

MANUAL DE USUARIO

SGD

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ELABORADO POR

FAURICIO ROJAS CASTRO

VERSIÓN 1.0

15 DE AGOSTO 2025

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
1.1. INTRODUCCIÓN	3
1.2. OBJETIVO	4
1.3. DESCRIPCIÓN DE LOS BOTONES	4
1.4. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCESO (USO DEL SISTEMA)	8
1.4.1. INICIO DE SESIÓN LOGIN	8
1.4.2. RECUPERAR CONTRASEÑA	11
1.4.3. MENÚ PRINCIPAL.....	18
1.4.4. MANTIMIENTO DE USUARIOS.....	21
1.4.5. REGISTRO DE USUARIO	24
1.4.6. MODIFICAR USUARIO.....	30
1.4.7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS	33
1.4.8. REGISTRAR DOCUMENTO.....	38
1.4.9. MODIFICAR DOCUMENTO	41
1.4.10. BITÁCORA DE ACCESOS	44
1.4.11. BITÁCORA DE MOVIMIENTOS.....	47
1.4.12. MANTENIMIENTO DE ROLES Y PERMISOS	50
1.4.13. MODIFICAR PERMISO	52
1.4.12. REGISTRAR ROL	53
1.4.13. MODIFICAR ROL.....	55
1.4.14. ACERCA DE.....	56
1.4.15. AYUDA.....	56
1.4.16. CERRAR SESIÓN.....	58
1.4.17. REFERENCIAS	58
1.4.18. GLOSARIO	58

1.1. INTRODUCCIÓN

El **Sistema de Gestión Documental (SGD)** ha sido desarrollado con el fin de facilitar la administración de la información institucional, permitiendo un manejo más eficiente, seguro y ordenado de los documentos. Su implementación busca optimizar los procesos internos, reducir el uso de papel y garantizar la trazabilidad de cada acción realizada dentro del sistema.

Este manual ha sido creado como una herramienta de apoyo para los usuarios, con el propósito de guiarlos en el uso correcto de las diferentes funciones que ofrece la plataforma. A través de explicaciones claras y el acompañamiento de ejemplos visuales, se pretende que la experiencia de uso sea sencilla y práctica, incluso para quienes no poseen un conocimiento técnico avanzado.

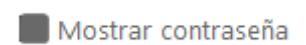
Con ello, se busca que cada usuario pueda desenvolverse con autonomía en el sistema, aprovechando al máximo sus capacidades y contribuyendo a una gestión documental más ágil, confiable y alineada con las necesidades de la institución.

1.2. OBJETIVO

El presente manual tiene como finalidad proporcionar al usuario final las instrucciones necesarias para operar correctamente el **Sistema de Gestión Documental (SGD)**.

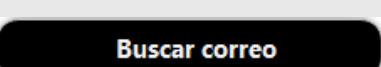
En este documento se explican de manera clara y ordenada las funciones principales, la navegación por los distintos módulos y el uso adecuado de cada herramienta disponible, con el fin de optimizar el manejo de documentos, usuarios y permisos dentro de la organización.

1.3. DESCRIPCIÓN DE LOS BOTONES

ICONO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Botón Ingresar	Valida el usuario y la contraseña ingresados en la base de datos. Si los datos son correctos, permite el acceso al sistema; de lo contrario, muestra un mensaje de error.
	Botón Olvidó su contraseña	Redirige a la opción para recuperar la contraseña en caso de que el usuario no la recuerde.
	Mostrar contraseña	Permite alternar entre mostrar y ocultar el texto ingresado en el campo de contraseña para verificar su escritura.
	Botón roles y permisos	Permite acceder al módulo de gestionar los roles de usuario y asignar o modificar los permisos asociados a cada uno.
	Botón bitácoras	Acceso al registro de actividades del sistema, incluyendo ingresos, movimientos

 Bitácoras		y acciones relevantes realizadas por los usuarios.
 Documentos	Botón documentos	Acceso al módulo para registrar, consultar, modificar, descargar o inhabilitar documentos.
 Usuarios	Botón usuarios	Acceso al módulo de gestión de la información de los usuarios del sistema, incluyendo su registro, modificación e inhabilitación.
 Cerrar sesión	Botón de cerrar sesión	Finaliza la sesión activa y retorna a la pantalla de inicio de sesión.
 Acerca de	Botón acerca de	Muestra información sobre la versión del sistema y sus desarrolladores.
 Ayuda	Botón ayuda	Acceso al manual de usuario y guías de uso del sistema.
 AGREGAR ROL	Botón agregar rol	Botón para crear un nuevo rol dentro del sistema, definiendo su nombre y estado inicial (activo o inactivo).
	Botón modificar rol	Permite editar el.
 Cambiar	Botón cambiar estado	Botón para habilitar o deshabilitar un rol sin eliminarlo, controlando así su disponibilidad en el sistema.

<input checked="" type="checkbox"/>	Casilla de verificación	Indica si el rol seleccionado tiene o no permiso para acceder a una funcionalidad específica del sistema.
 GUARDAR PERMISOS	Botón guardar permisos	Botón para aplicar y guardar los cambios realizados en los permisos asignados al rol seleccionado.
	Combo box de selección	Permite elegir un valor de una lista desplegable para filtrar o seleccionar datos
jueves , 14 de agosto de 2025 ▾	DateTimePicker "Desde"	Control que permite seleccionar la fecha inicial para filtrar registros en un rango de fechas.
jueves , 14 de agosto de 2025 ▾	DateTimePicker "Hasta"	Control que permite seleccionar la fecha final para filtrar registros en un rango de fechas.
	Botón "Filtrar"	Representado por un ícono de embudo. limpia los criterios aplicados.
	Botón "Exportar a Excel"	Representado por un ícono verde con el logo de Excel. Genera y descarga un archivo en formato .xlsx con los datos visibles en pantalla.
	Botón "Exportar a PDF"	Representado por un ícono rojo con el logo de PDF. Genera y descarga un archivo en formato .pdf con los datos visibles en pantalla.
	Caja de búsqueda	Permite buscar registros escribiendo texto relacionado, como nombres, títulos o identificadores, en este caso documentos.

	Botón "Activo"	Filtra y muestra únicamente los registros que están en estado activo.
	Botón "Inhabilitado"	Filtra y muestra únicamente los registros que están en estado inhabilitado.
	TreeView de categorías	Muestra la jerarquía de categorías para filtrar los registros por ámbitos.
	Botón "Agregar documento"	Abre un formulario para registrar un documento.
	Botón "Modificar"	Permite editar los datos del registro seleccionado.
	Botón "Inhabilitar" / "Activar"	Cambia el estado del registro entre activo e inhabilitado.
	Botón "Descargar"	Permite descargar el archivo o información asociada al registro.
	Botón "Buscar correo"	Verifica que el correo ingresado exista en el sistema y muestra el nombre de usuario correspondiente.

Restablecer Contraseña	Botón “Restablecer Contraseña”	Guarda la nueva contraseña y habilita el acceso a la cuenta.
-------------------------------	--------------------------------	--

1.4. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCESO (USO DEL SISTEMA)

1.4.1. INICIO DE SESIÓN LOGIN

Este módulo es la **puerta de entrada al sistema**. Su función principal es asegurarse de que **solo las personas autorizadas** puedan acceder, protegiendo la información y las funcionalidades que ofrece.

PANTALLA PRINCIPAL

Al abrir el sistema, lo primero que se muestra es una ventana sencilla y fácil de entender con dos espacios en blanco y algunos botones. Aquí es donde el usuario debe identificarse ingresando sus datos.



ELEMENTOS EN PANTALLA

1. CAMPO DE USUARIO



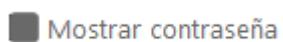
- Este cuadro sirve para escribir el identificador con el que el usuario se registró en el sistema.
- Puede ser un **nombre de usuario**, un **correo electrónico** o un **número de identificación**.
- Es importante escribirlo sin errores, ya que si está mal, el sistema no podrá reconocer a la persona.

2. CAMPO DE CONTRASEÑA



- Aquí se escribe la contraseña asociada al usuario.
- La contraseña se oculta con puntitos o símbolos para que nadie más pueda verla mientras se escribe. Esto es una medida de **seguridad**.

3. CASILLA "MOSTRAR CONTRASEÑA"



- Si se activa (marcando el cuadro), la contraseña escrita se mostrará con letras y números reales, para que el usuario pueda confirmar que la escribió correctamente antes de enviarla.

4. ENLACE "¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?"

[¿Olvidó su contraseña?](#)

- Si el usuario no recuerda su contraseña, puede hacer clic en este texto.
- Esto lo llevará a un proceso guiado para **recuperar o restablecer su contraseña**, de manera segura.

5. BOTÓN "INGRESAR"

Ingresar

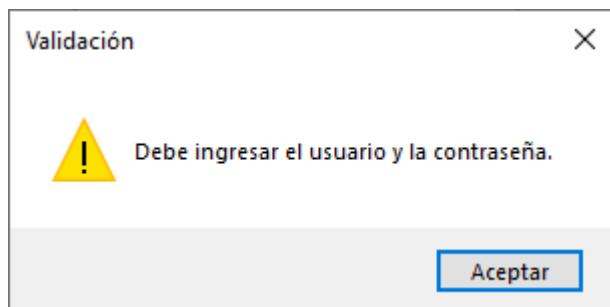
- Después de escribir el usuario y la contraseña, se debe presionar este botón.
- El sistema verificará si los datos coinciden con los registrados en su base de datos.

MENSAJES DE VALIDACIÓN Y SEGURIDAD

El sistema ayuda al usuario con mensajes claros cuando algo no está bien:

- **Si alguno o los campos están vacíos:**

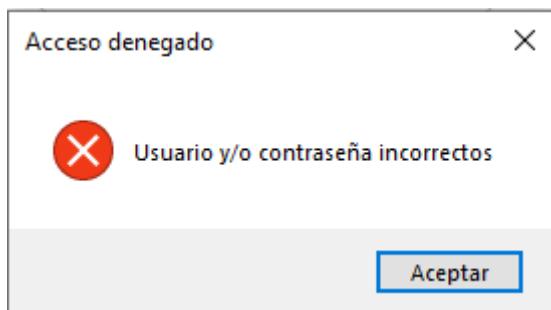
Aparece un mensaje que dice "*Debe ingresar el usuario y la contraseña*". Esto significa que no se puede continuar hasta escribir ambos datos.



