



Universidad Católica

Memoria

Manual de Usuario

SIAP
(Sistema de Agenda e Información para Psicóloga)

Luis Caroca Araya
David González Elgueta

Historial de Versiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	04/10/22	Luis Caroca	Bosquejo Inicial del documento
1.0	08/10/22	Luis Caroca	Agregada información de vista de administrador
2.0	12/10/22	Luis Caroca y David González	Visto bueno final por el equipo

Contenido

Índice

Introducción	4
Alcances de Nomenclatura.	4
Requisitos del Sistema	5
Vista general del sistema	6
Componente HEADER	6
Vista Inicio	6
Vista Servicios	7
Vista Agenda tu hora	7
Vista Lista de espera	8
Vista Contacto	8
Vista Iniciar sesión	9
Vista Registrarme	9
Vista Recuperar contraseña	10
Componente FOOTER	10
Vista Métodos de pago	11
Vista Método de atención	11
Vista ¿Cómo agendar una hora?	12
Vista ¿Cómo ingresar a una sesión?	14
Vista Perfil	14
Vista de administrador de sistema	16
Vista opciones de administrador	16
Vista Reporte de Usuarios	16
Vista Reporte de Suscriptores	17
Vista Reporte de Agenda	17
Vista Reportes de Administradores	18
Vista Reportes de Listas de espera	18

Introducción

Sistema de Información y Agenda para Psicóloga (SIAP desde ahora en adelante) es una aplicación web que será utilizada tanto como por la propia psicóloga como por usuarios (potenciales pacientes), con la finalidad de que se pueda llevar un control de la agenda de atención de los pacientes y presentar información de la psicóloga a las personas que ingresen a SIAP.

Esta guía de usuario ofrece una visión general dentro de las diferentes herramientas dentro de la aplicación web, además de explicar paso a paso su navegación.

Alcances de Nomenclatura.

SIAP: Sistema de Información y Agenda para Psicóloga.

Administrador: Tipo de usuario con control completo de SIAP. Se referirá de esta manera tanto a un posible administrador como a la psicóloga, debido a que ambos poseerán los mismos permisos. Encargado de llevar control completo de SIAP y poder observar información completa requerida por el mismo.

Secretario: Tipo de usuario parcialmente completo de SIAP. Este posee el poder de acceder a datos, sin embargo, no posee la capacidad de editar ni eliminar (dar de baja) datos de pacientes o horas de atención.

Usuario: Hace referencia a toda cuenta sin permisos de administración dentro de SIAP y también a la persona tras esa cuenta.

Login: Acto de ingresar las credenciales necesarias dentro de SIAP para el ingreso a una cuenta de usuario o administrador.

Requisitos del Sistema

Dado a que SIAP es un sistema de información alojado en un servidor web, las especificaciones de hardware no son realmente relevantes, sin embargo, el equipo que desea visualizar el sistema necesita de ciertos softwares que se listan a continuación:

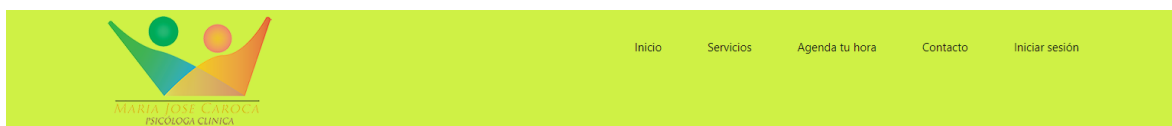
- Navegador de Internet: SIAP requiere de un sistema que cuente con al menos uno de los siguientes exploradores: Firefox, Google Chrome, Opera o Microsoft Edge. Sin embargo, este último no es recomendable.
- Sistema Operativo: SIAP requiere que el sistema posea un Sistema Operativo dentro de la siguiente lista: Windows 7, Windows 8 y 8.1, Windows 10, Windows 11, Mac OS o Distro de Linux compatible.

Vista general del sistema

SIAP se divide en vistas, que básicamente son las páginas que un usuario puede visualizar durante su navegación. Además, existen los componentes, los cuales son entidades que pueden ser utilizadas por las diversas vistas. A continuación, se listará y explicará la función de cada componente y vista de SIAP.

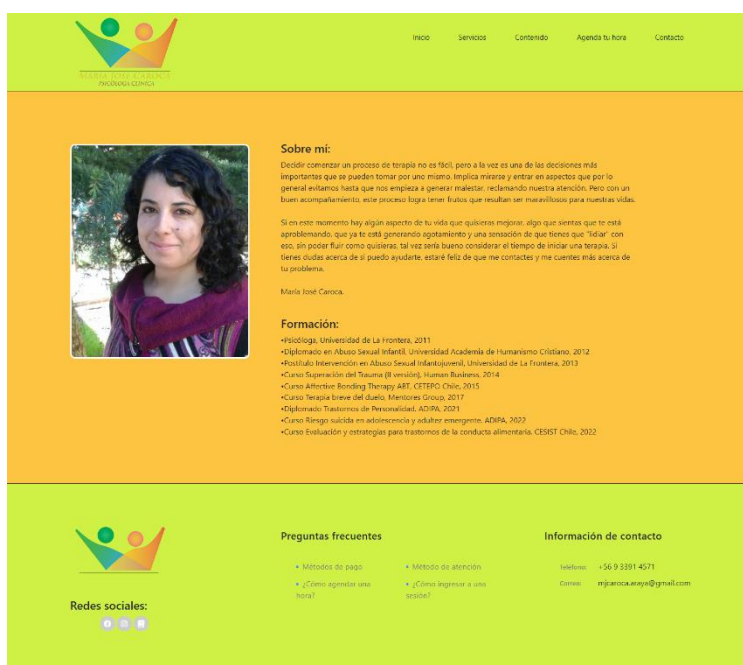
Componente HEADER

Entiéndase por HEADER la parte superior de un sitio web. En este caso el HEADER presenta el logo de la psicóloga y distintas opciones de navegación, como pueden ser las vistas de **Inicio**, **Servicios**, **Agenda tu hora**, **Contacto**, **Iniciar sesión**. Dichas vistas serán descritas a continuación.



