

**Manual de Usuario Avanzado**

**Sistema Integral de Gestión para**

**Procesos de Automatización (SIGPA)**



## INDICE

Bienvenido al SIGPA .....	3
Cómo Usar Este Manual .....	3
Primeros Pasos.....	3
Requisitos del Sistema.....	3
1. Acceso al Sistema: Iniciar Sesión .....	4
2. Entorno Principal y Navegación.....	4
El Panel de Control (Dashboard) .....	4
Al iniciar sesión correctamente, será dirigido al Panel de Control. Esta es su página de inicio y les da acceso rápido a todas las funcionalidades principales. .	4
Barra de Navegación Lateral .....	5
Menú de Usuario.....	5
Al hacer clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha, podrá cerrar su sesión de forma segura.....	5
Crear Departamento .....	6
Editar y Eliminar Departamentos .....	6
4. Módulo de Gestión: Áreas .....	7
Registrar una Nueva Área.....	7
Editar y Eliminar Áreas.....	7
5. Módulo de Gestión: Artículos (Actividades) .....	8
Registrar un Nuevo Artículo .....	8
6. Módulo de Gestión: IER.....	9
Registrar un Nuevo IER .....	9
Editar y Eliminar IER.....	9
7. Módulo de Gestión: Usuarios (Administración).....	10
Registrar un Nuevo Usuario.....	10
Consultar y Gestionar Usuarios Existentes.....	10
Resolución de Problemas y Soporte.....	12

## ***Bienvenido al SIGPA***

El Sistema Integral de Gestión para Procesos de Automatización (SIGPA) es su nueva herramienta centralizada para gestionar de manera eficiente las fallas, mantenimientos y recursos de la Gerencia AIT. Este sistema está diseñado para modernizar nuestras operaciones, mejorar la comunicación y proporcionar datos precisos para una toma de decisiones informada.

## ***Cómo Usar Este Manual***

Este manual utiliza ayudas visuales para facilitar su aprendizaje:

## **Primeros Pasos**

### ***Requisitos del Sistema***

Navegador web moderno (Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.).

Conexión a la red de la empresa.

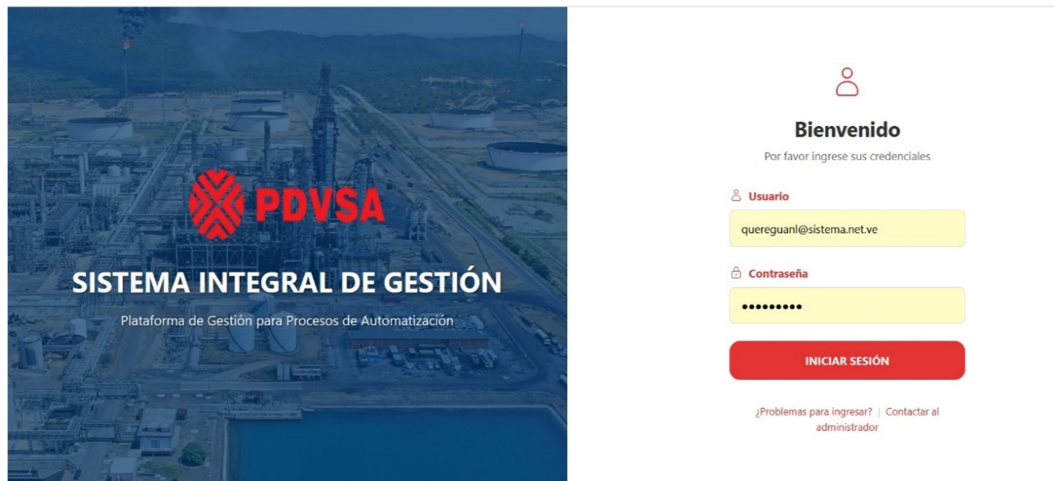
Servidor Web: (conexión al servicios web de la empresa)

Credenciales de acceso (usuario y contraseña) válidas.

## 1. Acceso al Sistema: Iniciar Sesión

Para acceder al sistema, es necesario abrir el navegador y acceder a la URL el cual es “localhost/3000/login”.

Verá la pantalla de bienvenida.



