Manual de Administración de catálogos

- Haga clic en su perfil ubicado en la esquina superior derecha (donde aparece su inicial "J" o su correo electrónico)
- En el menú desplegable que aparece, seleccione la opción " **Administración de catálogos**"

Una vez que acceda a esta sección, el sistema mostrará la pantalla de " **Administración de catálogos**" donde podrá gestionar diversas opciones administrativas como:

Configuración General

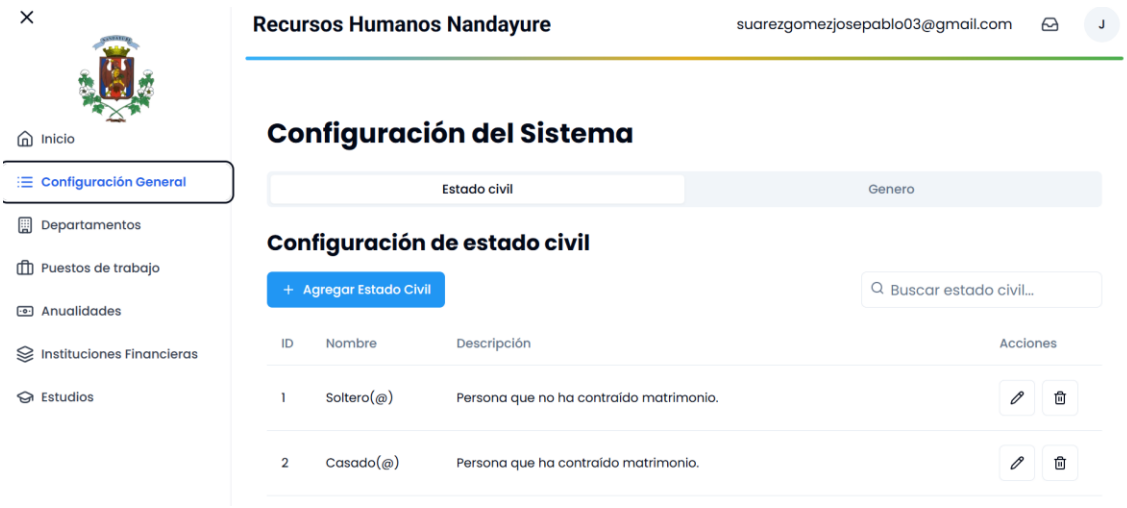
La Configuración del Sistema permite administrar catálogos básicos que se utilizan en todo el sistema, como estados civiles y géneros. A continuación, se detalla cómo gestionar estos catálogos**:**

Cada sección de configuración incluye un campo de búsqueda que permite filtrar rápidamente los elementos.

Gestión de Estados Civiles

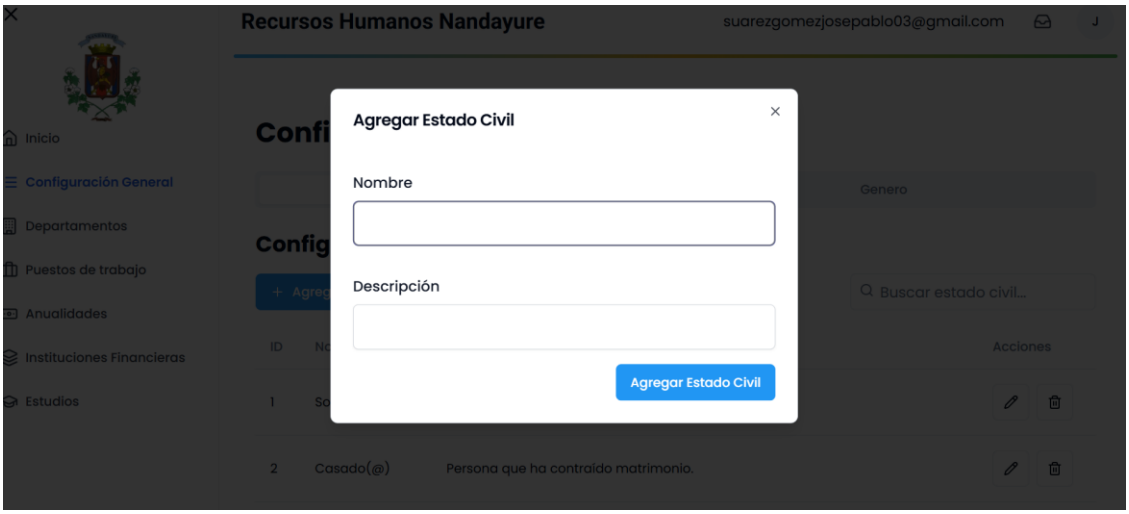
Para acceder a la configuración de estados civiles:

1. Desde la pantalla principal de configuración, haga clic en la pestaña "Estado civil"
2. Se mostrará la pantalla de "Configuración de estado civil" con una tabla de los estados civiles existentes



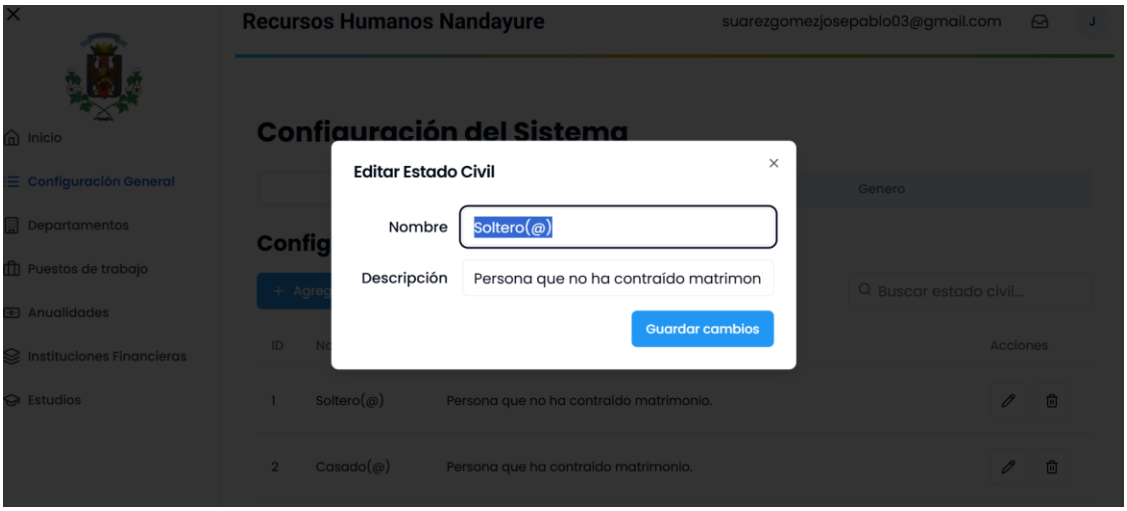
Agregar un Nuevo Estado Civil

1. Haga clic en el botón azul "+ Agregar Estado Civil"
2. Se abrirá una ventana emergente con los siguientes campos:
    1. **Nombre**: Ingrese el nombre del estado civil (ej. "Viudo (@)")
    2. **Descripción**: Proporcione una descripción clara (ej. "Persona cuyo cónyuge ha fallecido")
3. Complete los campos y haga clic en "Agregar Estado Civil"
4. El nuevo estado civil aparecerá en la tabla con un ID asignado automáticamente



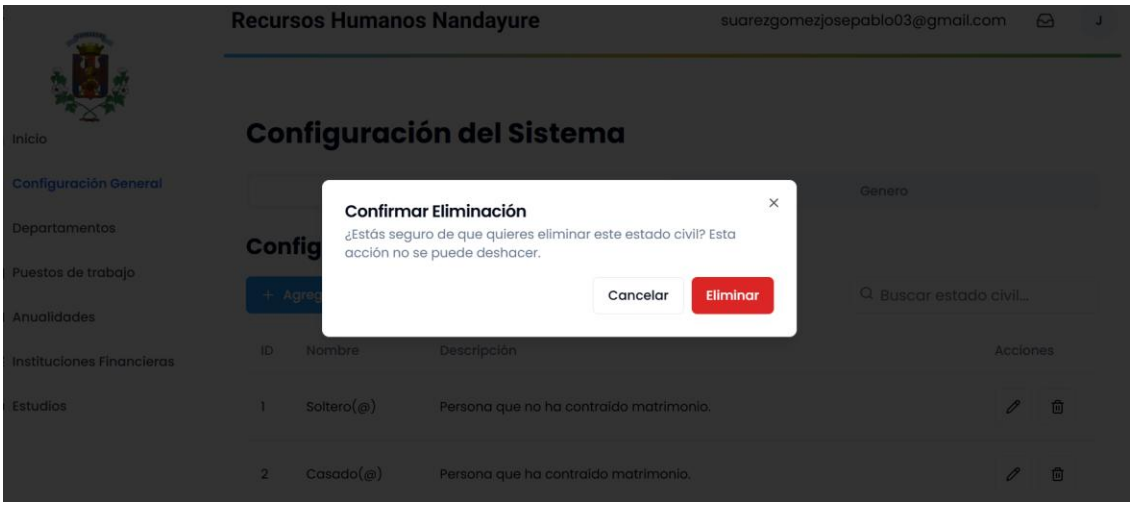
Editar un Estado Civil Existente

1. Haga clic en el ícono de lápiz ( ) ubicado en la columna "Acciones"
2. Se abrirá una ventana emergente con los campos prellenados
3. Haga clic en "Guardar cambios" para confirmar



Eliminar un Estado Civil

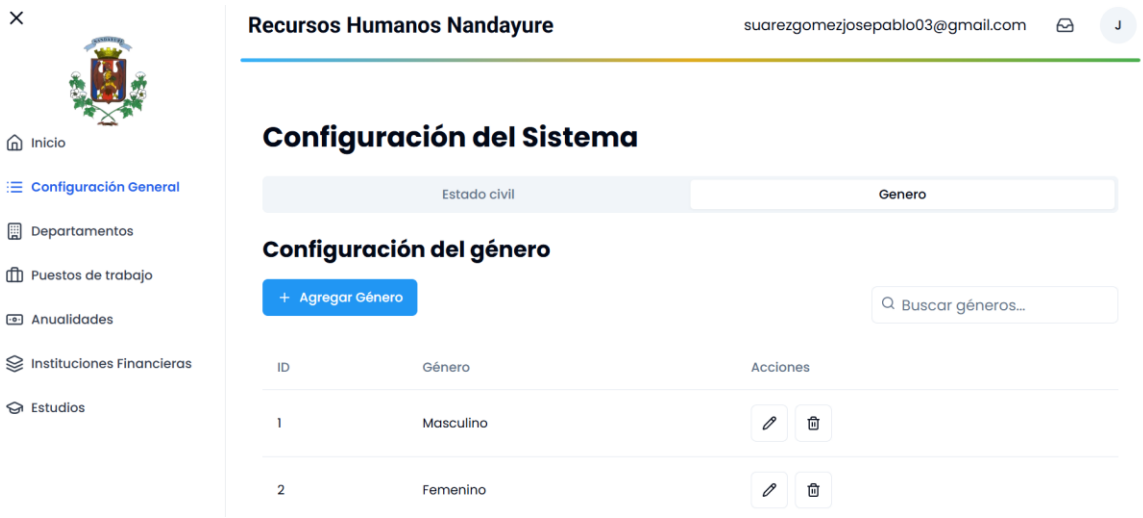
1. Haga clic en el ícono de papelera ( ) ubicado en la columna "Acciones"
2. Para confirmar, haga clic en "Eliminar" (botón rojo)
3. Para cancelar, haga clic en "Cancelar"



