS	ik	ik	1141414	SOLTERO/A	1141414	uuu	ABOGADO/A	NINGUNA	NIN
TODOS	re	re	52525252	SOLTERO/A	5245555	eed	ABOGADO/A	NINGUNA	NINC
TODOS	de	de	515616	SOLTERO/A	525252	csdcs	ABOGADO/A	NINGUNA	NINC
TODOS	ww	ww	11515151	SOLTERO/A	5505155	cdscd	ABOGADO/A	NINGUNA	NINC
TODOS	hhh	hhh	111515415	SOLTERO/A	51516161	hghghgg	ABOGADO/A	NINGUNA	NINC
prueba10	ejemplo	ejemplo	1617775467	UNIÓN DE HEC	3534534	ejemplo@gmai	MÚSICO	FUERZA TERRE	SOLI
TODOS	dd	dd1	175425622	UNIÓN DE HECH	1751818	gmh	ABOGADO/A	FUERZA TERRES	SOLI
TODOS	FFF	VFD	174555555	VIUDO/A	5255	FSFD	ABOGADO/A	FUERZA TERRES	SOLI

Fuente: Zulay Limaico

La Figura 250, despliega el formulario de registro del personal administrativo.

Figura 250. Formulario de registro de personal administrativo

NUEVO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nombres: *

Apellidos: *

Cédula o Pasaporte: *

Celular: *

E-mail: *

Fecha nacimiento: *

Lugar de nacimiento: *

Estado Civil: *

Ocupación: *

Fuerza: *

Rango: *

Sexo: * M F

Albergue: *

Observaciones: *

Fuente: Zulay Limaico

En la parte superior derecha se visualizan los íconos de crear y salir . Para el caso de crear un nuevo usuario del sistema es necesario como primer paso ubicarse en la sección de administrativos perteneciente al área de creación y a su vez ubicarse en el icono de crear de la misma ventana (personal administrativo) para realizar un registro del nuevo personal administrativo. Una vez registrado el nuevo personal administrativo, se ubica en la sección de usuarios perteneciente al área de seguridades y a su vez se ingresa al submenú de usuarios del sistema.

La Figura 251 muestra el registro correspondiente a un usuario del sistema.

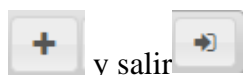
Figura 251. Registro de usuario del sistema

NUEVO ROL/ACCIÓN:									
NOMBRE	APELLIDO	PROVINCIA	CANTON	ALBERGUE	USUARIO ↕	CONTRASEÑA ↕	PERFIL	ACCIONES	GUARDAR
ALEXIS DAVID	TAMBACO RUALES	PICHINCHA	PEDRO VICENTE MALDONADO	SAN PATRICIO 3	1001235679		NORMAL	Guardar	

(1 of 1)

Fuente: Zulay Limaico

Una vez ubicado en el submenú de usuarios del sistema se visualizan los íconos de crear




y salir . Una vez que se accede al ícono de crear se visualiza la información del personal administrativo que se registró como paso anterior, en dicho formulario es necesario que se ingrese los datos en el campo de usuario, contraseña, se seleccione el tipo de perfil, la acción que va a realizar (guardar, leer), y se guarde todos los cambios en el icono de la última columna.

La Figura 252, ilustra la ventana de salida correspondiente a esta sección.

Figura 252. Ventana de salida de sección usuarios



Fuente: Zulay Limaico

En caso de querer salir de la ventana de usuarios del sistema e ir a la ventana principal es necesario recurrir al siguiente icono  ubicado en la parte superior derecha junto al ícono de crear y a su vez confirmar la salida.

CAPÍTULO IV

IMPACTOS

4.1 Análisis de impactos

El presente capítulo está destinado al análisis de los impactos inmersos en el desarrollo de este proyecto, como son: tecnológico, social y a su vez económico. Una vez realizado dicho análisis se procede a plasmar las respectivas conclusiones y recomendaciones para la propuesta planteada.