Vista Inicio

Esta es la vista principal que se puede visualizar al ingresar a SIAP, en ella se puede encontrar información sobre la psicóloga, por qué iniciar un proceso de terapia, su formación actual y una foto de la profesional.



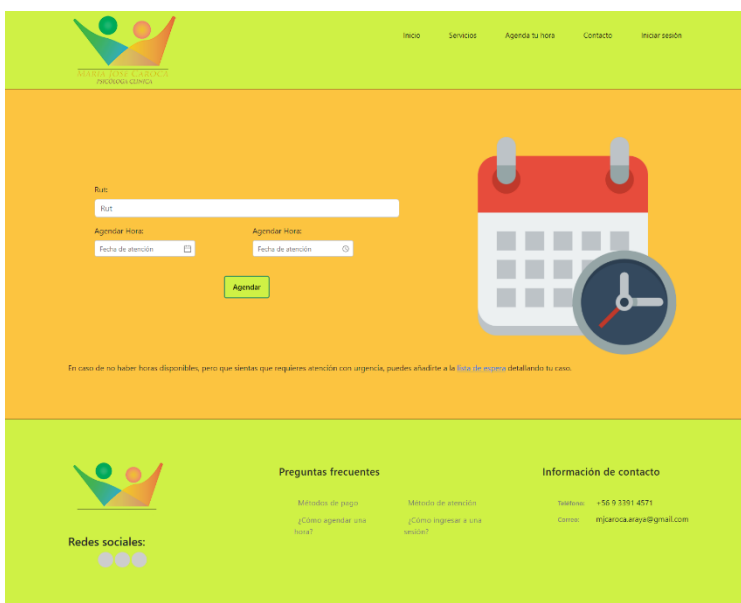
Vista Servicios

La vista **servicios** presenta información respecto a las terapias realizadas por la psicóloga, además de las enfermedades tratadas en las cuales se especializa.



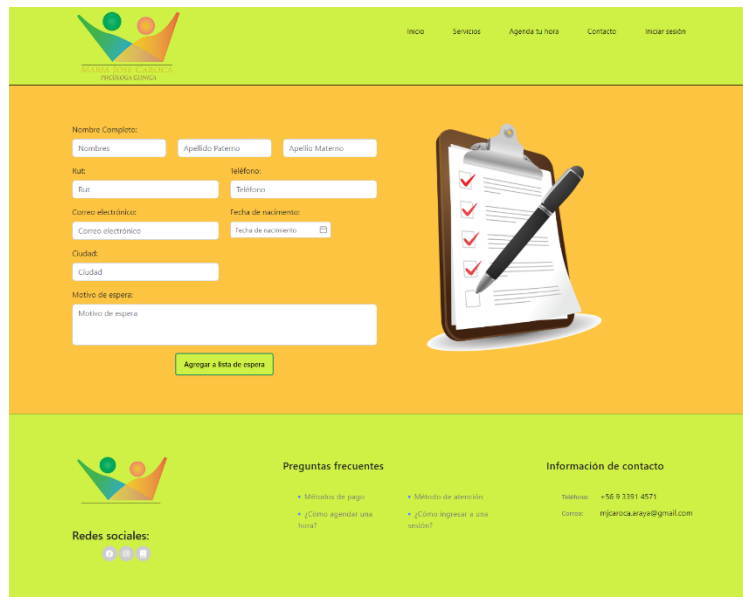
Vista Agenda tu hora

La vista **agenda tu hora** presenta un formulario en donde los usuarios pueden registrar sus datos para tomar una hora de atención con la psicóloga, además presenta el acceso a la vista **Lista de espera**.



Vista Lista de espera

La vista **lista de espera** es una vista a la que se puede acceder a través de la vista **agenda tu hora** y esta presenta un formulario en el que el usuario pueda ingresar sus datos en caso de que la agenda de la psicóloga en esos momentos se encuentre completamente ocupada.



The screenshot shows a web form for a waiting list. The form is set against a light orange background with a green header and footer. The header contains the logo and navigation links: Inicio, Servicios, Agenda tu hora, Contacto, and Iniciar sesión. The form fields include:

- Nombre Completo:** Three input fields for Nombres, Apellido Paterno, and Apellido Materno.
- RUT:** An input field.
- Teléfono:** An input field.
- Correo electrónico:** An input field.
- Fecha de nacimiento:** A date picker.
- Ciudad:** An input field.
- Motivo de espera:** A text area.