Gestión de Géneros

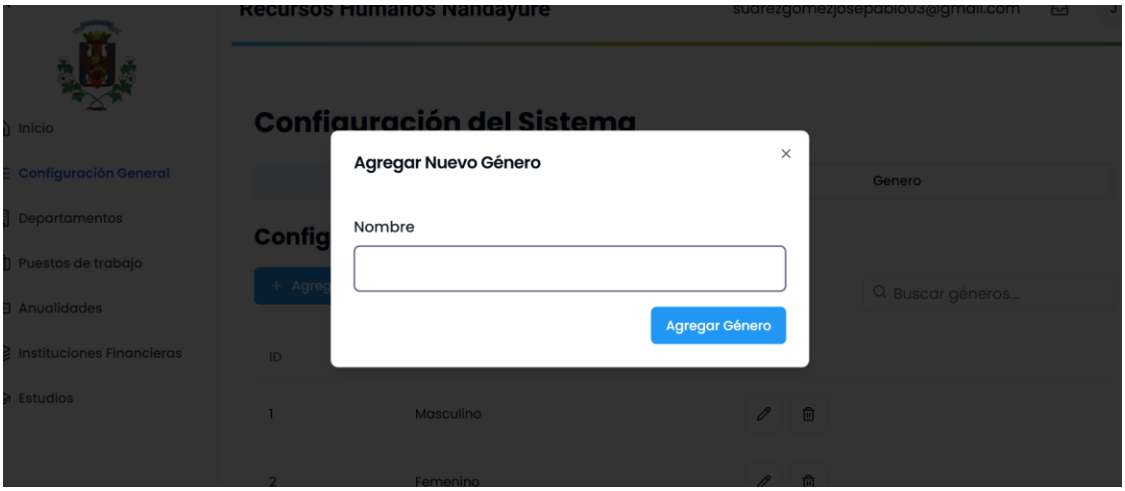
De manera similar a los estados civiles, el sistema permite configurar los géneros disponibles:

- Desde la pantalla principal de configuración, haga clic en la pestaña "Género"
- Se mostrará la pantalla de "Configuración del género" con una tabla de los géneros existentes



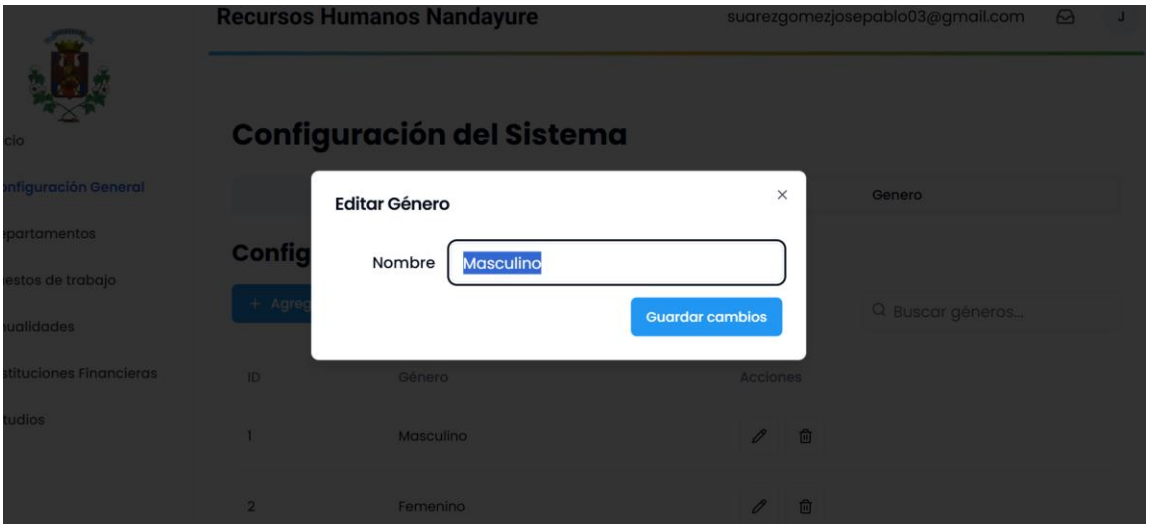
Agregar un Nuevo Género

1. Haga clic en el botón azul "+ Agregar Género"
2. Se abrirá una ventana emergente con el campo:
    - **Nombre**: Ingrese el nombre del género
3. Complete el campo y haga clic en "Agregar Género"
4. El nuevo género aparecerá en la tabla con un ID asignado automáticamente



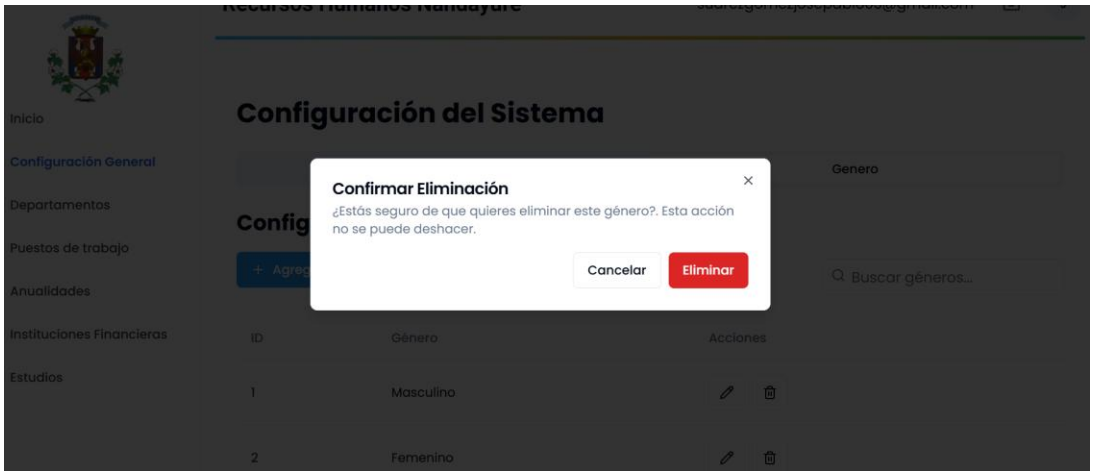
Editar un Género Existente

1. Haga clic en el ícono de lápiz ( ) ubicado en la columna "Acciones"
2. Se abrirá una ventana emergente con el campo prellenado
3. Haga clic en "Guardar cambios" para confirmar



Eliminar un Género

1. Haga clic en el ícono de papelera ( ) ubicado en la columna "Acciones"
2. Para confirmar, haga clic en "Eliminar" (botón rojo)
3. Para cancelar, haga clic en "Cancelar"



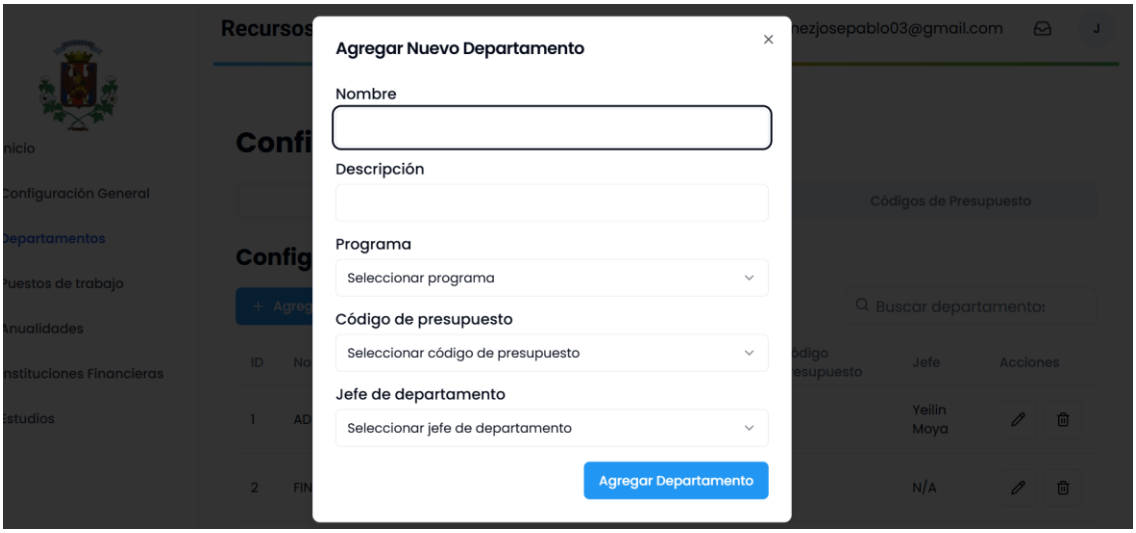
Gestión de Departamentos

Desde la pantalla principal de configuración, haga clic en la pestaña "Departamentos"

Se mostrará la pantalla "Configuración de Departamentos" con una tabla de los departamentos existentes.

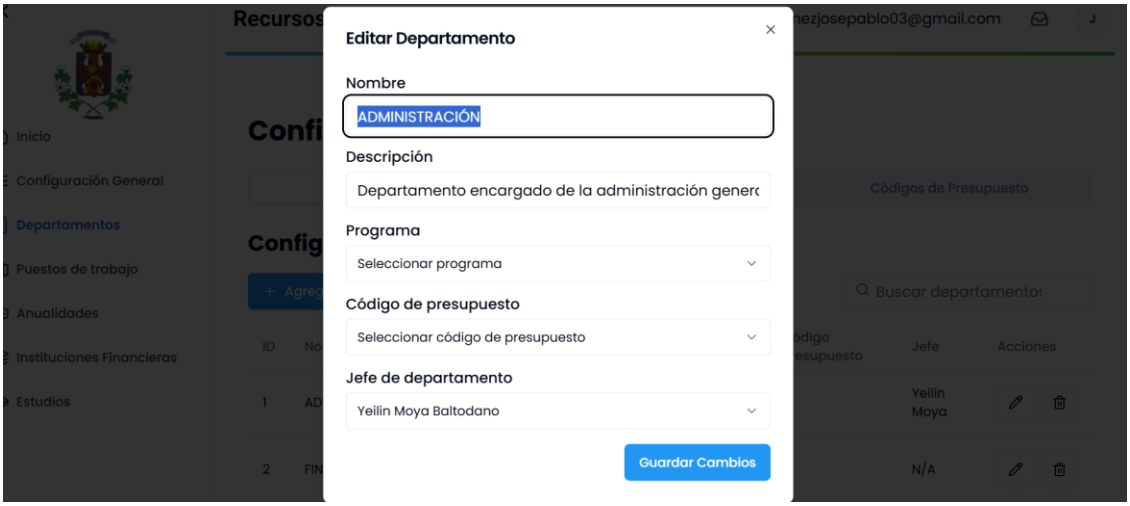
Agregar un Nuevo Departamento

1. Haga clic en el botón azul "+ Agregar Departamento"
2. Se abrirá una ventana emergente con los siguientes campos:
3. Complete los campos y haga clic en "Agregar Departamento"