La Tabla 51, enlista los niveles de impacto así como la puntuación que recibe cada uno de ellos.

Tabla 51. Niveles de impacto

Nivel de impacto	Puntaje
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-3
Impacto bajo negativo	-1
No hay impacto	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto alto positivo	3

Fuente: Poso Yépez, M. (2009). Metodología para el trabajo de grado

4.1.1 Tecnológico

La tabla 52 enlista los indicadores evaluados, los puntajes obtenidos así como el nivel de impacto tecnológico al cual corresponde.

Tabla 52. Tabla de indicadores de impacto tecnológico

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
❖ Nivel de acoplamiento con sistemas referentes a la misma temática.							x
❖ Nivel de aporte de la tecnología.							x
❖ Fuente de información para familiares de damnificados.						x	
TOTAL						2	6
Sumatoria=8							
<p>Nivel de impacto tecnológico = $\frac{\text{Sumatoria}}{\text{Número de indicadores}}$</p> <p>$N1 = \frac{8}{3} = 2,67$</p> <p>Nivel de impacto tecnológico = ALTO POSITIVO.</p>							

Fuente: Zulay Limaico

ANÁLISIS

El presente trabajo forma parte de un proyecto macro el cual integra dos componentes importantes a la hora de enfrentar un desastre como son; albergues y a su vez centros de acopio. Por un lado los albergues se encargan de gestionar información respecto a albergues, administrativos, damnificados, servicios, entre otros. Mientras que los centros de acopio se encargan de administrar información respecto a la ayuda humanitaria.

En base a lo antes expuesto se puede evidenciar que, la tecnología se une a la lucha por paliar los efectos generados por este tipo de desastres ya que en caso de requerirlo permite entre otras cosas brindar asistencia y ayuda a los damnificados.

4.1.2 Social

La tabla 53 da a conocer de forma detalla los indicadores a evaluar y la ponderación fijada, todo eso a fin de identificar el nivel de impacto social al que corresponde.

Tabla 53. Tabla de indicadores de impacto social

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
❖ Nivel de incidencia en la toma de decisiones.							x
❖ Capacidad de gestionar la ayuda humanitaria de forma oportuna.							x
❖ Nivel de respuesta frente a la implementación de dichos centros de acogida.							x
TOTAL							9
Sumatoria=9							
<p style="text-align: center;">Nivel de impacto social = $\frac{\text{Sumatoria}}{\text{Número de indicadores}}$</p> <p style="text-align: center;">$N1 = \frac{9}{3} = 3$</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Nivel de impacto social = ALTO POSITIVO.</p>							

Fuente: Zulay Limaico

ANÁLISIS

A partir de la puesta en marcha del presente sistema el público en general dispondrá de una herramienta capaz de administrar los distintos albergues oficiales que se implementaren como causa de los desastres que pudieran suscitarse en el Ecuador, ya que las autoridades pertinentes tendrán a mano una herramienta tecnológica que contribuirá a la toma de decisiones adecuadas a nivel gubernamental.

Con esta herramienta la población damnificada estará en posibilidades de recibir en forma oportuna la ayuda procedente de los centro de acopio la cuál mitigará el efecto que genera

este tipo de desastre. Esto motivará a elevar la autoestima de la población de manera que sientan ese apoyo y solidaridad de su país.

Fuerzas Armadas al ser responsable de la implementación y administración de albergues, en coordinación con el COE, GAD, empresas públicas y privadas, estará en capacidad de realizar las gestiones pertinentes para suministrar el funcionamiento de los servicios básicos como son: agua, electricidad, telecomunicaciones, saneamiento ambiental, servicios de salud, desechos sólidos, educación, consumo de combustibles, procesamiento de alimentos, servicio de seguridad interna, deporte y recreación, vehículos y carpas.

4.1.3 Económico

La tabla 54 indica el nivel de impacto económico, el cual nace a partir del análisis y cálculo de los indicadores empleados para esta sección.