Below the form is a green button labeled "Agregar a lista de espera". To the right of the form is an illustration of a clipboard with a checklist and a pen. The footer contains the logo, "Redes sociales" with Facebook, Twitter, and Instagram icons, "Preguntas frecuentes" with links like "Método de pago" and "Método de atención", and "Información de contacto" with phone number "+56 9 1351 4571" and email "mjcaroca.aveya@gmail.com".

Vista Contacto

Esta vista presenta varios métodos de contacto que posee la profesional, ya sea correo electrónico, número de teléfono o contacto vía *WhatsApp*. De igual manera, se puede rellenar un formulario, el cual envía un correo electrónico con el nombre y el texto ingresado al correo de la profesional desde el gestor de escritorio del usuario. Finalmente, en esta vista se presenta la opción para realizar la suscripción vía correo electrónico al boletín informativo de la psicóloga.



Inicio Servicios Agenda tu hora Contacto Iniciar sesión

Puedes contactarme directamente:

Nombre:

Deja tu comentario:

Suscríbete
 También puedes suscribirte con tu correo electrónico y podrás recibir distintas noticias e información para cuidar tu salud mental.
 Ingresá acá tu correo:

También puedes ver mis datos de contacto:
 Correo: mjaroca.araya@gmail.com
 Número de teléfono: +56 9 3391 4371
[@Da-ilo-ara-para-consultarnos-yo-@facebook-@instagram](#)

Preguntas frecuentes

- Métodos de pago
- ¿Cómo agendar una hora?
- Métodos de atención
- ¿Cómo ingresar a una sesión?

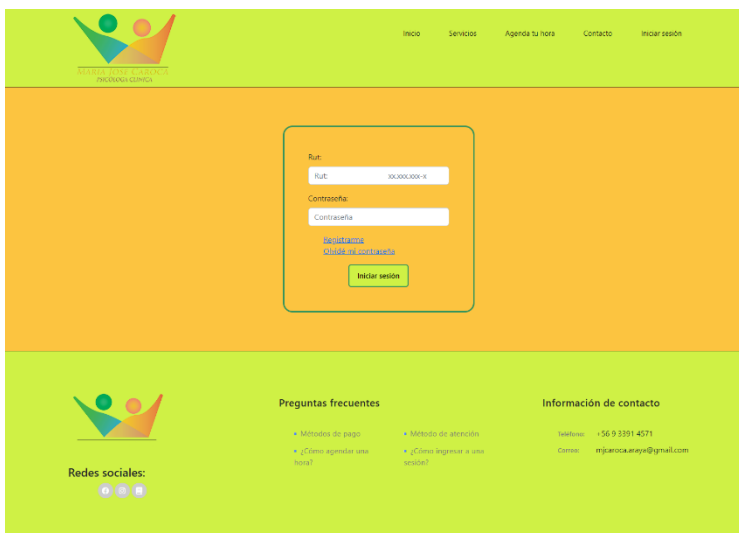
Información de contacto
 Teléfono: +56 9 3391 4371
 Correo: mjaroca.araya@gmail.com

Redes sociales:




Vista Iniciar sesión

Esta vista es la que permite a los distintos usuarios iniciar sesión en SIAP. De esta vista derivan otras vistas, como puede ser la de **Registrarme** y la de **Recuperar contraseña**.



Inicio Servicios Agenda tu hora Contacto Iniciar sesión

Rut:




Contraseña:

[Registrarme](#)
[¿Olvidé mi contraseña?](#)

Preguntas frecuentes

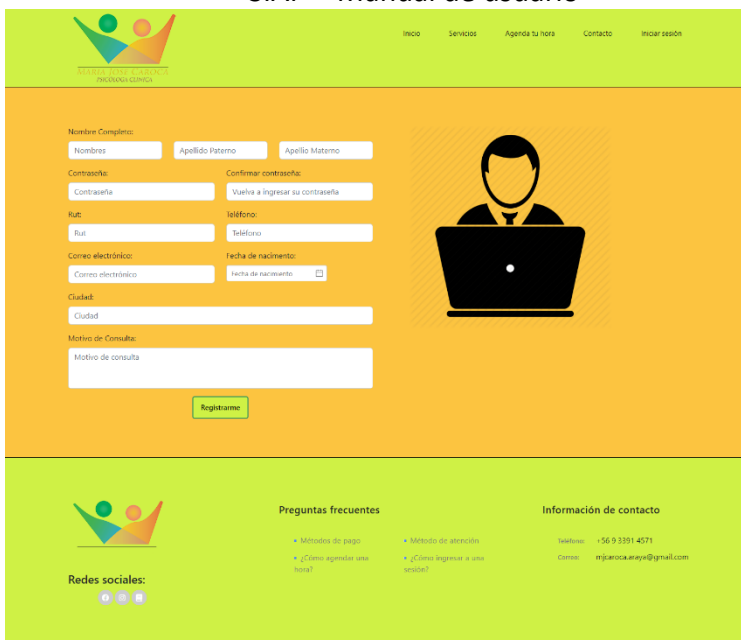
- Métodos de pago
- ¿Cómo agendar una hora?
- Métodos de atención
- ¿Cómo ingresar a una sesión?

