

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS



**DOCENTE ENCARGADO:**  
Inga. Marvin del Rosario Ortiz.

**ASIGNATURA:**  
Diseño de Sistemas II.

**GRUPO:** 18

## **MANUAL DE USUARIO SIGESCIAN**

## Índice

Introducción.....	3
Objetivo del sistema .....	4
Guía de usuario .....	5
Autenticación e inicio de sesión. ....	6
Pantalla de inicio de sesión.....	6
Recuperar contraseña:.....	6
Interfaz de Usuario:.....	7
Áreas:.....	7
Módulo de Administración .....	11
Administración de Usuarios. ....	11
Administración de Roles. ....	14
Módulo de Catálogos .....	17
Catálogo de Departamentos. ....	17
Catálogo de Laboratorios. ....	19
Catálogo de Equipos.....	22
Catálogo de Materiales. ....	27
Módulo de Procedimientos .....	29
Procedimientos Administrativos.....	29
Procedimientos Técnicos .....	36
Módulo de Documentos.....	37
Módulo de Solicitudes .....	38
Lista Maestra.....	40

## Introducción

Este documento pretende dar al usuario final del sistema SIGESCIAN una guía práctica del sistema de la forma más sencilla. Brindando de esta manera todo el conocimiento necesario para el uso y manejo de todas las características que el posee.

## Objetivo del sistema

Desarrollar un Sistema Informático para la gestión de calidad del Centro de Investigación y aplicaciones Nucleares de la Universidad de El Salvador, con la finalidad de mejorar el control de las actividades que realizan los diferentes laboratorios, agilizando así los procesos de información que maneja dicha unidad.

## Guía de usuario

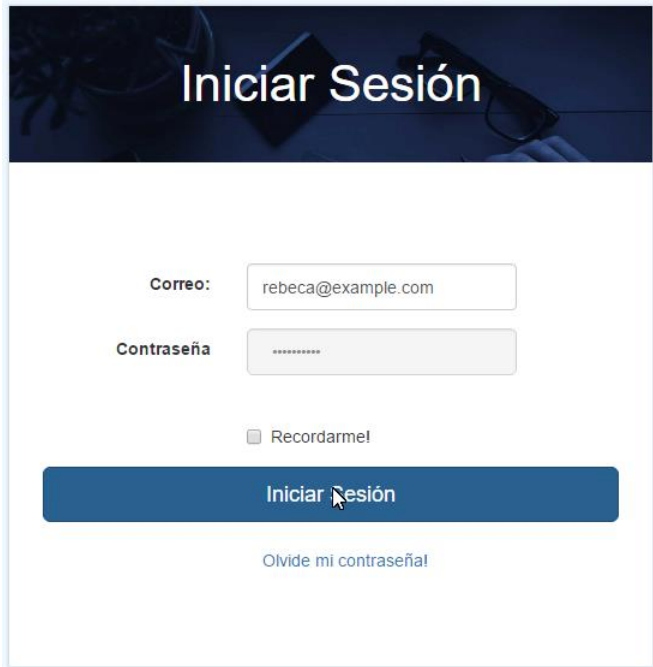
### SIGESCIAN



## Autenticación e inicio de sesión.

El sistema posee un sistema de autenticación y seguridad bastante explicito, por lo que la creación de credenciales y la gestión de las mismas lo realiza el administrador y/o los usuarios con los permisos para hacerlo.

### Pantalla de inicio de sesión.



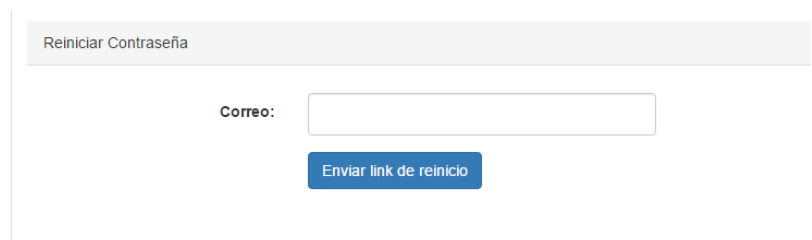
The screenshot shows a login interface with a dark header containing the text 'Iniciar Sesión'. Below the header, there are two input fields: 'Correo:' with the value 'rebeca@example.com' and 'Contraseña:' with masked characters. A checkbox labeled 'Recordarme!' is positioned below the password field. A large blue button labeled 'Iniciar Sesión' is centered below the inputs. At the bottom, there is a link that says 'Olvide mi contraseña!'.

En este formulario se deben de ingresar las credenciales de usuario para iniciar la sesión:

- Correo, es el correo con el que se registró al usuario en el sistema.
- Contraseña, es la asignada por el administrador del sistema.
- Botón recordarme, al estar seleccionado la sesión no se pierde al cerrar el navegador.

Para iniciar sesión se debe pulsar el botón Iniciar Sesión.

### Recuperar contraseña:



The screenshot shows a password recovery form with a light gray header containing the text 'Reiniciar Contraseña'. Below the header, there is a single input field labeled 'Correo:'. Below the input field is a blue button labeled 'Enviar link de reinicio'.

Al pulsar el botón, se enviara un correo para reiniciar la contraseña.

## Interfaz de Usuario:

The screenshot shows the main dashboard of the SIGESCIAN system. It includes a sidebar menu on the left, a top header with the logo and user information, and a main content area with a table of departments. Numbered callouts highlight specific elements: 1 points to the user profile 'Rebeca Gonzales Demo'; 2 points to the top header area; 3 points to the sidebar menu; 4 points to a row in the department table; 5 points to the footer copyright information; and 6 points to the 'Departamento Guardado' status bar.

Nombre	Descripción	Acciones
Departamento De Electrónica Nuclear	Departamento de Electrónica Nuclear	
Departamento de Técnicas Analíticas Nucleares	Departamento de Técnicas Analíticas Nucleares	
Departamento de Dosimetría y Metrología de Radionúclidos	Departamento de Dosimetría y Metrología de Radionúclidos	
Asda	asdasd	
Asdasd	asdasdasd	

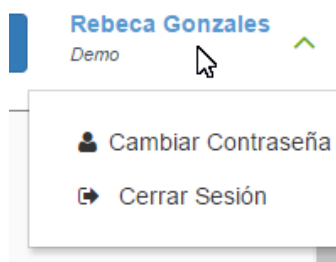
## Áreas:

### 1. Área de usuario:

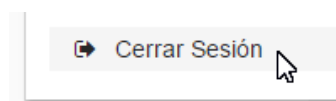
Esta área muestra el nombre del usuario y los roles que tiene asignados.



El nombre de usuario se muestra en color azul y los roles asignados en color gris.



Al pulsar esta área se despliegan las opciones de **cerrar sesión** y **cambiar contraseña**.