Tabla 54. Tabla de indicadores de impacto económico

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
❖ Compromiso de las entidades de Estado frente a acciones preventivas de este tipo.							x
❖ Nivel de asignación de recursos económicos.						x	
TOTAL						2	3
Sumatoria=5							
Nivel de impacto económico = $\frac{\text{Sumatoria}}{\text{Número de indicadores}}$ $N1 = \frac{5}{2} = 2,50$							
Nivel de impacto económico = ALTO POSITIVO.							

Fuente: Zulay Limaico

ANÁLISIS

El Gobierno Nacional debería contribuir con la destinación de recursos económicos para poner en marcha este proyecto antes de ser víctimas de las causas devastadoras de un desastre.

Para el Estado la implementación de este sistema disminuirá el incurrir en gastos innecesarios tanto materiales, económicos y humanos, poniendo énfasis en obra prioritaria que a su vez se verá reflejada en la infraestructura y cobertura de los servicios con los cuales cuentan este tipo de centros de acogida.

4.2 Conclusiones

- Gracias a la revisión bibliográfica realizada se obtuvo información relevante que ayudó en el desarrollo del marco teórico permitiendo conocer la conceptualización e identificación de los distintos tipos de desastres existentes así como del instructivo de administración de albergues y de las distintas herramientas empleadas para el desarrollo del sistema.
- Según los datos obtenidos en la entrevista realizada al personal responsable del desarrollo del sistema se obtuvo información referente a los procesos que se llevan a cabo en los centros de acogida como es la administración tanto de albergues, damnificados, servicios, personal administrativo y parte diario; todo ello a fin de identificar los requisitos funcionales del sistema.
- Una vez finalizado el plan de pruebas, se pudo identificar que el sistema propuesto brinda una cobertura a nivel nacional y cuyos impactos radican en el ámbito social, económico y tecnológico.
- El sistema entre otras cosas permite buscar información respecto a damnificados con lo cual se optimiza tiempo en cuanto a la búsqueda y rescate de las víctimas.
- El proyecto contribuye a cumplir la misión de Fuerzas Armadas debido a que al ser miembros del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos se ven involucrados en las acciones destinadas a contribuir en operaciones de paz y ayuda humanitaria.

4.3 Recomendaciones

- En cuanto a las fuentes bibliográficas se recomienda hacer uso de información actualizada a fin de obtener datos lo más real posible, de manera que faciliten el desarrollo de la investigación de manera especial la redacción del marco teórico.
- En cuanto a la efectividad del sistema propuesto es recomendable realizar simulacros de manera que ayude conocer y/o medir las capacidades y tiempo de respuesta tanto de las entidades de Estado así como de la solución tecnológica en mención.
- Capacitar al personal de Fuerzas Armadas y/o instituciones interesadas en el proyecto, de manera que el manejo de la herramienta sea el adecuado, todo ello encaminado a evitar futuros problemas que pudieran surgir derivados del uso del mismo.
- Es recomendable promover el desarrollo de sistemas enfocado a áreas poco investigadas como gestión de riesgos, debido a que es un campo de acción que contribuye al desarrollo social, económico y ambiental del cual se pueden obtener nuevos proyectos tecnológicos.
- Promover el desarrollo de proyectos mediante el trabajo conjunto de las entidades públicas de manera que se amplíe las áreas de investigación y por ende beneficie al estudiante y a las empresas como tal.