- **Si los datos son incorrectos:**

Aparece un mensaje que dice "*"Usuario y/o contraseña incorrectos"*".

Esto significa que alguno de los dos datos no coincide con lo que está registrado. En este caso, el usuario debe volver a escribirlos o utilizar la opción de recuperar contraseña.



- **Botón "Aceptar" en los mensajes:**

Sirve para cerrar la ventana del aviso y volver a intentar iniciar sesión.

1.4.2. RECUPERAR CONTRASEÑA

Este módulo permite que un usuario que no recuerde su contraseña pueda restablecerla de forma sencilla y segura. Su objetivo es garantizar que el usuario pueda volver a acceder al sistema sin necesidad de solicitar un usuario nuevo.

PANTALLA PRINCIPAL

Al seleccionar la opción "**¿Olvidó su contraseña?**" en la pantalla de inicio de sesión, el sistema muestra una ventana con dos campos principales y dos botones. Aquí el usuario podrá verificar que su cuenta existe y establecer una nueva contraseña.



ELEMENTOS EN PANTALLA

1. CAMPO DE CORREO ELECTRÓNICO



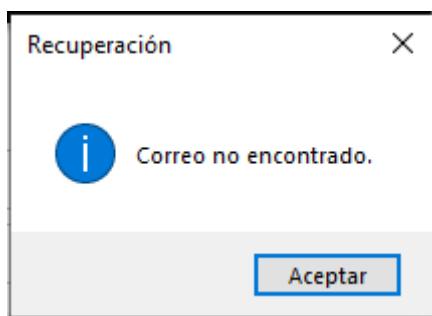
Este cuadro sirve para escribir el correo electrónico con el que el usuario está registrado en el sistema.

- Es importante escribirlo correctamente y sin espacios, ya que el sistema lo usará para identificar la cuenta.
- Si el correo ingresado no está en el sistema, no se podrá continuar con el proceso.

2. BOTÓN "BUSCAR CORREO"

Buscar correo

- Verifica que el correo ingresado exista en la base de datos.
- Si el correo existe, el sistema mostrará el nombre de usuario asociado, confirmando que la cuenta ha sido localizada.
- Si el correo no existe, aparecerá un mensaje que indicará que no hay coincidencias.



3. CAMPO DE NUEVA CONTRASEÑA

Nueva contraseña

Este cuadro se habilita solo después de verificar que el correo existe en el sistema.

Aquí el usuario debe escribir la nueva contraseña que quiere utilizar para acceder a su cuenta.

- Se recomienda elegir una contraseña segura, combinando letras, números y símbolos.
- La contraseña se oculta con puntitos por seguridad.

4. CAMPO “CONFIRMAR CONTRASEÑA”



Se habilita junto con el anterior. El usuario debe **repetir exactamente** la misma contraseña para evitar errores de escritura.

5. BOTÓN "RESTABLECER CONTRASEÑA"



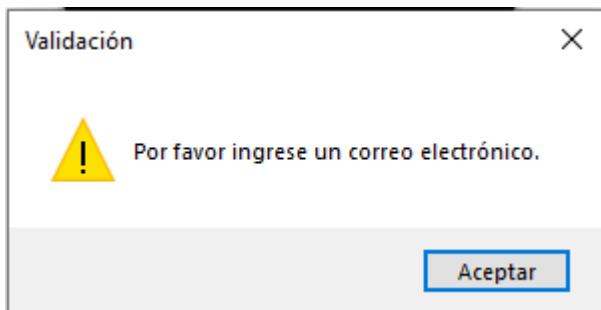
- Guarda la nueva contraseña en el sistema.
- Una vez guardada, la cuenta quedará habilitada para iniciar sesión con la nueva clave.

MENSAJES DE VALIDACIÓN Y SEGURIDAD

El sistema muestra mensajes claros para guiar al usuario:

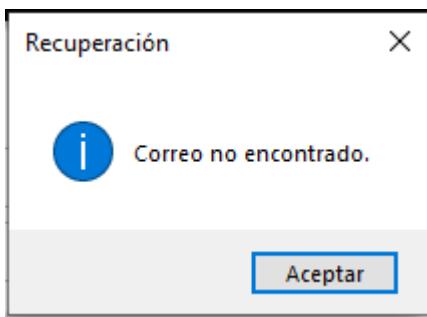
- **Si el correo está vacío:**

“Por favor ingrese un correo electrónico” — No se puede buscar sin escribirlo.



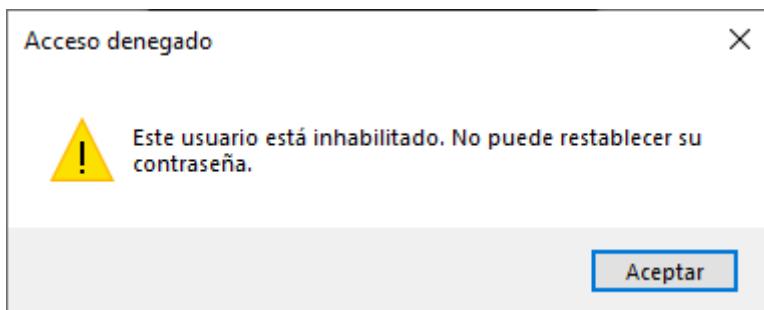
- **Si el correo no existe en el sistema:**

"Correo no encontrado" — Verifique la escritura o contacte al administrador.



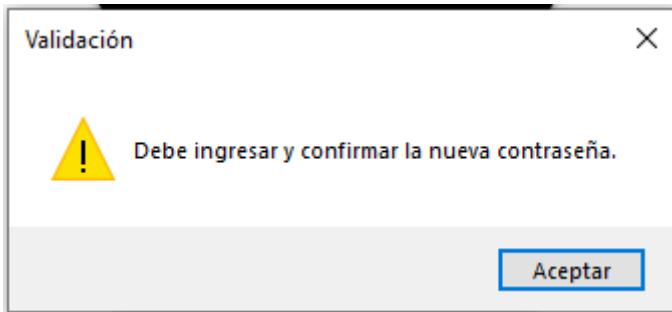
- **Si el usuario está inhabilitado:**

"Este usuario está inhabilitado. No puede restablecer su contraseña."



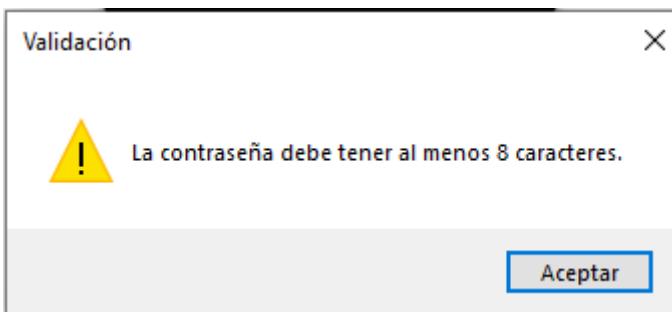
- **Si la nueva contraseña está vacía:**

"Debe ingresar y confirmar la nueva contraseña" — No se puede restablecer sin escribirla.



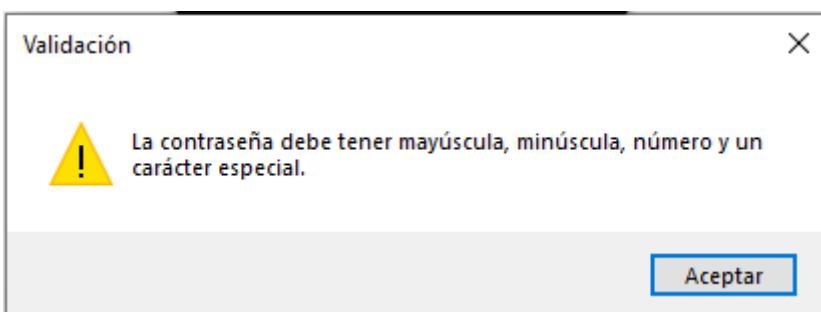
- **Si la contraseña no cumple longitud mínima (8 caracteres):**

“La contraseña debe tener al menos 8 caracteres.”



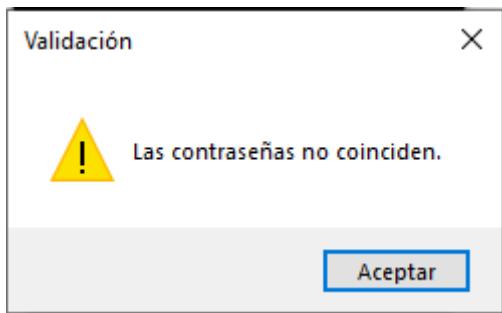
- **Si la contraseña no cumple complejidad (mayúscula, minúscula, número y carácter especial):**

“La contraseña debe tener mayúscula, minúscula, número y un carácter especial.”



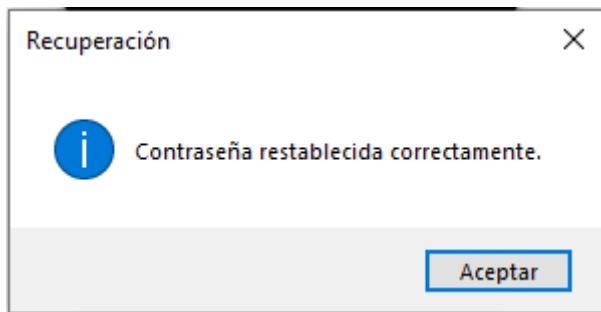
- **Si las contraseñas no coinciden:**

“Las contraseñas no coinciden.”



- **Si la contraseña se restablece con éxito:**

“Contraseña restablecida correctamente” — El usuario ya puede iniciar sesión con la nueva clave.



En todos los casos, el **botón "Aceptar"** en el mensaje cierra la ventana de aviso y permite continuar con el proceso.

Es importante señalar que al momento de desarrollar el sistema SGD, existen predefinidos y no limitado a esta cantidad, 2 roles de usuario con distintos privilegios, los cuales podrán ser editados en función de la necesidad del administrador del sistema.

Según el rol asignado a cada usuario, algunas funciones del sistema SGD podrían estar o no disponibles.