Ingrese su Usuario y Contraseña en los campos correspondientes.

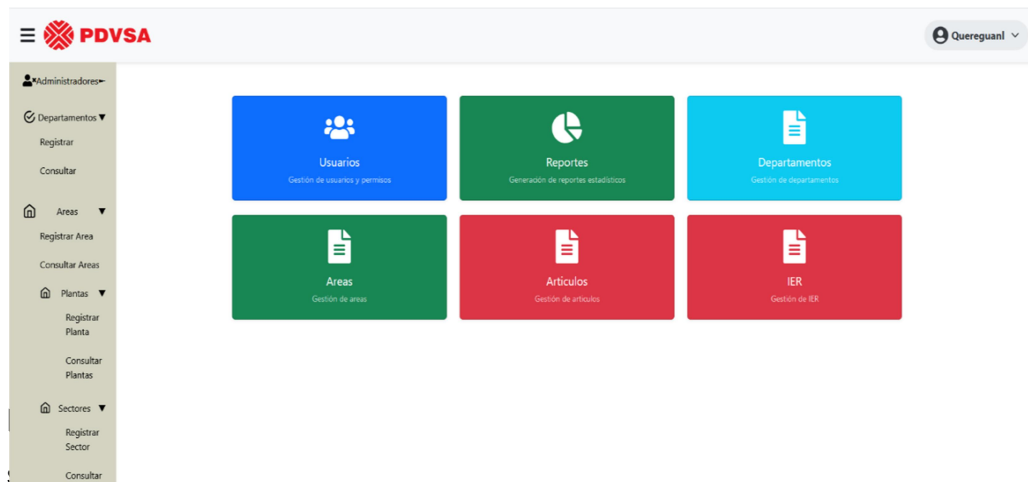
Haga clic en el botón rojo INICIAR SESIÓN.

Consejo: Si tiene problemas para ingresar, utilice el enlace " Contactar al administrador".

## 2. Entorno Principal y Navegación

### ***El Panel de Control (Dashboard)***

Al iniciar sesión correctamente, será dirigido al Panel de Control. Esta es su página de inicio y les da acceso rápido a todas las funcionalidades principales.



Área de Módulos: Tarjetas interactivas para un acceso rápido a las funciones más comunes.

Menú de Usuario: Acceda a su perfil y a la opción de cerrar sesión.

### ***Barra de Navegación Lateral***

El menú a la izquierda se expande para mostrar opciones de Registrar y Consultar para cada módulo, permitiéndole navegar de forma estructurada.

Menú de Usuario

Al hacer clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha, podrá cerrar su sesión de forma segura.

### **3. Módulo de Gestión: Departamentos**

Este módulo le permite administrar la estructura de departamentos de la organización, que intervienen a la hora de realizar alguna actividad.

## Crear Departamento

Haga clic en > Crear Departamentos.

Complete los campos del formulario

Haga clic en el botón Registrar Departamento para guardar.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:3000/dashboard/departamentos/crear`. The page title is 'Registrar Departamento'. A notification bar at the top states: 'Tome en consideración: Todos los campos marcados con (\*) son obligatorios'. The form contains two input fields: 'Nombre del Departamento (\*)' with a placeholder 'Ej: IT' and 'Descripción (\*)' with a placeholder 'Ej: Departamento encargado de la tecnología...'. Below the fields are two buttons: 'Registrar Departamento' (red) and 'Limpiar Formulario' (grey). The breadcrumb trail at the top reads: 'Inicio > Departamentos > Registrar nuevo departamento'.

Nombre d Departamento (\*): Nombre oficial.

Descripción (\*): Breve explicación de sus funciones.

Botón de Registro: Confirma y guarda la información.

## Editar y Eliminar Departamentos

Se mostrará una tabla con todos los departamentos registrados.

The screenshot shows the 'Listado Completo de Departamentos' page. It includes a search bar labeled 'Buscar departamento...'. Below it is a table with the following data:

ID	Nombre	Descripción	Estado	Creado	Actualizado	Acciones
1	IT Department	Information Technology Department	Activo	19/7/2025	19/7/2025	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Below the table, it says 'Mostrando 1 de 1 registros'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Anterior', '1' (highlighted), and 'Siguiente'. A 'Crear departamento' button is also present at the bottom right. The breadcrumb trail at the top reads: 'Inicio > Departamentos > Consultar Departamentos'.

