

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES – DICRI

Título: Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Expedientes – DICRI
Autor: Brandon Eduardo Godínez
Fecha: Noviembre 2025
Versión: 1.0

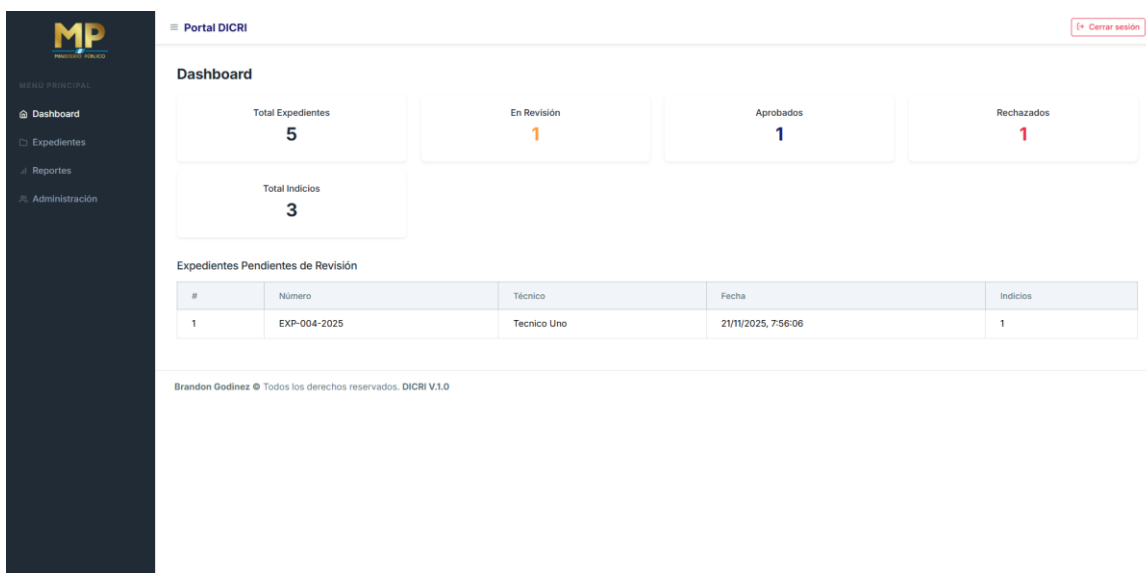
ÍNDICE

1. Introducción
2. Autenticación
3. Dashboard
4. Gestión de Expedientes
 - Expedientes
 - Detalle Expedientes e Indicios
5. Reportes
6. Administración de Usuarios

1. Introducción

Este Manual de Usuario explica de forma sencilla y completa cómo utilizar el sistema DICRI para la gestión de expedientes e indicios. Incluye instrucciones claras sobre cada módulo, los pasos para realizar las operaciones y recomendaciones para un uso eficiente según el rol asignado (Técnico o Coordinador).

Vista general del dashboard (IMAGEN 1)



2. Módulo de Autenticación

Descripción

Esta pantalla permite al usuario autenticarse en el sistema ingresando sus credenciales (correo y contraseña). Una vez validado, el usuario accede al Dashboard.

Elementos de la pantalla

- **Logo del sistema:** Identificación visual en la parte superior.
- **Campo “Correo de Empleado”:**
 - Tipo: Texto (email).
 - Formato: correo@dominio.com.
 - Obligatorio.
- **Campo “Contraseña”:**
 - Tipo: Contraseña (oculta).
 - Obligatorio.
- **Botón “Iniciar Sesión”:**

- Acción: Envía las credenciales para validación.
- **Mensaje de error:**
 - Se muestra si las credenciales son incorrectas o hay problemas de conexión.

Pasos para iniciar sesión

- A. Ingrese su **correo institucional** en el campo *Correo de Empleado*.
- B. Ingrese su **contraseña** en el campo *Contraseña*.
- C. Presione el botón **Iniciar Sesión**.
- D. Si las credenciales son correctas:
 - a. Será redirigido al **Dashboard**.
- E. Si ocurre un error:
 - a. Verifique el mensaje mostrado en la alerta roja.
 - b. Corrija los datos y vuelva a intentar.

Notas importantes

- Ambos campos son obligatorios.
- Si olvida su contraseña, contacte al administrador del sistema.
- Por seguridad, la sesión expira automáticamente después de un tiempo.

Vista de Inicio de Sesión (IMAGEN 2)



La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión del Ministerio Público. En la parte superior, se encuentra el logo 'MP' con 'MINISTERIO PÚBLICO' debajo. Justo debajo del logo, el texto 'Introduzca sus datos de usuario.' indica la zona de entrada de datos. Hay dos campos de entrada: el primero, etiquetado 'Correo de Empleado', contiene el texto de ejemplo 'Ej: correo@dominio.com'; el segundo, etiquetado 'Contraseña', contiene el texto 'Introduzca su contraseña'. En la parte inferior del formulario, hay un botón azul oscuro con el texto 'Iniciar Sesión' en blanco.

3. Dashboard Técnico y Coordinador

Descripción

El Dashboard es la pantalla principal del sistema. Muestra indicadores clave (KPIs) y una lista de expedientes recientes según el rol del usuario.

Elementos de la pantalla

- **Título:** “Dashboard”.
- **Tarjetas KPI:**
 - **Total Expedientes:** Cantidad total registrada.
 - **En Revisión:** Expedientes pendientes de revisión.
 - **Aprobados:** Expedientes aprobados por el coordinador.
 - **Rechazados:** Expedientes rechazados.
 - **Total Indicios:** Número total de indicios registrados.
- **Tabla de últimos expedientes:**
 - Para **Técnico (Rol 1):** Muestra los últimos expedientes creados por el usuario.
 - Para **Coordinador (Rol 2):** Muestra expedientes pendientes de revisión.

Cómo usar esta pantalla

A. Ver indicadores generales:

- a. Cada tarjeta muestra el estado actual del sistema.
- b. Colores:
 - i. **Amarillo:** En revisión.
 - ii. **Verde:** Aprobados.
 - iii. **Rojo:** Rechazados.

B. Consultar expedientes recientes:

- a. Si es **Técnico**, revise sus últimos expedientes.
- b. Si es **Coordinador**, revise los expedientes pendientes de revisión.

C. Interpretar la tabla:

- a. Columnas:
 - i. **Número:** Identificador del expediente.
 - ii. **Estado:** Situación actual (Aprobado, Rechazado, En revisión).
 - iii. **Fecha:** Fecha de registro.
 - iv. **Indicios:** Cantidad de indicios asociados.

Notas importantes

- Esta pantalla es **solo informativa**, no permite editar datos.

- Para gestionar expedientes, use el menú correspondiente.

Captura dashboard técnico (IMAGEN 3)

Portal DICRI 🔒 Cerrar sesión

Dashboard

Total Expedientes	En Revisión	Aprobados	Rechazados
5	1	1	1

Total Indicios
3

Mis últimos expedientes

#	Número	Estado	Fecha	Indicios
1	EXP-005-2025	Registrado	21/11/2025, 8:07:07	0
2	EXP-004-2025	En revisión	21/11/2025, 7:56:06	1
3	EXP-003-2025	Registrado	21/11/2025, 7:53:09	0
4	EXP-002-2025	Aprobado	21/11/2025, 7:52:15	1
5	EXP-001-2025	Rechazado	21/11/2025, 7:52:11	1

Brandon Godínez © Todos los derechos reservados. DICRI V1.0

Captura dashboard coordinador (IMAGEN 4)

Portal DICRI 🔒 Cerrar sesión

Dashboard

Total Expedientes	En Revisión	Aprobados	Rechazados
9	2	1	1

Total Indicios
4

Expedientes Pendientes de Revisión

#	Número	Técnico	Fecha	Indicios
1	EXP-009-2025	Tecnico Dos	21/11/2025, 9:25:08	1
2	EXP-004-2025	Tecnico Uno	21/11/2025, 7:56:06	1

Brandon Godínez © Todos los derechos reservados. DICRI V1.0

4. Gestión de Expedientes

4.1 Expedientes

Descripción

Este módulo permite al usuario consultar, filtrar y gestionar los expedientes registrados en el sistema. Dependiendo del rol, se habilitan diferentes acciones:

- **Técnico (Rol 1):** Crear expedientes, agregar indicios, enviar a revisión.
- **Coordinador (Rol 2):** Aprobar o rechazar expedientes en revisión.

Elementos de la pantalla

- **Título:** “Expedientes”.
- **Botón “+ Crear Expediente”** (solo técnicos): Abre un formulario para registrar un nuevo expediente.
- **Filtros:**
 - **Estado:** Seleccione entre Registrado, En revisión, Aprobado, Rechazado.
 - **Fecha Inicio / Fin:** Rango para filtrar por fecha de registro.
 - **Botón “Buscar”:** Aplica los filtros.
- **Tabla de expedientes:**
 - **Número:** Código del expediente.
 - **Técnico:** Usuario que lo creó.
 - **Cant. Indicios:** Número de indicios asociados.
 - **Fecha Registro:** Fecha en formato dd/MM/yyyy.
 - **Estado:** Muestra el estado actual con colores (gris, amarillo, verde, rojo).
 - **Acciones:** Según rol y estado:
 - **Indicios:** Ver lista de indicios (solo técnico).
 - **Enviar:** Cambia estado a “En revisión” (solo técnico).
 - **Aprobar / Rechazar:** Acciones del coordinador.
 - **Detalle:** Abre la pantalla de detalle del expediente.

Modales disponibles

- **Crear Expediente:**
 - Campo: *Número de Expediente* (formato EXP-000-2025).
 - Botones: **Guardar** / **Cancelar**.
- **Indicios:**
 - Muestra lista de indicios asociados al expediente.
- **Rechazar Expediente:**

- Campo: *Justificación* (obligatorio).
- Botones: **Confirmar Rechazo** / **Cancelar**.

Imagen tabla de expedientes – Técnico (IMAGEN 5)

Portal DICRI Cerrar sesión

Expedientes Crear Expediente

Estado: Todos Inicio: 01/11/2025 Fin: 30/11/2025 Buscar

#	Número	Técnico	Cant. Indicios	Fecha Registro	Estado	Acciones
1	EXP-012-2025	Técnico Uno	1	21/11/2025	Rechazado	Indicios Detalle
2	EXP-011-2025	Técnico Uno	1	21/11/2025	Registrado	Indicios Enviar Detalle
3	EXP-010-2025	Técnico Uno	1	21/11/2025	Registrado	Indicios Enviar Detalle
4	EXP-005-2025	Técnico Uno	2	21/11/2025	En revisión	Indicios Detalle
5	EXP-004-2025	Técnico Uno	1	21/11/2025	En revisión	Indicios Detalle
6	EXP-003-2025	Técnico Uno	0	21/11/2025	Registrado	Indicios Enviar Detalle
7	EXP-002-2025	Técnico Uno	1	21/11/2025	Aprobado	Indicios Detalle
8	EXP-001-2025	Técnico Uno	1	21/11/2025	Rechazado	Indicios Detalle

Brandon Godínez © Todos los derechos reservados. DICRI V.1.0

Imagen tabla de expedientes – Coordinador (IMAGEN 6)

Portal DICRI Cerrar sesión

Expedientes

Estado: Todos Inicio: 01/11/2025 Fin: 30/11/2025 Buscar

#	Número	Técnico	Cant. Indicios	Fecha Registro	Estado	Acciones
1	EXP-012-2025	Técnico Uno	1	21/11/2025	Rechazado	Detalle
2	EXP-011-2025	Técnico Uno	1	21/11/2025	Registrado	Detalle
3	EXP-010-2025	Técnico Uno	1	21/11/2025	Registrado	Detalle
4	EXP-009-2025	Técnico Dos	1	21/11/2025	Aprobado	Detalle
5	EXP-008-2025	Técnico Dos	0	21/11/2025	Registrado	Detalle
6	EXP-007-2025	Técnico Dos	0	21/11/2025	Registrado	Detalle
7	EXP-006-2025	Técnico Dos	0	21/11/2025	Registrado	Detalle
8	EXP-005-2025	Técnico Uno	2	21/11/2025	En revisión	Aprobar Rechazar Detalle
9	EXP-004-2025	Técnico Uno	1	21/11/2025	En revisión	Aprobar Rechazar Detalle
10	EXP-003-2025	Técnico Uno	0	21/11/2025	Registrado	Detalle
11	EXP-002-2025	Técnico Uno	1	21/11/2025	Aprobado	Detalle

Imagen modal de creación (IMAGEN 7)

Crear Expediente

Número de Expediente

EXP-010-2025

Cancelar

Guardar

Imagen de validación correlativo (*IMAGEN 8*)

Crear Expediente

Número de Expediente

EXP-010-20255

Formato inválido. Ejemplo: EXP-001-2025

Cancelar

Guardar

Imagen modal detalle de indicios (*IMAGEN 9*)

Indicios del Expediente: EXP-005-2025

#	Descripción	Color	Tamaño	Peso	Ubicación	Fecha Registro
1	Vidrio Roto	Transparente	10cm	35	Patio	21/11/2025, 9:30
2	Bala	Cobrizo	1cm	25	Patio	21/11/2025, 9:30

Cerrar

Imagen modal rechazar expedientes (*IMAGEN 10*)

Rechazar Expediente

Justificación *

Explique por qué se rechaza el expediente...

Este campo es obligatorio.

Cancelar

Confirmar Rechazo

Cómo usar esta pantalla

A. Filtrar expedientes:

- Seleccione estado y rango de fechas.
- Presione **Buscar**.

B. Crear expediente (solo técnico):

- Presione + **Crear Expediente**.
- Verifique el número sugerido.
- Presione **Guardar**.

C. Gestionar expedientes:

- Indicios:** Ver lista de indicios.
- Enviar:** Solo si hay indicios registrados.
- Aprobar / Rechazar:** Solo coordinador en estado “En revisión”.

D. Ver detalle: Presione **Detalle** para abrir la pantalla completa.

Notas importantes

- El formato del número de expediente es obligatorio.
- No se puede enviar a revisión sin indicios.
- La justificación es obligatoria para rechazar.

4.2 Detalle Expedientes e Indicios

Descripción

Esta pantalla muestra la información completa de un expediente y permite gestionar indicios y cambiar el estado según el rol.

Elementos de la pantalla

- **Encabezado:** Número del expediente y botón ← **Regresar**.
- **Información general:**
 - Número, Técnico, Fecha de registro, Estado.
 - Justificación (si fue rechazado).
- **Sección Indicios:**
 - Lista de indicios asociados.
 - Botón + **Agregar Indicio** (solo técnico y estado “Registrado”).
- **Acciones según rol:**
 - **Técnico:** Botón **Enviar a Revisión** (si hay indicios).
 - **Coordinador:** Botones **Aprobar** y **Rechazar** (estado “En revisión”).

Modales disponibles

- **Agregar Indicio:**
 - Campos: Descripción (*), Color, Tamaño, Peso, Ubicación.
 - Botones: **Guardar** / **Cancelar**.
- **Rechazar Expediente:**
 - Campo: Justificación (*).
 - Botones: **Rechazar** / **Cancelar**.

Cómo usar esta pantalla

- Consultar información del expediente.**
- Agregar indicios (solo técnico):**
 - Presione + **Agregar Indicio**.
 - Complete los campos requeridos.
 - Presione **Guardar**.
- Enviar a revisión (solo técnico):**
 - Presione **Enviar a Revisión** (si hay indicios).
- Aprobar o rechazar (solo coordinador):**
 - Presione **Aprobar** o **Rechazar**.
 - Si rechaza, ingrese justificación.

Notas importantes

- La descripción del indicio es obligatoria.

- No se puede enviar a revisión sin indicios.
- La justificación es obligatoria para rechazar.

Vista de detalle de expediente (*IMAGEN 11*)

Portal DICRI Cerrar sesión

Expediente #EXP-011-2025 Regresar

Información del Expediente

Número: EXP-011-2025
Técnico: Técnico Uno
Fecha registro: 21/11/2025
Estado: Registrado

Indicios Agregar indicio

#	Descripción	Color	Tamaño	Peso	Ubicación	Fecha Registro	Técnico
1	Sangre en pared	Roja	10cm	25	Cortina	21/11/2025 10:34	Tecnico Uno
2	Vidrio roto	Transparente	10cm	250	Patio trasero	21/11/2025 12:00	Tecnico Uno

Enviar a Revisión

Brandon Godínez © Todos los derechos reservados. DICRI V.1.0

Modal de agregar indicio (*IMAGEN 12*)

Portal DICRI Cerrar sesión

Expediente #EXP-010-2025 Regresar

Información del Expediente

Número: EXP-010-2025
Técnico: Técnico Uno
Fecha registro: 21/11/2025
Estado: Registrado

Indicios Agregar indicio

#	Descripción	Color	Tamaño	Peso	Ubicación	Fecha Registro	Técnico
1	Vidrio roto	Transparente				21/11/2025 10:30	Tecnico Uno

Enviar a Revisión

Brandon Godínez © Todos los derechos reservados. DICRI V.1.0

Modal de rechazar expediente (IMAGEN 13)

Portal DICRI

Expediente #EXP-011-2025

Información del Expediente
 Número: EXP-011-2025
 Técnico: Técnico Uno
 Fecha registro: 21/11/2025
 Estado: En revisión

Indicios

#	Descripción	Color	Tamaño	Peso	Ubicación	Fecha Registro	Técnico
1	Sangre en pared	Roja	10cm	25	Corrina	21/11/2025 10:34	Tecnico Uno
2	Vidrio roto	Transparente	10cm	250	Patio trasero	21/11/2025 12:00	Tecnico Uno

Rechazar Expediente

Justificación *

Cancelar Rechazar

Aprobar Rechazar

Brandon Godínez © Todos los derechos reservados. DICRI V.1.0

5. Reportes (solo coordinador)

Descripción

Este módulo permite generar reportes detallados sobre la actividad del sistema, filtrando por fechas, estado, técnico y tipo de reporte. Está diseñado para ofrecer información estadística y operativa tanto a técnicos como a coordinadores.

Elementos de la pantalla

- **Título:** “Reportes del Sistema”.
- **Tabs de reportes:**
 - **Expedientes por técnico:** Lista de expedientes creados por cada técnico.
 - **KPI Forenses:** Métricas de tiempos entre registro, envío y revisión.
 - **Revisiones:** Detalle de revisiones realizadas por coordinadores.
 - **Actividad del usuario:** Acciones realizadas por técnicos y coordinadores.
 - **Reporte General:** Consolidado de expedientes y estados.
- **Filtros:**
 - **Rango de Fechas:** Seleccione inicio y fin.
 - **Estado:** Registrado, En revisión, Aprobado, Rechazado.
 - **Técnico:** Disponible en reportes 1 y 4.
 - **Botón “Buscar”:** Genera el reporte según filtros.
- **Tabla de resultados:** Cambia según el tipo de reporte seleccionado.

Cómo usar esta pantalla

MP

Ministerio Público

Menú Principal

Dashboard
Expedientes
Reportes
Administración

Portal DICRI

Cerrar sesión

Reportes del Sistema

1. Expedientes por técnico

2. KPI Forenses

3. Revisiones

4. Actividad del usuario

5. Reporte General

Rango de Fechas
2025-11-01 a 2025-11-30

Estado
Todos

Técnico
Todos

Buscar

ID	Expediente	Fecha	Estado	Técnico
12	EXP-012-2025	21/11/2025, 10:35:33 a. m.	Rechazado	Tecnico Uno
11	EXP-011-2025	21/11/2025, 10:33:44 a. m.	Aprobado	Tecnico Uno
10	EXP-010-2025	21/11/2025, 10:30:14 a. m.	Rechazado	Tecnico Uno
9	EXP-009-2025	21/11/2025, 9:25:08 a. m.	Aprobado	Tecnico Dos
8	EXP-008-2025	21/11/2025, 9:25:06 a. m.	Registrado	Tecnico Dos
7	EXP-007-2025	21/11/2025, 9:25:03 a. m.	Registrado	Tecnico Dos
6	EXP-006-2025	21/11/2025, 9:25:00 a. m.	Registrado	Tecnico Dos
5	EXP-005-2025	21/11/2025, 8:07:07 a. m.	En revisión	Tecnico Uno
4	EXP-004-2025	21/11/2025, 7:56:06 a. m.	En revisión	Tecnico Uno
3	EXP-003-2025	21/11/2025, 7:53:09 a. m.	Registrado	Tecnico Uno
2	EXP-002-2025	21/11/2025, 7:52:15 a. m.	Aprobado	Tecnico Uno
1	EXP-001-2025	21/11/2025, 7:52:11 a. m.	Rechazado	Tecnico Uno

Reporte KPI forenses (IMAGEN 18)

MP
MINISTERIO PÚBLICO

MENÚ PRINCIPAL

- Dashboard
- Expedientes
- Reportes**
- Administración

Portal DICRI

Cerrar sesión

Reportes del Sistema

1. Expedientes por técnico2. KPI Forenses3. Revisiones4. Actividad del usuario5. Reporte General

Rango de Fechas2025-11-01 a 2025-11-30

EstadoTodos

Buscar

ID	Expediente	Registro	Envío	Revisión	Horas Envío	Horas Revisión	Técnico	Coordinador
12	EXP-012-2025	21/11/2025, 10:35:33 a. m.	21/11/2025, 10:36:42 a. m.	21/11/2025, 10:37:08 a. m.	0	0	Tecnico Uno	Coordinador Uno
11	EXP-011-2025	21/11/2025, 10:33:44 a. m.	21/11/2025, 12:02:30 p. m.	21/11/2025, 12:12:52 p. m.	2	0	Tecnico Uno	Coordinador Uno
10	EXP-010-2025	21/11/2025, 10:30:14 a. m.	21/11/2025, 12:12:18 p. m.	21/11/2025, 12:13:11 p. m.	2	0	Tecnico Uno	Coordinador Uno
9	EXP-009-2025	21/11/2025, 9:25:08 a. m.	21/11/2025, 9:26:26 a. m.	21/11/2025, 10:37:12 a. m.	0	1	Tecnico Dos	Coordinador Uno
8	EXP-008-2025	21/11/2025, 9:25:06 a. m.	-	-			Tecnico Dos	
7	EXP-007-2025	21/11/2025, 9:25:03 a. m.	-	-			Tecnico Dos	
6	EXP-006-2025	21/11/2025, 9:25:00 a. m.	-	-			Tecnico Dos	
5	EXP-005-2025	21/11/2025, 8:07:07 a. m.	21/11/2025, 10:28:17 a. m.	-	2		Tecnico Uno	
4	EXP-004-2025	21/11/2025, 7:56:06 a. m.	21/11/2025, 7:57:47 a. m.	-	0		Tecnico Uno	
3	EXP-003-2025	21/11/2025, 7:53:09 a. m.	-	-			Tecnico Uno	
2	EXP-002-2025	21/11/2025, 7:52:15 a. m.	21/11/2025, 7:54:55 a. m.	21/11/2025, 7:55:06 a. m.	0	0	Tecnico Uno	Coordinador Uno
1	EXP-001-2025	21/11/2025, 7:52:11 a. m.	21/11/2025, 7:55:09 a. m.	21/11/2025, 7:55:19 a. m.	0	0	Tecnico Uno	Coordinador Uno

Reporte revisiones (IMAGEN 19)

MP
MINISTERIO PÚBLICO

MENÚ PRINCIPAL

- Dashboard
- Expedientes
- Reportes**
- Administración

Portal DICRI

Cerrar sesión

Reportes del Sistema

1. Expedientes por técnico2. KPI Forenses3. Revisiones4. Actividad del usuario5. Reporte General

Rango de Fechas2025-11-01 a 2025-11-30

EstadoTodos

Buscar

ID	Expediente	Fecha Revisión	Resultado	Justificación	Coordinador
6	EXP-010-2025	21/11/2025, 12:13:11 p. m.	Rechazado	Porque puedo	Coordinador Uno
5	EXP-011-2025	21/11/2025, 12:12:52 p. m.	Aprobado		Coordinador Uno
4	EXP-009-2025	21/11/2025, 10:37:12 a. m.	Aprobado		Coordinador Uno
3	EXP-012-2025	21/11/2025, 10:37:08 a. m.	Rechazado	Se murio por gusto	Coordinador Uno
2	EXP-001-2025	21/11/2025, 7:55:19 a. m.	Rechazado	Porque si	Coordinador Uno
1	EXP-002-2025	21/11/2025, 7:55:06 a. m.	Aprobado		Coordinador Uno

Brandon Godínez © Todos los derechos reservados. DICRI V1.0

Reporte actividad del usuario (IMAGEN 20)

MP

MINISTERIO PÚBLICO

MENÚ PRINCIPAL

Dashboard

Expedientes

Reportes

Administración

Portal DICRI

Cerrar sesión

Reportes del Sistema

1. Expedientes por técnico 2. KPI Forenses 3. Revisiones 4. Actividad del usuario 5. Reporte General

Rango de Fechas

Estado

Técnico

2025-11-01 a 2025-11-30

Todos

Todos

Buscar

Tipo	ID	Expediente	Fecha	Descripción	Estado	Justificación
CambioEstado	26		21/11/2025, 12:13:11 p. m.		Rechazado	Porque puedo
CambioEstado	25		21/11/2025, 12:12:52 p. m.		Aprobado	
CambioEstado	24		21/11/2025, 12:12:18 p. m.		En revisión	
CambioEstado	23		21/11/2025, 12:02:30 p. m.		En revisión	
Indicio	10		21/11/2025, 12:00:38 p. m.	Vidrio roto		
CambioEstado	22		21/11/2025, 10:37:12 a. m.		Aprobado	
CambioEstado	21		21/11/2025, 10:37:08 a. m.		Rechazado	Se murio por gusto
CambioEstado	20		21/11/2025, 10:36:42 a. m.		En revisión	
Indicio	9		21/11/2025, 10:36:04 a. m.	Celular		
CambioEstado	19		21/11/2025, 10:35:33 a. m.		Registrado	
Expediente	12	EXP-012-2025	21/11/2025, 10:35:33 a. m.		Rechazado	
Indicio	8		21/11/2025, 10:34:05 a. m.	Sangre en pared		

Reporte general (IMAGEN 21)

MP

MINISTERIO PÚBLICO

MENÚ PRINCIPAL

Dashboard

Expedientes

Reportes

Administración

Portal DICRI

Cerrar sesión

Reportes del Sistema

1. Expedientes por técnico 2. KPI Forenses 3. Revisiones 4. Actividad del usuario 5. Reporte General

Rango de Fechas

Estado

2025-11-01 a 2025-11-30

Todos

Buscar

ID	Expediente	Fecha	Estado	Técnico	Justificación
12	EXP-012-2025	21/11/2025, 10:35:33 a. m.	Rechazado	Tecnico Uno	Se murio por gusto
11	EXP-011-2025	21/11/2025, 10:33:44 a. m.	Aprobado	Tecnico Uno	
10	EXP-010-2025	21/11/2025, 10:30:14 a. m.	Rechazado	Tecnico Uno	Porque puedo
9	EXP-009-2025	21/11/2025, 9:25:08 a. m.	Aprobado	Tecnico Dos	
8	EXP-008-2025	21/11/2025, 9:25:06 a. m.	Registrado	Tecnico Dos	
7	EXP-007-2025	21/11/2025, 9:25:03 a. m.	Registrado	Tecnico Dos	
6	EXP-006-2025	21/11/2025, 9:25:00 a. m.	Registrado	Tecnico Dos	
5	EXP-005-2025	21/11/2025, 8:07:07 a. m.	En revisión	Tecnico Uno	
4	EXP-004-2025	21/11/2025, 7:56:06 a. m.	En revisión	Tecnico Uno	
3	EXP-003-2025	21/11/2025, 7:53:09 a. m.	Registrado	Tecnico Uno	
2	EXP-002-2025	21/11/2025, 7:52:15 a. m.	Aprobado	Tecnico Uno	
1	EXP-001-2025	21/11/2025, 7:52:11 a. m.	Rechazado	Tecnico Uno	Porque si

6. Administración de Usuarios

Descripción

Este módulo permite gestionar los usuarios del sistema, incluyendo la creación, edición, activación y desactivación de cuentas. Solo está disponible para perfiles con permisos administrativos.

Elementos de la pantalla

- **Título:** “Administración de Usuarios”.
- **Botón “+ Nuevo Usuario”:** Abre el formulario para crear un nuevo usuario.
- **Tabla de usuarios:**
 - **ID:** Identificador único.
 - **Nombre:** Nombre completo del usuario.
 - **Correo:** Correo electrónico registrado.
 - **Rol:** Técnico o Coordinador.
 - **Estado:** Activo o Inactivo.
 - **Acciones:**
 - **Editar:** Modifica datos del usuario.
 - **Activar / Desactivar:** Cambia el estado de la cuenta.

Modales disponibles

- **Crear Usuario:**
 - Campos:
 - **Nombre** (*obligatorio*).
 - **Correo** (*obligatorio*).
 - **Rol:** Seleccione entre Técnico o Coordinador.
 - **Contraseña:** Obligatoria en creación.
 - Botones: **Guardar / Cancelar**.
- **Editar Usuario:**
 - Campos:
 - **Nombre y Correo** (editables).
 - **Rol** (editable).
 - **Contraseña:** Opcional (solo si desea cambiarla).
 - Botones: **Guardar / Cancelar**.

Cómo usar esta pantalla

- A. Crear usuario:**
 - a. Presione + **Nuevo Usuario**.
 - b. Complete los campos requeridos.

- c. Presione **Guardar**.
- B. Editar usuario:**
- Presione el botón **Editar** en la fila correspondiente.
 - Modifique los datos y presione **Guardar**.
- C. Activar / Desactivar usuario:**
- Presione el botón correspondiente:
 - Candado cerrado (Desactivar):** Marca el usuario como inactivo.
 - Candado abierto (Activar):** Reactiva la cuenta.
- D. Confirmación:**
- El sistema mostrará alertas de éxito o error según la acción.

Notas importantes

- La contraseña es obligatoria al crear un usuario.
- Al editar, la contraseña solo se cambia si se ingresa un nuevo valor.
- Un usuario inactivo no puede iniciar sesión en el sistema.

Captura pantalla listado de usuarios (*IMAGEN 22*)

Portal DICRI

Administración de Usuarios

+ Nuevo Usuario

ID	Nombre	Correo	Rol	Estado	Acciones
2	Coordinador Uno	coor1@dicri.gob.gt	Coordinador	Activo	
3	Técnico Dos	tecnico2@dicri.gob.gt	Técnico	Activo	
1	Técnico Uno	tecnico1@dicri.gob.gt	Técnico	Activo	

Brandon Godínez © Todos los derechos reservados. DICRI V1.0

Captura modal editar usuario (*IMAGEN 23*)

Editar Usuario

×

Nombre

Coordinador Uno

Correo

coor1@dicri.gob.gt

Rol

Coordinador

▼

Contraseña (opcional)

Ingresa para cambiar contraseña

Cancelar

Guardar

Captura modal crear usuario (*IMAGEN 24*)

Crear Usuario

×

Nombre

Correo

Rol

Técnico

▼

Contraseña

Contraseña

Cancelar

Guardar