A continuación, se detallan los roles existentes en el sistema y los privilegios de acceso con los que cuentan:

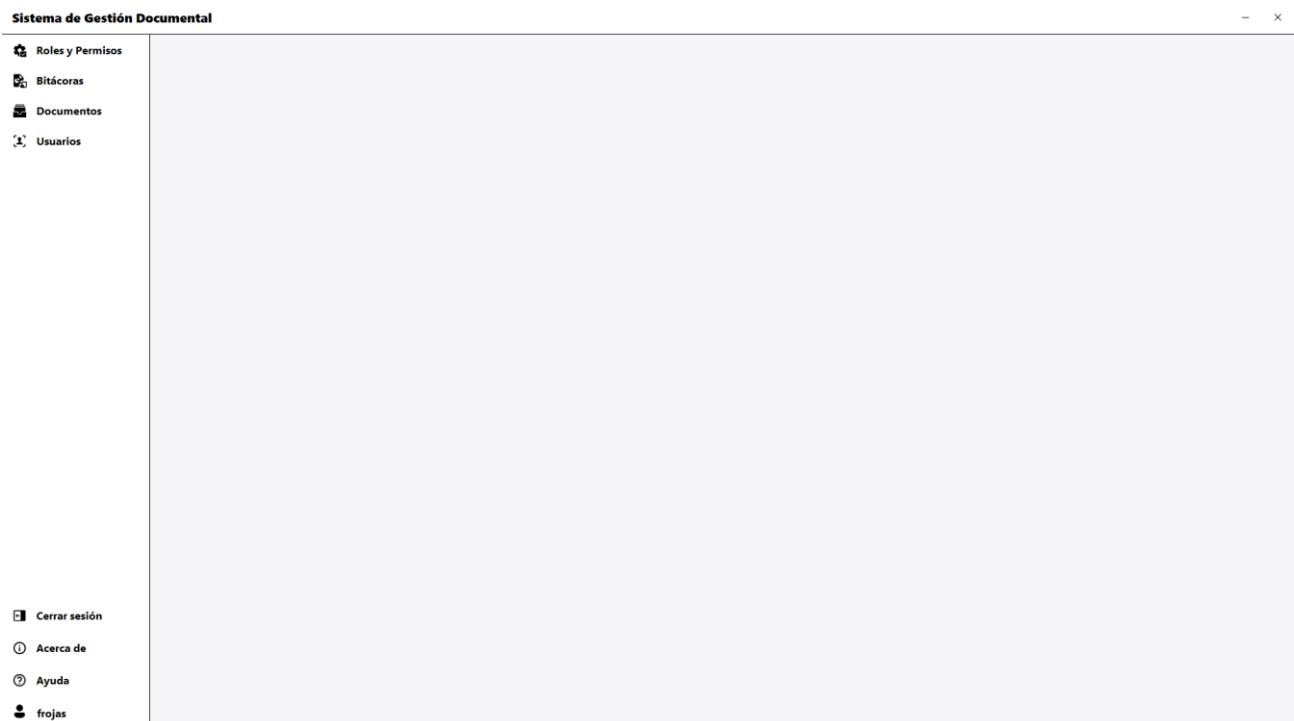
<i>Nombre de la funcionalidad</i>	<i>Administrador</i>	<i>Usuario Estándar</i>
Gestión de documentos	✓	✓
Mantenimiento de usuarios	✓	✗
Bitácoras	✓	✗

Mantenimiento de roles y permisos	✓	✗
-----------------------------------	---	---

1.4.3. MENÚ PRINCIPAL

El menú principal es la barra lateral ubicada en la parte izquierda de la pantalla. Desde aquí el usuario puede acceder a las diferentes funciones del **Sistema de Gestión Documental**.

Este menú está diseñado para que la navegación sea sencilla y directa, permitiendo acceder con un solo clic a las principales áreas del sistema.



ELEMENTOS DEL MENÚ PRINCIPAL

1. Roles y Permisos

Permite administrar los diferentes perfiles de usuario y los permisos asignados a cada uno. Desde aquí el administrador puede crear, editar o desactivar roles, así como definir qué funciones o secciones del sistema puede utilizar cada tipo de usuario.

Roles y Permisos

2. Bitácoras

Este apartado agrupa los registros históricos del sistema y se despliega en dos subopciones:

- **Bitácora de accesos**

Registra cada ingreso y salida de usuarios en el sistema, indicando fecha, hora y usuario.

Permite llevar un control de quién accedió y cuándo.

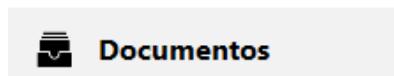
- **Bitácora de movimientos**

Registra las acciones realizadas dentro del sistema, como creación, modificación, inhabilitación y descarga de documentos, así como cambios en usuarios, roles y permisos. Sirve para auditorías y trazabilidad completa de operaciones.



3. Documentos

Muestra el listado de documentos registrados en el sistema. Desde aquí se pueden agregar nuevos documentos, editar información de documentos existentes, cambiar su estado (activo/inhabilitado) y exportar listados.



4. Usuarios

Permite gestionar a todos los usuarios del sistema. El administrador puede crear cuentas nuevas, modificar información, cambiar estados de usuario y restablecer contraseñas.

 **Usuarios**

OPCIONES ADICIONALES (PARTE INFERIOR DEL MENÚ)

5. Cerrar sesión

Finaliza la sesión del usuario y regresa a la pantalla de inicio de sesión. Esto es importante para mantener la seguridad del sistema.

 **Cerrar sesión**

6. Acerca de

Muestra información del sistema, como la versión instalada, nombre de la aplicación y desarrolladores.

 **Acerca de**

7. Ayuda

Ofrece asistencia al usuario sobre el funcionamiento del sistema, ya sea en forma de guías, preguntas frecuentes o acceso a soporte técnico.

 **Ayuda**

8. Usuario actual

Indica el nombre del usuario que ha iniciado sesión, permitiendo confirmar rápidamente qué cuenta está activa.



1.4.4. MANTENIMIENTO DE USUARIOS

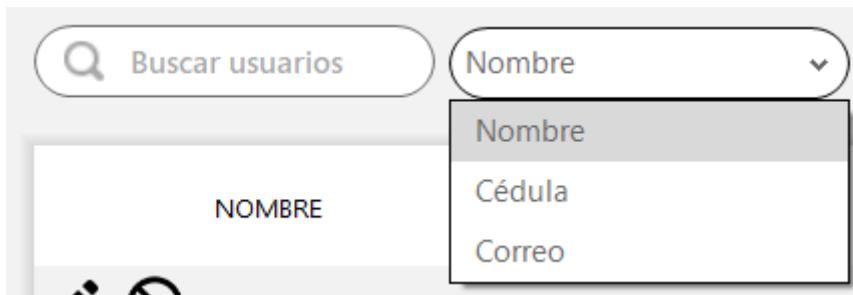
En esta ventana se gestionan todos los usuarios registrados en el sistema. Desde aquí es posible buscar, filtrar, visualizar y acceder a las opciones de edición o inhabilitación de cuentas.

USUARIOS REGISTRADOS: 12						
	Buscar usuarios	Nombre	ACTIVO	INHABILITADO		
		msolano	maria.solano@cesj.cr	107560923	*****	Activo
		jquesada	javier.quesada@cesj.cr	101340678	*****	Activo
		drojas	daniela.rojas@cesj.cr	204560145	*****	Activo
		frojas	frojas@gmail.com	208640033	*****	Activo
		rmadriz	rmadrizo@gmail.com	205690369	*****	Inhabilitado
		doviedo	doviedo@gmail.com	705420698	*****	Activo
		cmontero	cmontero@gmail.com	203690187	*****	Activo
		irojas	ktiger@gmail.com	208604564	*****	Inhabilitado
		imunoz	imunoz@gmail.com	120010519	*****	Inhabilitado
		ksuarez	ksuarez@gmail.com	203690147	*****	Activo
		kchinchilla	kchinchilla@gmail.com	208520645	*****	Activo
		acampos	acampos@gmail.com	201230321	*****	Activo

Elementos principales:

1. Barra de búsqueda:

Permite localizar usuarios por nombre, cédula o correo electrónico.



2. Botón “Limpiar Filtros”:

Restablece todos los filtros aplicados y muestra la lista completa de usuarios.



3. Botones de filtro de estado:

Facilitan la visualización de usuarios **activos** o **inhabilitados**, para una gestión más rápida.



4. Botones de exportación de reportes:

Permiten descargar la lista actual de usuarios filtrados en **Excel** o **PDF**, conservando exactamente la información que se visualiza en pantalla.



5. Lista de usuarios:

Muestra la información básica de cada usuario en un formato de tabla, incluyendo:

- Nombre de usuario.

Proyecto Profesional Informático – Fauricio Rojas Castro

- Correo electrónico.
- Número de cédula.
- Estado actual.

NOMBRE	CORREO	CÉDULA	CONTRASEÑA	ESTADO
  msolano	maria.solano@cesj.cr	107560923	*****	Activo
  jquesada	javier.quesada@cesj.cr	101340678	*****	Activo
  drojas	daniela.rojas@cesj.cr	204560145	*****	Activo
  frojas	frojas@gmail.com	208640033	*****	Activo
  rmadriz	rmadrido@gmail.com	205690369	*****	Inhabilitado
  doviedo	doviedo@gmail.com	705420698	*****	Activo
  cmontero	cmontero@gmail.com	203690187	*****	Activo
  irojas	ktiger@gmail.com	208604564	*****	Inhabilitado
  imunoz	imunoz@gmail.com	120010519	*****	Inhabilitado
  ksuarrez	ksuarez@gmail.com	203690147	*****	Activo
  kchinchilla	kchinchilla@gmail.com	208520645	*****	Activo
  acampos	acampos@gmail.com	201230321	*****	Activo

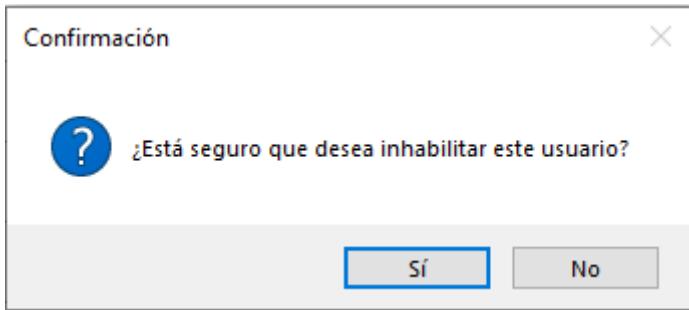
6. Botones de acción por usuario:

Cada fila de la tabla incluye botones para **modificar** los datos del usuario o **inhabilitar/activar** su cuenta.