4.4 Referencias

- Business Intelligence. (27 de mayo de 2009). *Jaspersoft*. Obtenido de <http://bi-businessintelligence.blogspot.com/2009/05/jaspersoft.html>
- Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. (08 de agosto de 2016). *Misión, Visión, Valores Institucionales*. Obtenido de <https://www.ccffaa.mil.ec/mision-vision-valores-institucionales/>
- Felipe Emilio. (10 de marzo de 2010). *MANUAL DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS*. Obtenido de https://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/Informe_completo_20.pdf
- Grupo Coord. Implementación de Albergues. (19 de mayo de 2016). *ANEXO C Instructivo IMP Y ADM Albergues*.
- Ivan Salas. (22 de mayo de 2013). *INYECCIÓN DE DEPENDENCIAS EN SPRING*. Obtenido de <http://programandoointentandolo.com/2013/05/inyeccion-de-dependencias-en-spring.html>
- Java Hispano. (12 de abril de 2012). *Tutorial JSF2.0 y PrimeFaces*. Obtenido de <http://www.javahispano.org/ecuador/tag/primefaces>
- Loretta Malm Carcia. (1989). ENFERMERÍA EN DESASTRES: Planificación, Evaluación e Intervención. En L. M. Carcia, *ENFERMERÍA EN DESASTRES: Planificación, Evaluación e Intervención* (pág. 419). México, D.F.: HARLA.
- Mendoza González Geovanny. (09 de 2015). *Herramienta de Desarrollo Netbeans*. Obtenido de http://www.consultorjava.com/wp/wp-content/uploads/2015/09/herramienta_desarrollo_netbeans.pdf
- Moreno, A. (24 de junio de 2017). *Persistencia Hibernate 1.0 DEFINICION DE HIBERNATE*. Obtenido de https://kulslide.com/download/persistencia-hibernate-10-definicion-de-hibernate-_5a040c98d64ab24a78920217_pdf

Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. (s.f).
DESASTRES NATURALES Y VULNERABILIDAD. Obtenido de
<http://www.fao.org/docrep/013/i1255b/i1255b02.pdf>

Rod Johnson, J. H. (2012). *Spring Framework Reference Manual*. Obtenido de
<https://docs.spring.io/spring-framework/docs/3.2.0.M1/reference/pdf/spring-reference.pdf>

Secretaria de Gestión de Riesgos. (16 de mayo de 2016). *Informe-de-situación-n°65-especial*. Obtenido de <http://www.gestionderiesgos.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/05/Informe-de-situaci%C3%B3n-n%C2%B065-especial-16-05-20161.pdf>

4.5 Anexos

Modelo de la encuesta



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

SEDE IBARRA

ESCUELA DE INGENIERÍA

OBJETIVO: Conocer opiniones de distintos ciudadanos, empleando procedimientos estandarizados de interrogación cuyos resultados permitirán realizar un análisis cuantitativo con respecto al tema de interés.

La presente encuesta está dirigida al personal militar y civil cuyos conocimientos son de gran importancia en temáticas referentes a desastres naturales, administración de albergues y/o desarrollo de sistemas a fines.

1. ¿Considera Ud. que el desarrollo de un sistema de administración de albergues contribuiría a optimizar la asignación de recursos económicos por parte del Estado a fin de enfrentar la situación que pudiera suscitarse?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Totalmente de acuerdo ()

2. ¿Cree Ud. que disponer de un sistema de administración de albergues es de gran utilidad en caso de suscitarse un desastre natural o antrópico?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Totalmente de acuerdo ()

3. ¿Cree Ud. que el desarrollo e implementación de un sistema de administración de albergues permitiría el manejo eficiente de la información correspondiente al personal albergado?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Totalmente de acuerdo ()

4. ¿Considera Ud. que la administración de un sistema de albergues permitiría una efectiva entrega de ayuda humanitaria por parte de los organismos pertinentes?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Totalmente de acuerdo ()

5. ¿Piensa Ud. que el sistema de administración de albergues permitiría la adecuada toma de decisiones por parte de las diferentes instituciones de Estado?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Totalmente de acuerdo ()

6. ¿Considera Ud. necesario el desarrollo de un módulo correspondiente a reportes del sistema?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Totalmente de acuerdo ()

7. ¿Considera Ud. que la implementación del sistema de administración de albergues contribuiría a la eficiencia del personal que labora en los distintos albergues?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Totalmente de acuerdo ()

8. ¿Considera Ud. que el sistema de administración de albergues permitirá la ubicación inmediata de los damnificados en los albergues oficiales?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Totalmente de acuerdo ()