**Cerrar sesión:** cierra la sesión actual del usuario.



### Cambiar Contraseña

**Nombres:** Rebeca Gonzales  
**Apellidos:** Gonzales  
**Email:** rebeca@example.com  
**Roles:**

- Demo

Contraseña:

Nueva Contraseña:

Confirmar contraseña:

Reiniciar Contraseña

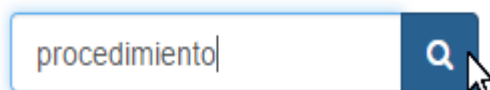
## Cambiar contraseña

Formulario para cambiar la contraseña, esta muestra la información del usuario, y las entradas correspondientes para cambiar la contraseña actual por una nueva.

Al pulsar en reiniciar contraseña se registra el cambio,

## 2. Panel de búsqueda:

En este panel se encuentra el buscador de procedimientos y el logo.



Este panel de búsqueda nos permite buscar un procedimiento en cualquier momento, se escribe el procedimiento que se desea obtener y se muestra.

## 3. Menú principal o de navegación.

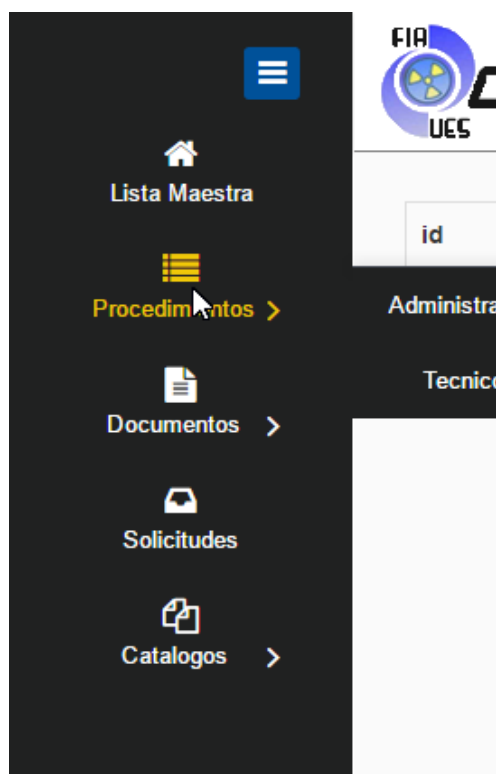




Este menú nos permite movernos entre todos los módulos de la aplicación, estos módulos están restringidos por los permisos que posee el usuario.

Botón menú, al pulsarlo el menú cambia entre su **versión extendida y simplificada**, la versión

simplificada muestra los botones referentes a cada módulo mientras que la versión extendida los muestra con una breve descripción.

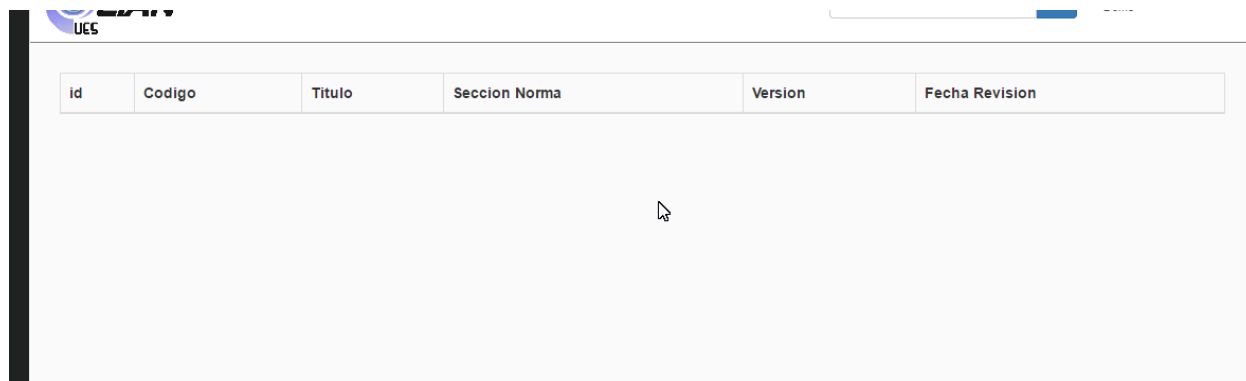


En la versión extendida se muestra el icono y la breve descripción del módulo al que hace referencia.

Al pasar el cursor por cualquiera de los botones, estos cambiarán su color y desplegarán a la derecha sus sub-opciones si es que las poseen, para seleccionar cualquier opción solo es necesario pulsar sobre el botón.

#### 4. Área de trabajo:

En esta área se muestra la pantalla del módulo en el que se encuentre en ese momento, aquí se llevaran a cabo todas las operaciones que se realicen en el sistema.



id	Código	Título	Sección Norma	Version	Fecha Revisión
----	--------	--------	---------------	---------	----------------

### 5. Pie de página:

Esta área muestra información sobre derechos de autor del sistema.

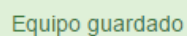


© 2016 Universidad de El Salvador, Ingeniería de Sistemas Informáticos, DSI 215 - Grupo 18. Derechos Reservados

### 6. Notificaciones:

Esta área muestra notificaciones sobre las acciones que se realizan en el sistema, estas notificaciones pueden ser:

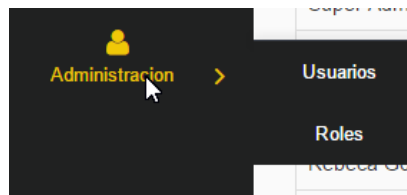
- Éxito al realizar operación: notificación de color verde.
- Error al realizar operación: notificación de color roja.



Equipo guardado

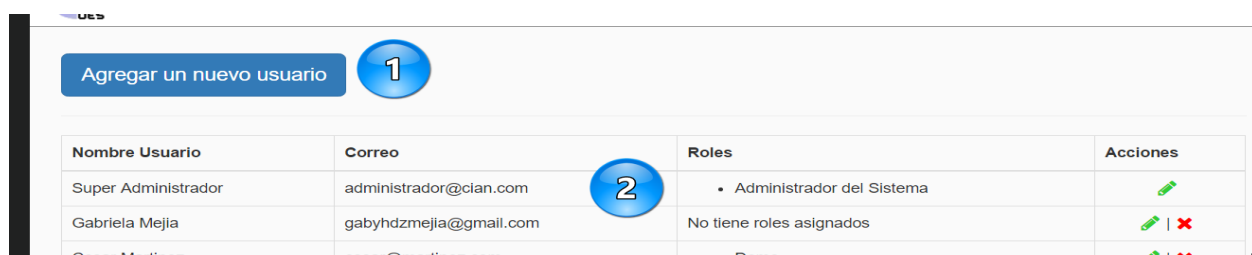
## Módulo de Administración

Este módulo es para la gestión de usuarios y sus respectivas credenciales de autenticación. Además, también posee la gestión de Roles.

