

Manual de USUARIO

ADMINISTRADOR

Manual de funciones y procedimientos del sistema de gestión administrativa de la dirección de políticas estudiantiles de la universidad politecnica territorial Andrés Eloy Blanco.



FUNCIONES DEL SISTEMA

Por:

- Daniel Zabala
- Michelle Sánchez
- Gabriel García
- Roberth Matos
- Yeison Carreño



ÍNDICE

<u>Introducción</u>	1
<u>Glosario</u>	2-5
<u>Inicio de sesión</u>	
<u>Gestión de empleados</u>	
Crear.....	6
Consultar-modificar.....	7
<u>Gestión de beneficiarios</u>	
Crear.....	8
Consultar-modificar.....	9
<u>Gestión de citas</u>	
Crear.....	10
Consultar-modificar.....	11
<u>Diagnósticos</u>	
Crear.....	12-18
Consultar.....	18
<u>Inventario Médico</u>	
Crear.....	19
Consultar-modificar.....	20
<u>Reportes</u>	
Generar.....	21
<u>Configuración</u>	
Crear.....	22
Consultar-modificar.....	23
CONTACTO E INFO	

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Manual de Usuario del Sistema de Gestión Administrativa de la Dirección de Políticas Estudiantiles de la Universidad Politécnica Territorial Andrés Eloy Blanco. Este documento tiene como objetivo proporcionar a los administradores de la Dirección una guía detallada sobre el uso adecuado de las herramientas y funcionalidades disponibles en el sistema, facilitando así el desarrollo de sus tareas diarias.

Este sistema ha sido diseñado para optimizar la gestión de actividades y procesos administrativos relacionados con los estudiantes, permitiendo un control más eficiente de los recursos y una mejor coordinación entre los diferentes departamentos involucrados. A través de este manual, se busca que los usuarios comprendan cómo interactuar con el sistema, desde el registro de datos hasta la generación de reportes, asegurando un uso efectivo y seguro de las herramientas disponibles.

El propósito de este manual es proporcionar instrucciones claras y fáciles de seguir para que los trabajadores de la Dirección de Políticas Estudiantiles puedan aprovechar todas las funcionalidades del sistema de manera eficiente. Ya sea que esté gestionando un expediente estudiantil, generando informes o coordinando con otros departamentos, este manual le guiará en cada paso del proceso.

Este manual está dirigido a los empleados de la Dirección de Políticas Estudiantiles, incluyendo a personal administrativo, coordinadores de los diferentes módulos y, en general, a todos aquellos que necesiten interactuar con el sistema en el marco de sus responsabilidades diarias.

A continuación, encontrará una descripción detallada de las funcionalidades del sistema, instrucciones sobre cómo navegar por las diferentes secciones, y pasos para resolver problemas comunes.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Administrador: Usuario con permisos completos para gestionar y configurar todos los módulos del sistema. Tiene acceso a todas las funcionalidades sin restricciones.

Autenticación: Proceso mediante el cual se verifica la identidad de un usuario para permitir el acceso al sistema. Generalmente se realiza mediante un nombre de usuario y una contraseña.

B

Base de Datos: Almacén estructurado de información en el cual se guardan los datos de manera organizada y accesible. En este sistema, se utiliza MySQL.

C

Campo: Área específica de una entrada de datos en el sistema donde se introduce información, como nombre, dirección, fecha, etc.

Consulta: Búsqueda o filtrado de datos en la base de datos para mostrar información específica en función de ciertos criterios.

Consulta Avanzada: Herramienta que permite filtrar datos usando múltiples criterios para obtener resultados más específicos.

D

Dashboard: Panel de control principal del sistema que muestra una visión general de las métricas o datos clave. Permite acceder rápidamente a los módulos y funcionalidades.

Departamento: Sección específica del sistema asociada a un área funcional, como PSICOLOGÍA, MEDICINA, ORIENTACIÓN, DISCAPACIDAD, o TRABAJO SOCIAL.

E

Exportación de Datos: Proceso de guardar datos en un formato externo, como CSV o PDF, para su análisis o distribución fuera del sistema.

F

Formulario: Conjunto de campos donde el usuario ingresa información que se almacenará en el sistema.

Funcionalidad: Característica específica o conjunto de acciones que el sistema permite realizar, como la gestión de usuarios, generación de reportes, o consulta de datos.

I

Interfaz: Se denomina interfaz al conjunto de elementos de la pantalla que permiten al usuario realizar acciones sobre el Sitio Web que está navegando. Por lo tanto, se considera parte de la interfaz a los elementos de identificación, de navegación, de contenido y de acción.



M

Módulo: Sección del sistema que agrupa funcionalidades específicas, por ejemplo, módulos de gestión de usuarios, reportes, o inventarios.

N

Notificación: Mensaje o alerta que el sistema envía para informar al usuario sobre eventos importantes, como actualizaciones, recordatorios o errores.

Notificación de Error: Mensaje que alerta al usuario de un problema o acción incorrecta en el sistema, indicando que debe corregirse.

P

Permisos de Usuario: Niveles de acceso asignados a cada usuario según su rol o departamento, que determinan qué acciones puede realizar dentro del sistema.

R

Registro: Entrada de datos almacenada en la base de datos. Un registro puede ser un cliente, un producto, una cita, etc.

Reporte: Documento generado por el sistema que muestra un conjunto de datos analizados y organizados en función de criterios específicos.

Rol de Usuario: Tipo de usuario en el sistema que define sus permisos y acceso a módulos y funcionalidades. Ejemplos incluyen roles de ADMINISTRADOR, y roles específicos para cada departamento.

S

Sesión: Periodo en el cual un usuario está autenticado en el sistema. La sesión finaliza cuando el usuario cierra la sesión.

U

Usuario: Persona que accede al sistema con un perfil determinado y permisos específicos. Los usuarios pueden pertenecer a diferentes departamentos y tener permisos limitados según su rol.

V

Validación: Proceso de verificación de la información ingresada para asegurar que cumple con ciertos criterios, como formato o integridad de datos.

Vista: Pantalla o página dentro de la interfaz que muestra información y permite realizar acciones específicas, como una vista de listado o una vista de detalles.

W

Workflow (Flujo de Trabajo): Conjunto de pasos o acciones que los usuarios deben seguir dentro del sistema para completar un proceso administrativo.

INICIO DE SESIÓN



PASO 1: Ingresa el nombre de usuario.

PASO 2: Escribe la contraseña asignada

PASO 3: Presiona iniciar

Reglas:

Nombre de usuario: el usuario siempre será el correo electrónico registrado en el sistema.

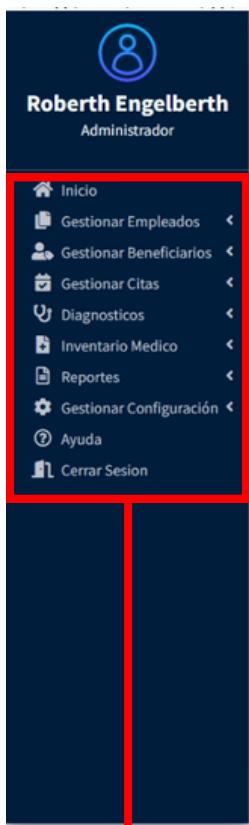
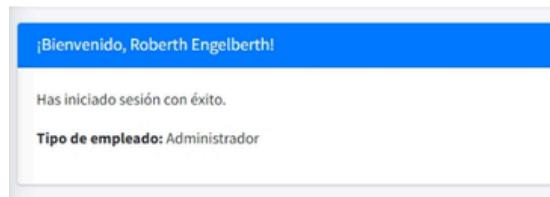
Contraseña: La contraseña será de 8 dígitos, con al menos 1 letra “M2345678”, esta podrá ser cambiada una vez dentro del sistema

Iniciar sesión: haz click sobre el botón de ingresar para acceder al inicio del sistema

INICIO DEL SISTEMA

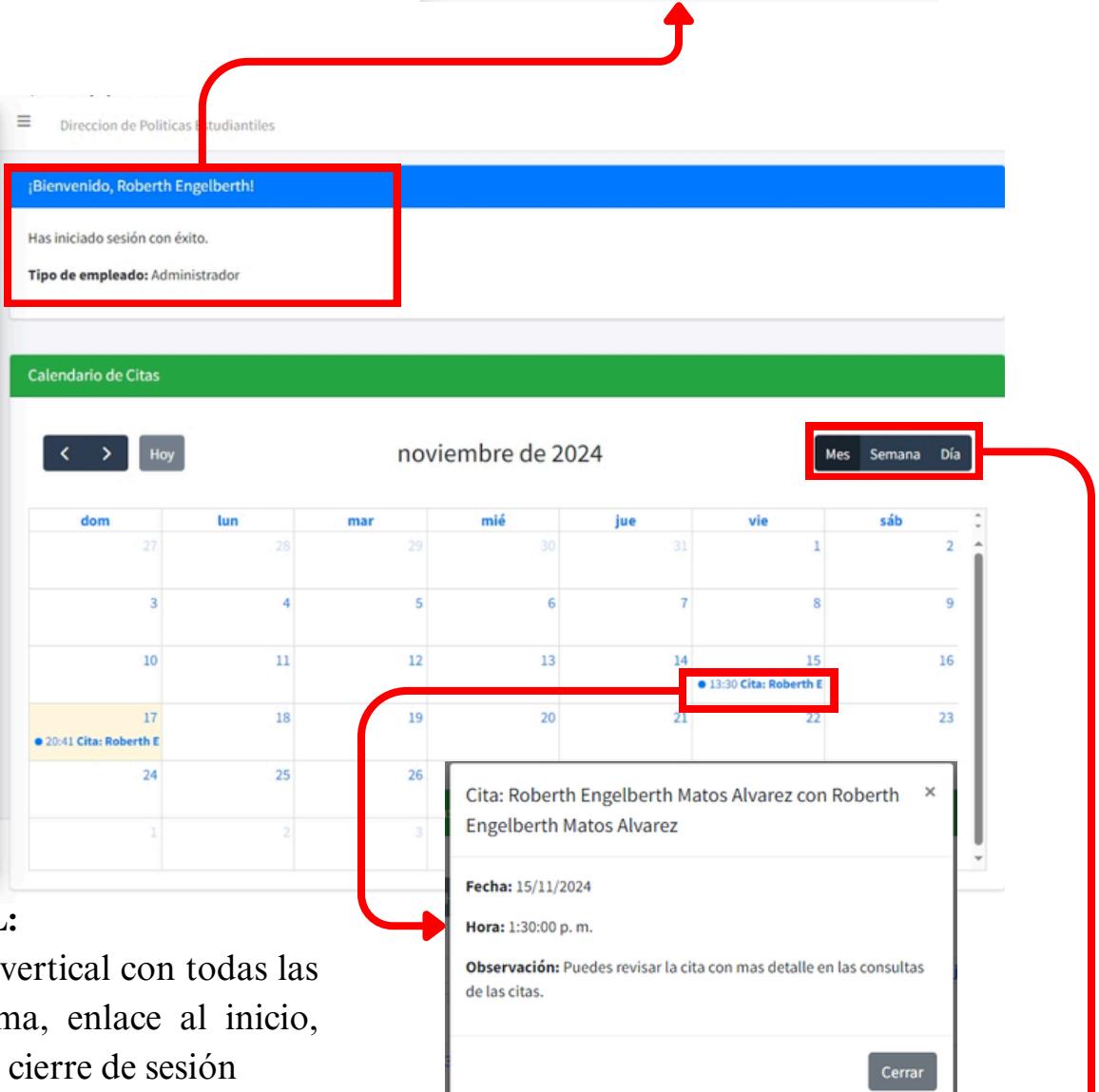
Encabezado:

Mensaje de bienvenida, indica el Rol que cumple el usuario en el sistema



MENÚ LATERAL:

Contiene el menú vertical con todas las opciones del sistema, enlace al inicio, manual de ayuda y cierre de sesión



The screenshot shows a calendar for November 2024. A specific appointment is highlighted: "● 13:30 Cita: Roberth E". A red box surrounds the "Mes" button in the top right corner of the calendar header. A red arrow points from this button to a detailed pop-up window. The pop-up contains the following information:
Cita: Roberth Engelberth Matos Alvarez con Roberth Engelberth Matos Alvarez
Fecha: 15/11/2024
Hora: 1:30:00 p. m.
Observación: Puedes revisar la cita con mas detalle en las consultas de las citas.

CALENDARIO: Permite visualización completa de las citas de psicología, muestra por mes, semana y día.

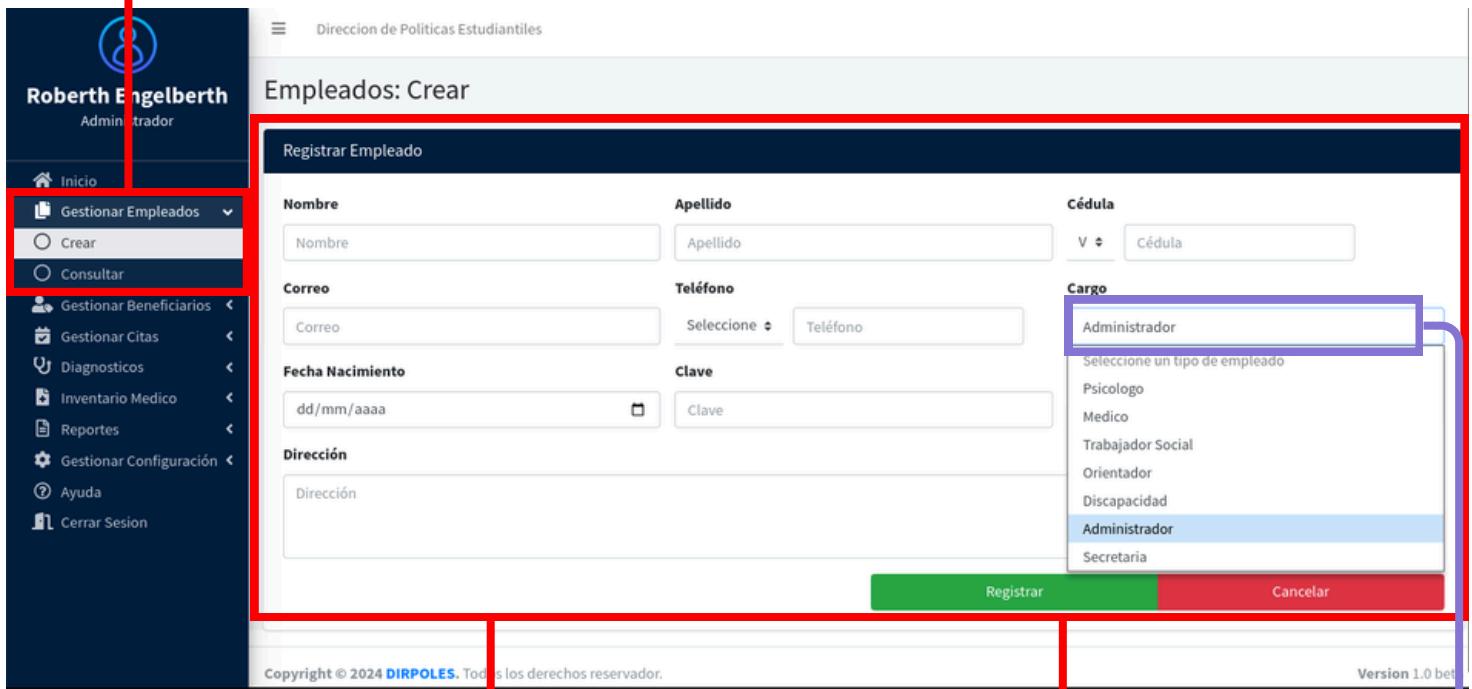
Haga Click sobre una cita para que esa se expanda y visualice la información

GESTIÓN DE EMPLEADOS

REGISTRAR EMPLEADO EN EL SISTEMA

Paso 1: Diríjase a la opción “**Gestionar empleados**”, haga clic sobre la opción para desplegar el submenú.

Paso 2: Haga clic sobre la opción **CREAR** para ingresar al formulario

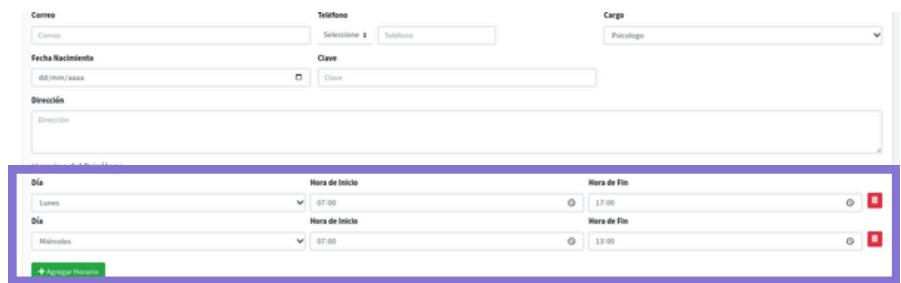


Paso 3: Rellene los campos solicitados por el formulario, asegúrese de cumplir con los *parámetros* de cada campo, de lo contrario el sistema no permitirá el registro del empleado.

Paso 4: Presione registrar para guardar el empleado. Debe visualizar el mensaje “*Su registro ha sido exitoso*”.

CARGO: Los datos que se observan en esta lista desplegable son creados desde la opción Configuración::Tipos de empleados.

En caso de seleccionar “**Psicólogo**” como cargo, se desplegará la opción para incluir sus horarios respectivos

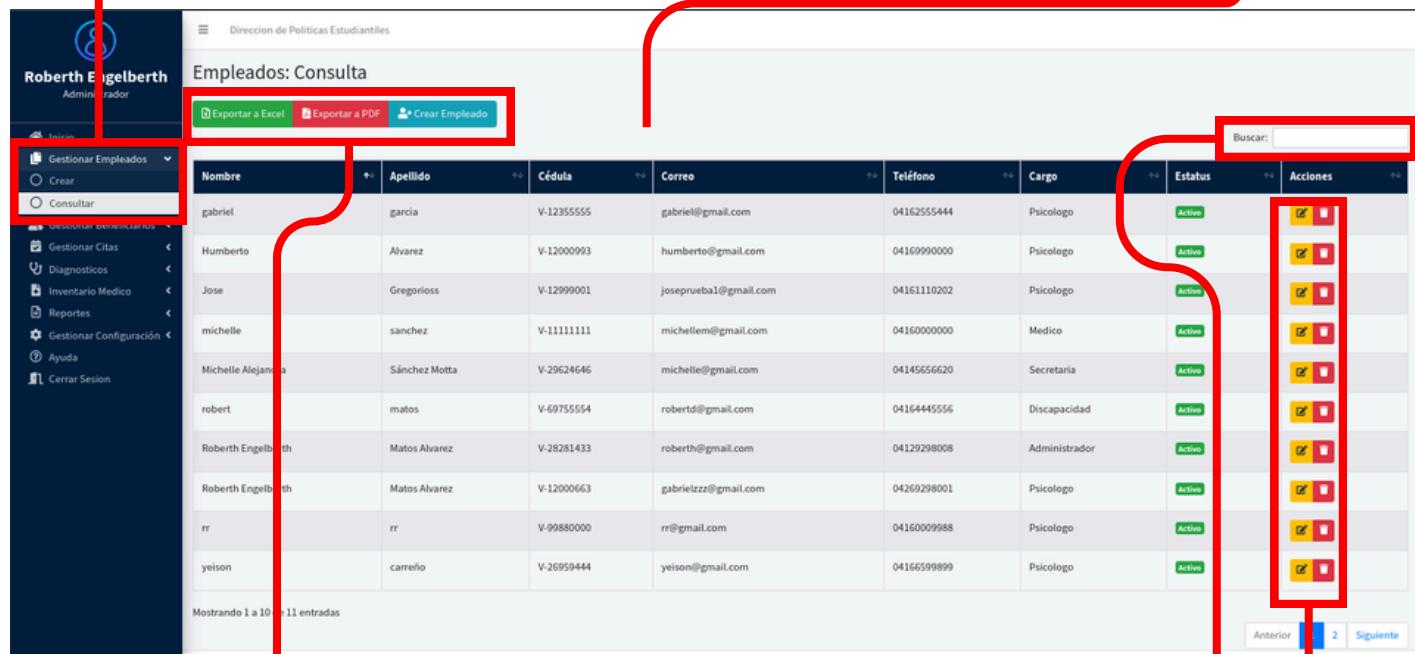


GESTIÓN DE EMPLEADOS

CONSULTAR EMPLEADOS EN EL SISTEMA

Paso 1: Haz clic sobre la opción **Consultar** para listar los empleados creados en el sistema

Redirección al formulario de Crear



The screenshot shows the 'Empleados: Consulta' (Employee: Consult) page. On the left, a sidebar menu has 'Consultar' highlighted. At the top right, there are buttons for 'Exportar a Excel', 'Exportar a PDF', and 'Crear Empleado'. Below these are search and filter fields. The main area is a table listing 11 employees with columns for Nombre, Apellido, Cédula, Correo, Teléfono, Cargo, Estatus, and Acciones. A red box highlights the 'Acciones' column, which contains icons for modifying, activating, deactivating, and deleting each employee.

Para **descargar** el listado presiona la opción de tu preferencia, esta te generará una hoja de cálculo o un pdf de la información de los empleados registrados.

ACCIONES:

Para **Modificar** haga clic en el botón **AMARILLO**, realice los cambios necesarios y presione registrar para actualizar los datos. Dentro de la modificación podrás desactivar un usuario sin necesidad de eliminarlo permanentemente, para ello dirígete al estatus y cámbialo de Activo a Bloqueado.

ESTATUS:

- ACTIVO:** Permite el acceso del usuario al sistema con las credenciales asignadas.
- BLOQUEADO:** Sirve para inhabilitar un usuario sin necesidad de eliminar su acceso permanente al sistema.

Realiza búsquedas de forma sencilla ingresando cualquier dato relacionado al usuario que deseas localizar, Letras, números, correo...

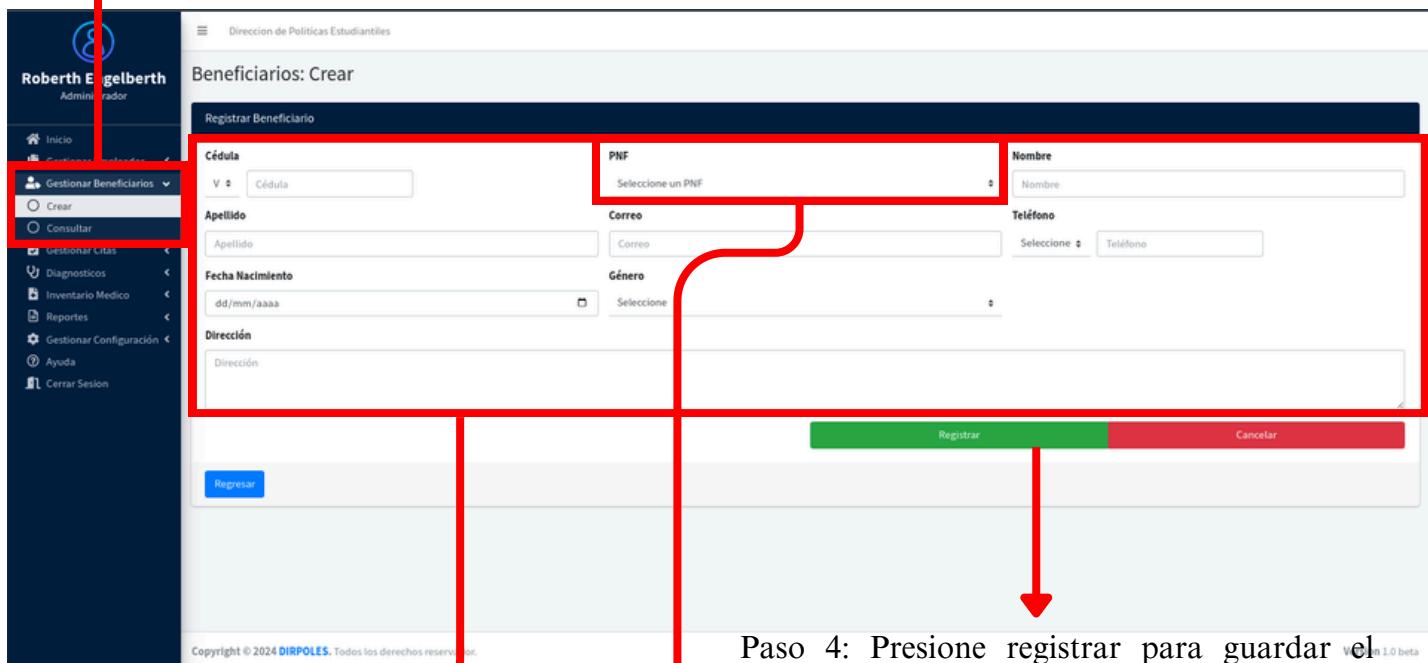
Para **Eliminar** permanentemente un usuario del sistema presione el botón **ROJO**.

GESTIONAR BENEFICIARIOS

CREAR BENEFICIARIO EN EL SISTEMA

Paso 1: Diríjase a la opción “**Gestionar beneficiarios**”, haga clic sobre la opción para desplegar el submenú.

Paso 2: Haga clic sobre la opción **CREAR** para ingresar al formulario



Copyright © 2024 DIRPOLES. Todos los derechos reservados.

Paso 3: Rellene los campos solicitados por el formulario, asegúrese de cumplir con los *parámetros* de cada campo, de lo contrario el sistema no permitirá el registro del beneficiario.

Paso 4: Presione registrar para guardar el beneficiario. Debe visualizar el mensaje “*Su registro ha sido exitoso*”.

Los PNFs Disponibles son gestionados desde la sección *Configuración >> Crear PNF*

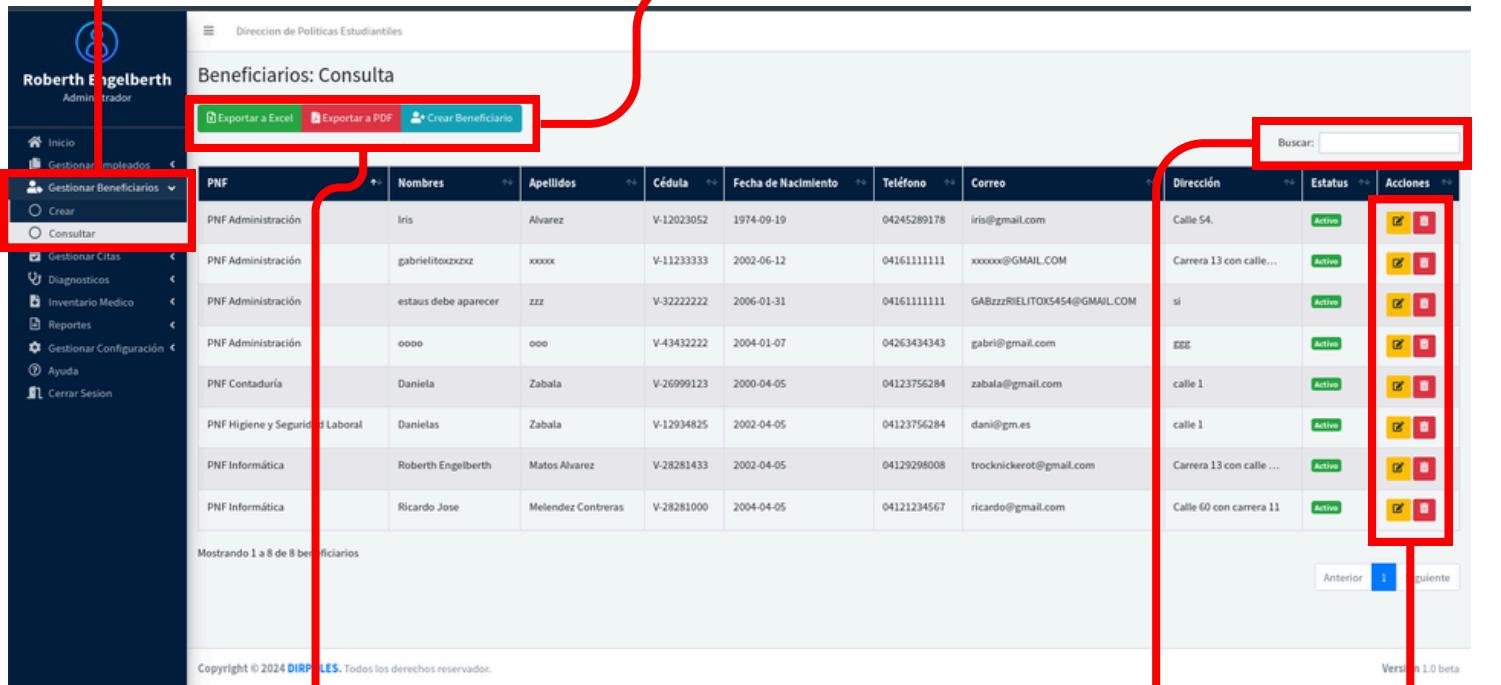


GESTIONAR BENEFICIARIOS

CONSULTAR BENEFICIARIO EN EL SISTEMA

Paso 1: Haz clic sobre la opción **Consultar** para listar los empleados creados en el sistema

Redirección al formulario de Crear



PNF	Nombres	Apellidos	Cédula	Fecha de Nacimiento	Teléfono	Correo	Dirección	Estatus	Acciones
PNF Administración	Iris	Alvarez	V-12023052	1974-09-19	04245289178	iris@gmail.com	Calle 54.	Activo	Modificar Eliminar
PNF Administración	gabrielitoxxzzz	xxxxx	V-11233333	2002-06-12	04161111111	xxxxxx@GMAIL.COM	Carrera 13 con calle...	Activo	Modificar Eliminar
PNF Administración	estaus debe aparecer	zzz	V-32222222	2006-01-31	04161111111	GABzzzRELITOKS5454@GMAIL.COM	si	Activo	Modificar Eliminar
PNF Administración	oooo	ooo	V-43432222	2004-01-07	04263424343	gabri@gmail.com	BBB	Activo	Modificar Eliminar
PNF Contaduría	Daniela	Zabala	V-26999123	2000-04-05	04123756284	zabala@gmail.com	calle 1	Activo	Modificar Eliminar
PNF Higiene y Seguridad Laboral	Danielas	Zabala	V-12934825	2002-04-05	04123756284	dani@gm.es	calle 1	Activo	Modificar Eliminar
PNF Informática	Roberto Engelberth	Matos Alvarez	V-28281433	2002-04-05	04129298008	trocknickerot@gmail.com	Carrera 13 con calle ...	Activo	Modificar Eliminar
PNF Informática	Ricardo Jose	Melendez Contreras	V-28281000	2004-04-05	04121234567	ricardo@gmail.com	Calle 60 con carrera 11	Activo	Modificar Eliminar

Mostrando 1 a 8 de 8 beneficiarios

Copyright © 2024 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ESTUDIANTILES. Todos los derechos reservados.

Versión 1.0 beta

Para **descargar** el listado presiona la opción de tu preferencia, esta te generará una hoja de cálculo o un pdf de la información de los empleados registrados.

Realiza búsquedas de forma sencilla ingresando cualquier dato relacionado al usuario que deseas localizar, Letras, números, correo...

ACCIONES:

Para **Modificar** haga clic en el botón **AMARILLO**, realice los cambios necesarios y presione registrar para actualizar los datos.

Para **Eliminar** permanentemente un usuario del sistema presione el botón **ROJO**.

Dentro de la modificación podrás desactivar un beneficiario sin necesidad de eliminarlo permanentemente, para ello dirígete al **estatus** y cámbialo de Activo a Bloqueado.

ESTATUS:

ACTIVO: Permite que el beneficiario aparezca visible dentro del sistema.

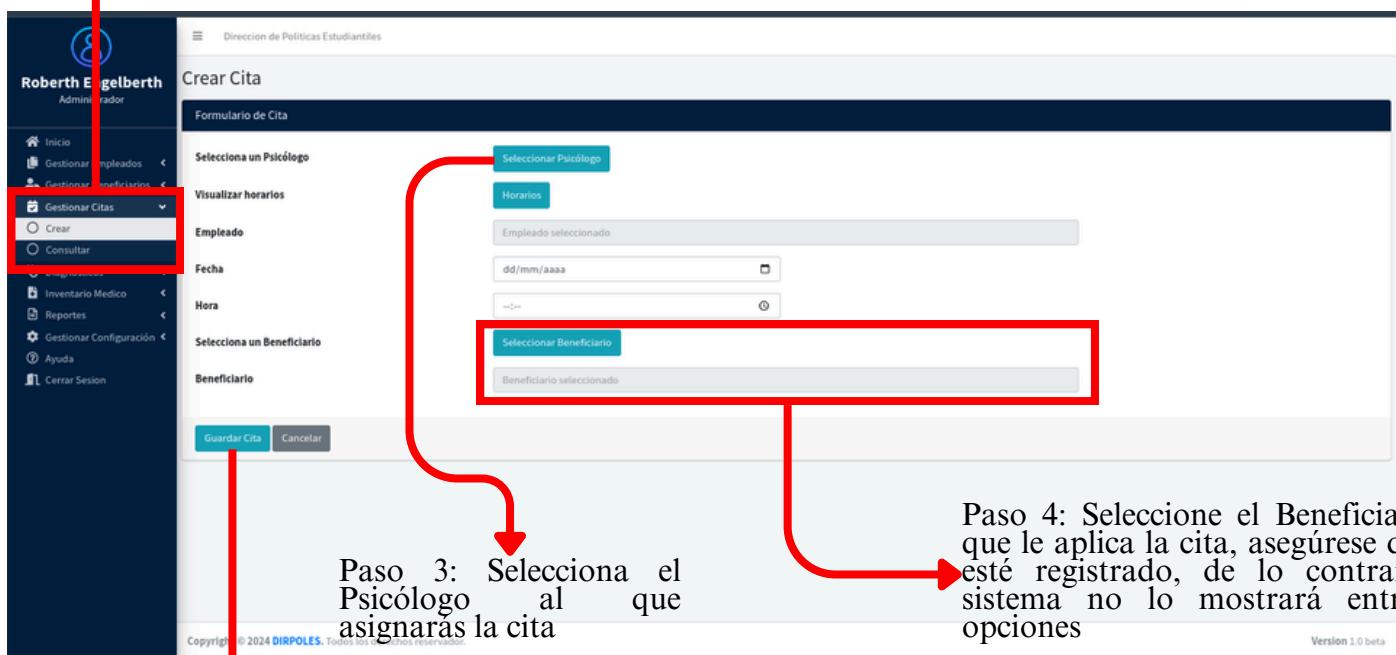
- BLOQUEADO:** Sirve para inhabilitar un beneficiario sin necesidad de eliminar su acceso permanente al sistema.

GESTIONAR CITAS

CREAR CITAS

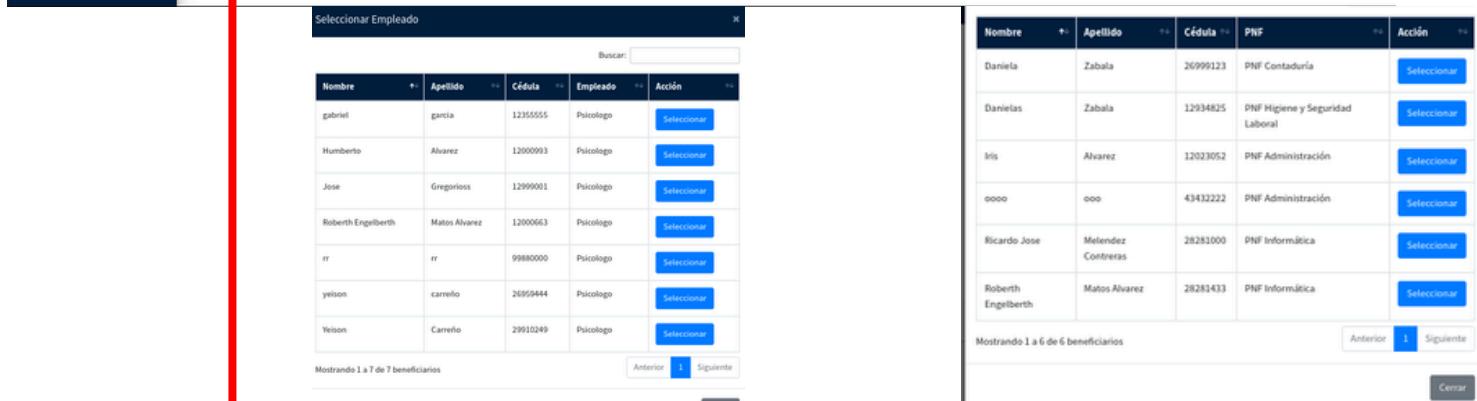
Paso 1: Diríjase a la opción “**Gestionar citas**”, haga clic sobre la opción para desplegar el submenú.

Paso 1: Diríjase a la opción “**Crear**” para acceder al formulario



Paso 3: Selecciona el Psicólogo al que asignarás la cita

Paso 4: Seleccione el Beneficiario al que le aplica la cita, asegúrese de que esté registrado, de lo contrario el sistema no lo mostrará entre las opciones



Paso 5: Presiona el botón de “**Guardar cita**”

En base al Psicólogo seleccionado podrás elegir la hora y la fecha de la cita

Horarios de los Psicólogos				
#	Psicólogo	Día	Hora Inicio	Hora Fin
1	gabriel	Lunes	09:00:00	14:00:00
2	gabriel	Martes	08:00:00	14:00:00

NOTA Todas las citas una vez creadas pondrán ser visualizadas en el calendario ubicado en la pantalla principal “**Inicio**”.

GESTIONAR CITAS

CREAR CITAS

Paso 1: Haz clic sobre la opción **Consultar** para listar los empleados creados en el sistema

Redirección al formulario de Crear



Fecha	Hora	Beneficiario	Empleado	Estatus	Acciones
2024-11-25	10:00:00	Daniela Zabala	gabriel.garcia	Activo	

Para **descargar** el listado presiona la opción de tu preferencia, esta te generará una hoja de cálculo o un pdf de la información de las citas agendadas

Realiza búsquedas de forma sencilla ingresando cualquier dato relacionado al usuario que deseas localizar, Letras, números, correo...

ACCIONES:

Para **Modificar** haga clic en el botón **AMARILLO**, realice los cambios necesarios y presione registrar para actualizar los datos.

Para **Eliminar** permanentemente una cita del sistema presione el botón **ROJO**.

GESTIONAR DIAGNÓSTICOS PSICOLOGÍA

En el área de psicología se manejan varios tipos de solicitudes:

1- El beneficiario puede acudir al servicio de psicología por motivos personales o por referencia de otro especialista, es en estos casos cuando se utiliza el formato de **“Diagnóstico General”**.

PASO 1: haz Clic sobre la opción Diagnósticos>>Psicología para desplegar las opciones

PASO 2: haz Clic sobre la opción Diagnóstico general

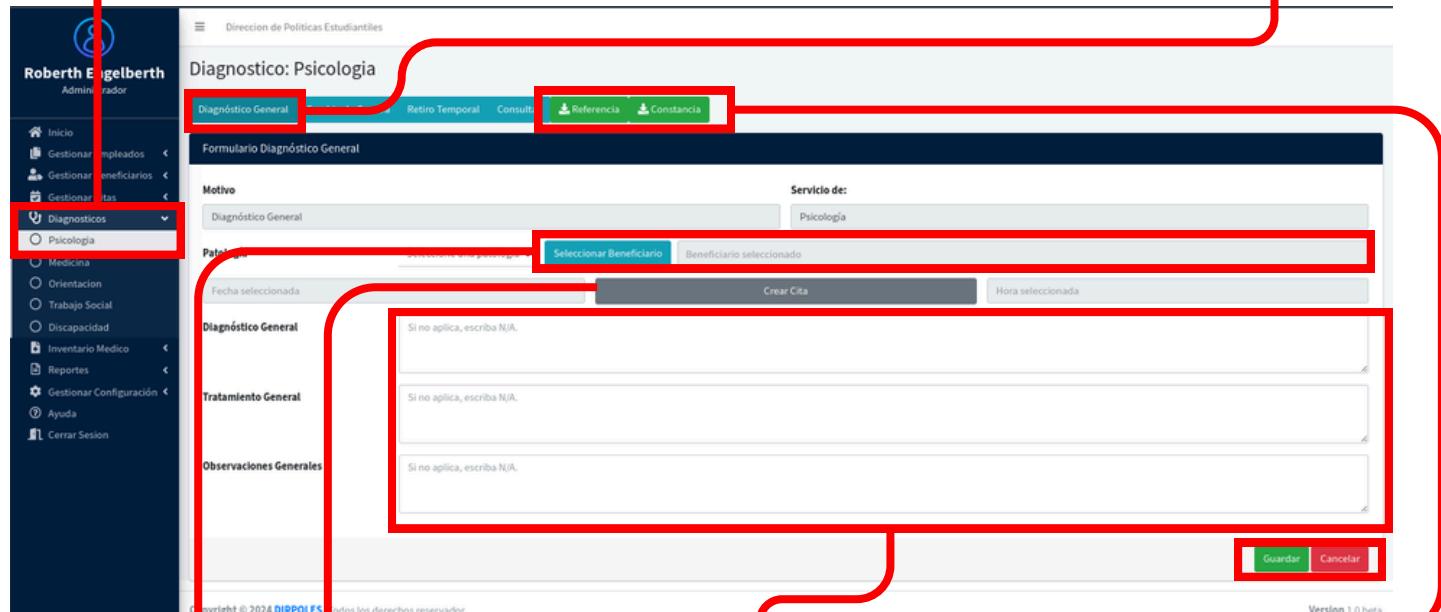
PASO 3: Selecciona el beneficiario para asignarle dicha consulta

En caso de necesitar agendar una segunda cita haga clic en “crear cita”

PASO 4: llena todos los campos del formulario, en caso de que alguno no aplique escribe N/A

REFERENCIA: Presione para generar la planilla de referencia en PDF

CONSTANCIA: Presione para generar la constancia de atención en pdf para descargar o imprimir





DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ESTUDIANTILES
UPTAEB

GESTIONAR DIAGNÓSTICOS PSICOLOGÍA

PARA CAMBIO DE CARRERA

Diagnóstico: Psicología

Roberto Engelbert Administrador

Diagnóstico General Cambio de Carrera Consultar Referencia Constancia

Motivo del cambio de carrera Servicio de:

Cambio de Carrera Psicología

Seleccionar Beneficiario Beneficiario seleccionado para el cambio de Carrera

Motivo del Cambio de Carrera Si no aplica, escriba N/A.

Observaciones Si no aplica, escriba N/A.

Guardar Cancelar

PARA RETIRO TEMPORAL

Diagnóstico: Psicología

Roberto Engelbert Administrador

Diagnóstico General Cambio de Carrera Retiro Temporal Consultar Referencia Constancia

Motivo del retiro temporal Servicio de:

Retiro Temporal Psicología

Seleccionar Beneficiario Beneficiario seleccionado para el Retiro Temporal

Motivo por el Retiro Temporal Si no aplica, escriba N/A.

Observaciones Si no aplica, escriba N/A.

Guardar Cancelar

REFERENCIA

Se hace constar por medio de la presente que el ciudadano (a) _____, titular de la cédula de identidad N° _____ fue atendido (a) en la Dirección de Políticas Estudiantiles de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara Andrés Eloy Blanco (UPTAEB), en horas de _____, del día: _____ para el trámite de _____.

Por la naturaleza de su solicitud, se procede a referir al (la) estudiante hacia el área de _____.

Constancia que se expide a petición del solicitante a los días _____ del mes _____ año 20_____.

Nombre del Responsable: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____

CONSTANCIA

Se hace constar por medio de la presente que el ciudadano (a) _____, titular de la cédula de identidad N° _____ fue atendido (a) en la Dirección de Políticas Estudiantiles de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara Andrés Eloy Blanco (UPTAEB), en horas de _____, del día: _____ para el trámite de _____.

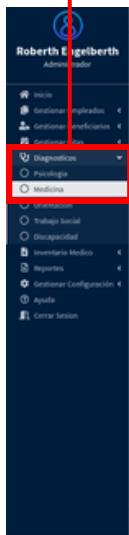
Constancia que se expide a petición del solicitante a los días _____ del mes _____ año 20_____.



DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ESTUDIANTILES
UPTAEB

GESTIONAR DIAGNÓSTICOS MEDICINA

Paso 1: Diríjase a la opción “**Gestionar Diagnósticos>>Medicina**, haga clic sobre la opción para desplegar el formulario



Paso 3: Rellene los campos solicitados por el formulario, asegúrese de cumplir con los **parámetros** de cada campo, de lo contrario el sistema no permitirá el registro del empleado.

Diagnóstico: Medicina

Beneficiario: Roberto Engelberth

Insumo: Medicina

Registrar

Consultar

Cancelar

Nombre	Apellido	Cédula	PNF	Acción
Daniela	Zabala	26999123	PNF Contaduría	<button>Seleccionar</button>
Danielas	Zabala	12934825	PNF Higiene y Seguridad Laboral	<button>Seleccionar</button>
Iris	Alvarez	12023052	PNF Administración	<button>Seleccionar</button>
Ricardo Jose	Meléndez Contreras	28281000	PNF Informática	<button>Seleccionar</button>
Roberto Engelberth	Matos Alvarez	28281433	PNF Informática	<button>Seleccionar</button>

Mostrando 1 a 5 de 5 beneficiarios

Anterior Siguiente Cerrar

Paso 2: Selecciona el beneficiario al que se realizará la atención (Si no se encuentra registrado no aparecerá en la lista)

Nombre	Cantidad Disponible	Presentación	Seleccionar Cantidad	Acciones
Refresco	140 unidades	Caja de 10 unidades	12	<button>Seleccionar</button>

Mostrando 1 a 1 de 1 Insumos

Anterior Siguiente Cerrar

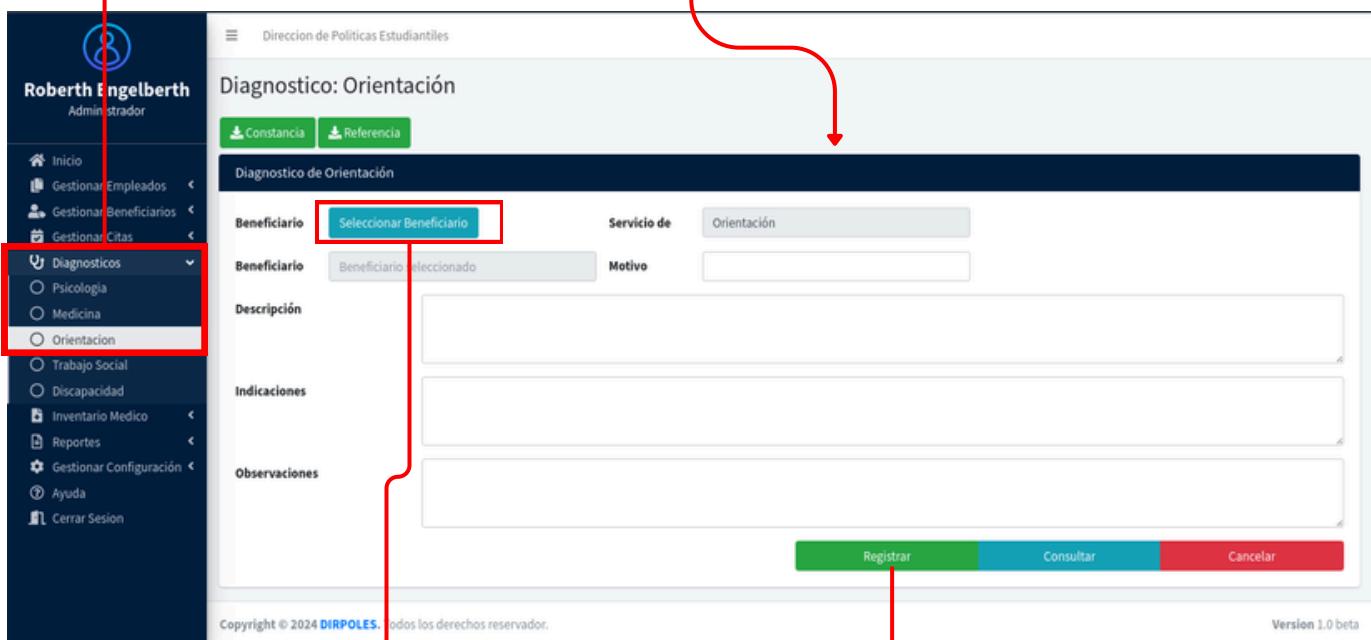
Paso 4: En caso de utilizarse materiales o suministrar medicamentos, agregue 1 o más de ellos haciendo clic en **Añadir insumo**

Paso 5- PRESIONE GUARDAR PARA CREAR EXITOSAMENTE LA CONSULTA,

GESTIONAR DIAGNÓSTICOS ORIENTACIÓN

Paso 1: Diríjase a la opción “**Gestionar Diagnósticos>>Orientación**”, haga clic sobre la opción para desplegar el formulario

Paso 3: Rellene los campos solicitados por el formulario, asegúrese de cumplir con los *parámetros* de cada campo, de lo contrario el sistema no permitirá el registro del empleado.



Diagnóstico: Orientación

Beneficiario: **Seleccionar Beneficiario**

Servicio de: Orientación

Beneficiario: Beneficiario seleccionado

Motivo: [empty input]

Descripción: [large text area]

Indicaciones: [large text area]

Observaciones: [large text area]

Buttons: Registrar (green), Consultar (teal), Cancelar (red)

Copyright © 2024 DIRPOLES. Todos los derechos reservados. Version 1.0 beta



Seleccionar Beneficiario

Nombre	Apellido	Cédula	PNF	Acción
Robert Engelberth	Matos Alvarez	28281433	PNF Informática	Seleccionar
Daniela	Zabala	26999123	PNF Contaduría	Seleccionar
Danielas	Zabala	12934825	PNF Higiene y Seguridad Laboral	Seleccionar
Ricardo Jose	Melendez Contreras	28281000	PNF Informática	Seleccionar
Iris	Alvarez	12023052	PNF Administración	Seleccionar

Cerrar

Paso 2: Selecciona el beneficiario al que se realizará la atención (Si no se encuentra registrado no aparecerá en la lista)

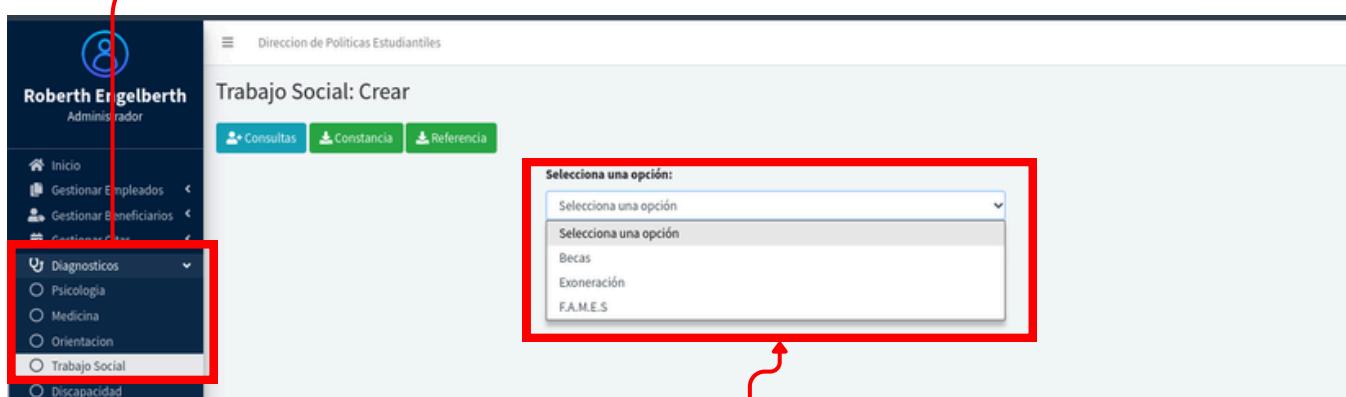
Paso 5- PRESIONE GUARDAR PARA CREAR EXITOSAMENTE LA CONSULTA,

GESTIONAR DIAGNÓSTICOS TRABAJO SOCIAL

En el área de Trabajo social se manejan varios tipos de solicitudes: Rellene los campos solicitados por el formulario, asegúrese de cumplir con los parámetros de cada campo, de lo contrario el sistema no permitirá el registro del empleado.

- 1- Becas universitarias
- 2-Exoneraciones (de inscripción y paquete de grado)
- 3-FAMES

Paso 1: Diríjase a la opción “Gestionar Diagnósticos>>Trabajo Social” haga clic sobre la opción para desplegar el formulario



Dirección de Políticas Estudiantiles

Trabajo Social: Crear

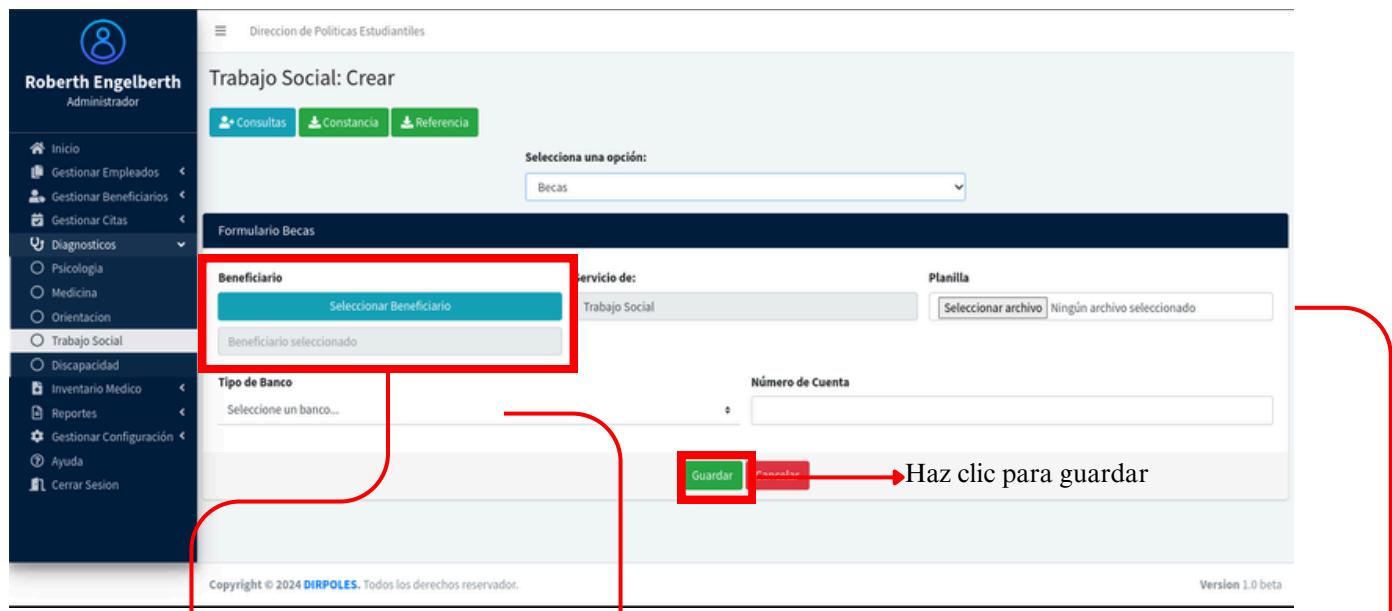
Consultas Constancia Referencia

Selección una opción:

- Selección una opción
- Becas
- Exoneración
- F.A.M.E.S.

Paso 2: Selecciona el servicio en la lista desplegable para ingresar al formulario

PARA OPCIÓN BECAS



Dirección de Políticas Estudiantiles

Trabajo Social: Crear

Consultas Constancia Referencia

Selección una opción:

Becas

Formulario Becas

Beneficiario: Seleccionar Beneficiario

Servicio de: Trabajo Social

Planilla: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Número de Cuenta:

Guarda Imprimir → Haz clic para guardar

Copyright © 2024 DIRPOLES. Todos los derechos reservados.

Versión 1.0 beta

SELECCIONA EL BENEFICIARIO AL QUE SE ASIGNARA LA BECA

SELECCIONE EL BANCO QUE POSEE EL BENEFICIARIO

Cargue la planilla de inscripción del beneficiario en formato PDF

PARA OPCIÓN EXONERACIÓN

SELECCIONA EL BENEFICIARIO AL QUE SE ASIGNARÁ DICHÁ EXONERACIÓN

EN CASO DE NO SER DISCAPACITADO SE DESPLEGARÁ EL FOMULARIO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Haz clic para guardar

LLENA TODOS LOS CAMPOS DEL FORMULARIO

Formulario de Estudio Socioeconómico

Foto

Solicitud

Identificación del Solicitante

Sociales

LLENA TODOS LOS CAMPOS DEL FORMULARIO

PARA OPCIÓN FAMES

Beneficiario

Tipo de ayuda

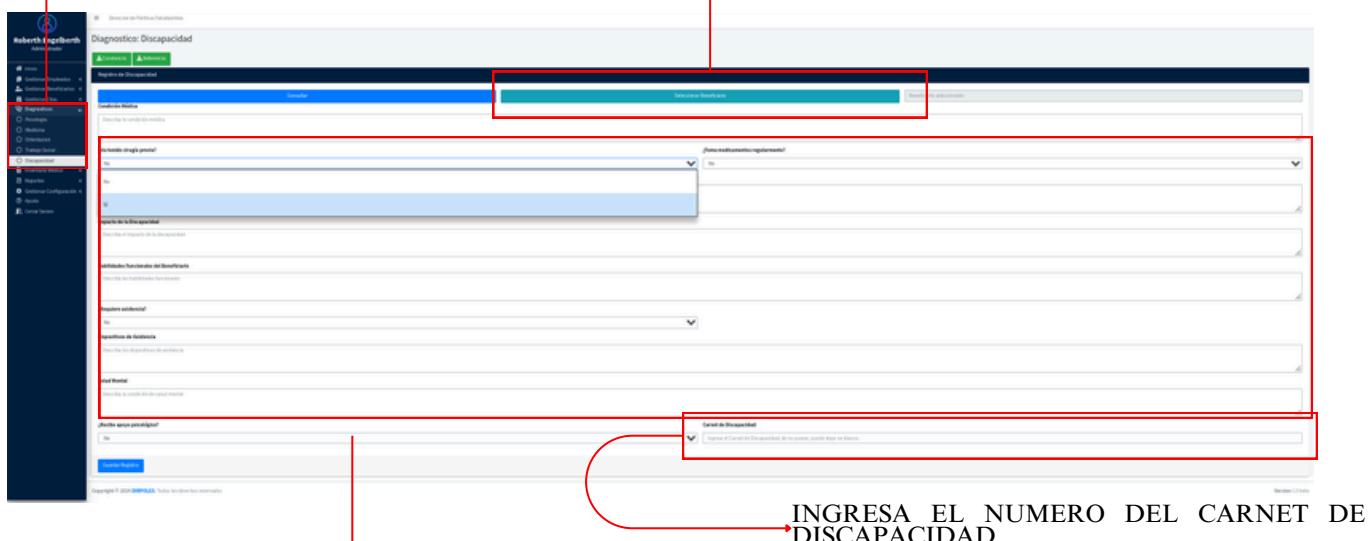
LLENA TODOS LOS CAMPOS DEL FORMULARIO

Haz clic para guardar

GESTIONAR DIAGNÓSTICOS DISCAPACIDAD

Paso 1: Diríjase a la opción “**Gestionar Diagnósticos>>Discapacidad**” haga clic sobre la opción para desplegar el formulario

SELECCIONE EL BENEFICIARIO QUE CORRESPONDA (SI NO SE ENCUENTRA REGISTRADO NO APARECERÁ EN LA LISTA)



INGRESA EL NUMERO DEL CARNET DE DISCAPACIDAD

LLENA TODOS LOS DATOS DEL FORMULARIO, POSTERIORMENTE PRESIONA EL BOTÓN “GENERAR REGISTRO”

INGRESA EL NUMERO DEL CARNET DE DISCAPACIDAD

CONSULTAS DE LOS DIAGNÓSTICOS

TODOS LOS FORMULARIOS TIENEN EL BOTÓN CONSULTAR EN LA PARTE INFERIOR O SUPERIOR DEL FORMULARIO, AL HACER CLIC LO REDIRIGE A ESTA VISTA DEL ÁREA EN LA QUE SE ENCUENTRE.



Beneficiario	Patología	Insumo	Cantidad	Motivo de visita	Diagnóstico	Tratamiento	Observaciones	Fecha
Daniela Zabala	Dolor de bolas 2	Refresco	5	asd	asd	asd	asd	2024-11-14
Robert Engelberth Matos Alvarez	Alzhaimer	Refresco	5	b	ab	b	b	2024-11-14

Mostrando 1 a 2 de 2 beneficiarios

Anterior 1 Siguiente

GESTIONA INVENTARIO MÉDICO

CREAR

Paso 1: Diríjase a la opción “**Inventario Mèdico>>**, haga clic sobre la opción para desplegar el submenú. SELECCIONE **CREAR INSUMO**.



Robert Engelberth
Administrador

- [Inicio](#)
- [Gestionar Empleados](#)
- [Gestionar Beneficiarios](#)
- [Gestionar Clitas](#)
- [Diagnosticos](#)
- Inventario Medico**
 - Crear insumos**
 - Consultar**
- [Reportes](#)
- [Gestionar Configuración](#)
- [Ayuda](#)
- [Cerrar Sesión](#)

Dirección de Políticas Estudiantiles

Inventario: Crear insumos médicos

Registrar Insumo

Nombre Insumo	Presentación	Tipo de Insumo
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione una presentación"/>	<input type="text" value="Seleccione un tipo"/>
Cantidad	Fecha de Vencimiento	
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="button" value=""/>	
Descripción		
<input type="text" value="Descripción del insumo"/>		
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Copyright © 2024 DIRPOLES. Todos los derechos reservados.

Version 1.0 beta

Selección de presentación:

- Selección de presentación**
- Comprimidos
- Capsulas blandas
- Tabletas
- Jarabe
- Granulado
- Emulsion

Selección de tipo:

- Selección de tipo**
- Quirúrgico
- Medicamento**

Tanto la presentación como el tipo de insumo se generan en la sección de configuración del sistema

Paso 2: Selecciona la presentación del insumo que deseas registrar

Paso 3: Selecciona el tipo de insumo, si es material quirúrgico o medicamento

Paso 4: Rellene los campos solicitados por el formulario, asegúrese de cumplir con los parámetros de cada campo, de lo contrario el sistema no permitirá el registro del insumo.

GESTIONA INVENTARIO MÉDICO CONSULTAR

Paso 1: Diríjase a la opción “**Inventario Mèdico>>**, haga clic sobre la opción para desplegar el submenú. SELECCIONE **Consultar**.



The screenshot shows the 'Inventario: Consulta' page. On the left, a sidebar menu has 'Inventario Medico' selected, with 'Consultar' highlighted. At the top right, there are buttons for 'Exportar a Excel', 'Exportar a PDF', 'Agregar Insumo', and 'Ver Movimientos'. A red box highlights the 'Ver Movimientos' button. Below it is a table with two rows of inventory items. Each item row has a red box around its 'Acciones' column, which contains two buttons: a yellow one with a pencil icon and a red one with a trash bin icon. Red arrows point from the 'Ver Movimientos' button to the 'Movimientos' section of the table, and from the 'Acciones' column to the edit and delete icons.

Nombre	Descripción	Tipo de Insumo	Fecha de Vencimiento	Cantidad	Presentación	Entrada	Acciones
Ibuprofeno	medicamento para la fiebre...	Medicamento	31/12/2024	500 unidades	Tabletas	20/11/2024	
Jeringa	Jeringas para muestras de s...	Quirurgico	30/11/2024	30 unidades	Caja	20/11/2024	

ACCIONES:

Para **Modificar** haga clic en el botón **AMARILLO**, realice los cambios necesarios y presione registrar para actualizar los datos.

Para **Eliminar** permanentemente un insumo del inventario presione el botón **ROJO**.



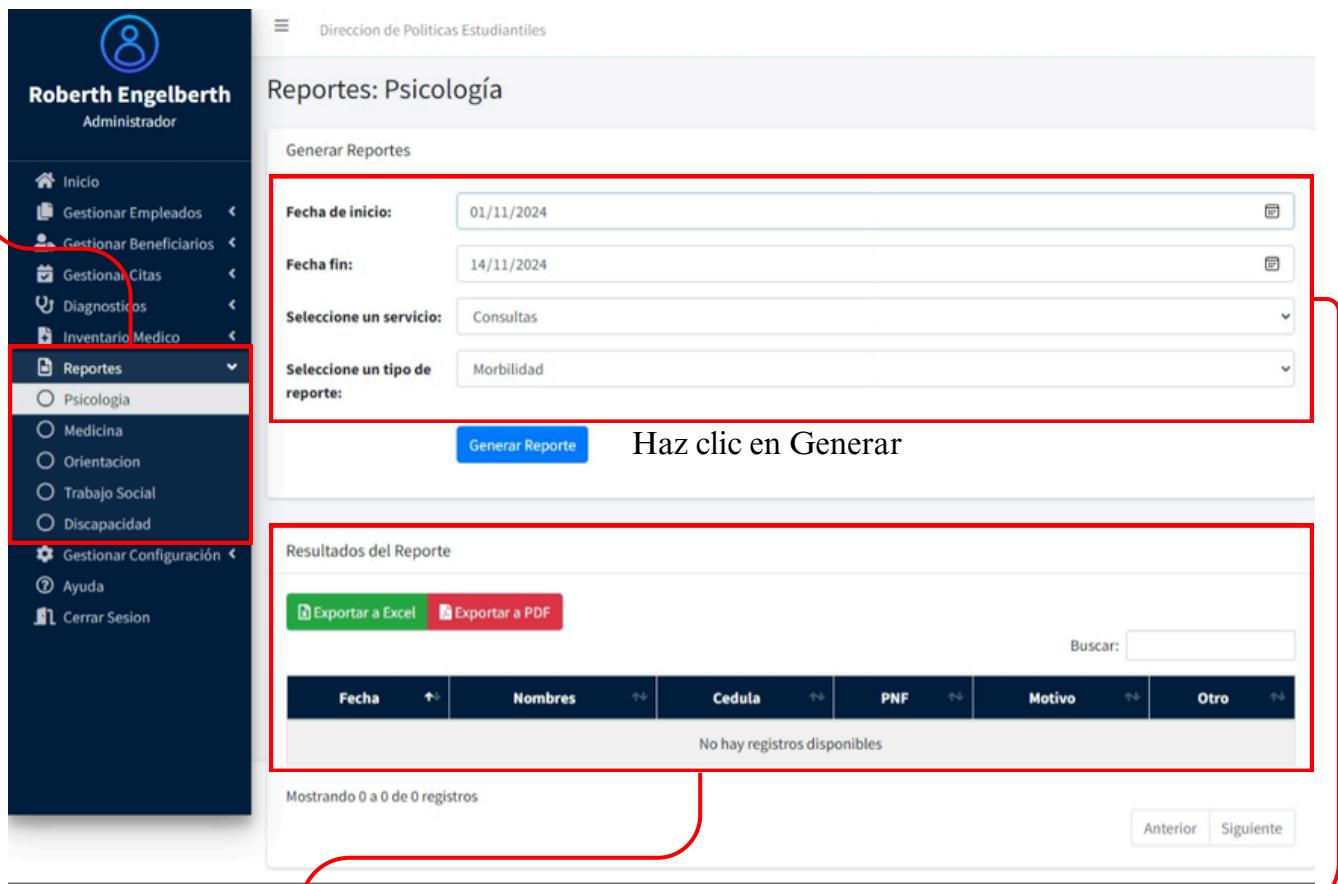
This screenshot shows the same 'Inventario: Consulta' page after selecting 'Ver Movimientos'. The table now includes columns for 'Insumo', 'Empleado', 'Tipo de Movimiento', 'Cantidad', 'Entrada', and 'Salida'. For both items, the 'Entrada' column shows a green 'Entrada' button, while the 'Salida' column shows a red 'Salida' button. Red arrows point from the 'Movimientos' section of the table back to the 'Ver Movimientos' button at the top of the page.

Insumo	Empleado	Tipo de Movimiento	Cantidad	Entrada	Salida
Ibuprofeno	Roberth Engelberth	Entrada	500	2024-11-20	Sin salida
Jeringa	Roberth Engelberth	Entrada	30	2024-11-20	Sin salida

Utiliza la opción de VER MOVIMIENTOS para monitorear las entradas y salidas de insumos en el área médica, igualmente las modificaciones de los mismos.

VISUALIZAR REPORTES GENERAR

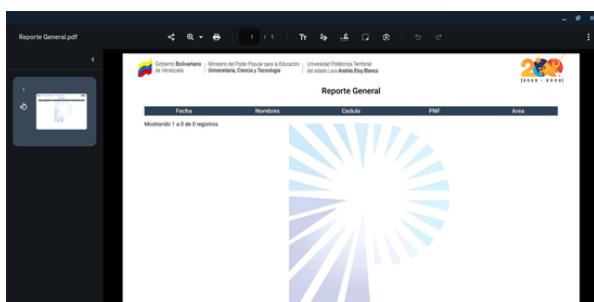
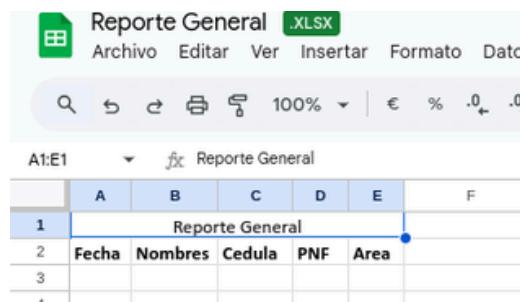
→ PASO 1: Selecciona la opción REPORTES>> (Área cuyo reporte quieras generar).



The screenshot shows the 'Reportes: Psicología' section of the application. On the left, a sidebar menu is open, showing various administrative options like 'Gestionar Empleados', 'Gestionar Beneficiarios', and 'Reportes'. The 'Reportes' option is selected and expanded, with 'Psicología' highlighted. The main area displays a search form with fields for 'Fecha de inicio' (01/11/2024), 'Fecha fin' (14/11/2024), 'Selección un servicio' (Consultas), and 'Selección un tipo de reporte' (Morbilidad). A blue button labeled 'Generar Reporte' is visible. Below the form, a red box highlights the search results table. The table has columns: Fecha, Nombres, Cedula, PNF, Motivo, and Otro. A message 'No hay registros disponibles' (No records available) is shown. At the bottom of the table, it says 'Mostrando 0 a 0 de 0 registros'. Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente' are at the bottom right.

OBTEN UNA PREVISUALIZACIÓN DE LOS DATOS, estos puedes descargarlos en Excel o PDF

Paso 2: Utiliza los filtros de Fecha, servicio y tipo de reporte para obtener los datos específicos que deseas visualizar

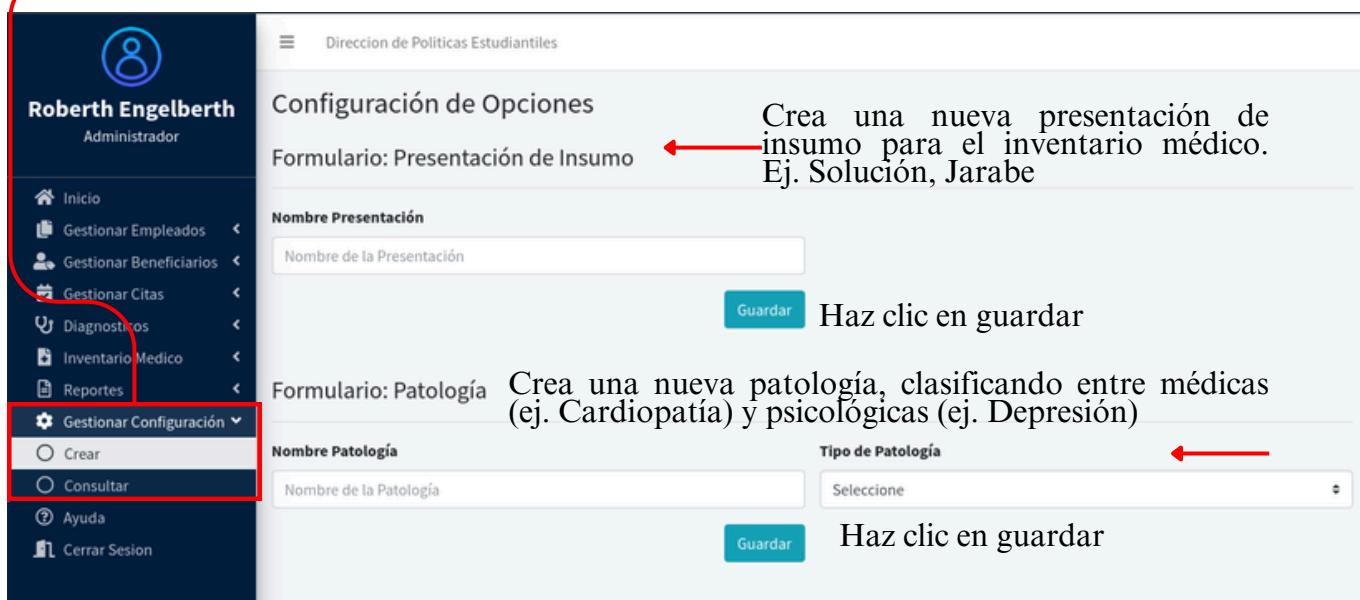



The screenshot shows the 'Reporte General.xlsx' file in Microsoft Excel. The first few rows of the spreadsheet are displayed:

	A	B	C	D	E	F
1	Reporte General					
2	Fecha	Nombres	Cedula	PNF	Area	
3						

GESTIONAR CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA CREAR

→ PASO 1: Selecciona la opción CONFIGURACIÓN>>CREAR



Configuración de Opciones

Formulario: Presentación de Insumo

Nombre Presentación

Nombre de la Presentación

Guardar Haz clic en guardar

Formulario: Patología

Crea una nueva patología, clasificando entre médicas (ej. Cardiopatía) y psicológicas (ej. Depresión)

Nombre Patología

Nombre de la Patología

Tipo de Patología

Seleccione

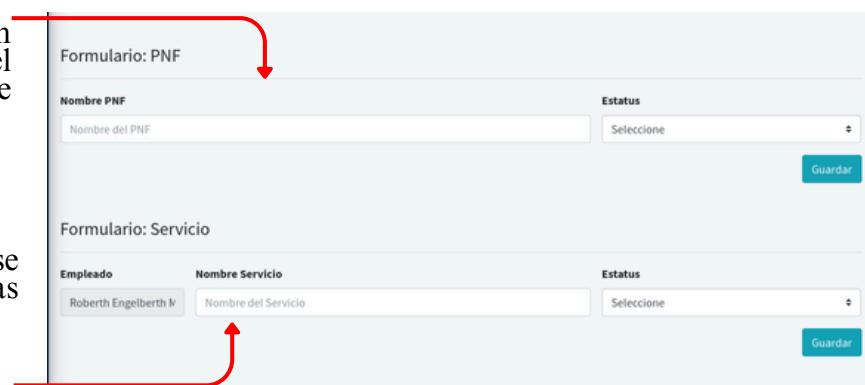
Guardar Haz clic en guardar

Sidebar:

- Inicio
- Gestionar Empleados
- Gestionar Beneficiarios
- Gestionar Citas
- Diagnosticos
- Inventario Medico
- Reportes
- Gestionar Configuración
- Crear
- Consultar
- Ayuda
- Cerrar Sesión

Crea los nuevos PNF que se integren a la universidad, escribe solo el nombre, el acrónimo PNF se agregará automáticamente

Agrega los nuevos servicios que se integren a la dirección de políticas estudiantiles, ej. Odontología



Formulario: PNF

Nombre PNF

Nombre del PNF

Estatus

Seleccione

Guardar

Formulario: Servicio

Empleado

Nombre Servicio

Estatus

Seleccione

Guardar

Gestiona los tipos de empleados que interactúan con el sistema administrativo, agrega uno nuevo de ser necesario



Formulario: Tipo de Empleado

Nombre del tipo de Empleado

Nombre del tipo de Empleado

Estatus

Seleccione

Guardar

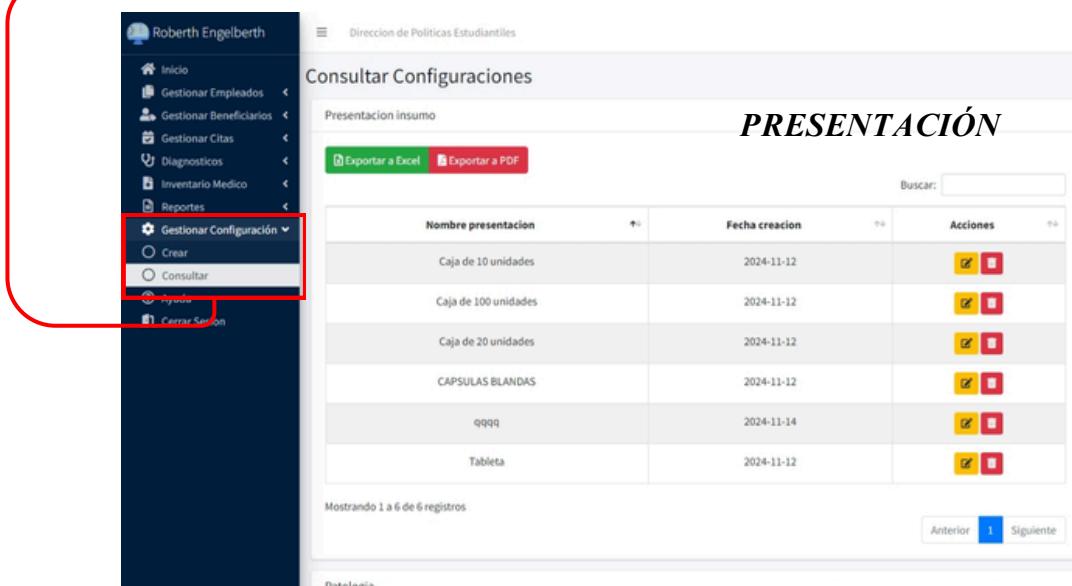
Copyright © 2024 DIRPOLES. Todos los derechos reservados.

Versión 1.0 beta

GESTIONAR CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

CONSULTAR

PASO 1: Selecciona la opción CONFIGURACIÓN>>CONSULTAR



PRESENTACIÓN

Nombre presentación	Fecha creacion	Acciones
Caja de 10 unidades	2024-11-12	[Edit] [Delete]
Caja de 100 unidades	2024-11-12	[Edit] [Delete]
Caja de 20 unidades	2024-11-12	[Edit] [Delete]
CAPSULAS BLANDAS	2024-11-12	[Edit] [Delete]
qqqq	2024-11-14	[Edit] [Delete]
Tableta	2024-11-12	[Edit] [Delete]

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

PATOLOGÍAS

Nombre patología	Fecha creacion	Acciones
cataratas	2024-11-12	[Edit] [Delete]
Diabetes tipo 1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
Diabetes tipo 2	2024-11-12	[Edit] [Delete]
Diabetes tipo 3	2024-11-12	[Edit] [Delete]

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

PNF

Nombre pnf	Estatus	Fecha creacion	Acciones
Gestion publica	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
PNF Administración	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
PNF Agroalimentación	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
PNF Ciencias de la Información	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
PNF Contaduría	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
PNF Deporte	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
PNF Distribución y Logística	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
PNF Higiene y Seguridad Laboral	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
PNF Informática	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
PNF Sistemas de Calidad y Ambiente	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]

Mostrando 1 a 10 de 11 registros

Anterior 1 2 Siguiente

SERVICIOS

Id empleado	Nombre serv	Status	Fecha creacion	Acciones
35	Psicología	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
35	Medicina	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
35	Orientación	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
35	Trabajo Social	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
35	Discapacidad	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

EMPLEADOS

Tipo	Status	Fecha creacion	Acciones
Administrador	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
Discapacidad	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
Medico	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
Orientador	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
Psicólogo	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]
Trabajador Social	1	2024-11-12	[Edit] [Delete]

Mostrando 1 a 7 de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Copyright © 2024 DIRPOLES. Todos los derechos reservados.

Version 0.1 beta



Alguna pregunta?

Para mayor información contacte a soporte técnico del sistema para errores no identificados

www.reallygreatsite.com



educacionmediadaticl@uptaeb.ed
u.ve



Universidad Politécnica
Territorial del estado Lara Andrés
Eloy Blanco UPTAEB, Venezuela.



DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ESTUDIANTILES