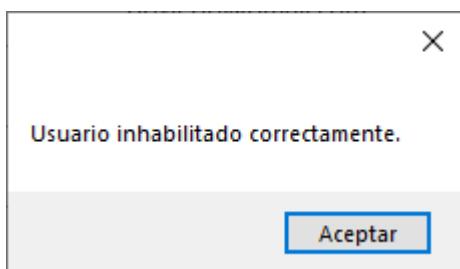


Mensajes de confirmación y éxito en el cambio de estado

Al presionar el botón **Cambiar Estado**, el sistema muestra un **mensaje de confirmación** para asegurarse de que la acción sea intencional. Esto previene cambios accidentales, solicitando al usuario confirmar si realmente desea **activar** o **inhabilitar** al usuario seleccionado.



Si el usuario confirma la acción presionando **Sí**, el sistema ejecuta el cambio en la base de datos y muestra un **mensaje de éxito**, indicando que la operación se realizó correctamente.



7. Botón “Agregar Usuario”:

Ubicado en la parte superior, permite registrar un nuevo usuario en el sistema.



1.4.5. REGISTRO DE USUARIO

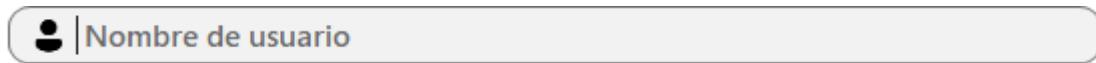
Esta sección permite al administrador registrar un nuevo usuario dentro del sistema, asignándole los datos de identificación, credenciales y permisos necesarios para acceder y operar en la plataforma.

The screenshot shows a registration form titled "REGISTRAR USUARIO". The form includes fields for user name, email, ID card, password, role (set to "Administrador"), and active status (checked). A large "Registrar" button is at the bottom.

A continuación, se describen las funcionalidades de cada uno de los elementos de la ventana **Registrar Usuario**:

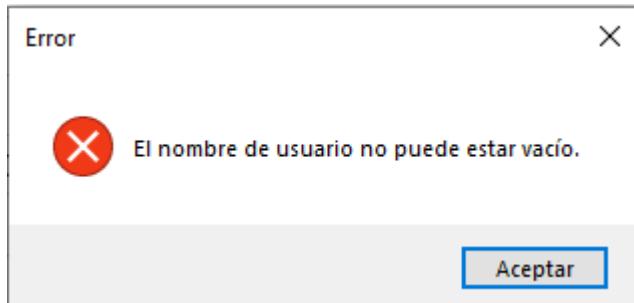
1. **Campo "Nombre de usuario":**

Espacio donde se debe escribir el nombre único con el que se identificará al usuario en el sistema. Este nombre no puede estar vacío y no debe coincidir con el de un usuario ya existente.



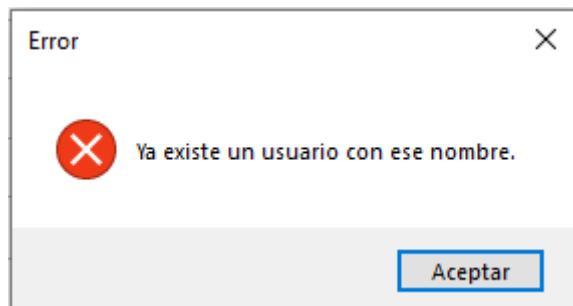
○ **Mensaje de error:**

“El nombre de usuario no puede estar vacío” si se deja en blanco.



○ **Mensaje de error:**

“Ya existe un usuario con ese nombre” si el nombre ya está registrado.



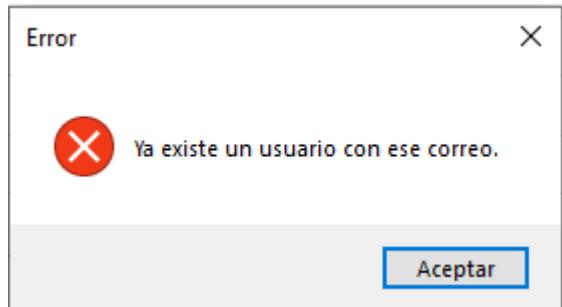
2. **Campo "Correo electrónico":**

Campo para ingresar el correo electrónico personal o institucional del usuario. Este correo debe ser único y tener un formato válido (por ejemplo: usuario@dominio.com).

A horizontal input field placeholder. It starts with a small blue envelope icon, followed by the text 'Correo electrónico' in a light blue font. The entire input field has rounded corners and a thin gray border.

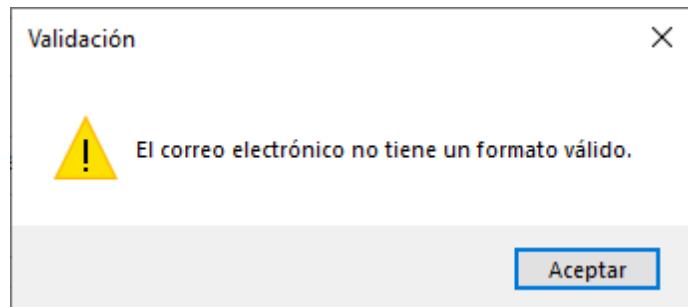
○ **Mensaje de error:**

“Ya existe un usuario con ese correo” si el correo ya está registrado.



○ **Mensaje de validación:**

“El correo electrónico no tiene un formato válido” si no cumple el formato correcto.



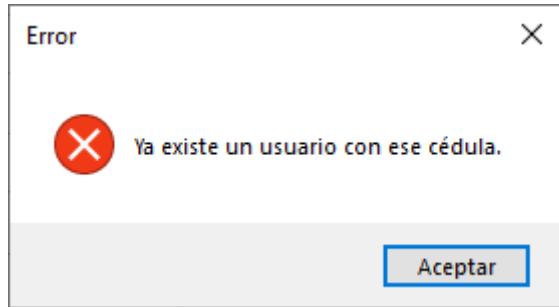
3. **Campo "Cédula":**

Espacio donde se debe digitar el número de cédula del usuario. Este dato debe contener exactamente 9 dígitos numéricos y no debe repetirse con otro usuario registrado.



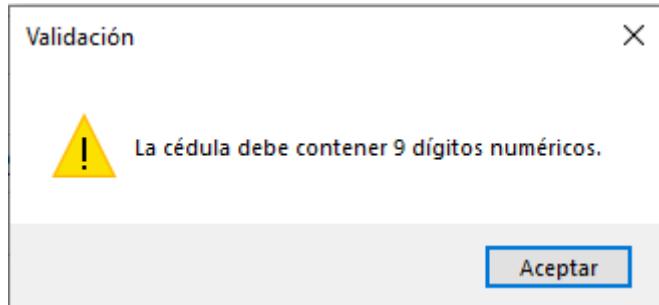
○ **Mensaje de error:**

“Ya existe un usuario con esa cédula” si el número ya está registrado.



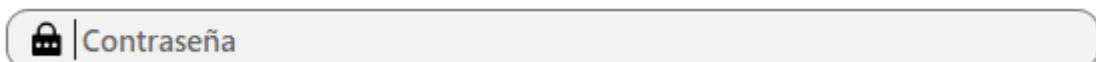
○ **Mensaje de validación:**

"La cédula debe contener 9 dígitos numéricos" si no cumple con la longitud o formato indicado.



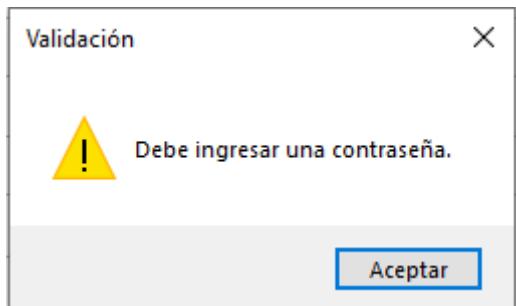
4. **Campo "Contraseña":**

Espacio para establecer la contraseña inicial del usuario. La contraseña debe cumplir con las siguientes condiciones: tener al menos 8 caracteres, incluir mayúsculas, minúsculas, un número y un carácter especial.



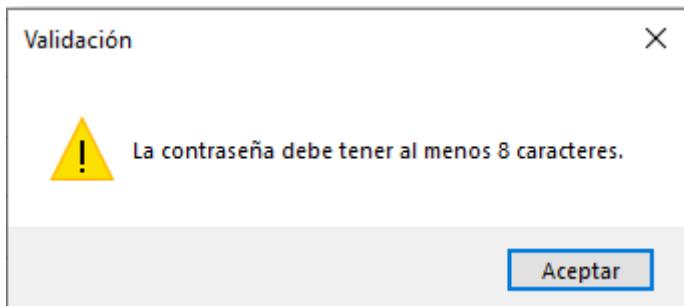
○ **Mensaje de validación:**

"Debe ingresar una contraseña" si se deja vacío.



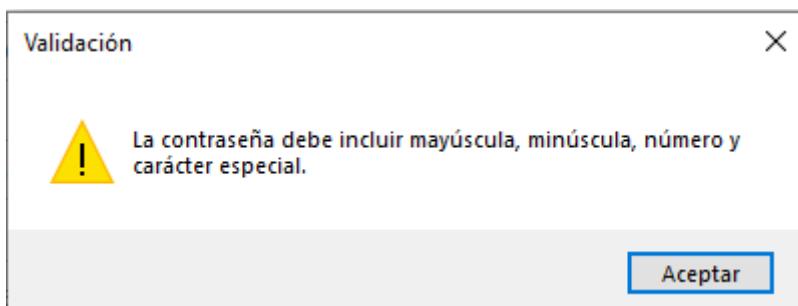
○ **Mensaje de validación:**

"La contraseña debe tener al menos 8 caracteres" si no cumple la longitud mínima.