Información de contacto
 Teléfono: +56 9 3391 4371
 Correo: mjaroca.araya@gmail.com

Redes sociales:




Vista Registrarme

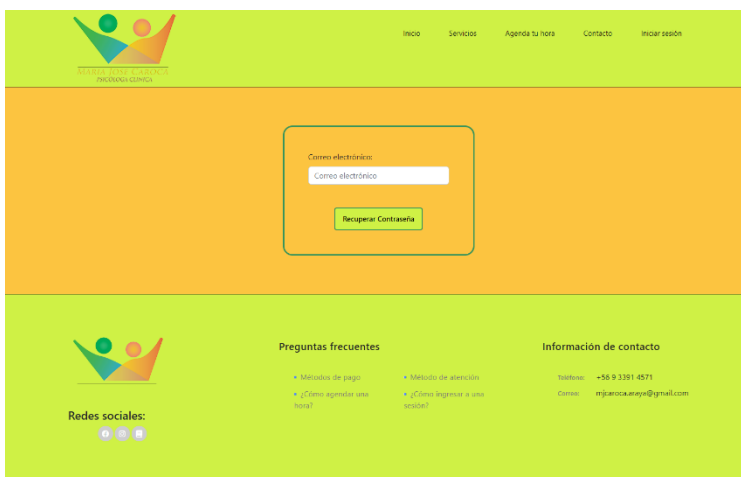
La vista **Registrarme** permite a los usuarios crear sus cuentas dentro de SIAP, con el fin de poder solicitar horas y mantener sus datos actualizados.



The screenshot shows the registration page of the SIAP system. The page has a green header with the logo and navigation links: Inicio, Servicios, Agenda tu hora, Contacto, and Iniciar sesión. The main content area is orange and contains a registration form with the following fields: Nombre Completo (split into Nombre, Apellido Paterno, and Apellido Materno), Contraseña (with a 'Vuelva a ingresar su contraseña' field), Rut, Teléfono, Correo electrónico, Fecha de nacimiento, Ciudad, and Motivo de Consulta. A 'Registrar' button is at the bottom of the form. To the right of the form is an illustration of a person at a laptop. The footer is green and includes 'Redes sociales' with Facebook, Twitter, and YouTube icons, 'Preguntas frecuentes' with links like '¿Cómo pagar una hora?' and '¿Cómo ingresar a una sesión?', and 'Información de contacto' with phone and email details.

Vista Recuperar contraseña

La vista **Recuperar contraseña** permite a los usuarios reestablecer la contraseña de su cuenta de SIAP en caso de que se les haya olvidado.

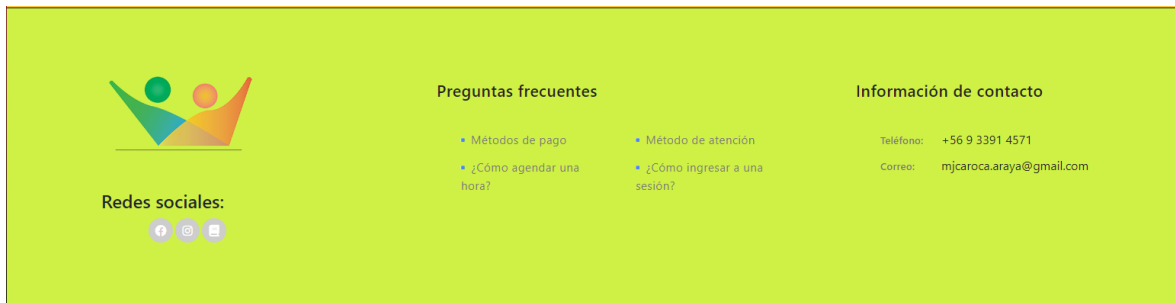


The screenshot shows the password recovery page of the SIAP system. The page has a green header with the logo and navigation links: Inicio, Servicios, Agenda tu hora, Contacto, and Iniciar sesión. The main content area is orange and features a central form with a 'Correo electrónico' input field and a 'Recuperar Contraseña' button. The footer is green and includes 'Redes sociales' with Facebook, Twitter, and YouTube icons, 'Preguntas frecuentes' with links like '¿Cómo pagar una hora?' and '¿Cómo ingresar a una sesión?', and 'Información de contacto' with phone and email details.

Componente FOOTER

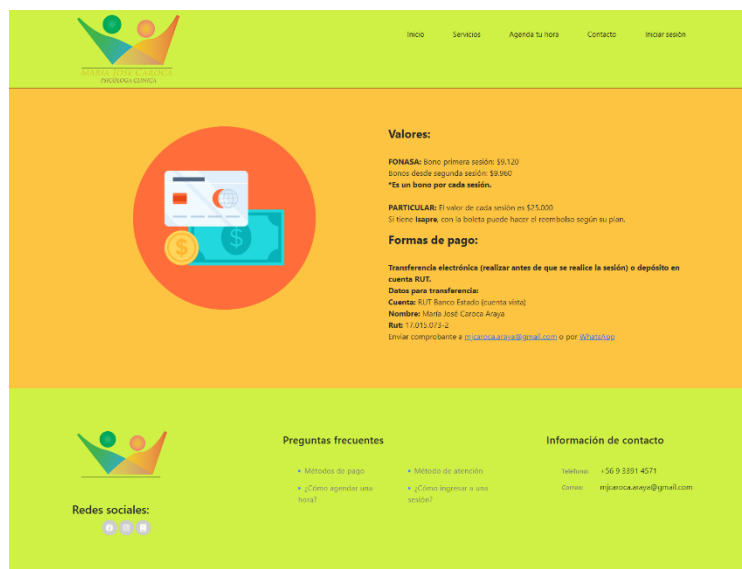
Entiéndase por FOOTER la parte inferior de los sitios web, estos suelen contener información relevante respecto al mismo, como así también links de interés, datos importantes y redes sociales. Dentro del FOOTER de SIAP se puede apreciar el logo institucional de la psicóloga, como así también sus redes sociales. Además de la información de contacto vía teléfono y correo electrónico. Por último, desde el FOOTER se puede

acceder a las vistas de información de **Métodos de pago**, **Método de atención**, **¿Cómo agendar una hora?** y **¿Cómo ingresar a una sesión?**. Estas vistas serán descritas a continuación.