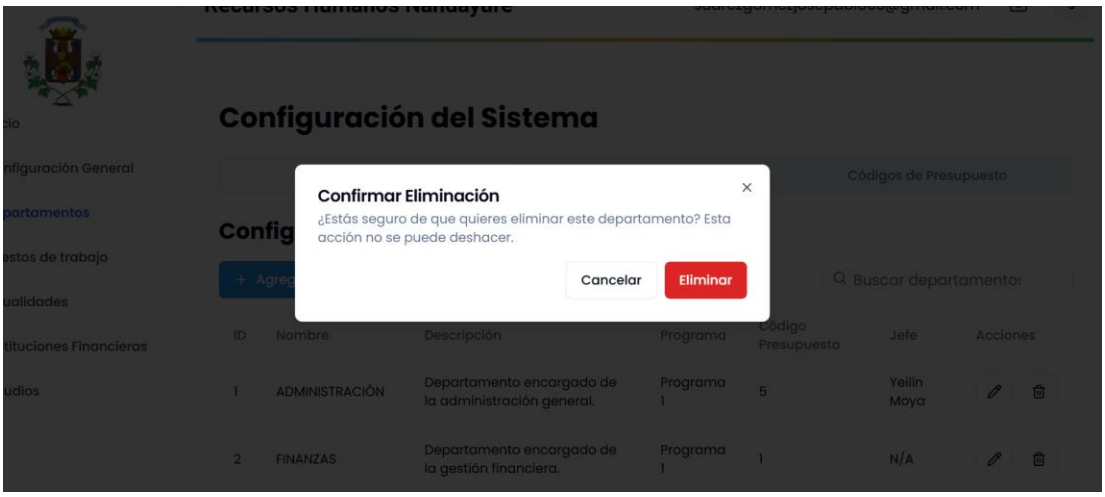
Editar un Departamento Existente

1. Haga clic en el ícono de lápiz ( ) ubicado en la columna "Acciones"
2. Se abrirá una ventana emergente con los campos prellenados
3. Haga clic en "Guardar Cambios" para confirmar



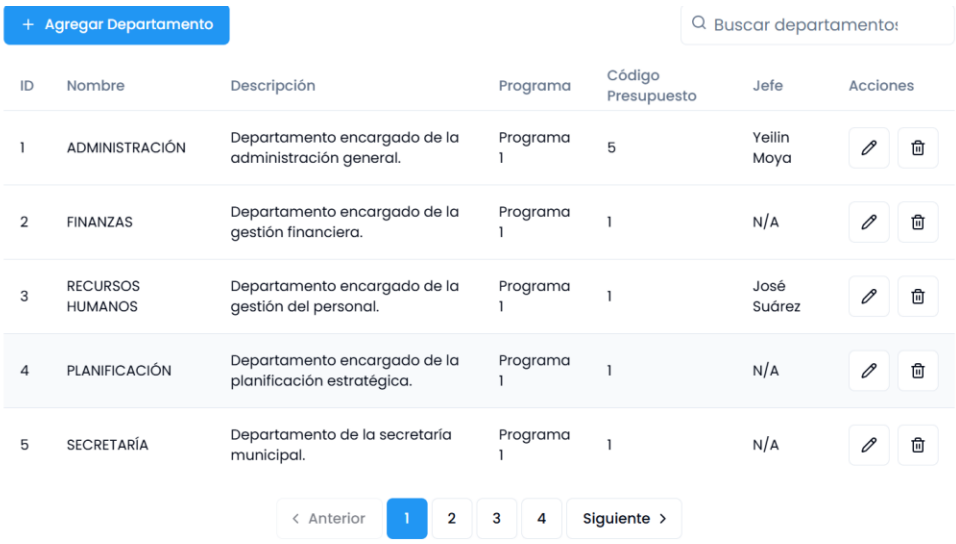
Eliminar un Departamento

1. Haga clic en el ícono de papelera ( ) ubicado en la columna "Acciones"
2. Para confirmar, haga clic en "Eliminar" (botón rojo)
3. Para cancelar, haga clic en "Cancelar"



En la parte inferior de la tabla se muestra una barra de navegación con las siguientes opciones:

- "Anterior": Permite regresar a la página previa (aparece deshabilitado cuando estás en la primera página)
- Números de página (1, 2, 3, 4): Permite acceder directamente a una página específica (la página actual aparece resaltada en azul)
- "Siguiente": Permite avanzar a la página siguiente



Gestión de Programas Departamentales

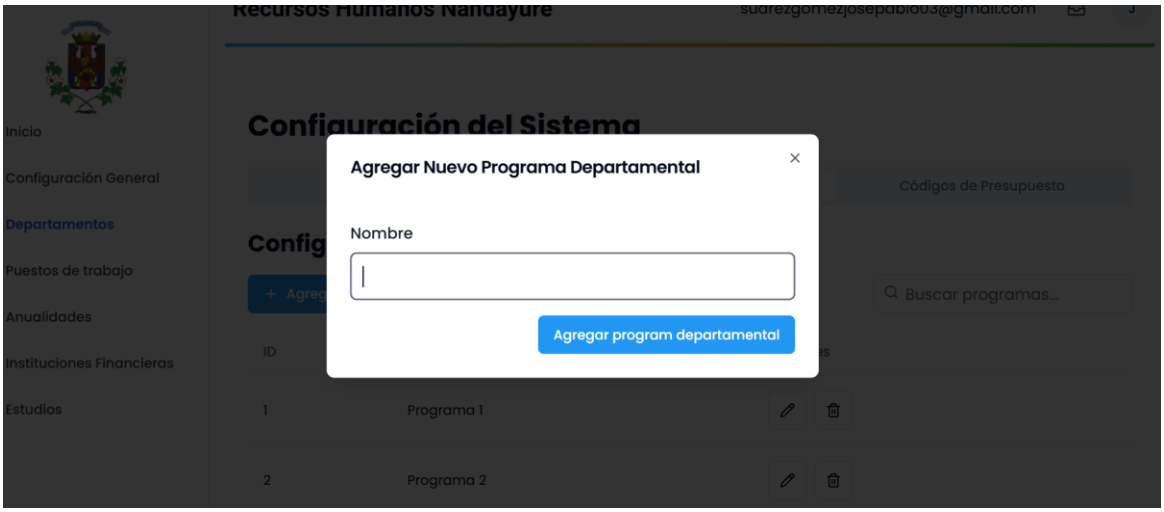
Desde la pantalla principal de configuración, haga clic en la pestaña " Programas Departamentales"

Se mostrará la pantalla " Programas Departamentales " con una tabla de los departamentos existentes.

Agregar un Nuevo Programas Departamentales

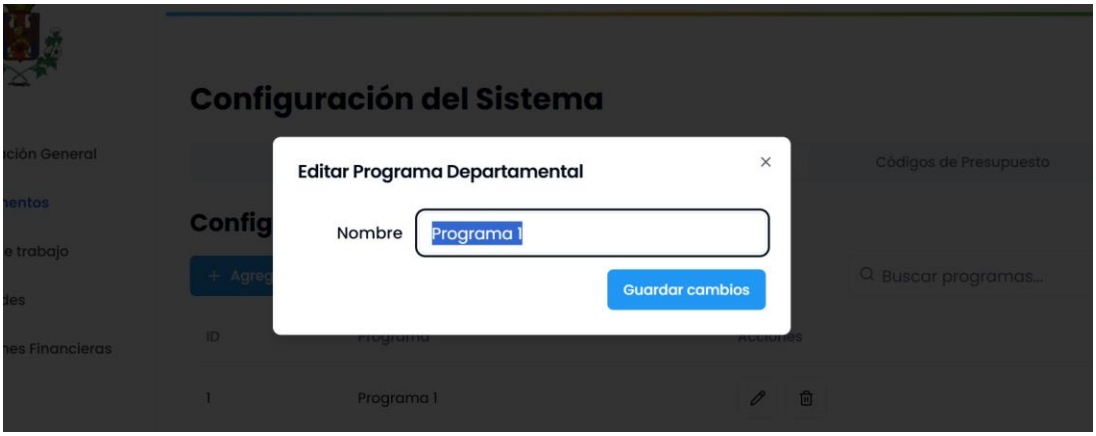
1. Haga clic en el botón azul "+ Agregar Programas Departamentales "

2. Se abrirá una ventana emergente con los siguientes campos:
3. Complete los campos y haga clic en "Agregar Programas Departamentales"



Editar un Programas Departamentales Existente

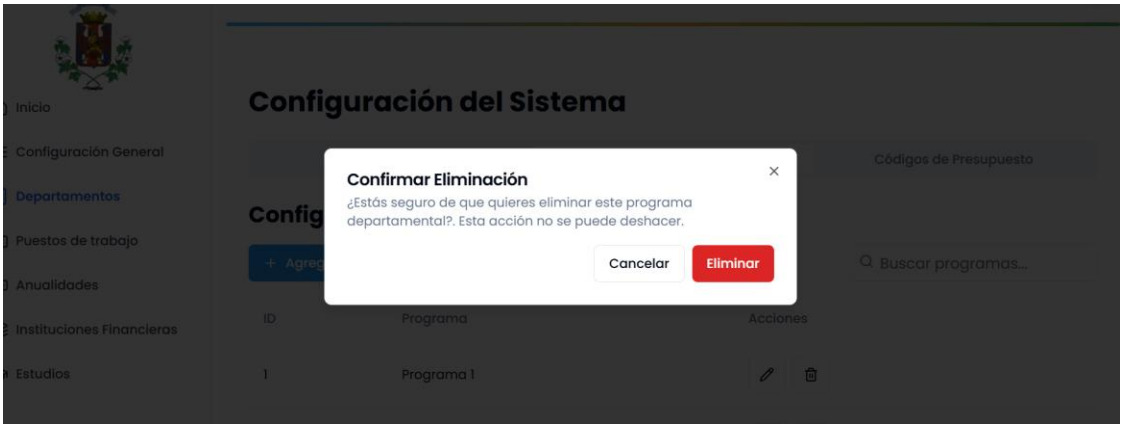
1. Haga clic en el ícono de lápiz ( ) ubicado en la columna "Acciones"
2. Se abrirá una ventana emergente con los campos prellenados
3. Edite los campos y haga clic en "Guardar Cambios" para confirmar



Eliminar un Programas Departamentales

1. Haga clic en el ícono de papelera ( ) ubicado en la columna "Acciones"
2. Para confirmar, haga clic en "Eliminar" (botón rojo)

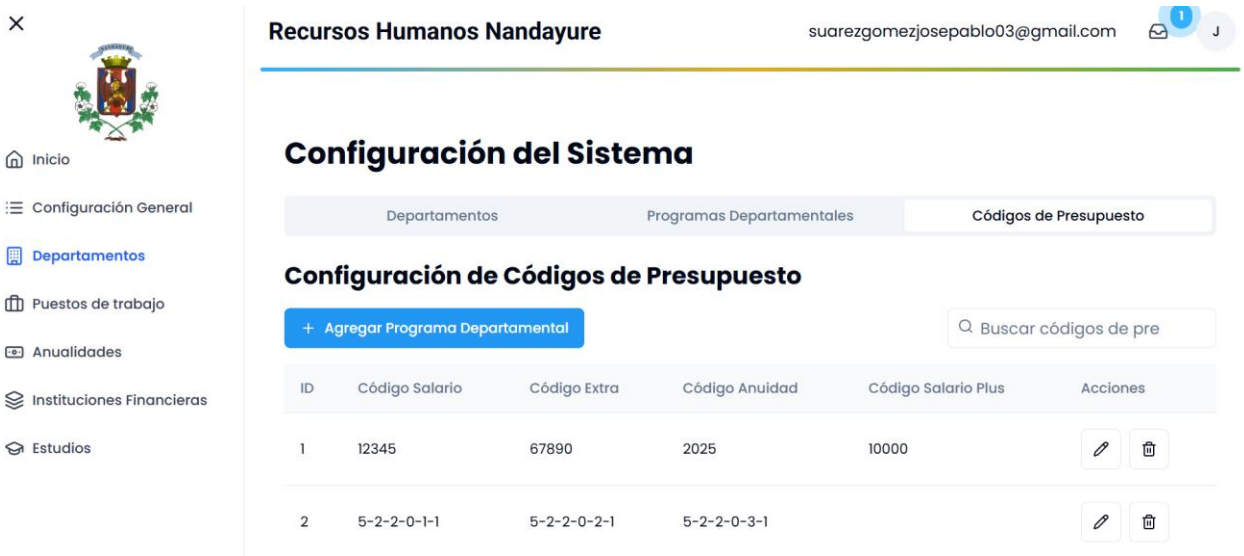
3. Para cancelar, haga clic en "Cancelar"



Gestión de Código de Presupuesto

Desde la pantalla principal de configuración, haga clic en la pestaña **"Código de Presupuesto"**

Se mostrará la pantalla **"Código de Presupuesto** " con una tabla de los departamentos existentes.