9. ¿Considera Ud. que el presente sistema de administración de albergues debería entrar en funcionamiento ante los desastres naturales o antrópicos que se pudieran presentar a futuro?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni en acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Totalmente de acuerdo ()

Urkund Analysis Result

Analysed Document: Tesis-ZULAY LIMAICO.pdf (D40541569)
Submitted: 7/10/2018 12:09:00 AM
Submitted By: squishpe@pucesi.edu.ec
Significance: 1 %

Sources included in the report:

TESIS DOC FINAL.docx (D11181779)
<https://www.cffaa.mil.ec/mision-vision-valores->
https://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/Informe_completo_20.pdf
<http://www.javahispano.org/ecuador/tag/primefaces>
<http://www.fao.org/docrep/013/i1255b/i1255b02.pdf>

Instances where selected sources appear:

7



100269722-3





"El Ecuador ha sido, es
y será país Amazónico"

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN MODELAMIENTO
SIMULACIÓN Y ENTRENAMIENTO**



Sangolquí, 16 de mayo de 2018

MGS. STALIN ARCINIEGAS
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE LA PUCE-SI
Presente. -

De mi consideración:

Por medio del presente me permito remitir un atento y cordial saludo deseándole muchos éxitos en la Dirección de la Escuela que Ud. dignamente representa.

Cumpliendo con las normas establecidas del orden académico me permito dar a conocer que la SRTA. LIMAICO SANTILLÁN ANGÉLICA ZULAY, portadora de la Cédula de Ciudadanía 100295301-4, realizó la entrega formal del proyecto de tesis denominado: **"SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ALBERGUES DEL ECUADOR, EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ENTORNO DE DESARROLLO INTEGRADO (IDE)";** mismo que ha cumplido con los siguientes parámetros:

Albergue:

- Visualizar, crear, editar y cambiar de estado un albergue.
- Realizar búsquedas por campos específicos
- Generar reportes

Administrativos:

- Visualizar, crear, editar y cambiar de estado el personal administrativo.
- Asignación de albergue
- Generar reportes
- Realizar búsquedas por campos específicos

Damnificado:

- Visualizar, crear, editar y cambiar de estado el personal damnificado.
- Asignación de albergue
- Generar reportes
- Realizar búsquedas por campos específicos

Servicios del Albergue:

- Generar reportes

Stalin Arciniegas

- Visualizar, registrar, editar y cambiar de estado los servicios con los que cuentan los distintos albergues como son:
 - Agua
 - Electricidad
 - Telecomunicaciones y conectividad a internet
 - Saneamiento ambiental, baterías sanitarias, duchas, lavanderías
 - Servicios de salud
 - Manejo de desechos sólidos
 - Facilidades para educación
 - Consumo de combustibles fósiles
 - Procesamiento de alimentos
 - Servicio de seguridad interna
 - Deporte y recreación
 - Información general
 - Vehículos
 - Carpas

Parte diario:

- Visualizar, registrar, editar y cambiar de estado novedades ya sea de personal administrativo o damnificado.
- Visualizar, registrar, editar y cambiar de estado novedades ya sea de servicios o infraestructura.
- Generar reportes
- Búsqueda por campos específicos

Seguridades – Usuarios:

- Visualizar, registrar, editar y cambiar de estado los perfiles del sistema.
- Asignar accesos a las páginas dependiendo de los perfiles registrados
- Asignar acciones al personal administrativo usuario, contraseña, perfil y acciones que puede realizar.
- Búsqueda por campos específicos

Mantenimiento:

- Realizar acciones administrativas de información que se muestra en los distintos formularios.
- Búsqueda por campos específicos

JucP

Particular que me permito poner en su conocimiento para los fines legales establecidos por la institución académica que usted digamente representa.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD


Juan Carlos Poto González
TCRN. DE E.M.
DIRECTOR DEL C.I.M.S.E.



Referencia:
Copia: CIMSE

JPG/J. Montalvo