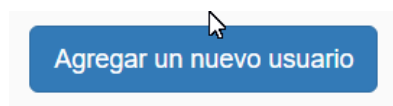


Para iniciar el módulo de usuarios se debe pasar el cursor sobre el botón **Administración** en el menú, esto mostrara las opciones **Usuarios** y **Roles**, para acceder a una solo debe pulsar la opción.

## Administración de Usuarios.



### 1. Botón agregar un nuevo usuario:



Al pulsar el botón se mostrará un formulario para el registro de usuarios.

### Formulario de creación de usuario

Ingresa Datos del Usuario

**Nombres:**

**Apellidos:**

**Email:**

**Asigne roles:**

**Contraseña:**

**Confirme Contraseña:**

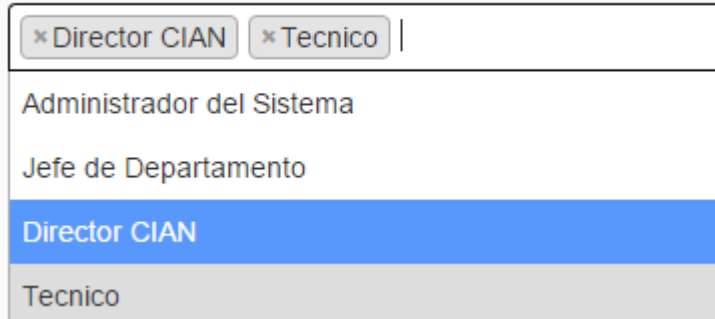
Este formulario es para la creación de usuarios con sus respectivas credenciales:

- Nombres: Nombres del nuevo usuario.
- Apellidos: Apellidos del nuevo usuario.
- Email: Correo electrónico del usuario, este correo será usado para ingresar al sistema.
- Asigne roles: Permite asignar roles al usuario, estos roles le brindan permisos para realizar operaciones en el sistema.
- Contraseña: Le asigna una contraseña al usuario, esta será usada en las credenciales del usuario, debe ser mayor a 6 caracteres.

- Confirme Contraseña: entrada para confirmar la contraseña.

### Asignar roles de usuario

#### Asigne roles:



En este campo del formulario se agregan los roles que se le asignaran al usuario nuevo. Para agregar un usuario solo se debe pulsar sobre el en la lista que se despliega.

### Remover rol de usuario



Se puede remover un rol pulsando la "x" en el rol o seleccionando de nuevo el rol en la lista desplegable.








### Registrar usuario



Al pulsar el botón, se registra el usuario en la base de datos, en caso que algún dato sea incorrecto o posea información faltante se mostraran los errores.

## 2. Tabla de usuarios:

Esta tabla muestra la información de los usuarios registrados en el sistema, y las acciones que se pueden realizar con ellos.

Nombre Usuario	Correo	Roles	Acciones
Super Administrador	administrador@cian.com	• Administrador del Sistema	
Gabriela Mejia	gabyhdzmejia@gmail.com	No tiene roles asignados	   
Cesar Martinez	cesar@martinez.com	• Demo	   
Rebeca Gonzales	rebeca@example.com	• Demo	   

### Acciones sobre usuarios

#### Modificar usuario



Modificar usuario, este botón muestra un formulario para modificar la información del usuario.

Nombres:

Rebeca

Apellidos:

Gonzales

Email:

rebeca@example.com

Asigne roles:

× Demo

Guardar

Este formulario funciona similar a crear usuario, después de realizar los cambios correspondientes se debe pulsar el botón **guardar** para que queden registrados.

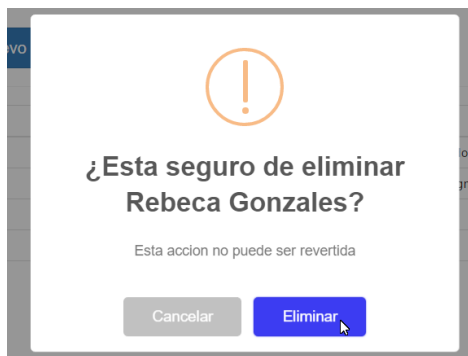
### Eliminar usuario



Eliminar usuario, al pulsar este botón se elimina el usuario seleccionado después de confirmar la acción.

### Confirmación de eliminación de usuario

Mensaje de confirmación.

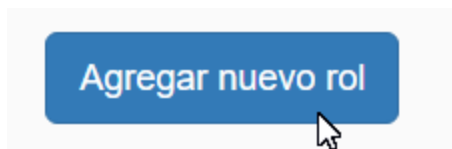


**Botón cancelar**, cancela el proceso de eliminar y regresa a la pantalla anterior.

**Botón eliminar**, confirma la acción de eliminar y muestra un mensaje de confirmación cuando el usuario ha sido eliminado.

**Administración de Roles.**

<div>Agregar nuevo rol <span>1</span></div>		
Nombre	Permisos	Acciones
Administrador del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear Roles</li> <li>• Editar Roles</li> <li>• Ver Roles</li> <li>• Eliminar Roles</li> <li>• Crear Usuarios</li> <li>• Editar Usuarios</li> <li>• Ver Usuarios</li> <li>• Eliminar Usuarios</li> </ul> <span>2</span>	
Jefe de Departamento	No tiene permisos asignados	 
Director CIAN	No tiene permisos asignados	 

**1. Botón agregar nuevo rol:**

Al pulsar el botón se mostrará un formulario para el registro de roles.

**Formulario de creación de rol**

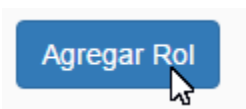
Agregar nuevo rol

Nombre del rol:

Asignar Permisos:

Este formulario es para la creación de roles con sus respectivos permisos:







- Nombre del rol, nombre que se le asignara al rol
- Asignar permisos, asigna permisos al rol, su funcionamiento es como el de agregar rol a usuario.



Al pulsar el botón, se registra el rol en la base de datos, en caso que algún dato sea incorrecto o posea información faltante se mostrarán los errores.

## 2. Tabla de roles:

Esta tabla muestra la información de los roles registrados en el sistema con sus respectivos permisos y las acciones para gestionarlos.

Nombre	Permisos	Acciones
Administrador del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear Roles</li> <li>• Editar Roles</li> <li>• Ver Roles</li> <li>• Eliminar Roles</li> <li>• Crear Usuarios</li> <li>• Editar Usuarios</li> <li>• Ver Usuarios</li> <li>• Eliminar Usuarios</li> </ul>	
Jefe de Departamento	No tiene permisos asignados	   
Director CIAN	No tiene permisos asignados	   
Tecnico	No tiene permisos asignados	   

## Acciones sobre el rol

### Modificar rol



Editar rol, este botón muestra un formulario para modificar la información del rol.