Agregar un Código de Presupuesto

1. Haga clic en el botón azul "+ **Código de Presupuesto** "

2. Se abrirá una ventana emergente con los siguientes campos:

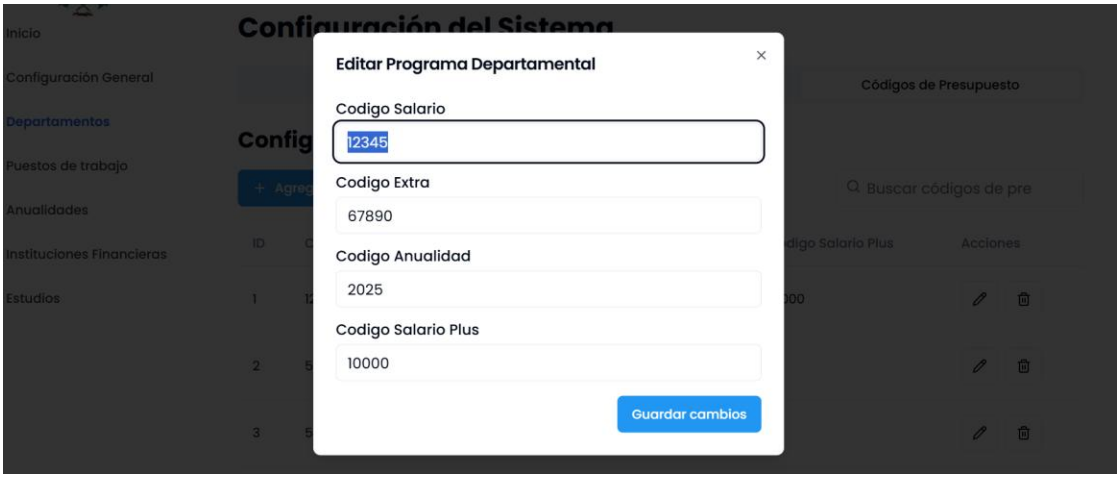
3. Complete los campos y haga clic en "**Código de Presupuesto** "

Editar un Código de Presupuesto

1. Haga clic en el ícono de lápiz ( ) ubicado en la columna "Acciones"

2. Se abrirá una ventana emergente con los campos prellenados

3. Edite los campos y haga clic en "Guardar Cambios" para confirmar

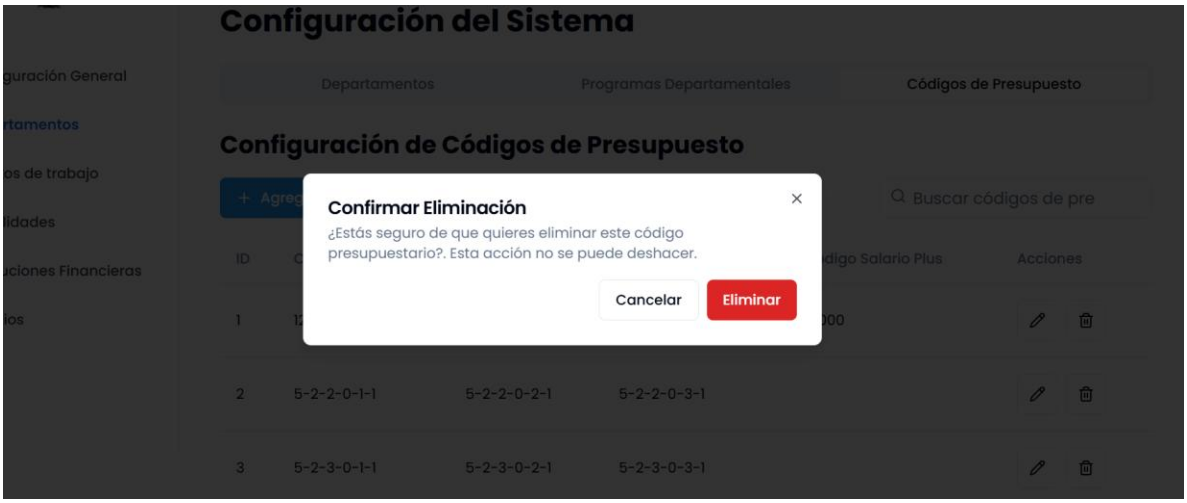


Eliminar un Código de Presupuesto

1. Haga clic en el ícono de papelera (🗑) ubicado en la columna "Acciones"

2. Para confirmar, haga clic en "Eliminar" (botón rojo)

3. Para cancelar, haga clic en "Cancelar"

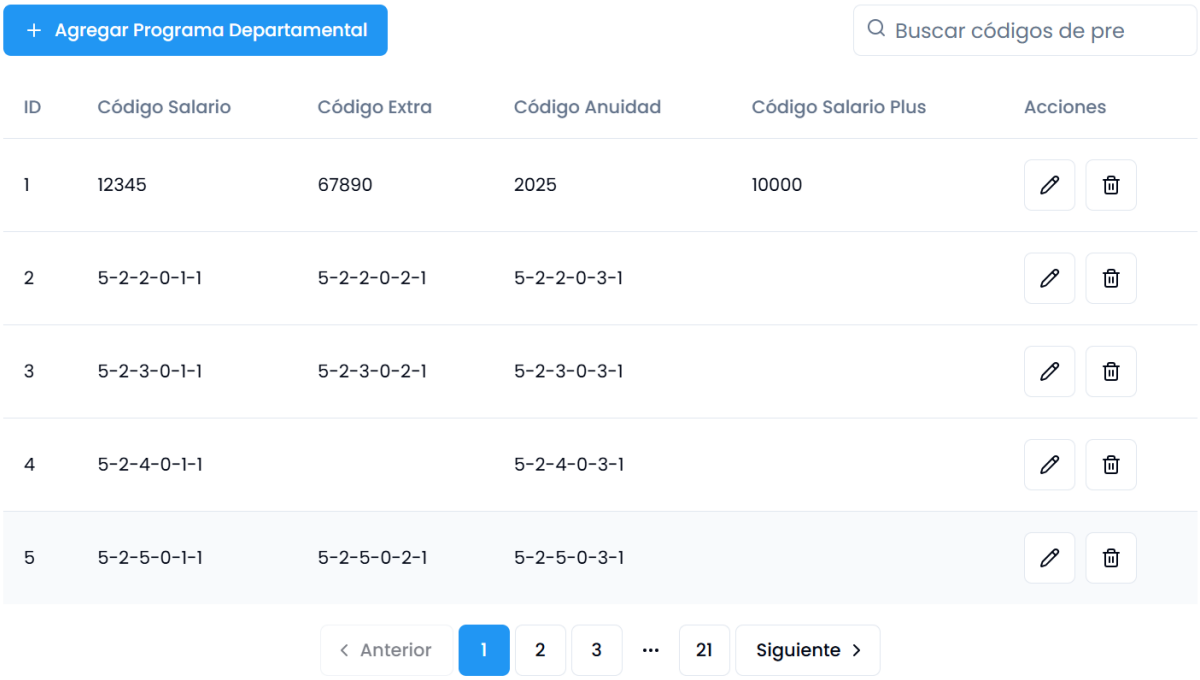


En la parte inferior de la tabla se muestra una barra de navegación con las siguientes opciones:

- "Anterior": Permite regresar a la página previa (aparece deshabilitado cuando estás en la primera página)

- Números de página (1, 2, 3, 4): Permite acceder directamente a una página específica (la página actual aparece resaltada en azul)

- "Siguiente": Permite avanzar a la página siguiente



Gestión de Puesto de Trabajo

Desde la pantalla principal de configuración, haga clic en la pestaña " **Puesto de Trabajo** "

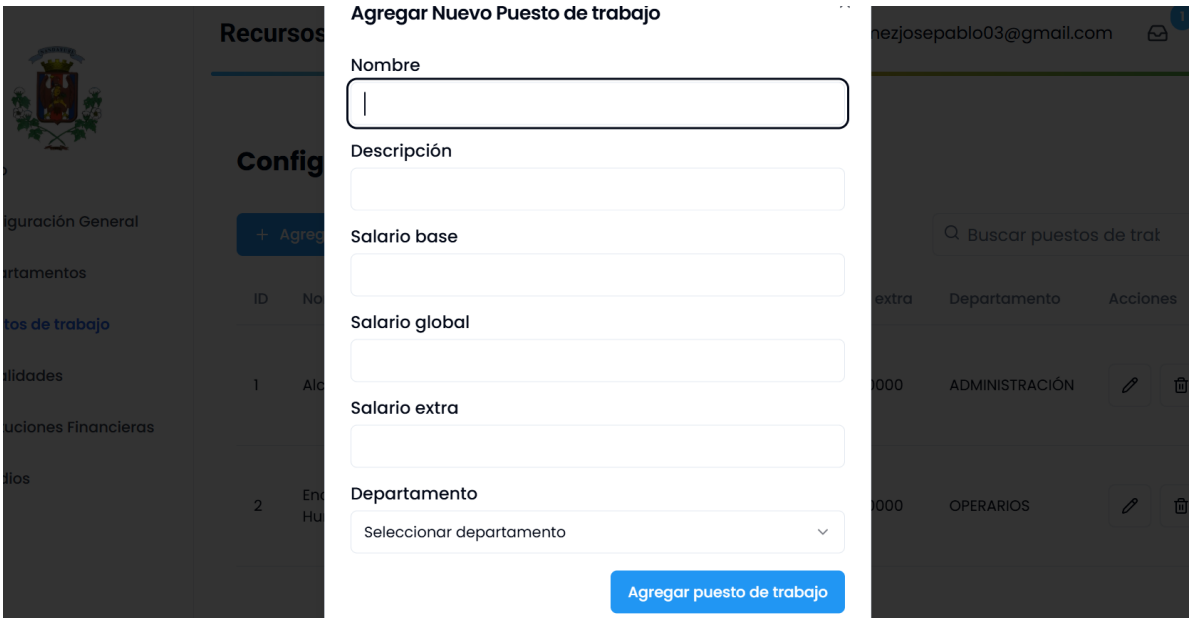
Se mostrará la pantalla " **Puesto de Trabajo** " con una tabla de los departamentos existentes.