○ **Mensaje de validación:**

"La contraseña debe incluir mayúscula, minúscula, número y carácter especial" si no cumple con los requisitos de seguridad.



5. **Lista desplegable de Roles:**

Permite seleccionar el rol que tendrá el usuario dentro del sistema, por ejemplo, Administrador, Editor o Visualizador. El rol determinará los permisos y accesos que tendrá.

Administrador

6. Casilla "Activo":

Al marcar esta opción, el usuario quedará habilitado para acceder al sistema desde el momento en que se registre. Si no se marca, quedará registrado, pero sin acceso activo.

Activo

7. Botón "Registrar":

Una vez completados todos los campos correctamente, este botón permite guardar la información y crear el usuario en el sistema.

Registrar

- Si todos los datos cumplen con las validaciones, el sistema registrará al usuario satisfactoriamente.
- Si existe algún error, se mostrará el mensaje correspondiente según el campo afectado.

1.4.6. MODIFICAR USUARIO

Esta opción permite cambiar la información de un usuario previamente registrado en el sistema. Es útil cuando se debe actualizar el nombre de usuario, el correo electrónico, la cédula, el rol asignado o el estado (activo/inhabilitado).

Al seleccionar la opción **Modificar**, se abre una ventana con los campos ya completados con la información actual del usuario, a excepción del campo de contraseña que, por motivos de seguridad, aparece vacío y no muestra la contraseña actual.



X

MODIFICAR USUARIO

Activo

Pasos para modificar un usuario:

1. **Nombre de usuario:** campo editable que permite actualizar el nombre. No puede dejarse vacío.

2. **Correo electrónico:** debe tener un formato válido (ejemplo: usuario@dominio.com).

 | Correo electrónico

3. **Cédula:** debe contener exactamente 9 dígitos numéricos.

 | Cédula

4. **Contraseña:** este campo es opcional. Si se deja en blanco, la contraseña anterior se mantiene. Si se desea cambiar, se deben cumplir los criterios de seguridad:

 | Contraseña

- Mínimo 8 caracteres.
- Incluir mayúscula, minúscula, número y carácter especial.

5. **Rol:** seleccionar el rol que tendrá el usuario (por ejemplo, Administrador, Usuario estándar, etc.).

Administrador



6. **Estado:** marcar o desmarcar la casilla “Activo” para habilitar o inhabilitar al usuario.

Activo

7. Presionar el botón **Guardar cambios** para confirmar la modificación.

Guardar Cambios

Mensajes de validación y error:

- Si el nombre, correo o cédula coinciden con los de otro usuario ya registrado, el sistema mostrará un mensaje de error específico.

- Si el formato del correo es inválido, aparecerá un mensaje de advertencia.
- Si se ingresa una nueva contraseña que no cumpla con los requisitos de seguridad, se mostrará un mensaje explicativo.
- Si todo es correcto, se guarda la información y se actualiza el usuario en la lista.

Los mensajes que aparecen al modificar un usuario son los mismos que en la sección de **Registrar usuario**, ya que las validaciones se aplican de igual forma.

1.4.7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

En esta sección se administran todos los documentos registrados en el sistema. Aquí los usuarios autorizados pueden buscar, filtrar, visualizar, modificar el estado (activo/inhabilitado), así como exportar reportes y agregar nuevos documentos.

Pantalla principal de documentos

Al ingresar a esta sección, se muestra un listado con todos los documentos registrados, acompañado de un **contador** que indica la cantidad total de documentos existentes en el sistema.

Proyecto Profesional Informático – Fauricio Rojas Castro

DOCUMENTOS REGISTRADOS: 107							
	NOMBRE	FECHA	CATEGORÍA	REGISTRADO POR	ESTADO		
			Circular Inicio de Curso 2025	3/2/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Circulares	msolano	Activo
			Lista Estudiantes 6ºB - 2025	5/2/2025	Ámbito 1 > Gestión Curricular > Lista de alumnos	jquesada	Activo
			Circular de Matrícula 2025	15/1/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Circulares	msolano	Activo
			Calendario Académico 2025	20/1/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Convocatorias	msolano	Activo
			Lista Docentes por Nivel 2025	1/2/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Expedientes de control interno	jquesada	Activo
			Programa de Estudios Matemática 6º	10/2/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Hojas de Visita u observación del aula	jquesada	Activo
			Acta Consejo Académico 01-2025	14/2/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Informes de Docentes	msolano	Activo
			Guía para Padres - Uniforme	1/3/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Circulares	msolano	Activo
			Lista Estudiantes 5ºA 2025	5/3/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Convocatorias	jquesada	Activo
			Cronograma de Evaluaciones Trimestre I	10/3/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Expedientes de control interno	jquesada	Activo
			Circular Seguridad y Dispositivos	15/3/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Hojas de Visita u observación del aula	msolano	Activo
			Informe Actividades Culturales T1	30/3/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Informes de Docentes	jquesada	Activo
			Circular Día del Estudiante 2025	15/4/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Circulares	msolano	Activo
			Programa Artes Plásticas 4º	20/4/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Convocatorias	jquesada	Activo
			Lista Materiales Preescolar 2025	22/4/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Expedientes de control interno	msolano	Activo
			Cronograma Talleres Padres T2	2/5/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Hojas de Visita u observación del aula	jquesada	Activo
			Acta Consejo Académico 02-2025	10/5/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Informes de Docentes	msolano	Activo
			Plan Sanidad Escolar 2025	19/5/2025	Ámbito 1 > Planificar y Dirigir > Minutas de Reunión de Docentes	msolano	Activo

Cada documento aparece en una fila con la siguiente información:

			Listado Estudiantes 6ºB - 2025	5/2/2025	Ámbito 1 > Gestión Curricular > Lista de alumnos	jquesada	Activo
--	--	--	--------------------------------	----------	--	----------	--------

- **Nombre del documento**
- **Fecha de registro**
- **Categoría** (organizada en un árbol jerárquico por ámbitos y subcategorías)
- **Usuario que registró el documento**
- **Estado** (Activo/Inhabilitado)

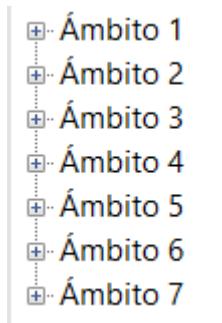
Herramientas disponibles en la parte superior

1. Barra de búsqueda:

Permite localizar documentos por nombre.

2. Filtro de categorías (combobox):

Ofrece la opción de buscar documentos según su clasificación (por ámbito, subcategorías, etc.).



3. Filtros de estado:

Activo (verde):

Muestra únicamente los documentos habilitados.



Inhabilitado (rojo):

Muestra los documentos deshabilitados.



4. Botón de limpiar filtros:

Restablece la vista general de documentos eliminando los filtros aplicados.



5. Botón de exportar a Excel:

Descarga un archivo con la lista de documentos en formato Excel.



6. Botón de exportar a PDF:

Descarga un archivo con la lista de documentos en formato PDF.



7. Botón “Agregar documento”:

Abre el formulario para registrar un nuevo documento en el sistema (se explicará en detalle más adelante).



Acciones sobre cada documento

A la izquierda de cada fila, existen botones que permiten realizar acciones específicas:

Descargar (ícono de flecha hacia abajo):

Descarga el archivo del documento (PDF, Word, Excel, imagen, etc.) en su formato original.

- Haga clic en el ícono → el sistema descarga el archivo a su carpeta de descargas (o le pedirá elegir ubicación, según la configuración de Windows).



- **Editar (lápiz):**

Abre la ventana para modificar los datos del documento.



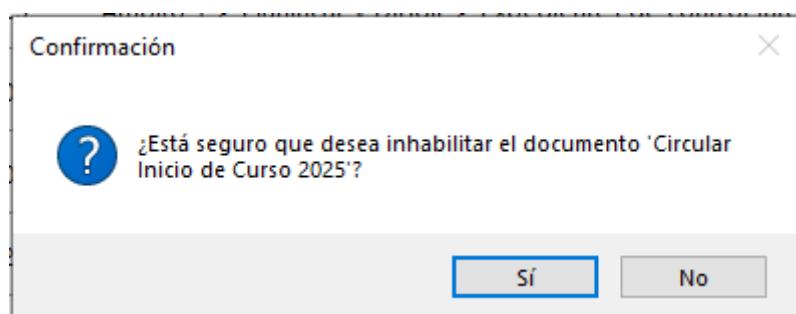
- **Cambiar estado (ícono prohibido):**

Permite habilitar o inhabilitar un documento.

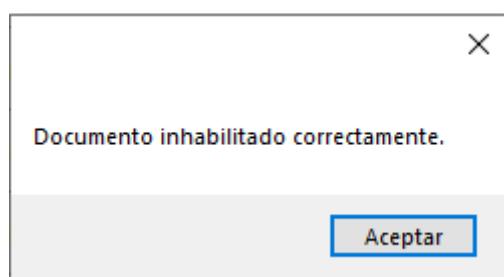


Cuando se selecciona esta opción, aparecen mensajes de confirmación y notificación, similares a los que vimos en la sección de Usuarios, por ejemplo:

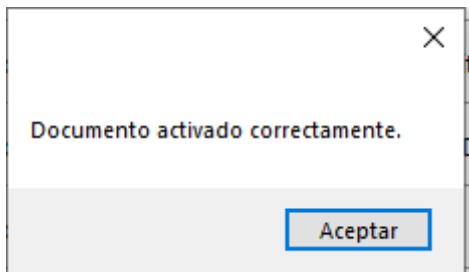
- “¿Está seguro que desea inhabilitar este documento?”



- “Documento inhabilitado correctamente.”



- “Documento habilitado correctamente.”



1.4.8. REGISTRAR DOCUMENTO

En esta ventana se permite agregar un nuevo documento al sistema.

X

REGISTRAR DOCUMENTO

 | Ingrese nombre del documento

Seleccionar categoría

- Ámbito 1
- Ámbito 2
- Ámbito 3
- Ámbito 4
- Ámbito 5
- Ámbito 6
- Ámbito 7

 Archivo

Registrar

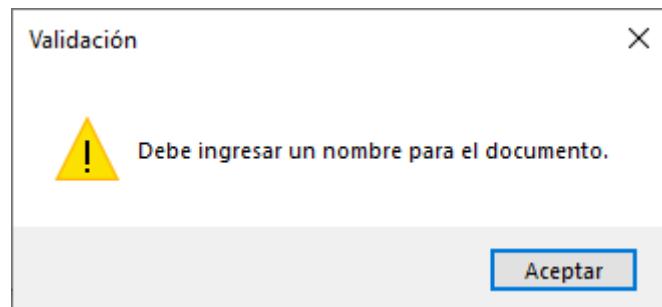
Para ello se deben completar los siguientes campos:

1. **Nombre del documento:**

Aquí se escribe el título o nombre que identificará al documento.

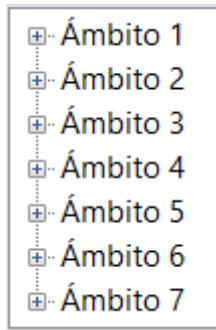
 | Ingrese nombre del documento

- Si se deja vacío, aparece un mensaje:

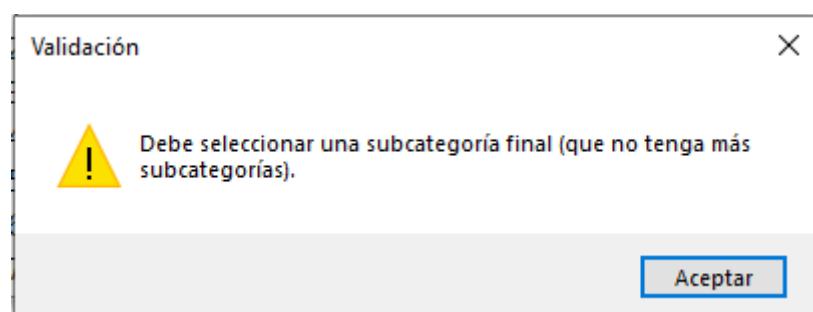


2. Seleccionar categoría:

Se debe elegir en el árbol de categorías la ubicación donde quedará guardado el documento.



- Importante: siempre se debe escoger una **subcategoría final** (una rama que no tenga más divisiones).
- Si no se hace, aparece un mensaje:

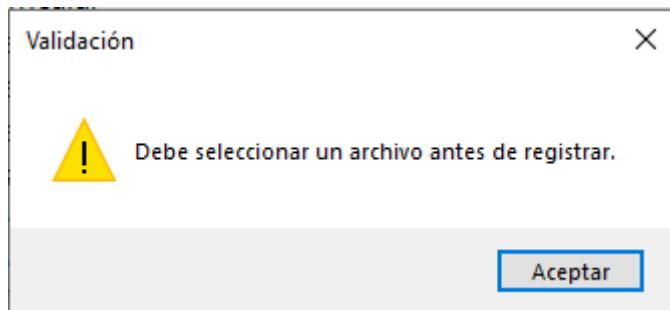


3. Archivo:

4. Es necesario seleccionar el archivo que se va a cargar.

 Archivo

○ Si no se escoge ninguno, aparece un mensaje:



5. Botón Registrar:

Una vez completados los campos, se debe hacer clic en **Registrar** para guardar el documento.

Registrar

1.4.9. MODIFICAR DOCUMENTO

En esta ventana se pueden cambiar los datos de un documento previamente registrado.

X

MODIFICAR DOCUMENTO

 Circular de Matrícula 2025

Seleccionar categoría

- Ámbito 1
 - Planificar y Dirigir
 - Circulares
 - Convocatorias
 - Expedientes de control Interno
 - Hojas de Visita u observación del aula
 - Informes de Docentes

 Archivo *Archivo existente (.pdf)*

Activo

Guardar cambios

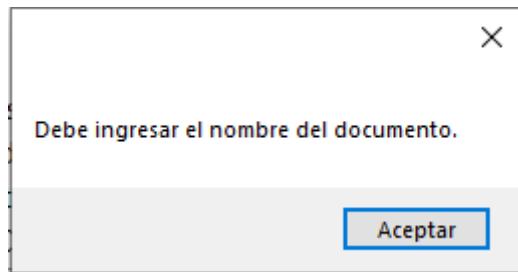
Los campos que se muestran son los mismos que en el registro:

1. **Nombre del documento:** Se puede editar el título o nombre del documento.

 Circular de Matrícula 2025|

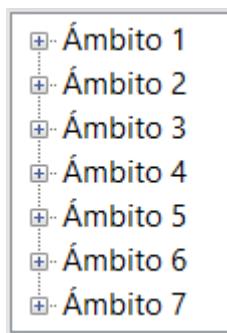
- Si queda vacío, aparece el mensaje:

“Debe ingresar un nombre para el documento.”



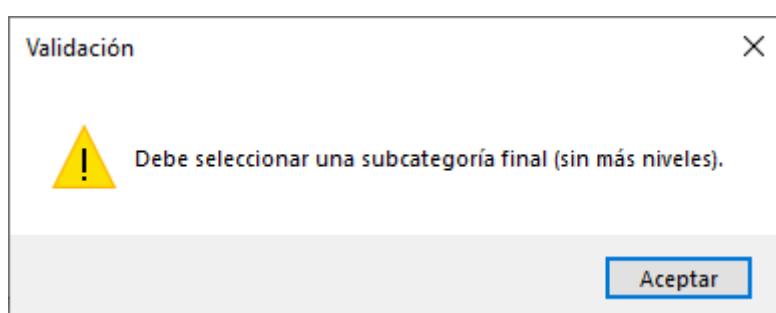
2. Seleccionar categoría:

Se puede cambiar la categoría del documento en el árbol de categorías.



- Igual que en el registro, es obligatorio escoger una **subcategoría final**.
- Si no se selecciona correctamente, aparece el mensaje:

"Debe seleccionar una subcategoría final (que no tenga más subcategorías)."



3. Archivo:

- Aquí existe una diferencia respecto al registro: el archivo **no es obligatorio** cambiarlo.

- Si no se selecciona ninguno, se mantiene el archivo actual.
- Si se selecciona uno nuevo, este reemplazará al anterior.

 Archivo **Archivo existente (.pdf)**

- Si se intenta guardar sin archivo y el sistema lo requiere, aparece el mensaje:

“Debe seleccionar un archivo antes de registrar.”

4. Estado (Activo/Inhabilitado):

- Igual que en el registro, se puede marcar si el documento debe estar **Activo o Inhabilitado**

 **Activo**

5. Botón Guardar Cambios:

Una vez editada la información, se debe presionar este botón para actualizar el documento en el sistema.

Guardar cambios

1.4.10. BITÁCORA DE ACCESOS

Esta pantalla muestra todos los **registros de ingreso y salida de los usuarios** en el sistema. Sirve para controlar quién ha utilizado la plataforma y en qué horarios.

BITÁCORA DE ACCESOS			
frojas	Desde: miércoles, 13 de agosto de 2025	Hasta: jueves , 14 de agosto de 2025	
CÓDIGO ACCESO	USUARIO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA
3069	frojas	14/8/2025 02:44	14/8/2025 05:49
3068	frojas	14/8/2025 01:54	14/8/2025 02:43
3067	frojas	14/8/2025 01:54	14/8/2025 01:54
3066	frojas	14/8/2025 01:29	14/8/2025 01:29
3065	frojas	13/8/2025 23:08	13/8/2025 23:13
3064	frojas	13/8/2025 22:53	13/8/2025 22:53
3063	frojas	13/8/2025 21:13	13/8/2025 21:25
3062	frojas	13/8/2025 21:11	13/8/2025 21:12
3061	frojas	13/8/2025 02:28	13/8/2025 02:28

Elementos de la pantalla:

1. Selector de Usuario

- Un cuadro desplegable donde se puede elegir un usuario específico.
- Al seleccionarlo, se muestran únicamente los accesos realizados por ese usuario.
- Si no se selecciona ninguno, el sistema puede mostrar registros de todos los usuarios.

2. Filtros de Fecha (Desde / Hasta)

- Permiten acotar el rango de fechas en el que se quieren ver los accesos.
- Ejemplo: si se selecciona *Desde 13/08/2025 hasta 14/08/2025*, se mostrarán solo los ingresos y salidas ocurridos en esas fechas.

Desde: viernes , 15 de agosto de 2025 ▾

Hasta: viernes , 15 de agosto de 2025 ▾

3. Botón Limpiar Filtros (ícono embudo con X)

- Restablece los filtros de usuario y fecha a su estado inicial.
- Muy útil cuando se desea volver a ver la bitácora completa después de aplicar filtros.



4. Botón Exportar a Excel (ícono verde con "X")

- Permite descargar los registros visibles en un archivo Excel.
- Este archivo puede abrirse en programas como Microsoft Excel o Google Sheets.



5. Botón Exportar a PDF (ícono rojo con hoja PDF)

- Genera un reporte en formato PDF con los accesos mostrados en pantalla.
- Ideal para guardar o imprimir como respaldo.



6. Tabla de Registros

La tabla presenta la información organizada en columnas:

- **Código de Acceso:** Número único que identifica cada sesión de ingreso.
- **Usuario:** Nombre del usuario que accedió al sistema.
- **Fecha Ingreso:** Momento exacto en que el usuario entró.
- **Fecha Salida:** Momento exacto en que el usuario salió.

CÓDIGO ACCESO	USUARIO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA
3069	frojas	14/8/2025 02:44	14/8/2025 05:49

1.4.11. BITÁCORA DE MOVIMIENTOS

Esta sección permite llevar un **control detallado de todas las acciones realizadas dentro del sistema**. Aquí se registra qué usuario hizo un cambio, qué tipo de cambio fue y cuándo ocurrió. Es especialmente útil para **auditorías** y para dar seguimiento a las modificaciones hechas en los usuarios, documentos u otros módulos.

BITÁCORA DE MOVIMIENTOS					
desde:	hasta:	exportar:			
Modificar Usuario	Modificar Usuario				
3152	frojas	15/8/2025 04:48	Modificar Usuario	Se modificó el correo electrónico del usuario 'aleiva' de 'frojasc@gmail.com' a 'aleiva@gmail.com'.	
3146	frojas	15/8/2025 04:41	Modificar Usuario	Se modificó el correo electrónico del usuario 'frojas' de 'frojasc0033@gmail.com' a 'frojas@gmail.com'.	
2164	frojas	12/8/2025 00:58	Modificar Usuario	Se actualizó la contraseña del usuario 'ksuarez'.	
2159	frojas	12/8/2025 00:51	Modificar Usuario	Se actualizó la contraseña del usuario 'imunoz'.	
2156	frojas	12/8/2025 00:49	Modificar Usuario	Se modificó el nombre del usuario de 'KTIGER' a 'irojas'.	
2151	frojas	12/8/2025 00:40	Modificar Usuario	Se actualizó la contraseña del usuario 'KTIGER'.	
2150	frojas	12/8/2025 00:40	Modificar Usuario	Se modificó el correo electrónico del usuario 'KTIGER' de 'fauricio@gmail.com' a 'ktiger@gmail.com'.	
161	frojas	10/8/2025 23:40	Modificar Usuario	Se actualizó la contraseña del usuario 'madriz'.	
160	frojas	10/8/2025 23:01	Modificar Usuario	Se actualizó la contraseña del usuario 'cmontero'.	
159	frojas	10/8/2025 23:00	Modificar Usuario	Se modificó el correo electrónico del usuario 'cmontero' de 'cmonterom@gmail.com' a 'cmontero@gmail.com'.	
158	frojas	10/8/2025 23:00	Modificar Usuario	Se modificó la cédula del usuario 'cmontero' de '203690185' a '203690187'.	
157	frojas	10/8/2025 22:54	Modificar Usuario	Se actualizó la contraseña del usuario 'cmontero'.	
156	frojas	10/8/2025 22:53	Modificar Usuario	Se modificó el correo electrónico del usuario 'cmontero' de 'cmontero@gmail.com' a 'cmonterom@gmail.com'.	

Elementos de la pantalla:

1. Selector de Usuario

- Permite elegir un usuario específico para visualizar únicamente los movimientos que ha realizado.
- Si no se selecciona, se muestran los movimientos de todos los usuarios.



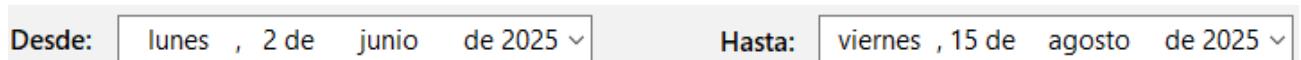
2. Selector de Acción

- Un desplegable para filtrar las acciones según el tipo (por ejemplo: *Registrar Usuario*, *Modificar Usuario*, *Registrar Documento*, etc.).
- Esto facilita localizar movimientos relacionados con una acción específica.



3. Filtros de Fecha (Desde / Hasta)

- Igual que en la bitácora de accesos, permite limitar la búsqueda a un rango de fechas definido.
- Ejemplo: ver solo los movimientos realizados entre el 02/06/2025 y el 15/08/2025.



4. Botón Limpiar Filtros (ícono embudo con X)

- Restablece todos los filtros (usuario, acción y fechas) para mostrar la bitácora completa.



5. Botón Exportar a Excel (ícono verde con “X”)

- Descarga los movimientos visibles en un archivo Excel.
- Útil para análisis más detallados o para generar reportes personalizados.



6. Botón Exportar a PDF (ícono rojo con hoja PDF)

- Genera un reporte en formato PDF de los movimientos mostrados.
- Ideal para enviar a un supervisor o para archivar como evidencia.



7. Tabla de Movimientos

Presenta la información organizada en las siguientes columnas:

- **Código:** Número único que identifica el movimiento.
- **Usuario:** Nombre del usuario que realizó la acción.
- **Fecha y Hora:** Momento exacto en que se ejecutó el cambio.
- **Acción Realizada:** Indica qué tipo de operación se hizo (ejemplo: *Modificar Usuario*).

- **Descripción:** Explica en detalle el cambio, por ejemplo: “Se modificó el correo electrónico del usuario ‘cmontero’ de ‘cmontero@gmail.com’ a ‘cmonterom@gmail.com’”.

159	frojas	10/8/2025 23:00	Modificar Usuario	Se modificó el correo electrónico del usuario 'cmontero' de 'cmonterom@gmail.com' a 'cmontero@gmail.com'.
-----	--------	-----------------	-------------------	---

1.4.12. MANTENIMIENTO DE ROLES Y PERMISOS

Este módulo permite administrar los **roles de usuario** (como *Administrador, Editor o Consulta*) y los **permisos específicos** que cada rol tiene dentro del sistema.

Gracias a esta funcionalidad se asegura que cada persona solo pueda acceder a lo que le corresponde según su función.

ROL	ESTADO	MODIFICAR	ACTIVO/INACTIVO
Administrador	Activo	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>
Editor	Activo	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>
Consulta	Activo	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>
Direccion1	Inactivo	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>

PERMISO	DESCRIPCIÓN	ACCESO	MODIFICAR
MENU_USUARIOS	Acceso a la ventana de Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MENU_DOCUMENTOS	Acceso a la ventana de Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MENU_BITACORA	Acceso a la ventana de Bitácoras	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MENU_ROLES_PERMISOS	Acceso total a Roles y Permisos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sección: Roles

En la parte izquierda se encuentra la gestión de **Roles**.

Aquí se define el "tipo de usuario" con sus características generales.

ROLES		AGREGAR ROL	
ROL	ESTADO	MODIFICAR	ACTIVO/INACTIVO
Administrador	Activo		Cambiar
Editor	Activo		Cambiar
Consulta	Activo		Cambiar
Direccion1	Inactivo		Cambiar

Elementos de la pantalla:

1. Tabla de Roles

- **ROL:** Nombre asignado al rol (Ejemplo: *Administrador, Editor, Consulta*).
- **ESTADO:** Indica si el rol está **Activo** o **Inactivo**.
- **MODIFICAR (ícono lápiz):** Permite editar el nombre del rol.
- **ACTIVO/INACTIVO (botón Cambiar):** Sirve para habilitar o deshabilitar un rol existente.

2. Botón Agregar Rol (+ AGREGAR ROL)

- Permite crear un nuevo rol.
- Al presionarlo se despliega un formulario donde se ingresa el nombre del rol y se define si estará activo o inactivo.

Sección: Permisos

En la parte derecha se encuentran los **Permisos**.

Aquí se controla qué puede hacer un rol en el sistema (accesos y modificaciones).

PERMISOS
 GUARDAR PERMISOS

PERMISO	DESCRIPCIÓN	ACCESO	MODIFICAR
MENU_USUARIOS	Acceso a la ventana de Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
MENU_DOCUMENTOS	Acceso a la ventana de Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	
MENU_BITACORA	Acceso a la ventana de Bitácoras	<input checked="" type="checkbox"/>	
MENU_ROLES_PERMISOS	Acceso total a Roles y Permisos	<input checked="" type="checkbox"/>	

Elementos de la pantalla:**1. Tabla de Permisos**

- **PERMISO:** Nombre técnico del permiso (ejemplo: *MENU_USUARIOS*, *MENU_DOCUMENTOS*).
- **DESCRIPCIÓN:** Explicación sencilla de lo que permite (ejemplo: *Acceso a la ventana de Usuarios*).
- **ACCESO (checkbox):** Permite activar o desactivar el acceso del rol a esa sección.
- **MODIFICAR (ícono lápiz):** Habilita la edición del permiso seleccionado.

2. Botón Guardar Permisos (GUARDAR PERMISOS)

- Una vez configurados los accesos y modificaciones, es necesario presionar este botón para guardar los cambios.

1.4.13. MODIFICAR PERMISO

La opción **Modificar Permiso** permite cambiar el nombre y la descripción de un permiso ya existente en el sistema.

Al seleccionar el ícono de edición  en la lista de permisos, se abre la siguiente ventana:

Campos del formulario

- **Nombre del permiso:** identifica de forma única el permiso dentro del sistema (por ejemplo, MENU_USUARIOS).
- **Descripción:** explica de manera más clara la función de ese permiso (por ejemplo, “Acceso a la ventana de Usuarios”).

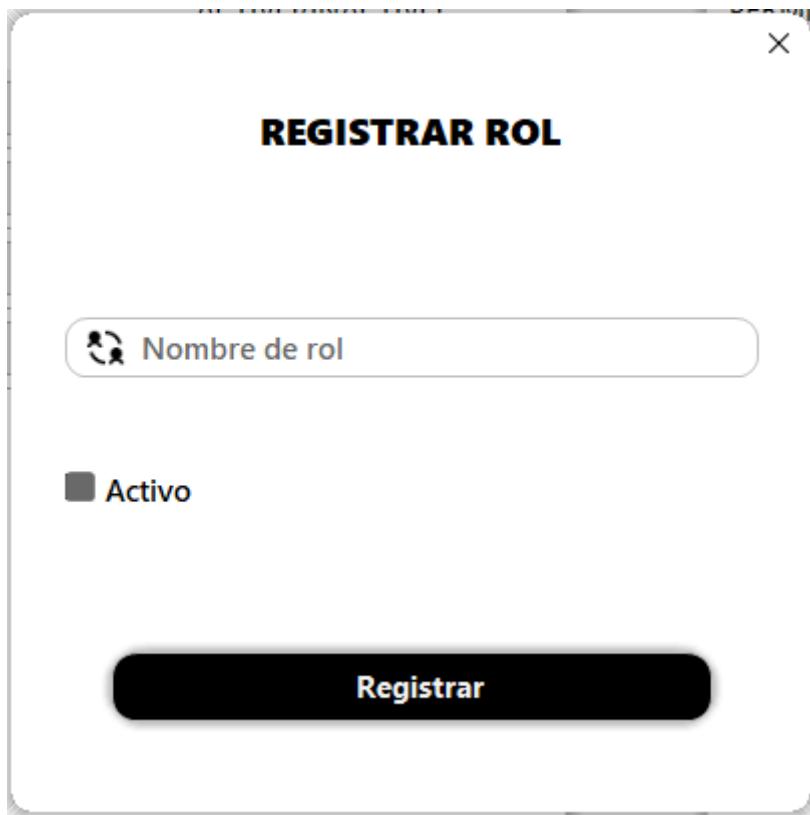
Funcionamiento

- Realice las modificaciones necesarias en el **nombre del permiso** y/o en la **descripción**.
- Presione el botón **Guardar Cambios** para confirmar.

1.4.12. REGISTRAR ROL

La opción **Registrar Rol** permite crear un nuevo rol en el sistema, el cual se podrá asignar posteriormente a los usuarios para definir sus permisos y accesos.

Al dar clic en el botón "**Agregar Rol**", se abrirá la siguiente ventana:



En esta ventana se deben completar los siguientes campos:

- **Nombre de rol:** Aquí se escribe el nombre del nuevo rol que se desea crear (por ejemplo: “Docente”, “Coordinador”).
- **Activo:** Si se selecciona esta casilla, el rol quedará habilitado inmediatamente. En caso contrario, quedará inactivo y no se podrá asignar a usuarios hasta activarlo.

Finalmente, se debe presionar el botón **Registrar** para guardar el nuevo rol.

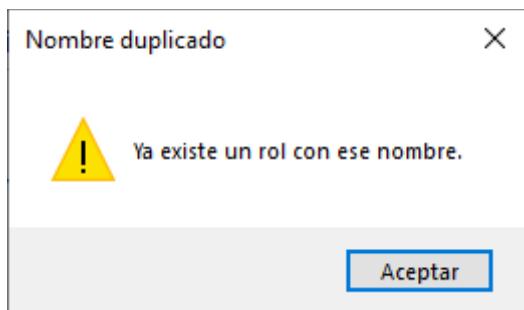
Mensajes de validación

Durante el proceso de registro, el sistema puede mostrar diferentes mensajes para guiar al usuario:

- **Nombre duplicado:**

Este mensaje aparece cuando se intenta registrar un rol con un nombre que ya existe en el sistema.

En este caso, se deberá ingresar un nombre distinto.



1.4.13. MODIFICAR ROL

La opción **Modificar Rol** permite editar el nombre de un rol previamente creado en el sistema.

Al seleccionar el ícono de **editar** en la lista de roles, se abre la siguiente ventana:



En esta ventana se podrá realizar lo siguiente:

- **Nombre de rol:** Se puede cambiar el nombre del rol existente por uno nuevo.

Una vez realizados los cambios, se debe presionar el botón **Guardar Cambios** para que la modificación se aplique.

Validaciones

Las validaciones son equivalentes a las de la sección de **Registrar Rol**, por lo que en caso de que se intente asignar un nombre ya existente, se mostrará el mismo mensaje de advertencia de **Nombre duplicado**.

1.4.14. ACERCA DE

La ventana **Acerca de** muestra la información básica del sistema. Es útil para **identificar la versión instalada**, conocer al **autor** y el **propósito** de la aplicación. Esta información suele solicitarse cuando se reporta un incidente o se pide soporte.

¿Cómo abrirla?

1. Desde el menú lateral izquierdo, haga clic en **Acerca de** (ícono de información).
2. Se abrirá una ventana con los datos del sistema.

Notas importantes

- Esta pantalla es **solo informativa** (no editable).
- Si su **versión** es distinta a la del manual, es probable que tenga mejoras recientes; ante dudas, consulte con soporte (información para contactar soporte en sección de referencias).
- Cuando pida ayuda, incluya: **nombre del sistema, versión y fecha de entrega** (aparecen aquí).

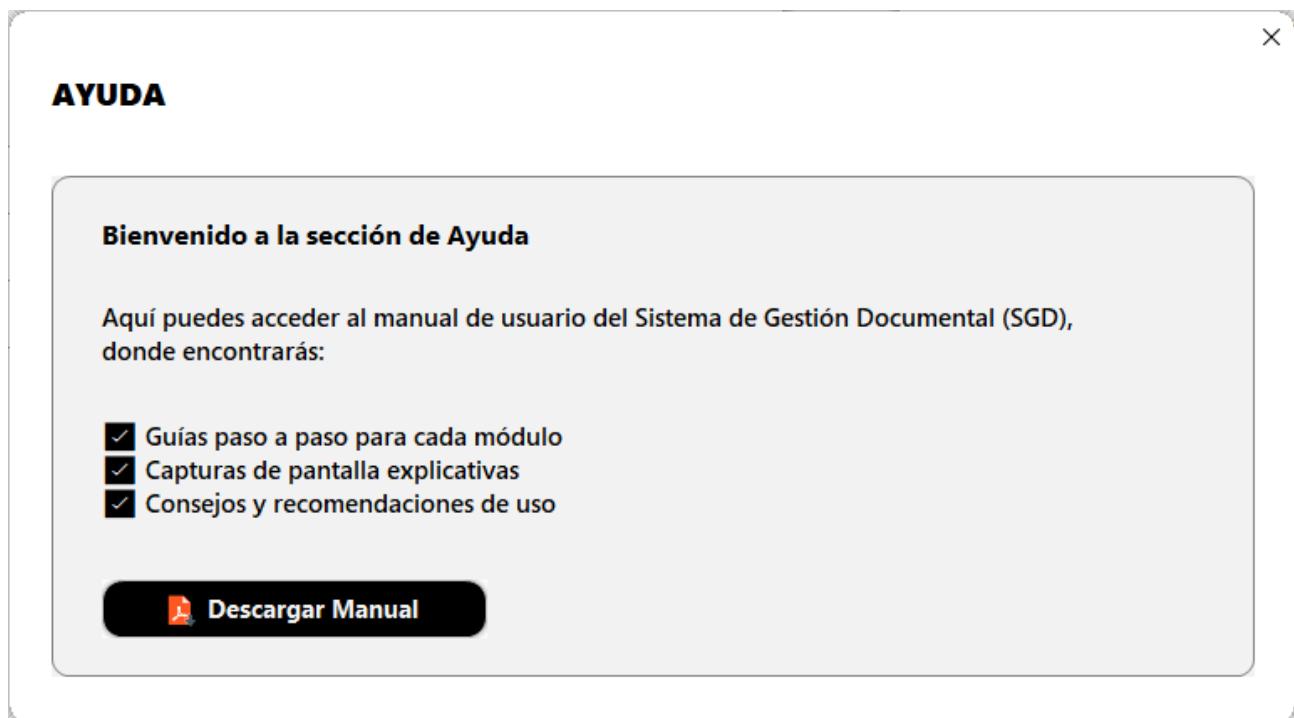
1.4.15. AYUDA

La ventana **Ayuda** ofrece un acceso directo al **manual de usuario** del Sistema de Gestión Documental (SGD). Desde aquí, los usuarios pueden descargar una copia del documento que incluye toda la información necesaria para el correcto uso del sistema.

¿Cómo abrirla?

1. Desde el menú lateral izquierdo, haga clic en **Ayuda** (ícono de signo de interrogación).

2. Se abrirá la ventana de ayuda con la opción para descargar el manual.



Contenido del manual descargable

Al hacer clic en **Descargar Manual**, obtendrá un documento en formato PDF que contiene:

- **✓ Guías paso a paso** para cada módulo del sistema.
- **✓ Capturas de pantalla explicativas** para comprender mejor las funciones.
- **✓ Consejos y recomendaciones de uso**, para evitar errores comunes.

Notas importantes

- El manual descargado es el mismo que se presenta en esta guía interactiva.
- Se recomienda mantenerlo accesible para capacitaciones internas o como material de apoyo al personal nuevo.
- Ante dudas no resueltas en el manual, consulte al área de **soporte técnico o administrador del sistema**.

1.4.16. CERRAR SESIÓN

La opción **Cerrar Sesión** permite al usuario salir de manera segura del Sistema de Gestión Documental (SGD). Esto garantiza que la información y accesos permanezcan protegidos, evitando el uso indebido de la cuenta.

¿Cómo cerrar sesión?

1. Diríjase al **menú lateral izquierdo** del sistema.
2. Seleccione la opción **Cerrar Sesión** (ícono de puerta con flecha de salida).
3. El sistema cerrará inmediatamente la sesión actual y mostrará la **ventana de inicio de sesión**.

Recomendaciones de uso

- Siempre cierre sesión al terminar de usar el sistema, especialmente si utiliza un **equipo compartido** o de acceso público.
- Si necesita volver a ingresar, deberá **autenticarse nuevamente** con su usuario y contraseña.

1.4.17. REFERENCIAS

En caso de requerir ayuda sobre el funcionamiento del sistema o reportar incidentes asociados a la funcionalidad de este, puede hacer el reporte por los siguientes medios:

-  **Móvil:** 7059-5975
-  **WhatsApp:** 7059-5975
-  **Correo:** fauriciorojas05@gmail.com

1.4.18. GLOSARIO

- **Activo:** Estado que indica que un usuario, documento, rol o permiso está habilitado para su uso dentro del sistema.
- **Administrador:** Rol con acceso total a todas las funciones del sistema, incluyendo gestión de usuarios, documentos, bitácoras, roles y permisos.
- **Ayuda:** Sección del sistema donde se encuentra el manual de usuario con guías, capturas de pantalla y recomendaciones de uso.
- **Bitácora:** Registro de accesos o movimientos realizados en el sistema, que permite auditar las acciones ejecutadas por los usuarios.
- **Categoría:** Clasificación jerárquica en la que se registran los documentos, organizada por ámbitos y subcategorías.
- **Contraseña:** Clave personal y privada que permite a los usuarios acceder al sistema. Debe cumplir requisitos mínimos de seguridad.
- **Documento:** Archivo registrado en el sistema, que puede estar asociado a categorías y ser consultado según los permisos de cada rol.
- **Estado:** Condición en la que se encuentra un usuario, rol o documento (Activo / Inactivo).
- **Filtro:** Herramienta que permite acotar la búsqueda de información en tablas y listados (usuarios, documentos, bitácoras).
- **Inactivo:** Estado que indica que un usuario, documento o rol no está disponible para su uso en el sistema.
- **Permiso:** Autorización que define a qué módulos o funciones del sistema puede acceder un rol específico.
- **Reporte:** Documento exportado desde el sistema en formato Excel o PDF, que contiene listados de usuarios, documentos o registros de bitácora.

- **Rol:** Conjunto de permisos asignados a un usuario, que define las acciones que puede realizar dentro del sistema.
- **Usuario:** Persona registrada en el sistema con credenciales de acceso y un rol asignado, que le permite interactuar con las funcionalidades del sistema.