Editar: Haga clic en el botón azul Editar para modificar la información de un departamento existente.

Eliminar: Haga clic en el botón rojo Eliminar para borrar un registro.

Advertencia: La eliminación de un departamento es una acción permanente y no se puede deshacer. El sistema le pedirá confirmación.

#### 4. Módulo de Gestión: Áreas

##### *Registrar una Nueva Área*

Navegue a Áreas > Registrar nueva área.

Complete el formulario con el Nombre del Área (\*) y su Descripción (\*).

Haga clic en Registrar Área para finalizar.

PDVSA

Inicio > Áreas > Registrar nueva área

Quereguani

Registrar Area

Tome en consideración: Todos los campos marcados con (\*) son obligatorios

Nombre de la Área (\*)

Ej: area de TI

Descripción (\*)

Ej: Area encargada de la tecnología..

Registrar Area Limpiar Formulario

Vaya a Áreas.

Utilice las opciones de la columna "Acciones" para Editar o Eliminar las áreas según sea necesario.

PDVSA

Quereguani

Listado Completo de Áreas

Consultar Áreas

Estimado usuario(s), a continuación se muestra en pantalla el listado completo de registros que usted ha deseado consultar en el mismo, usted podrá realizar una búsqueda avanzada seleccionando una columna con la que usted desee buscar el registro.

Buscar área...

ID	Nombre	Descripción	Estado	Creado	Actualizado	Acciones
1	Area 1	Esta es el area 1	Activo	19 jul 2025, 12:18	19 jul 2025, 12:18	Editar Eliminar
2	Area 2	Esta es el area 2	Activo	19 jul 2025, 12:18	19 jul 2025, 12:18	Editar Eliminar
3	Area 3	Esta es el area 3	Activo	19 jul 2025, 12:18	19 jul 2025, 12:18	Editar Eliminar

Mostrando 1 a 3 de 3 registros.

Anterior 1 Siguiente

Crear área Plantas

## 5. Módulo de Gestión: Artículos (Actividades)

### Registrar un Nuevo Artículo

Navegue a la sección Artículos > Crear nuevo artículo.

Complete el formulario. Es crucial seleccionar el Tipo de Artículo (\*) correcto para una clasificación adecuada.

PDVSA

Inicio > Artículos > Registrar nuevo artículo

Registrar Artículo

Tome en consideración: Todos los campos marcados con (\*) son obligatorios

Nombre del Artículo (\*)

Ej: IT

Descripción (\*)

Ej: Artículo encargado de la tecnología...

Tipo de Artículo (\*)

Seleccione un tipo...

Registrar Artículo Limpiar Formulario

Nombre del Artículo (\*): Título claro de la actividad (ej: "Prueba funcional de válvula").

Descripción (\*): Detalles sobre el procedimiento.

Tipo de Artículo (\*): Categoría (Preventivo, Correctivo, etc.).

### Editar y Eliminar Artículos

Vaya a Artículos > Para ver el "Listado Completo de Artículos". La tabla le permite revisar y gestionar todas las actividades definidas en el sistema.

PDVSA

Listado Completo de Artículos

Consultar Artículos

Estimado usuario(a), a continuación se muestra en pantalla el listado completo de registros que usted ha deseado consultar en el mismo, usted podrá realizar una búsqueda avanzada seleccionando una columna con la que usted desee buscar el registro.

Buscar aquí...

ID	Nombre	Descripción	Estado	Creado	Actualizado	Tipo de artículo	Acciones
1	Calibración de instrumentos	Forzar señal y ajustar el instrumento para evitar disparos, asegurando lectura precisa.	Activo	19 jul 2025, 12:18	19 jul 2025, 12:18	Mantenimiento Preventivo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	Prueba funcional	Validar recorrido de válvula y activación de switches en condiciones normales.	Activo	19 jul 2025, 12:18	19 jul 2025, 12:18	Mantenimiento Preventivo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
4	Falla por fusible quemado	Corrección de avería generada por sobrecarga eléctrica o corto en circuito.	Activo	19 jul 2025, 12:18	19 jul 2025, 12:18	Mantenimiento Correctivo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Mostrando 1 a 7 de 7 registros.

[Crear artículo](#) [Tipos de artículos](#)

Anterior 1 Siguiente



## 6. Módulo de Gestión: IER

### Registrar un Nuevo IER

Navegue a IER > Crear Ier.

Complete el nombre, descripción y muy importante, seleccione la Planta (\*) a la que pertenece el Ier.

PDVSA

Inicio > Ier > Registrar nuevo Ier

Quereguani

### Registrar Ier

Tome en consideración: Todos los campos marcados con (\*) son obligatorios

Nombre del Ier\* (\*)

Descripción (\*)

Planta (\*)

Seleccione un tipo...

Registrar Ier Limpiar Formulario

Vaya a IER > Consultar.

El listado de IER le permite gestionar cada equipo. Además de Editar y Eliminar, notará un botón Archivos para gestionar documentación asociada a ese equipo.

PDVSA

Quereguani

### Consultar IER

Estimado usuario(a), a continuación se muestra en pantalla el listado completo de registros que usted ha deseado consultar en el mismo, usted podrá realizar una búsqueda avanzada seleccionando una columna con la que usted desee buscar el registro.

Buscar Ier...

ID	Nombre	Descripción	Estado	Creado	Actualizado	Acciones
1	Ier 2	El Ier 2 pertenece a la planta de Destilación	Activo	19 jul 2025, 12:18	19 jul 2025, 12:18	Editar Eliminar Archivos
2	Ier 3	El Ier 3 pertenece a la planta de Coker	Activo	19 jul 2025, 12:18	19 jul 2025, 12:18	Editar Eliminar Archivos
3	Ier 4	El Ier 4 pertenece a la planta de Hidroprocesos	Activo	19 jul 2025, 12:18	19 jul 2025, 12:18	Editar Eliminar Archivos
4	Ier 5	El Ier 5 pertenece a la planta de Hidrógeno	Activo	19 jul 2025, 12:18	19 jul 2025, 12:18	Editar Eliminar Archivos
5	Ier 6	El Ier 6 pertenece a la planta de Azulite	Activo	19 jul 2025, 12:18	19 jul 2025, 12:18	Editar Eliminar Archivos
6	Ier 7	El Ier 7 pertenece a la planta de Servicios	Activo	19 jul 2025, 12:18	19 jul 2025, 12:18	Editar Eliminar Archivos
7	Ier 8	El Ier 8 pertenece a la planta de Servicios	Activo	19 jul 2025, 12:18	19 jul 2025, 12:18	Editar Eliminar Archivos
8	Ier 9	El Ier 9 pertenece a la planta de Servicios	Activo	19 jul 2025, 12:18	19 jul 2025, 12:18	Editar Eliminar Archivos

Mostrando 1 a 8 de 8 registros.

Crear Ier

## 7. Módulo de Gestión: Usuarios (Administración)

### *Registrar un Nuevo Usuario*

Navegue a Administradores > Registrar nuevo administrador.

Rellene todos los campos con la información del nuevo usuario, prestando especial atención a la asignación del Estado Usuario (\*) y el Tipo de Usuario (\*).

The screenshot shows the 'Registrar Usuarios' form in the PDVSA system. The form is titled 'Registrar Usuarios' and includes a warning message: 'Tome en consideración: Todos los campos marcados con (\*) son obligatorios'. The form contains the following fields:

- Ingrese el correo del Usuario (\*)**: A text input field with placeholder text 'Por favor ingrese Correo...'.
- Ingrese el nombre de Usuario (\*)**: A text input field with placeholder text 'Por favor ingrese Nombre Usuario...'.
- Ingrese la contraseña (\*)**: A text input field with placeholder text 'Por favor ingrese Contraseña Usuario...'. This field is highlighted with a red border.
- Ingrese la contraseña de nuevo (\*)**: A text input field with placeholder text 'Por favor ingrese Contraseña Usuario...'.
- Estado Usuario (\*)**: A dropdown menu with the text 'Seleccione un estado...'.
- Tipo de Usuario (\*)**: A dropdown menu with the text 'Seleccione un tipo...'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Registrar Administrador' (in red) and 'Limpiar Formulario' (in gray).

para que el usuario pueda realizar su trabajo. Esto es una buena práctica de seguridad.

### *Consultar y Gestionar Usuarios Existentes*

La consulta de usuarios funciona de manera similar a los otros módulos, permitiendo a los administradores editar roles, cambiar estados (activar/desactivar) o eliminar cuentas que ya no son necesarias.

## 8. Módulo de Gestión: Tareas

### *Registrar una Nueva Tarea*

Navegue a la sección Tarea> Crear Tarea.

Complete el formulario. Es crucial seleccionar el Título de tarea (\*)  
Sector (\*), Artículo (\*) y una breve Descripción (\*).

The screenshot shows the 'Registrar Tarea' (Register Task) form. At the top, there's a header with the PDVSA logo and a user profile 'Marcanoar'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Tareas > Registrar nueva tarea'. The main heading is 'Registrar Tarea'. A warning message states: 'Tome en consideración: Todos los campos marcados con (\*) son obligatorios'. The form contains four required fields: 'Título de la tarea (\*)' with a text input (example: 'IT'), 'Artículo (\*)' with a dropdown menu (example: 'Departamento encargado de la tecnología...'), 'Sector (\*)' with a dropdown menu (example: 'Departamento encargado de la tecnología...'), and 'Descripción (\*)' with a text input (example: 'Departamento encargado de la tecnología...'). At the bottom, there are two buttons: 'Registrar Tarea' (red) and 'Limpiar Formulario' (grey).

Consultar Tareas.

Vaya a Tareas > Para ver el "Listado Completo de Tareas". La tabla le permite revisar y gestionar todas las tareas definidas en el sistema.

Además de Editar, Agregar comentarios y Eliminar, notará un botón Archivos para gestionar documentación asociada a esa tarea.

The screenshot shows the 'Listado Completo de Tareas' (Complete Task List) page. The header includes the PDVSA logo and user profile 'Marcanoar'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Tareas > Consultar Tareas'. The main heading is 'Listado Completo de Tareas'. Below this, a section titled 'Consultar Tareas' provides instructions: 'Estimado usuario(a), a continuación se muestra en pantalla el listado completo de registros que usted ha deseado consultar en el mismo, usted podrá realizar una búsqueda avanzada seleccionando una columna con la que usted desee buscar el registro.' There are two buttons: 'Buscar tarea por título,' and 'Filtros'. A 'Crear tarea' button is also present. The table below has columns: ID, Título, Descripción, Sector, Planta, Área, IER, Estado, Creado por, Participantes, Fecha Creación, and Acciones. The first row shows a task with ID 1, titled 'CALIBRACION DE INSTRUMENTOS', description 'Apoyo al personal de Instrumentación para calibrar instrumentos', Sector 1300, Planta Coker, Área 1, IER 3, Estado 'En proceso', Creado por 'Marcanoar', Participantes 1, Fecha Creación '25 Jul 2025, 09:30', and Acciones including 'Editar', 'Agregar comentarios', 'Eliminar', and 'Archivos'. At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros.' and has navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

ID	Título	Descripción	Sector	Planta	Área	IER	Estado	Creado por	Participantes	Fecha Creación	Acciones
1	CALIBRACION DE INSTRUMENTOS	Apoyo al personal de Instrumentación para calibrar instrumentos	Sector 1300	Coker	Área 1	IER 3	En proceso	Marcanoar	1	25 Jul 2025, 09:30	Editar, Agregar comentarios, Eliminar, Archivos

## **Resolución de Problemas y Soporte**

### **Mensajes de Error Comunes**

"El campo correo electrónico no es un correo válido": Verifique que el correo electrónico esté escrito correctamente (ej: usuario@dominio.com).

"La contraseña debe contener al menos una letra mayúscula": Asegúrese de que la contraseña cumpla con los requisitos de seguridad establecidos.

### **Contacto de Soporte**

Si experimenta problemas persistentes o necesita asistencia que no está cubierta en este manual, por favor, contacte al Departamento de TI o al administrador del sistema designado.