Agregar un Puesto de Trabjo

1. Haga clic en el botón azul "+ Puesto de trabajo "

2. Se abrirá una ventana emergente con los siguientes campos:

3. Complete los campos y haga clic en "Agregar Puesto de Trabajo "

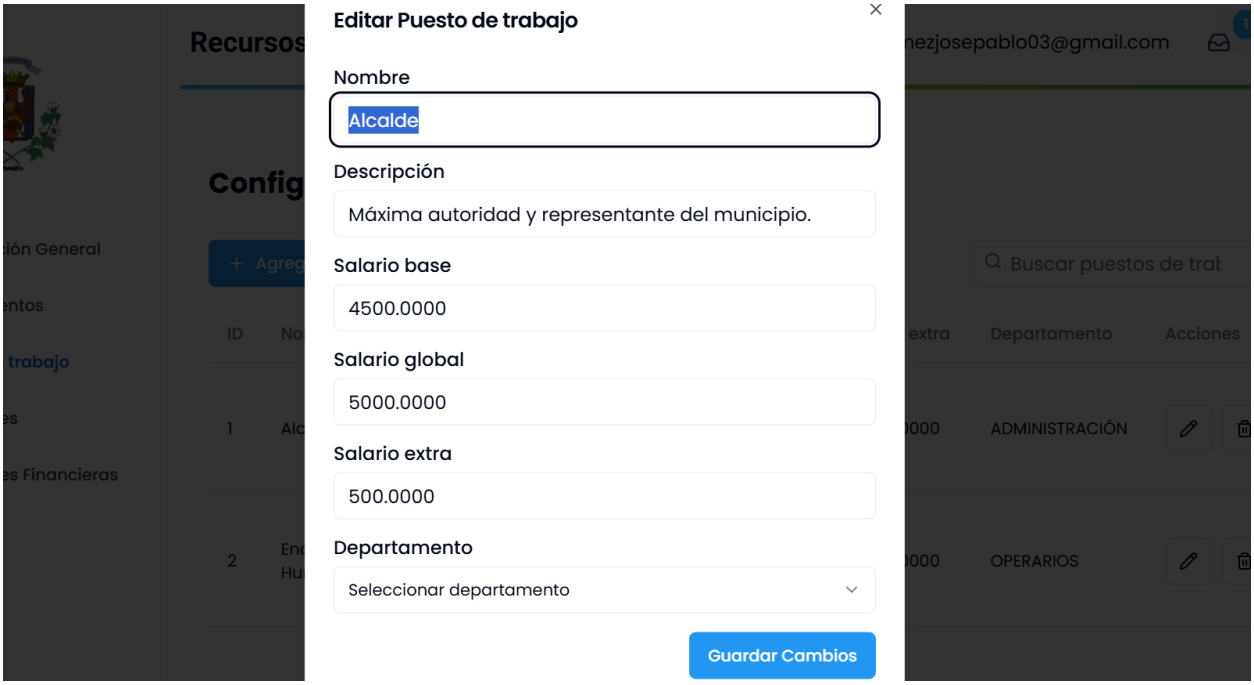


Editar un Puesto de Trabajo

1. Haga clic en el ícono de lápiz ( ) ubicado en la columna "Acciones"

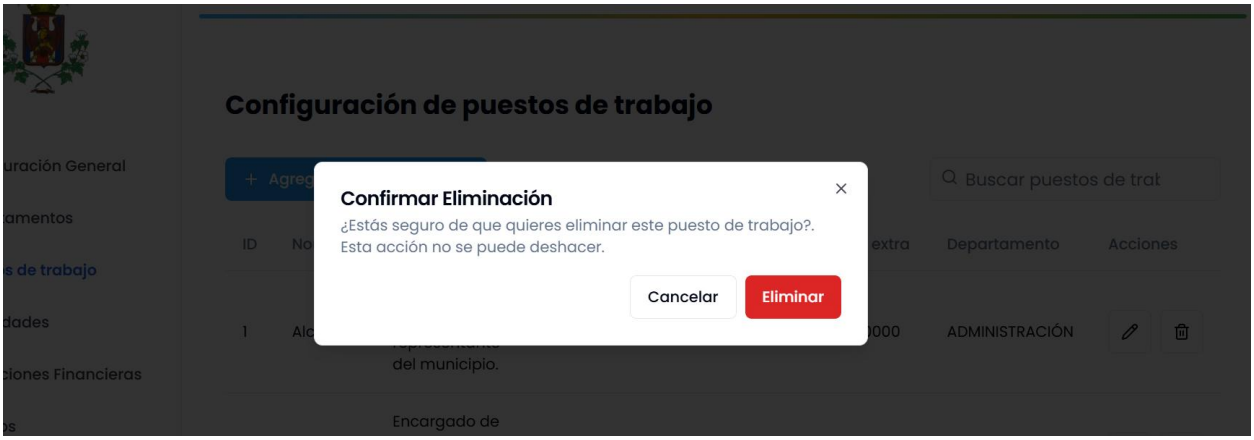
2. Se abrirá una ventana emergente con los campos prellenados

3. Edite los campos y haga clic en "Guardar Cambios" para confirmar



Eliminar un Puesto de Trabajo

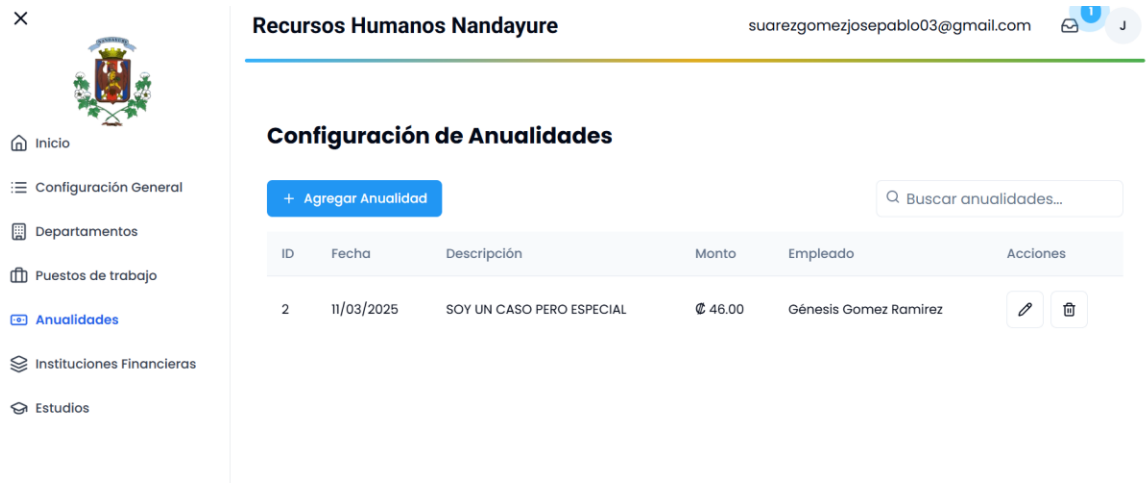
1. Haga clic en el ícono de papelera (🗑) ubicado en la columna "Acciones"
2. Para confirmar, haga clic en "Eliminar" (botón rojo)
3. Para cancelar, haga clic en "Cancelar"



Gestión de Anualidades

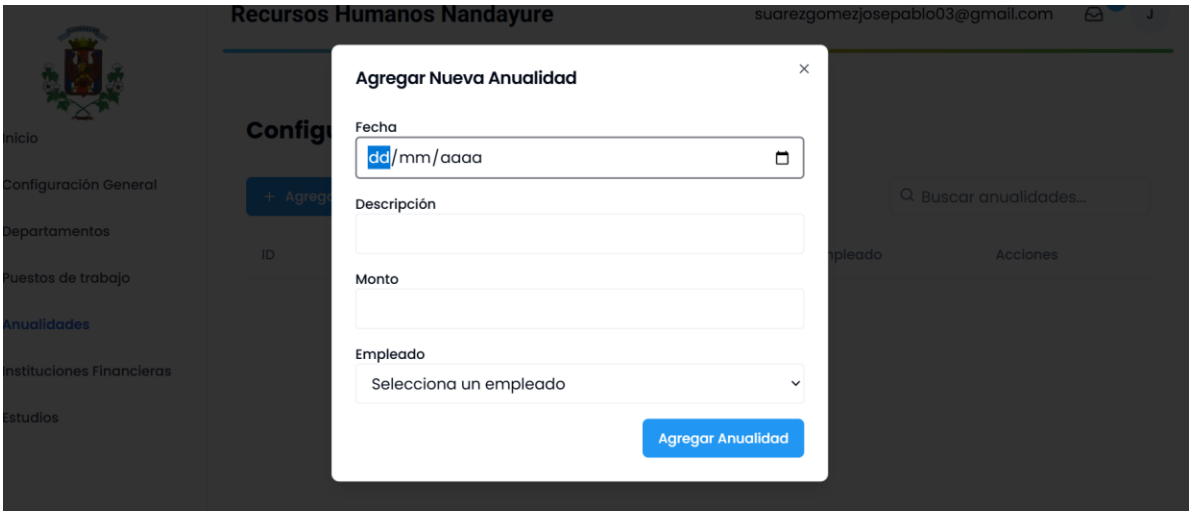
Desde la pantalla principal de configuración, haga clic en la pestaña " **Anualidades**"

Se mostrará la pantalla " **Anualidades**" con una tabla de los departamentos existentes.



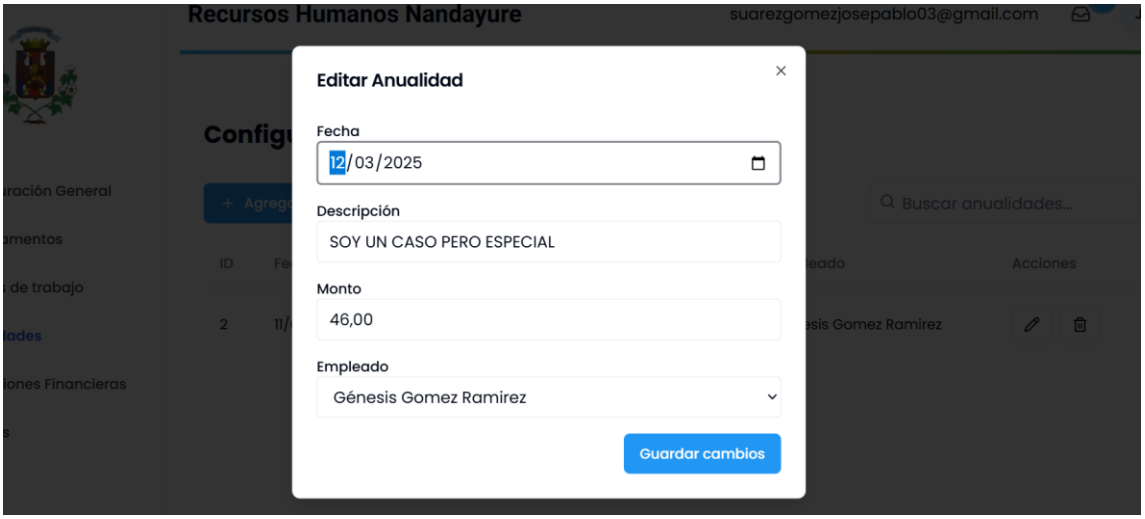
Agregar un Anulalidades

1. Haga clic en el botón azul "+ Agregar **Anulalidades**"
2. Se abrirá una ventana emergente con los siguientes campos:
3. Complete los campos y haga clic en "Agregar **Anulalidades**"



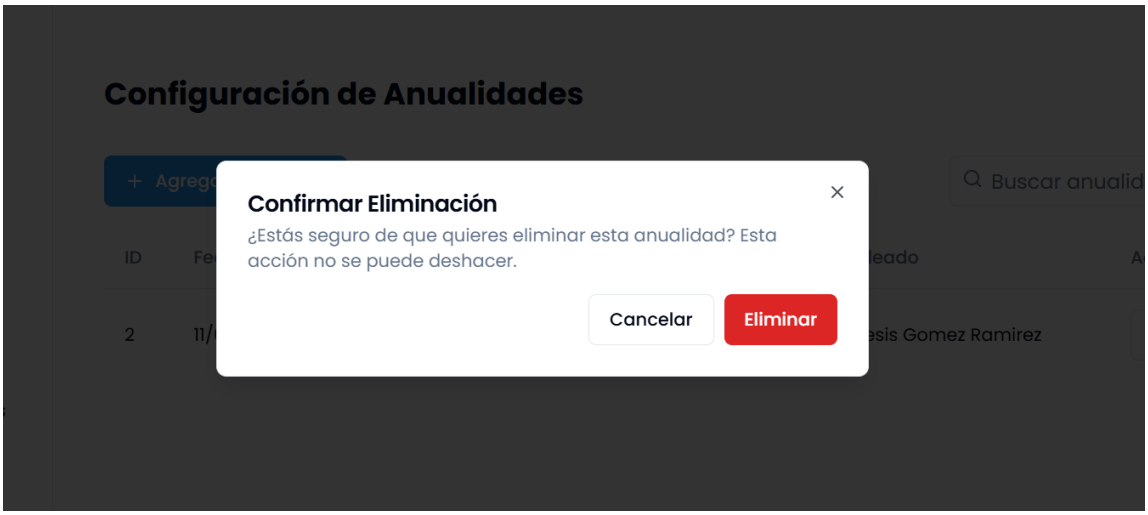
Editar una Aualidad

1. Haga clic en el ícono de lápiz ( ) ubicado en la columna "Acciones"
2. Se abrirá una ventana emergente con los campos prellenados
3. Edite los campos y haga clic en "Guardar Cambios" para confirmar