**Rol: Jefe de Departamento**

**Nombre:**

Jefe de Departamento

**Permisos asignados:**

\* Crear Roles \* Editar Roles

**Editar**

Este formulario funciona similar a crear rol, después de realizar los cambios correspondientes se debe pulsar el botón **editar** para que queden registrados.


### Eliminar rol



Eliminar rol, al pulsar este botón se elimina el rol seleccionado después de confirmar la acción.

### Confirmación de eliminación de rol

Mensaje de confirmación.



**¿Esta seguro de eliminar Presidente?**

Esta accion no puede ser revertida

**Cancelar** **Eliminar**

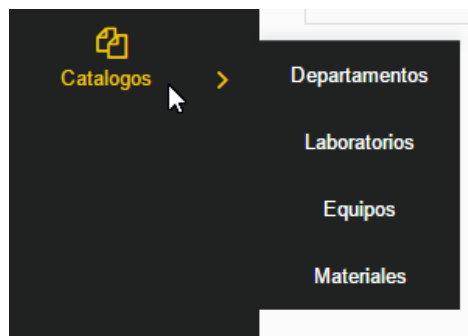
**Botón cancelar**, cancela el proceso de eliminar y regresa a la pantalla anterior.

**Botón eliminar**, confirma la acción de eliminar y muestra un mensaje de confirmación cuando el rol ha sido eliminado.



## Módulo de Catálogos

Este módulo es para la gestión de los recursos que usa el CIAN.

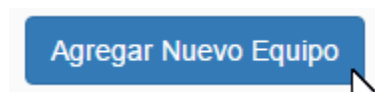


Para iniciar el módulo de catálogos se debe pasar el cursor sobre el botón **Catálogos** en el menú, esto mostrara las opciones **Departamentos, Laboratorios, Equipos y Materiales**, para acceder a una solo debe pulsar la opción.

## Catálogo de Departamentos.

Nombre	Descripcion	Acciones
Departamento de Electrónica Nuclear	Departamento de Electrónica Nuclear	
Departamento de Técnicas Analíticas Nucleares	Departamento de Técnicas Analíticas Nucleares	
Departamento de Dosimetría y Metrología de Radionúclidos	Departamento de Dosimetría y Metrología de Radionúclidos	

### 1. Agregar departamento:



Al pulsar el botón se mostrará un formulario para el registro de departamento.

### Formulario de creación de departamento

Nombre del departamento:

Departamento de energia nuclear

Descripcion del departamento:

Departamento que estudia el subcampo de la electrónica en donde se ocupan del diseño y uso de sistemas electrónicos de alta velocidad para la física nuclear y física de partículas elementales de investigación

Guardar Departamento

Este formulario es para la creación de departamentos.

- Nombre del departamento, nombre a asignar al departamento.
- Descripción del departamento, descripción del departamento a añadir.

Pulsar el botón **guardar departamento** para registrarlo.

## 2. Tabla de departamentos:

Esta tabla muestra la información de los departamentos registrados en el sistema y las acciones para gestionarlos.

Nombre	Descripción	Acciones
Departamento De Electrónica Nuclear	Departamento de Electrónica Nuclear	 
Departamento de Técnicas Analíticas Nucleares	Departamento de Técnicas Analíticas Nucleares	 
Departamento de Dosimetría y Metrología de Radionúclidos	Departamento de Dosimetría y Metrología de Radionúclidos	 

## Acciones sobre el departamento

### Modificar departamento



Editar departamento, este botón muestra un formulario para modificar la información del departamento.

Nombre del departamento:

Descripción del departamento:

**Editar Departamento**

Este formulario funciona similar a agregar departamento, después de realizar los cambios correspondientes se debe pulsar el botón **editar departamento** para que queden registrados.

### Eliminar departamento



Eliminar departamento, al pulsar este botón se elimina el departamento seleccionado después de confirmar la acción.

## Confirmación de eliminación de departamento

Mensaje de confirmación.



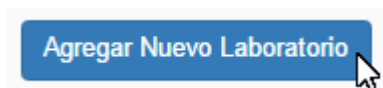
**Botón cancelar**, cancela el proceso de eliminar y regresa a la pantalla anterior.

**Botón eliminar**, confirma la acción de eliminar y muestra un mensaje de confirmación cuando el departamento ha sido eliminado.

## Catálogo de Laboratorios.

<div>Agregar Nuevo Laboratorio <span>1</span></div>			
Nombre	Descripcion	Departamento	Acciones
Fluorescencia de rayos X	Laboratorio de Fluorescencia de rayos X y reflexión total de rayos x	Departamento de Técnicas Analíticas Nucleares	
Dosimetría	Laboratorio de Dosimetría personal externa TLD	Departamento de Dosimetría y Metrología de Radionúclidos	
Calibracion	Laboratorio de calibracion de monitores de radiacion	Departamento De Electrónica Nuclear	

### 1. Agregar Laboratorio:



Al pulsar el botón se mostrará un formulario para registro de laboratorio.

### Formulario de creación de laboratorio

Agregar nuevo laboratorio

Nombre:

Descripcion:

Departamento

**Agregar Laboratorio**

Este formulario es para la creación de laboratorios.

- Nombre, nombre del laboratorio.
- Descripción, descripción del laboratorio a añadir.
- Departamento, muestra los departamentos registrados en el sistema.

para registrarlo.

Pulsar el botón **Agregar Laboratorio**

## 2. Tabla de Laboratorios:

Esta tabla muestra la información de los laboratorios registrados en el sistema y las acciones para gestionarlos.

Nombre	Descripción	Departamento	Acciones
Fluorescencia de rayos X	Laboratorio de Fluorescencia de rayos X y reflexión total de rayos x	Departamento de Técnicas Analíticas Nucleares	   
Dosimetria	Laboratorio de Dosimetria personal externa TLD	Departamento de Dosimetría y Metrología de Radionúclidos	   

### Acciones sobre el laboratorio

#### Modificar laboratorio



Editar laboratorio, este botón muestra un formulario para modificar la información del laboratorio.

#### Laboratorio: Fluorescencia de rayos X

Nombre

Descripción:

Departamento

Editar

Este formulario funciona similar a agregar laboratorio, después de realizar los cambios correspondientes se debe pulsar el botón **editar** para que queden registrados.

#### Eliminar laboratorio



Eliminar laboratorio, al pulsar este botón se elimina el laboratorio seleccionado después de confirmar la acción.

#### Confirmación de eliminación de laboratorio




Mensaje de confirmación.



**Botón cancelar**, cancela el proceso de eliminar y regresa a la pantalla anterior.

**Botón eliminar**, confirma la acción de eliminar y muestra un mensaje de confirmación cuando el laboratorio ha sido eliminado.

**Catálogo de Equipos.**

<div>Agregar Nuevo Equipo</div> <div>1</div>			
Nombre	Marca	Modelo	Acciones
Rayos X	ABCX	YZ015	<div>2</div> <div>    </div>

**1. Agregar Nuevo Equipo:**

Agregar Nuevo Equipo

Al pulsar el botón se mostrará un formulario de registro de un nuevo equipo.

**Formulario de creación de Equipo**

Agregar nuevo equipo

Numero de Inventario:

Nombre:

Marca:

Modelo:

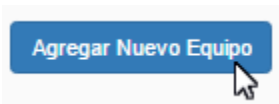
Laboratorio:

☐ Necesita Calibración

Agregar Equipo

Este formulario es para el registro de nuevos equipos.

- Numero de inventario, es el número que se le ha asignado en inventario al equipo.
- Nombre, nombre del equipo.
- Marca, marca del equipo.
- Modelo, modelo o número de serie del equipo.
- Laboratorio, muestra la lista de los laboratorios registrados.
- Necesita calibración, botón para marcar al equipo si este necesita calibración.



Después de agregar un nuevo equipo con éxito se mostrará la información sobre el equipo registrado.

### Información del equipo



En esta pantalla se muestra la información del equipo.






Botón **Atras**, regresa a la pantalla del catálogo de equipos.

Botón **Calibrar**, este botón con su mensaje estará activo si el equipo necesita calibración, al pulsarlo se mostrará la pantalla de calibración.

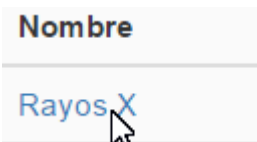
La sección lista de calibraciones muestra las calibraciones que ha tenido el equipo.

## 2. Tabla de Equipos:

Esta tabla muestra la información de los equipos registrados en el sistema y las acciones para gestionarlos.

Nombre	Marca	Modelo	Acciones
Rayos X	ABCX	YZ015	  
Ratos Y	Osteosys	SONOST-3000	 

### Acceder a equipo



Al pulsar el nombre de un equipo en la tabla se puede acceder a la información del equipo.

### Acciones sobre los equipos

## Modificar equipo



Editar equipo, este botón muestra un formulario para modificar la información del equipo.

### Equipo: Rayos X

Numero de Inventario

RX-0000-1

Nombre:

Rayos X

Marca:

ABCX

Modelo:

YZ015

Laboratorio:

Dosimetria

☒ Necesita Calibración

Editar

Este formulario funciona similar a agregar nuevo equipo, después de realizar los cambios correspondientes se debe pulsar el botón **editar** para que queden registrados.

## Calibrar Equipo



Calibrar equipo, al pulsar este botón se mostrará la pantalla para calibrar un equipo, este botón estará activo si la opción **necesita calibración** esta activa.

### Formulario de calibración de equipo



## Equipo: Rayos X

Fecha Calibracion:

10/11/2016

Duracion de Calibracion(dias):

20

Calibrado por:

Christopher Garcia

Actualizar Calibracion

Formulario para realizar la calibración de un equipo que lo requiera, para este formulario es necesario:

- Fecha Calibración, fecha en la que se realizó la calibración.
- Duración de Calibración, número de días antes de calibrar el equipo de nuevo.
- Calibrado por, nombre de la

persona que realizo la calibración.

Actualizar Calibracion

Botón actualizar calibración, registra la calibración del equipo.

## Pantalla post-calibración

Ratos X

**Codigo de Inventario:** RX-000-02

**Modelo:** SONOST-3000

**Marca:** Osteosys

**Laboratorio:** Dosimetria

**Fecha de Calibracion:** hace 2 segundos

**Dias restantes de Calibracion:** dentro de 3 dias

**Calibrado por:** Mettler Toledo

Lista de Calibraciones

Realizada por	Inicio Calibracion	Vencimiento Calibracion
Mettler Toledo	11-11-2016	15-11-2016

Tras realizar la calibración, se mostrará la pantalla de información del equipo con la información de calibración registrada.

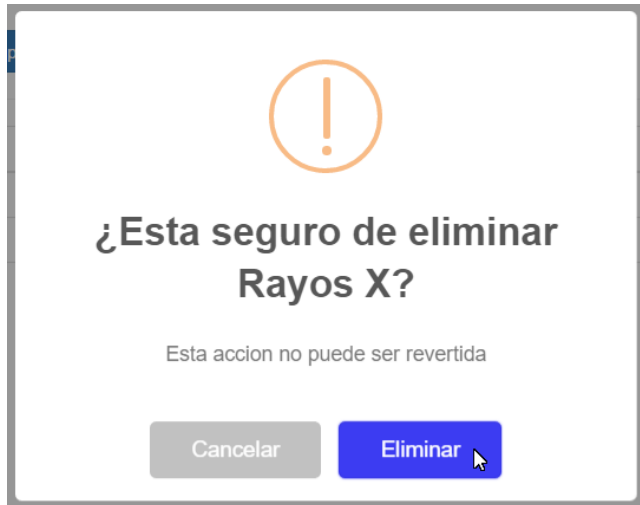
## Eliminar Equipo



Eliminar equipo, al pulsar este botón se elimina el equipo seleccionado después de confirmar la acción.

## Confirmación de eliminación de equipo





Mensaje de confirmación.



**Botón cancelar**, cancela el proceso de eliminar y regresa a la pantalla anterior.

**Botón eliminar**, confirma la acción de eliminar y muestra un mensaje de confirmación cuando el equipo ha sido eliminado.

## Catálogo de Materiales.

<div>Agregar Nuevo Material</div> <div>1</div>		
Nombre	Descripcion	Acciones
Tubo de Ensayo	Ocupado para la mezcla de compuestos	   
Acido Clorhidrico	Reductor de minerales metalicos	   

### 1. Agregar Materiales:

Al pulsar el botón se mostrará un formulario para registro de materiales.

#### Formulario de creación de material

#### Agregar nuevo material

Nombre:

Fosforo

Descripcion:

No metal multivalente perteneciente al grupo del nitrógeno

Laboratorio:

Dosimetria

Agregar Material





Este formulario es para el registro de materiales.

- Nombre, nombre del material.
- Descripción, descripción del material a añadir.
- Laboratorio, muestra los laboratorios registrados en el sistema.

Pulsar el botón **Agregar Material** para registrarlo.

### 2. Tabla de Materiales:

Esta tabla muestra la información de los materiales registrados en el sistema y las acciones para gestionarlos.

Nombre	Descripcion	Acciones
Tubo de Ensayo	Ocupado para la mezcla de compuestos	   
Acido Clorhidrico	Reductor de minerales metalicos	   

## Acciones sobre el material

### Modificar material



Editar material, este botón muestra un formulario para modificar la información del material.

Material: Tubo de Ensayo

Nombre:

Descripción:

Laboratorio:

Este formulario funciona similar a agregar material, después de realizar los cambios correspondientes se debe pulsar el botón **editar** para que queden registrados.

### Eliminar material



Eliminar material, al pulsar este botón se elimina el material seleccionado después de confirmar la acción.

### Confirmación de eliminación de material

Mensaje de confirmación.

**¿Esta seguro de eliminar Tubo De Ensayo?**

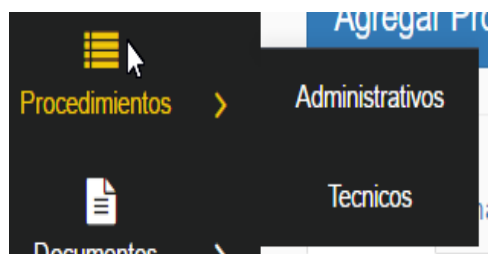
Esta accion no puede ser revertida

**Botón cancelar**, cancela el proceso de eliminar y regresa a la pantalla anterior.

**Botón eliminar**, confirma la acción de eliminar y muestra un mensaje de confirmación cuando el material ha sido eliminado.

## Módulo de Procedimientos

Este módulo es para la gestión de procedimientos **técnicos** y **administrativos**.

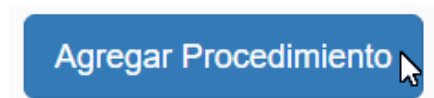


Para iniciar el módulo de procedimientos se debe pasar el cursor sobre el botón **Procedimientos** en el menú, esto mostrara las opciones **Administrativos** y **Técnicos**, para acceder a una solo debe pulsar la opción.

## Procedimientos Administrativos

<div>Agregar Procedimiento</div> <div>1</div>						
<div>Activos Inactivos</div> <div>2</div>						
Id	Codigo	Título	Políticas	Estado	Acciones	
1	MC-CIAN1	Manual De Calidad		Activo		

### 1. Agregar Procedimiento



Al pulsar el botón agregar procedimiento se mostrará la pantalla con el formulario de ingreso de procedimientos.

## Formulario de creación de Procedimiento Administrativo

**Nombre del procedimiento:**

**Acrónimo del Procedimiento:**

**Política:**

**Sección:**

**Subsección:**

**Archivo del Procedimiento:**  
 Ningún archivo seleccionado

Este formulario es para el registro de **procedimientos administrativos**.

- Nombre del procedimiento, es el nombre que se le asignara al procedimiento
- Acrónimo del procedimiento, palabras que distinguen a los procedimientos, se usa para establecer su código.
- Política, políticas definidas para el procedimiento.
- Sección, referencia a la sección de la norma ISO que posee al procedimiento.
- Subsección, parte específica de la sección de la norma que posee al procedimiento, este campo se habilitara si la sección de la norma

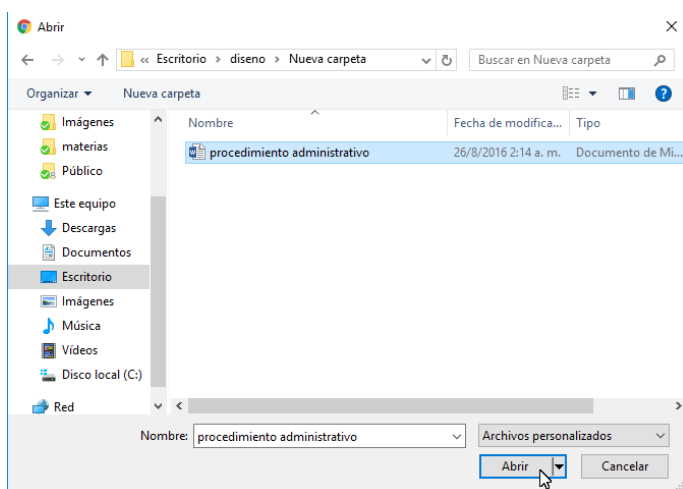
contiene subsecciones.

- Archivo del procedimiento, documento que posee el archivo del procedimiento, este queda ligado al procedimiento, este archivo debe poseer un nombre único en el sistema.

## Agregar archivo

**Archivo del Procedimiento:**  
 Ningún archivo seleccionado

Para seleccionar el archivo se necesita pulsar el botón **seleccionar archivo**, esto abrirá una pantalla para seleccionar el archivo.



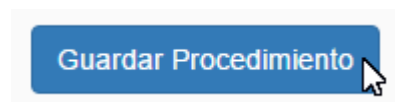
Pantalla de selección de documento:

Tras pulsar el botón **seleccionar archivo**, se mostrará esta pantalla, donde tendrá que navegar hasta la dirección donde se encuentra el archivo, seleccionarlo y pulsar el botón **Abrir**.

Archivo del Procedimiento:

Archivo seleccionado y subido al formulario.





### Guardar procedimiento

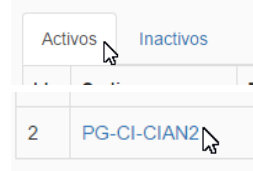


Para registrar el procedimiento se debe pulsar el botón **Guardar Procedimiento**.

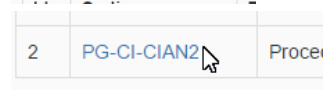
## 2. Tabla de procedimientos administrativos

Esta tabla muestra la información de los procedimientos administrativos registrados en el sistema separando **Activos** e **Inactivos** y las acciones para gestionarlos.

Activos Inactivos					
Id	Codigo	Titulo	Políticas	Estado	Acciones
1	MC-CIAN1	Manual De Calidad		Activo	 
2	PG-CI-CIAN2	Procedimiento De Gestión Comunicacion Interna	Todo se debe realizar por escrito	Activo	 



Pestañas para cambiar entre los procedimientos **Activos** actualmente en el sistema e **Inactivos**.



Acceder al procedimiento, al pulsar el nombre del procedimiento se mostrará una pantalla con toda la **información**

del procedimiento.

### Acciones sobre el Procedimiento Administrativo

#### Modificar procedimiento



Editar procedimiento, este botón muestra un formulario para modificar la información registrada del procedimiento.

## Procedimiento: PG-CI-CIAN2

Nombre del Procedimiento:

Comunicacion Interna

Acrónimo del Procedimiento:

CI

Política:

Todo se debe realizar por escrito

Sección:

Objeto y Campo de Aplicación

Subsección:

Seleccione Subsecciones de norma

Archivo del Procedimiento:

Procedimiento Administrativo

Estado: ☒

Editar Procedimiento

Este formulario funciona similar a agregar procedimiento, desde este formulario se puede **desactivar el procedimiento** presionado el cuadro de comprobación **Estado**, para eliminar el archivo al que hace referencia se debe pulsar el botón "x" al final de la entrada de **Archivo del Procedimiento**.

Después de realizar los cambios correspondientes se debe pulsar el botón **editar procedimiento** para que queden registrados.

## Consultar Versiones



Consultar versiones, al pulsar este botón se mostrarán la pantalla de versiones que ha tenido a lo largo del tiempo.

## Pantalla de versiones

Esta pantalla muestra los cambios que han sido efectuados en el procedimiento.

Nombre del documento	Realizado por	Versión	Fecha de versionamiento
Salida	Rebeca Gonzales	1	44 minutes ago
Procedimiento Administrativo	Rebeca Gonzales	2	9 minutes ago



## Información del procedimiento administrativo

Esta pantalla muestra la información del procedimiento administrativo.

The screenshot shows the 'Información del procedimiento administrativo' screen. It is divided into several sections:

- Top Left (Callout 1):** A box titled 'Procedimiento De Gestión Comunicacion Interna [✎]' containing metadata: 'Codigo: PG-CI-CIAN2', 'Estado: Activo', 'Seccion: Objeto y Campo de Aplicación', and 'Subsecciones: Sistema de Gestión • Revisión de los Pedidos, Ofertas y Contratos'.
- Top Right (Callout 3):** A box titled 'Procedimiento:' containing a single item: 'Procedimiento Administrativo'.
- Middle Left (Callout 2):** A section titled 'Seleccione el tipo de archivo que desea subir al sistema:' with radio buttons for 'Formatos' (selected) and 'Anexos'. Below it is a large empty box with the text 'Seleccione un tipo de archivo y seleccione o arretralo aquí'.
- Bottom Left (Callout 5):** A box titled 'Archivos Anexos' containing the text 'No hay archivos anexos con este procedimiento', a dropdown menu showing 'Manual De Calidad', a text input field 'Seleccione uno o varios formatos', and an 'Asociar' button.
- Bottom Right (Callout 4):** A box titled 'Formatos:' containing the text 'No hay formatos asociados con este procedimiento', a dropdown menu showing 'Manual De Calidad', a text input field 'Seleccione uno o varios formatos', and an 'Asociar' button.

### 1) Información registrada del procedimiento:

This close-up shows the top-left section of the screen. It features a blue header bar with the title 'Procedimiento De Gestión Comunicacion Interna [✎]' and a pencil icon. Below the header, the following information is displayed:

- Codigo:** PG-CI-CIAN2
- Estado:** Activo
- Seccion:** Objeto y Campo de Aplicación
- Subsecciones:** Sistema de Gestión • Revisión de los Pedidos, Ofertas y Contratos

Esta sección de la pantalla muestra la información registrada del procedimiento.

- Editar procedimiento, al pulsar el botón del lápiz al final del nombre iniciara la pantalla de edición.
- Enlaces a la norma, al pulsar la sección o subsecciones, se mostrará la parte del

estándar ISO que la contiene.

### 2) Área de subida de archivos

Seleccione el tipo de archivo que desea subir al sistema:  
☐ Formatos ☐ Anexos

Seleccione un tipo de archivo y seleccione o arrástrelo aquí

Área para subir un archivo al procedimiento.

Para agregar un nuevo archivo se debe seleccionar el tipo de archivo y luego soltar el documento en el área o pulsar el área y seleccionar su dirección, el archivo que se seleccione debe poseer un nombre único en el sistema

### 3) Documento del procedimiento

**Procedimiento:**

Procedimiento Administrativo

Sección que muestra el documento del procedimiento, muestra el documento que se subió en el registro del procedimiento.

Al pulsar el nombre se abrirá el documento.

### 4) Formatos

**Formatos:**

Formato1

Manual De Calidad

Seleccione uno o varios formatos

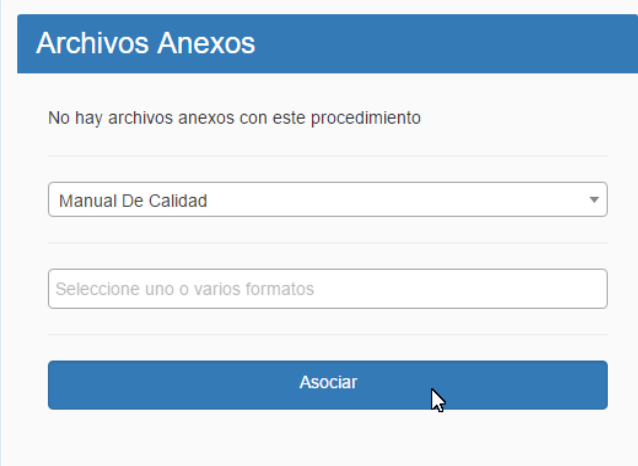
Asociar

Sección que muestra los formatos del documento, se muestran los formatos que se han subido al procedimiento y los procedimientos que se han asociado a el.

Documentos asociados, son documentos de otros procedimientos que tienen referencia con el procedimiento actual.

Para añadir una referencia se debe seleccionar el formato en la lista y pulsar asociar.

## 5) Anexos



Archivos Anexos

No hay archivos anexos con este procedimiento

Manual De Calidad

Seleccione uno o varios formatos

Asociar

asociar.

Sección que muestra los documentos anexos del procedimiento, se muestran los anexos que se han subido al procedimiento y los anexos que se han asociado a él.

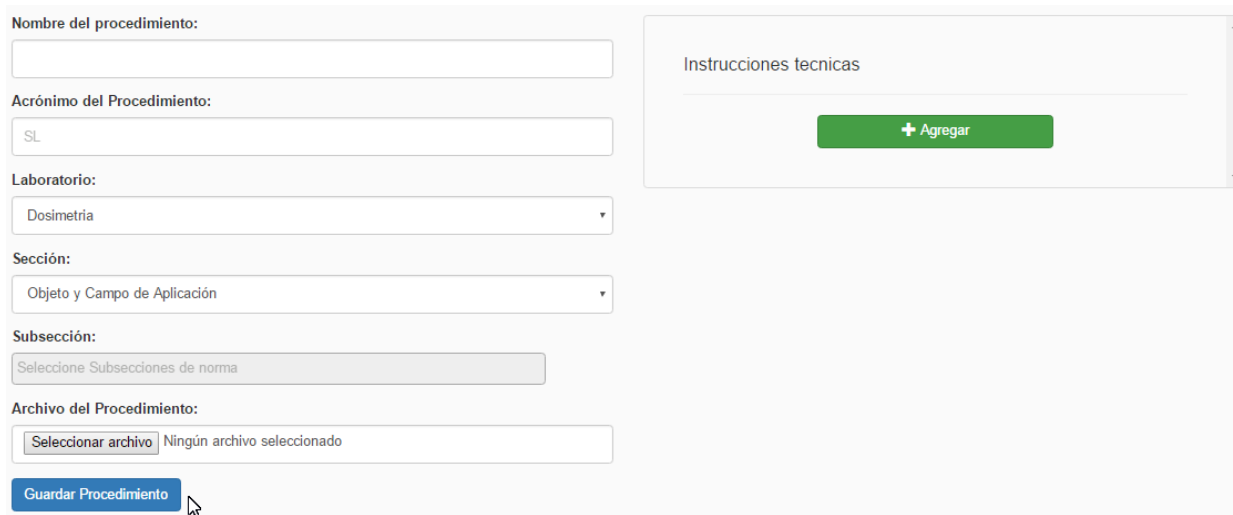
Anexos asociados, son documentos de tipo anexo otros procedimientos que tienen referencia con el procedimiento actual.

Para añadir una referencia se debe seleccionar el anexo en la lista y pulsar

## Procedimientos Técnicos

Este sub-modulo funciona de manera similar al procedimiento administrativo, su diferencia está en que este se registra con un **laboratorio** y **pasos técnicos**.

### Formulario para agregar procedimiento técnico



Nombre del procedimiento:

Acrónimo del Procedimiento:

Laboratorio:

Sección:

Subsección:

Archivo del Procedimiento:

Guardar Procedimiento

Instrucciones técnicas

+ Agregar

### Campos adicionales a crear procedimiento administrativo

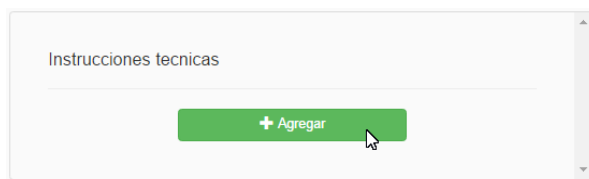


Laboratorio:

Dosimetría

Se selecciona un laboratorio al que se le asignara el procedimiento.

### Instrucciones Técnicas



Instrucciones técnicas

+ Agregar

En esta parte del formulario se añaden las instrucciones técnicas.

Al pulsar agregar, se añade una instrucción.



Instrucciones técnicas

1. iniciar inspeccion ✖ Eliminar
2. revisar equipo ✖ Eliminar
3. calibrar ✖ Eliminar
4. realizar prueba ✖ Eliminar

+ Agregar

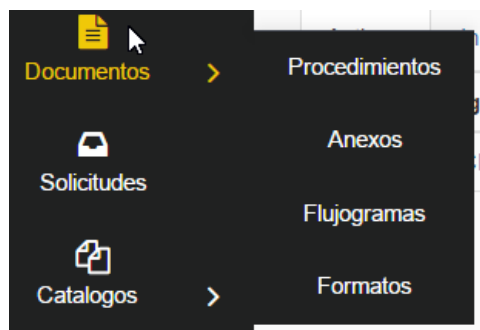
Tras pulsar añadir, se agregarán tantos pasos como se deseen.

El botón eliminar remueve la instrucción seleccionada.

Ningún paso debe de quedar vacío.

## Módulo de Documentos

Este módulo es para la gestión de documentos como los **procedimientos, anexos, flujogramas y formatos**.



Para iniciar el módulo de documentos se debe pasar el cursor sobre el botón **Documentos** en el menú, esto mostrara las opciones **Procedimientos, Anexos y Formatos**, para acceder a una solo debe pulsar la opción.

### Documentos Procedimientos, Anexos y Formatos

Se muestran todos los documentos correspondientes a su categoría con su respectiva información, estos documentos son los que se han registrado en el

Título	Formato	Peso	Procedimientos Asociados
Salida	pdf	0.03 MB	
Procedimiento Administrativo	docx	0.07 MB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento De Gestión Comunicacion Interna</li> </ul>
Proctecnico	docx	0.07 MB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Técnico De Seguridad En Laboratorio</li> </ul>

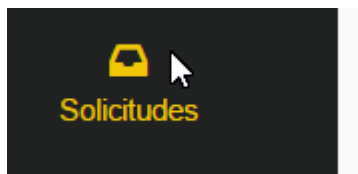
sistema.

Para abrir un documento solo se debe pulsar sobre el nombre.

Procedimiento Administrativo	do
------------------------------	----

## Módulo de Solicitudes

Este módulo es para la gestión de solicitudes.



Para iniciar el módulo de solicitudes se debe pasar el cursor sobre el botón **Solicitudes** en el menú, para acceder solo debe pulsar la opción.

En esta pantalla se muestran todos los servicios disponibles en el CIAN.

Servicios Disponibles	
Servicio	Acciones
Análisis de Radio-226 en Agua Envasada	<a href="#">Registrar Solicitud</a>
Prueba de fuga(frotis) y Nivel de Radiación	<a href="#">Registrar Solicitud</a>
Servicio de Control de Calidad	<a href="#">Registrar Solicitud</a>
Dosimetría Personal Externa	<a href="#">Registrar Solicitud</a>

### Mostrar Solicitudes

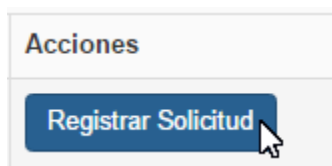
Servicio
<a href="#">Análisis de Radio-226 en Agua Envasada</a>

Para mostrar las solicitudes solo se debe pulsar sobre el nombre del servicio a consultar.

Solicitudes de Servicio de Dosimetría Personal Externa
No hay solicitudes registradas.

Al pulsar el servicio en esta pantalla se mostrarán todas las solicitudes registradas

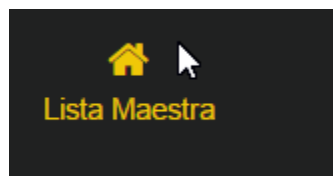
### Registrar Solicitud



Para registrar una nueva solicitud, se debe pulsar el botón registrar solicitud correspondiente al servicio que se desea, esto abrirá el formulario de registro.

## Lista Maestra

Este módulo es para la consultar todos los documentos registrados en el sistema.



Para iniciar este módulo se debe pasar el cursor sobre el botón **Lista Maestra** en el menú, para acceder se debe pulsar la opción.

Lista Maestra de Documentos Internos					
No.	Código	Título	Sección Norma	Versión	Fecha de Creación
1	MC-CIAN1	Manual De Calidad	<a href="#">Objeto y Campo de Aplicación</a>	1	31/Dic/1969
2	<a href="#">PG-CI-CIAN2</a>	Procedimiento De Gestión Comunicacion Interna	<a href="#">Requisitos Técnicos</a>	2	11/Nov/2016
	<a href="#">• F-F-PG2.1</a>	Formato1			11/Nov/2016
Dosimetría					
3	PT-SL-CIAN3	Procedimiento Técnico De Seguridad En Laboratorio	<a href="#">Requisitos Técnicos</a>	1	11/Nov/2016

d

Código
MC-CIAN1
<a href="#">PG-CI-CIAN2</a>
<a href="#">• F-F-PG2.1</a>

Para abrir un documento solo se debe pulsar el nombre.

Sección Norma
<a href="#">Objeto y Campo de Aplicación</a>
<a href="#">Requisitos Técnicos</a>
simetría
<a href="#">Requisitos Técnicos</a>

Al pulsar el nombre de la sección de la norma se abrirá el documento con la norma en esa sección.