Vista Métodos de pago

Esta vista presenta la información de los valores de la atención y las formas de pago que se están manejando actualmente por parte de la profesional.




Vista Método de atención

En esta vista se puede encontrar del método de atención que maneja la profesional.



Vista ¿Cómo agendar una hora?

En esta vista se presenta una guía paso a paso de como agendar una hora. Esto debido a que mucha gente que quiere iniciar una terapia se puede ver vista superada por la tecnología.



[Inicio](#)
[Servicios](#)
[Agenda tu hora](#)
[Contacto](#)
[Iniciar sesión](#)

Primero ve a [Agenda tu hora](#) y rellena el formulario con los datos solicitados, si ya iniciaste sesión con tu cuenta, verifica que tus datos estén correctos.

Rut

Rut


Agendar Hora

Fecha de atención

Agendar Hora

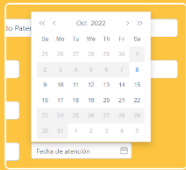
Fecha de atención

Agendar



En caso de no haber horas disponibles, pero que sientas que requieres atención con urgencia, puedes añadirte a la [lista de espera](#) detallando tu caso.

Debes considerar que mi agenda se tiene una disponibilidad limitada de horas y días disponibles para la toma de horas. En caso de que no encuentres horas disponibles, o las disponibles no se acomodan a tu disponibilidad, puedes añadirte a la [lista de espera](#), donde podrás explicarme tu situación.



Una vez hayas relleno el formulario y seleccionado una hora disponible, haz clic en el botón **Agendar**. Si todo ha salido bien, aparecerá el siguiente mensaje en tu pantalla.

Aviso

Hora agendada correctamente.

Aceptar

En caso de que no encuentres horas disponibles y sientas que requieres una atención con urgencia o si simplemente la agenda disponible no se acomoda a tu disponibilidad, puedes agregar a la [lista de espera](#) relleno el formulario que se puede apreciar en la siguiente imagen y detallando cada tu caso. Yo evaluaré tu situación y me comunicaré contigo para coordinar una atención dependiendo tu caso.

Nombre Completo

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

Rut

Teléfono

Rut

Teléfono

Correo electrónico

Fecha de nacimiento

Correo electrónico

Fecha de nacimiento


Ciudad

Ciudad

Motivo de espera

Motivo de espera

Agregar a lista de espera



Una vez hayas relleno el formulario, haz clic en el botón **Agregar a lista de espera**. Si todo ha salido bien, aparecerá el siguiente mensaje en tu pantalla.

Aviso


Agregado exitosamente a lista de espera.

Aceptar

Hola! Ya tenemos agendada nuestra sesión online y quisiera contarte algunas consideraciones a tener en cuenta:

1. Te recomiendo buscar un lugar en que estás tranquila o tranquilo.
2. Si estás con más personas, avisar que estás ocupada o ocupado o incluso poner un letrero de "no molestar" para que no se interrumpen en la sesión.
3. La agenda se maneja desde este mismo sitio web, en donde se gestionan las horas. En caso de tener dudas, puedes contactar directamente o a través de la página de discordias.
4. Si das aviso de recibir un recordatorio de nuestra sesión y yo además te envié la invitación a la videollamada por correo.
5. Mientras no esté cancelada la hora, yo asumiré que está confirmada y programaré las videollamadas.
6. Usaremos la aplicación Meet, que se puede usar desde el teléfono o el computador.
7. Si necesitas cancelar tu hora, te pido que lo hagas con la mayor antelación posible. Así me permites reorganizar la agenda y que alguien más pueda tomar ese horario. Pero si necesitas cancelar, te pido que lo cancelas y que de todas maneras me avises vía whatsapp que necesitas cancelar. Así lo podemos reprogramar. Es importante que me avises porque maneja la agenda por cupos y si cancelas, sin avisarme que necesitas otra hora, entenderé que no continuas con la terapia y el cupo lo podría tomar otra persona. Además, si no te presentas a la sesión sin avisarme, entenderé que no continuas y el cupo lo podría ocupar.
8. Las sesiones son de 45 minutos.
9. En cuanto a los atrasos, yo hago todo lo posible para que esto no me suceda, así que también te pido lo mismo, si yo me retrasara, ten la tranquilidad de que tendréis igual todo tu tiempo de sesión. Pero si llegas con retraso, se respetará el horario según agenda, para que tengas en cuenta y organices ese tiempo que es para ti.
10. El pago de la sesión (sea particular o con bono de FONASA) será vía transferencia electrónica de manera previa a iniciar la sesión. El comprobante debe ser enviado a mí correo: mpjcarocaany@gmail.com o por whatsapp.

Nos encontramos pronto, un abrazo!



Preguntas frecuentes

Métodos de pago

¿Cómo agendar una hora?

Métodos de atención

¿Cómo ingresar a una sesión?