Eliminar una Anualidad

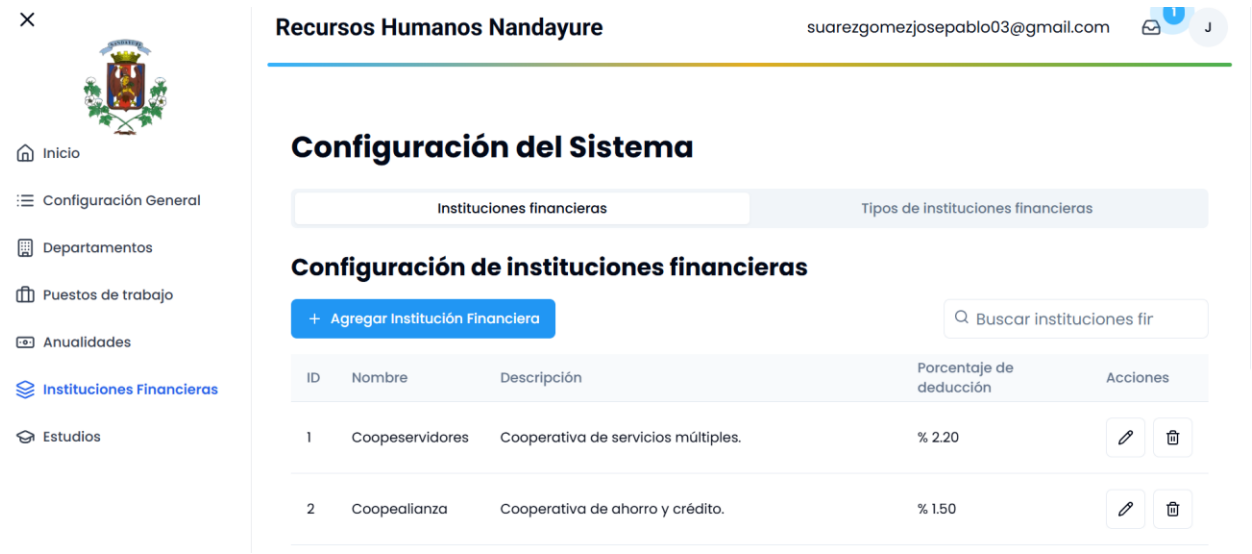
1. Haga clic en el ícono de papelera (🗑️) ubicado en la columna "Acciones"
2. Para confirmar, haga clic en "Eliminar" (botón rojo)
3. Para cancelar, haga clic en "Cancelar"



Gestión de Instituciones Financieras

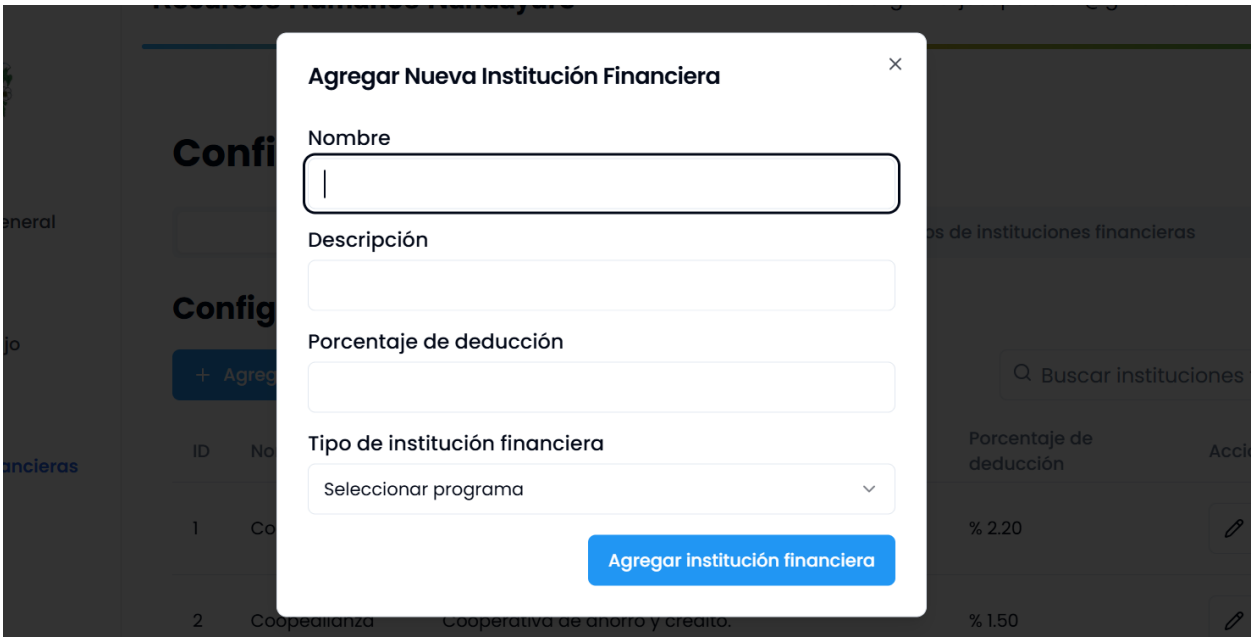
Desde la pantalla principal de configuración, haga clic en la pestaña " **Instituciones Financieras**"

Se mostrará la pantalla " **Instituciones Financieras**" con una tabla de los departamentos existentes.



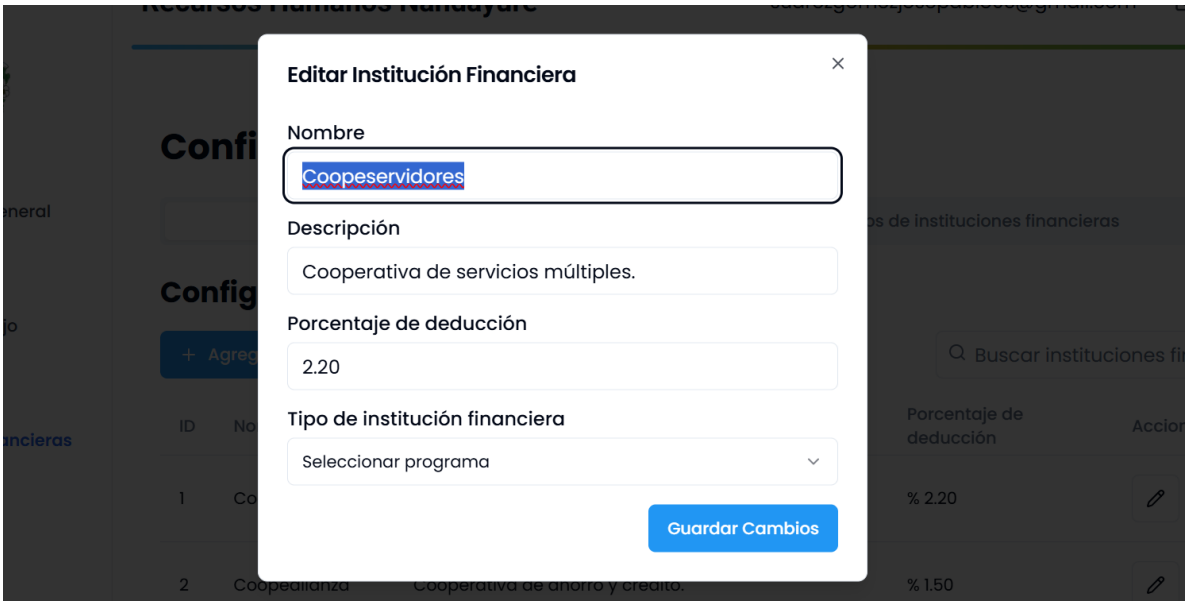
Agregar una Instituciones Financieras

1. Haga clic en el botón azul "+ Agregar **Instituciones Financieras**"
2. Se abrirá una ventana emergente con los siguientes campos:
3. Complete los campos y haga clic en "Agregar **Instituciones Financieras**"



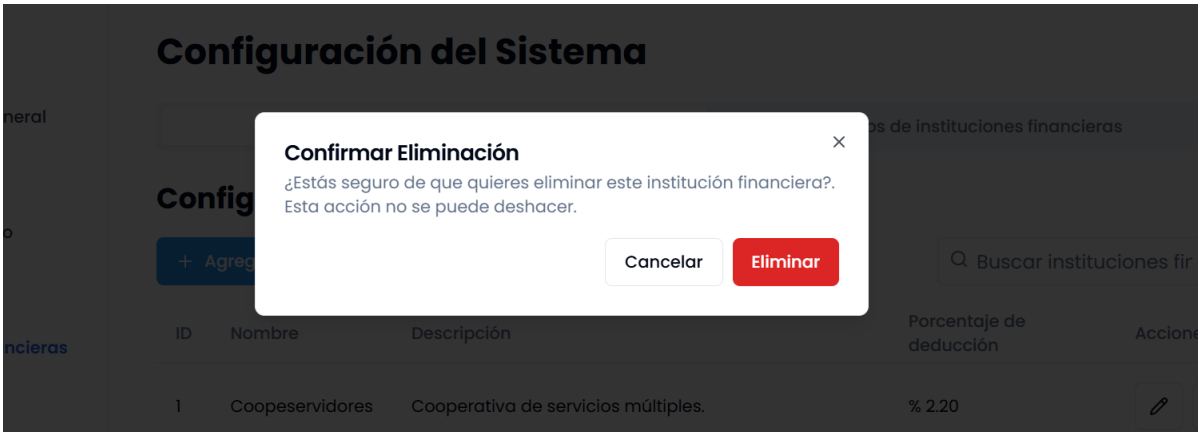
Editar una Instituciones Financieras

1. Haga clic en el ícono de lápiz ( ) ubicado en la columna "Acciones"
2. Se abrirá una ventana emergente con los campos prellenados
3. Edite los campos y haga clic en "Guardar Cambios" para confirmar



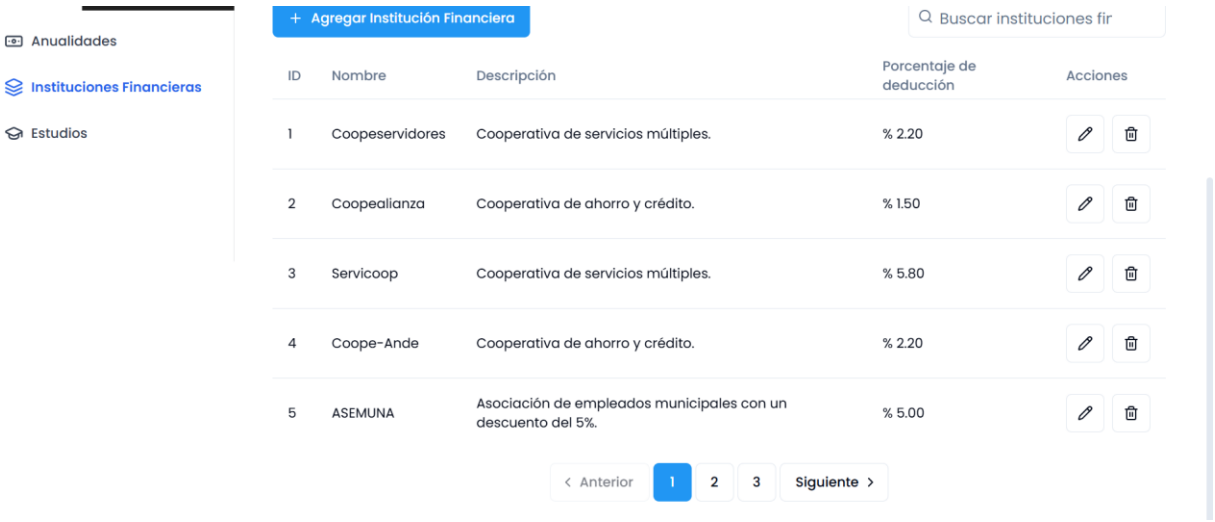
Eliminar una Instituciones Financieras

1. Haga clic en el ícono de papelera ( ) ubicado en la columna "Acciones"
2. Para confirmar, haga clic en "Eliminar" (botón rojo)
3. Para cancelar, haga clic en "Cancelar"



En la parte inferior de la tabla se muestra una barra de navegación con las siguientes opciones:

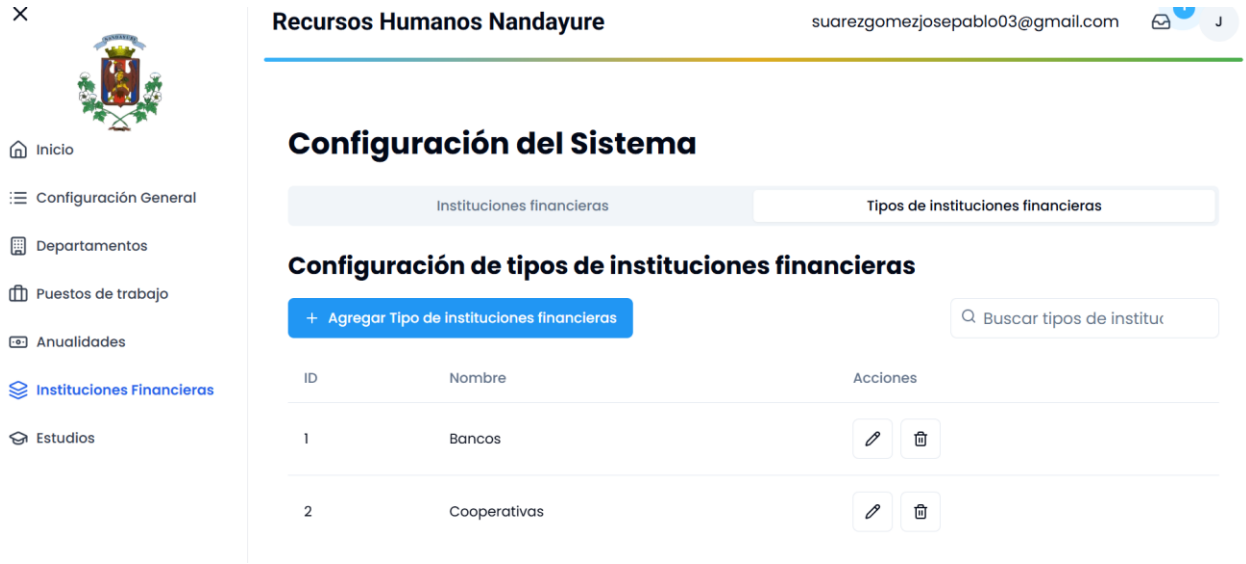
- "Anterior": Permite regresar a la página previa (aparece deshabilitado cuando estás en la primera página)
- Números de página (1, 2, 3, 4): Permite acceder directamente a una página específica (la página actual aparece resaltada en azul)
- "Siguiente": Permite avanzar a la página siguiente



Gestión de Tipos Instituciones Financieras

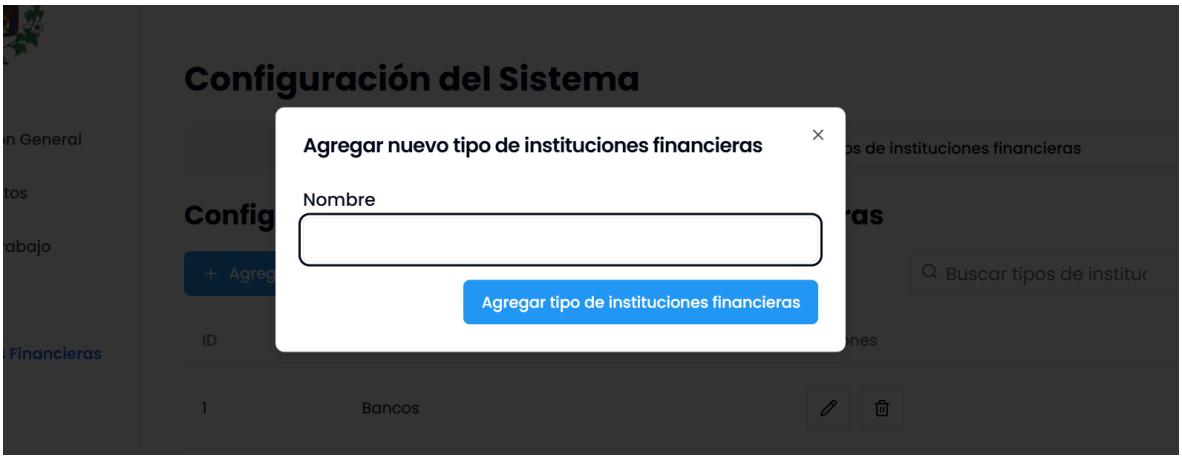
Desde la pantalla principal de configuración, haga clic en la pestaña " **Tipos Instituciones Financieras** "

Se mostrará la pantalla **“ Tipos Instituciones Financieras** " con una tabla de los departamentos existentes.



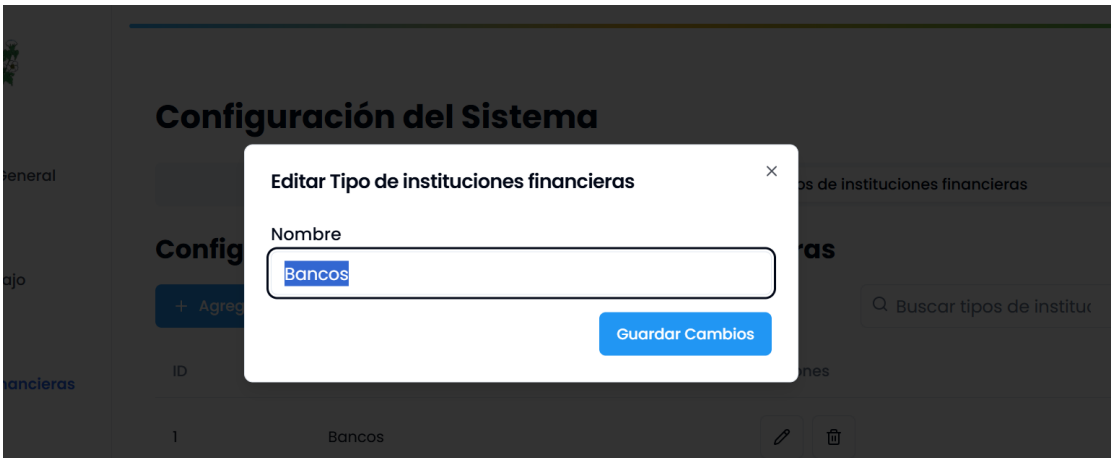
Agregar un Tipos Instituciones Financieras

1. Haga clic en el botón azul "+ Agregar **Tipos Instituciones Financieras**"
2. Se abrirá una ventana emergente con los siguientes campos:
3. Complete los campos y haga clic en "Agregar **Tipos Instituciones Financieras**"



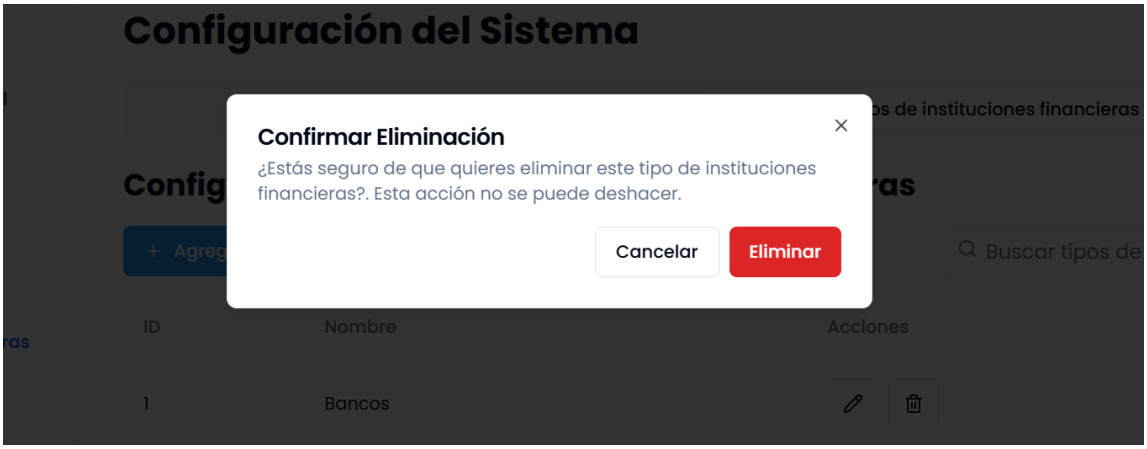
Editar un Tipos Instituciones Financieras

1. Haga clic en el ícono de lápiz ( ) ubicado en la columna "Acciones"
2. Se abrirá una ventana emergente con los campos prellenados
3. Edite los campos y haga clic en "Guardar Cambios" para confirmar



Eliminar un Tipos Instituciones Financieras

1. Haga clic en el ícono de papelera ( ) ubicado en la columna "Acciones"
2. Para confirmar, haga clic en "Eliminar" (botón rojo)
3. Para cancelar, haga clic en "Cancelar"

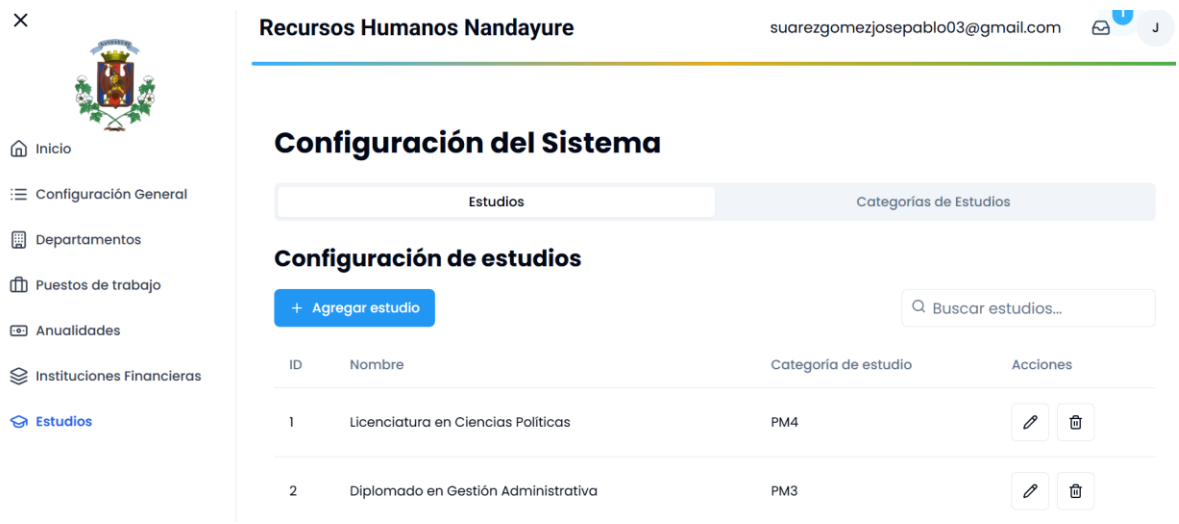


Gestión de Estudio

Desde la pantalla principal de configuración, haga clic en la pestaña "

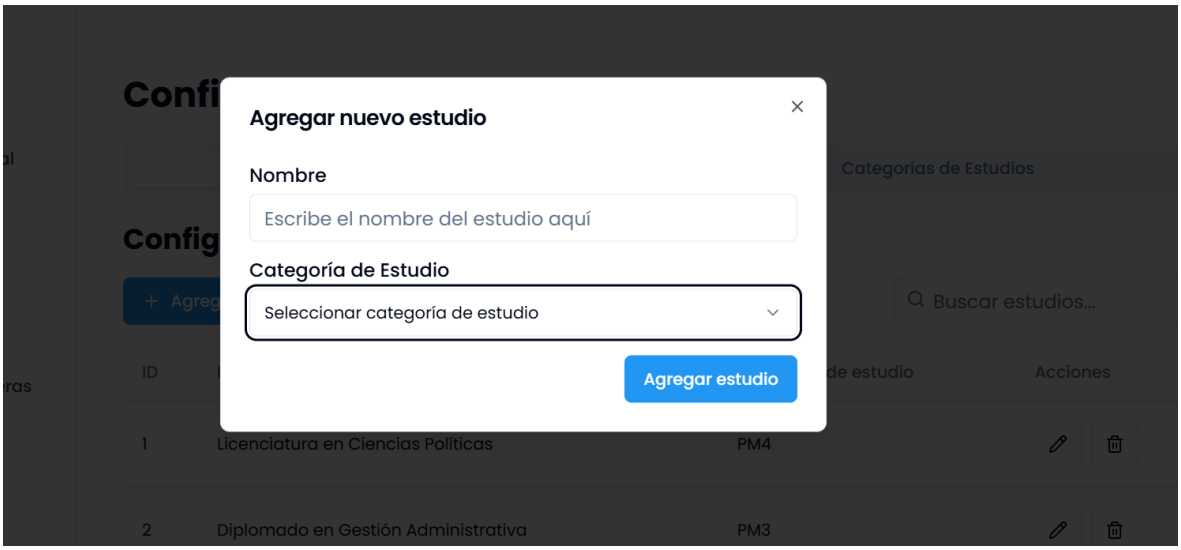
Estudio"

Se mostrará la pantalla " **Estudio**" con una tabla de los departamentos existentes.



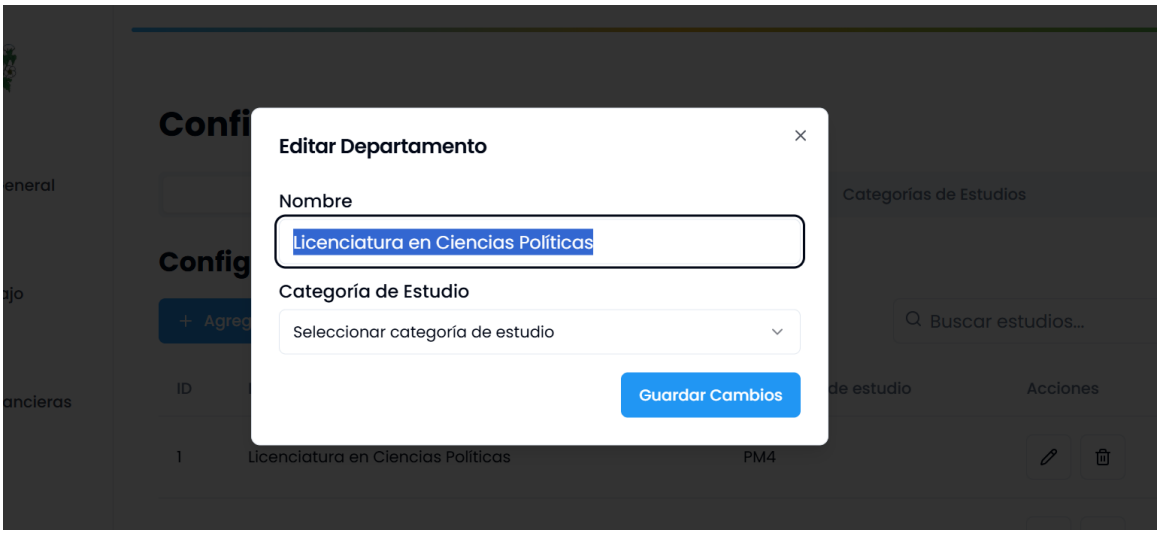
Agregar un Estudio

1. Haga clic en el botón azul "+ Agregar **Estudio** "
2. Se abrirá una ventana emergente con los siguientes campos:
3. Complete los campos y haga clic en "Agregar **Estudio** "



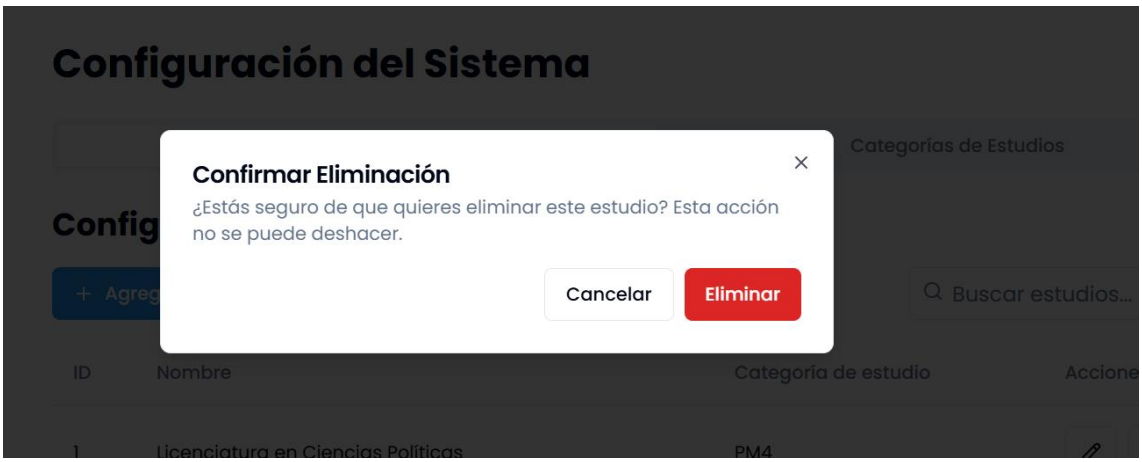
Editar un Estudio

1. Haga clic en el ícono de lápiz ( ) ubicado en la columna "Acciones"
2. Se abrirá una ventana emergente con los campos prellenados
3. Edite los campos y haga clic en "Guardar Cambios" para confirmar



Eliminar un Estudio

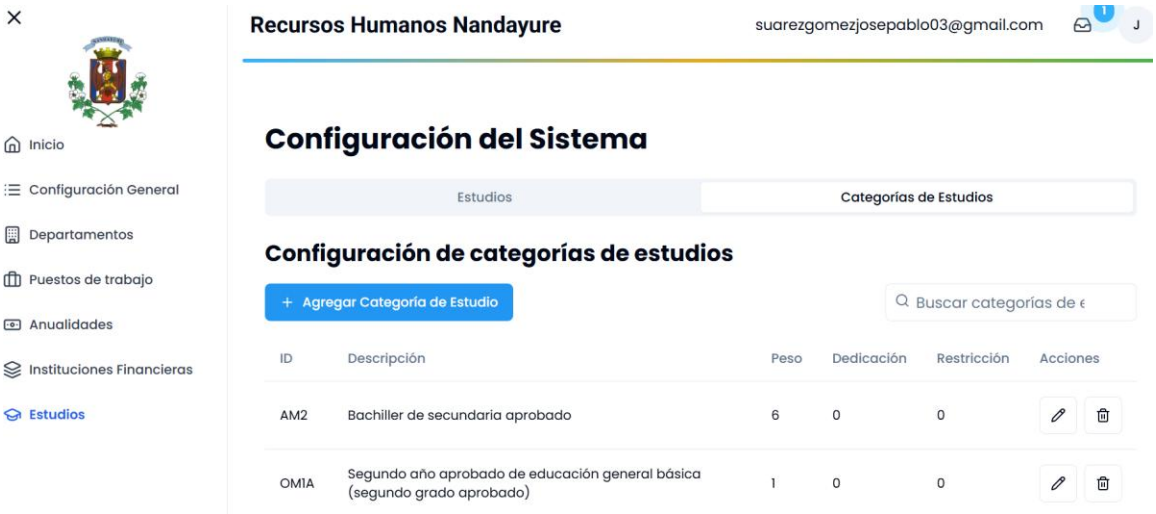
1. Haga clic en el ícono de papelera ( ) ubicado en la columna "Acciones"
2. Para confirmar, haga clic en "Eliminar" (botón rojo)
3. Para cancelar, haga clic en "Cancelar"



Gestión de Categorías de Estudio

Desde la pantalla principal de configuración, haga clic en la pestaña " **Categorías de Estudio**"

Se mostrará la pantalla " **Categorías de Estudio**" con una tabla de los departamentos existentes.



Agregar una Categorías de Estudio

1. Haga clic en el botón azul "+ Agregar **Categorías de Estudio**"
2. Se abrirá una ventana emergente con los siguientes campos:

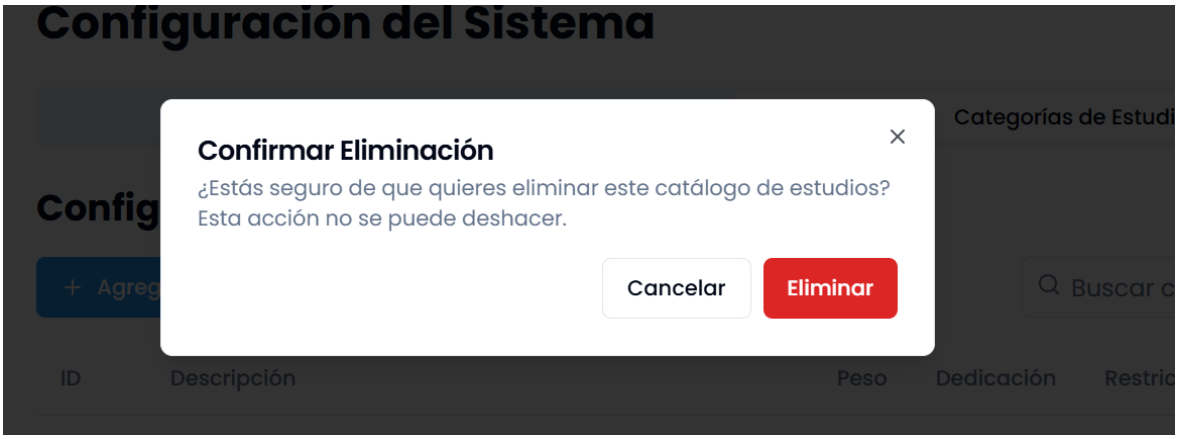
3. Complete los campos y haga clic en "Agregar **Categorías de Estudio** "

Editar una Categorías de Estudio

1. Haga clic en el ícono de lápiz ( ) ubicado en la columna "Acciones"

2. Se abrirá una ventana emergente con los campos prellenados

3. Edite los campos y haga clic en "Guardar Cambios" para confirmar

Eliminar una Categorías de Estudio

1. Haga clic en el ícono de papelera (🗑) ubicado en la columna "Acciones"
2. Para confirmar, haga clic en "Eliminar" (botón rojo)
3. Para cancelar, haga clic en "Cancelar"