Información de contacto




Teléfono

+56 9 3391 4571

Correo

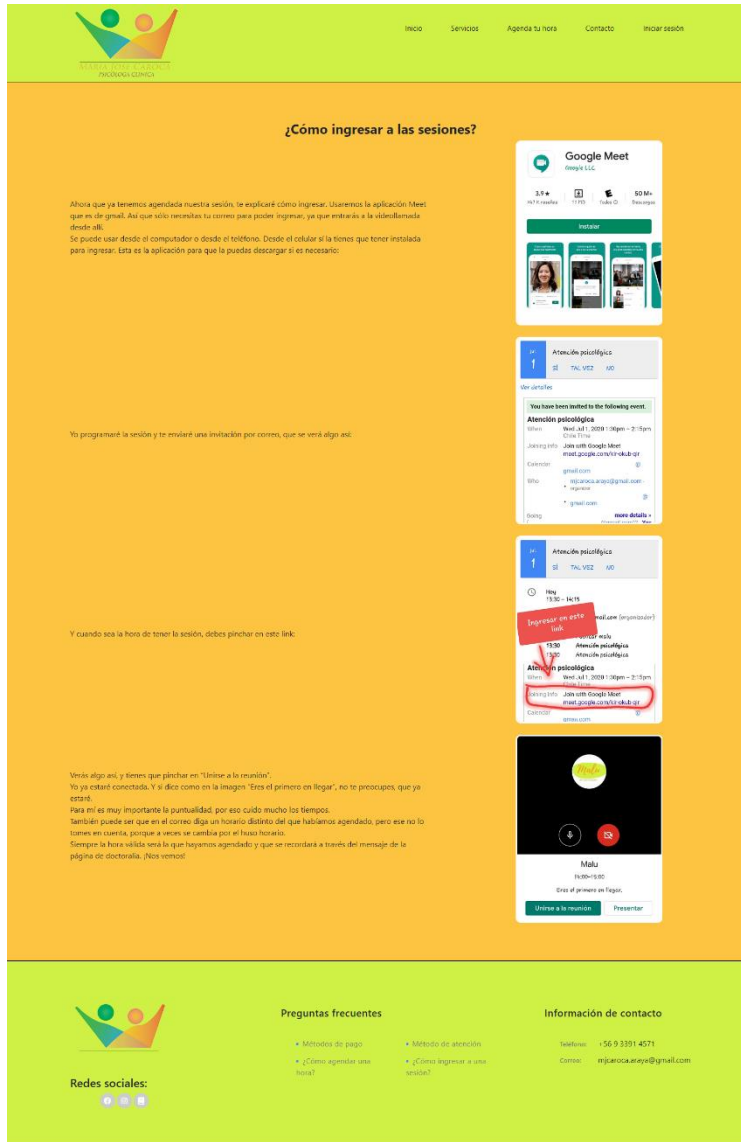
mpjcarocaany@gmail.com

Redes sociales:

Vista ¿Cómo ingresar a una sesión?

En esta vista se presenta una guía paso a paso de como ingresar a las sesiones realizadas en *Google Meet*. Por el mismo motivo que la vista anterior, mucha gente puede verse superada por la tecnología, es por esto por lo que se presentan estas informaciones.



¿Cómo ingresar a las sesiones?

Ahora que ya tenemos agendada nuestra sesión, te explicaré cómo ingresar. Usaremos la aplicación Meet que es de gmail. Así que sólo necesitas tu correo para poder ingresar, ya que entrará a la videollamada desde allí.

Se puede usar desde el computador o desde el teléfono. Desde el celular si la tienes que tener instalada para ingresar. Esta es la aplicación para que la puedas descargar si es necesario:

Yo programaré la sesión y te enviaré una invitación por correo, que se verá algo así:

Y cuando sea la hora de tener la sesión, debes pinchar en este link:

Verás algo así, y tienes que pinchar en "Unirse a la reunión".

Ya ya estás conectado. Y si dice como en la imagen "Eres el primero en llegar", no te preocupes, que ya estás.

Para mí es muy importante la puntualidad, por eso cuido mucho los tiempos.

También puede ser que en el correo diga un horario distinto del que habíamos agendado, pero ese no lo tomes en cuenta, porque a veces se cambia por el huso horario.

Siempre la hora válida será la que hayamos agendado y que se recordará a través del mensaje de la página de directorio. ¡Nos vemos!

Preguntas frecuentes

- Métodos de pago
- ¿Cómo agendar una hora?
- Método de atención
- ¿Cómo ingresar a una sesión?

Información de contacto

Teléfono: +56 9 3311 4571
Correo: mjcaraoca.aveya@gmail.com

Redes sociales:

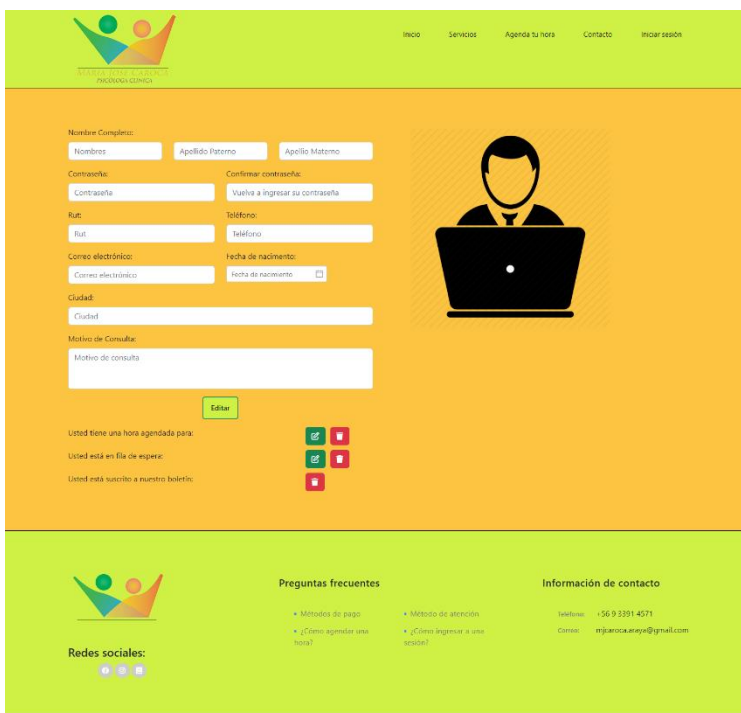
Facebook, Instagram, Twitter

Vista Perfil

Esta es la vista que podrán ver los usuarios luego de realizar acceso a SIAP con sus credenciales. Desde esta vista se pueden realizar las siguientes acciones relacionadas al usuario:

- Modificar sus datos personales registrados en su cuenta.

- Ver, editar o eliminar alguna hora de atención que se encuentre pendiente.
- Ver, editar o eliminar algún registro dentro de la fila de espera.
- Ver si poseen una suscripción vía correo electrónico al boletín de SIAP y eliminarla en caso de que lo deseen.



The screenshot displays the SIAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Servicios, Agenda su hora, Contacto, and Iniciar sesión. The main content area is divided into two sections. The left section contains a registration form with fields for: Nombre Completo (split into Nombres, Apellido Paterno, and Apellido Materno), Contraseña (with a Confirmar contraseña field), Rut, Teléfono, Correo electrónico (with a Confirmar correo electrónico field), Fecha de nacimiento, Ciudad, and Motivo de consulta. An Editar button is located below the form. The right section features a large icon of a person at a laptop. Below the form, there are three status indicators: 'Usted tiene una hora agendada para:', 'Usted está en fila de espera:', and 'Usted está suscrito a nuestro boletín:'. At the bottom, there is a footer section with 'Redes sociales' (Facebook, Twitter, Instagram icons), 'Preguntas frecuentes' (Métodos de pago, ¿Cómo agendar una hora?, Métodos de atención, ¿Cómo ingresar a una sesión?), and 'Información de contacto' (Teléfono: +56 9 3391 4571, Correo: mjcarocaeayo@gmail.com).

Vista de administrador de sistema

SIAP es un sistema que permite el acceso de *Superusuarios* o administradores de sistema. Se sobre entiende que la psicóloga es el administrador, sin embargo, se debe considerar que existe la posibilidad de crear administradores de tipo *Secretario* que poseen permisos administrativos más restringidos. A continuación, se presentarán las vistas a las que se puede acceder siendo administrador de SIAP, con intención de entregar un control sobre algunos datos y la visualización de estos.

Vista opciones de administrador

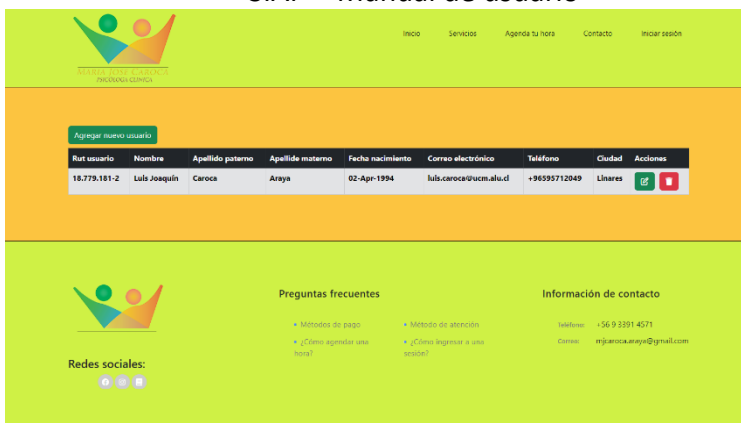
Esta vista fue creada con la intención de darle un sitio de control a los administradores de SIAP, se consideró el implementarlo a través de un *sidebar*, sin embargo, la profesional indicó que no lo quería así.

En esta vista podemos encontrar el acceso a **Reporte de Usuarios**, **Reporte de Suscriptores**, **Reporte de Agenda**, **Reporte de Administradores** y **Reporte de Listas de espera**. En los siguientes puntos se explicará la utilidad de cada una de estas vistas.



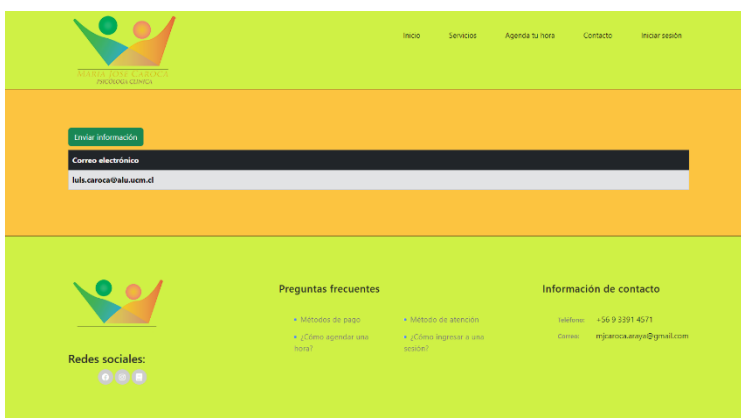
Vista Reporte de Usuarios

En esta vista podemos encontrar una lista de los usuarios registrados dentro de SIAP, en donde, por cada uno, tendremos la opción de editar dicho usuario o eliminarlo, dependiendo las necesidades. Finalmente, se puede apreciar que, desde este apartado, se pueden agregar nuevos usuarios a la base de datos de SIAP.



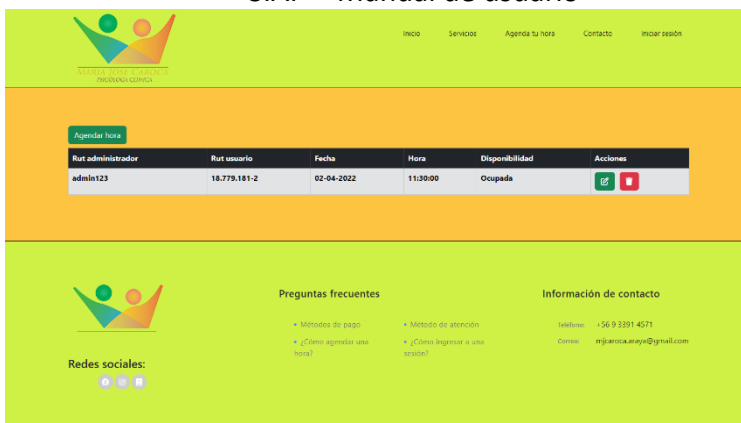
Vista Reporte de Suscriptores



En esta vista podemos encontrar una lista de los correos electrónicos que se hayan suscrito al boletín de SIAP. Además, el administrador puede hacer envío de información desde esta vista a todos los suscriptores vía correo electrónico.



Vista Reporte de Agenda

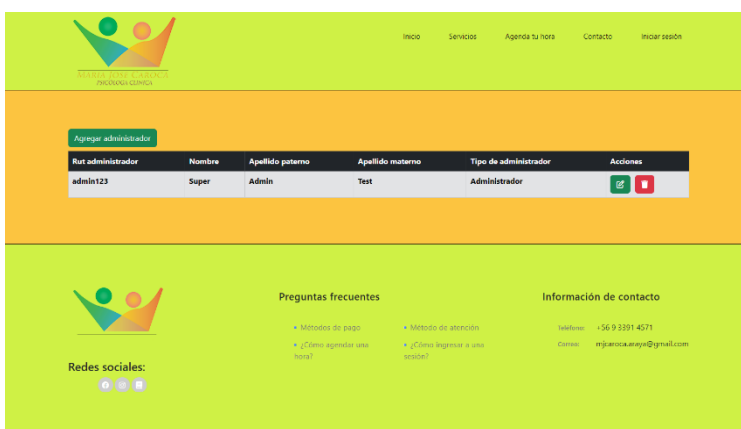
En esta vista se pueden visualizar todos los registros que están hechos a la agenda de atención. Podemos ver el RUT del administrador asociado, se sobreentiende que el único administrador que posee SIAP que permite atenciones es la propia psicóloga, el RUT del usuario asociado a dicha hora, la fecha y la hora de la sesión, la disponibilidad de la agenda y acciones relacionadas a dicha hora de atención, en donde se puede apreciar una opción de editar y una opción de eliminar esta misma.





Rut administrador	Rut usuario	Fecha	Hora	Disponibilidad	Acciones
admin123	18.779.181-2	02-04-2022	11:30:00	Ocupada	 

Vista Reportes de Administradores


Esta vista presenta un listado de los administradores que tienen dicho rol dentro de SIAP. En esta vista podemos ver los datos del administrador, y su tipo. A futuro los roles serán **Psicóloga** y **Secretario/a**, con este último con menores permisos dentro de SIAP. Además, podemos editar o eliminar a un administrador en específico. Finalmente se puede realizar el registro de un nuevo administrador para SIAP.





Rut administrador	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Tipo de administrador	Acciones
admin123	Super	Admin	Test	Administrador	 


Vista Reportes de Listas de espera

En esta vista se presenta el listado de usuarios que están registradas dentro de la lista de espera de SIAP esperando una atención. Se presentan los datos del usuario y acciones como editar y eliminar. Estas acciones pueden ser utilizadas para agendar una sesión al usuario o para eliminar su registro, en caso de que se haya hecho la atención por otro medio.



[Inicio](#)
[Servicios](#)
[Agenda tu hora](#)
[Contacto](#)
[Iniciar sesión](#)

Rut usuario	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha nacimiento	Correo electrónico	Teléfono	Ciudad	Acciones
18.779.181-2	Luis Joaquín	Caroca	Araya	02-Apr-1994	luis.caroca@ucm.alsu.cl	+96595712049	Linares	 



Preguntas frecuentes

- Métodos de pago
- ¿Cómo agendar una hora?
- Método de atención
- ¿Cómo ingresar a una sesión?

Información de contacto

Teléfono: +56 9 3391 4571

Correo: mjcaroca.araya@gmail.com

Redes sociales:

