

# **Manual de Usuario**

## **Sistema CMEP**

### **Gestión de Certificados Médicos de Salud Mental**

**2026**

**Versión 1**

## Contents

|   |    |
|---|----|
| 1. ¿Qué es el Sistema CMEP? .....               | 3  |
| 2. ¿Quiénes usan el sistema? .....              | 3  |
| 3. Pantalla Principal (Inicio).....             | 4  |
| 4. Gestión de Solicitudes.....                  | 5  |
| 4.1 Ver Solicitudes .....                       | 5  |
| 4.2 Registrar Solicitud.....                    | 6  |
| 4.3 Detalle de Solicitud .....                  | 8  |
| 5. Gestión de Promotores .....                  | 11 |
| 5.1 Registrar Promotor .....                    | 11 |
| 5.2 Listado de Promotores.....                  | 12 |
| 6. Gestión de Usuarios.....                     | 12 |
| 7. Reportes.....                                | 13 |
| 8. Flujo General del Proceso.....               | 15 |
| 9. Recomendaciones para el Uso del Sistema..... | 15 |
| 10. Soporte.....                                | 15 |

## 1. ¿Qué es el Sistema CMEP?

El sistema CMEP es una plataforma que permite registrar, gestionar y dar seguimiento a solicitudes de **Certificados Médicos de Salud Mental**.

El sistema ayuda a organizar todo el proceso desde:

- ✓ Registro del cliente
- ✓ Asignación de responsables
- ✓ Control del estado de la solicitud
- ✓ Seguimiento del proceso médico
- ✓ Reportes y control del negocio

## 2. ¿Quiénes usan el sistema?

Dependiendo del rol, cada usuario puede realizar diferentes acciones.

### **Administrador**

Puede:

- Ver todas las solicitudes
- Registrar solicitudes
- Administrar usuarios
- Administrar promotores
- Supervisar reportes
- Controlar el flujo completo del sistema

### **Operador / Gestor / Médico / Promotor**

Pueden:

- Registrar o visualizar solicitudes
- Realizar acciones según su función dentro del proceso

### 3. Pantalla Principal (Inicio)

Al ingresar al sistema verá la pantalla principal.

#### ¿Qué muestra esta pantalla?

- ✓ Bienvenida al usuario
- ✓ Accesos rápidos
- ✓ Resumen de solicitudes recientes

#### Opciones principales

- **Ver solicitudes**
- **Registrar solicitud**
- **Administrador usuarios**
- **Promotores**
- **Reportes**

The screenshot shows the CMEP system's main page. At the top, there is a header with the logo 'CMEP' and a navigation bar with links: Inicio (which is highlighted), Solicitud, Promotores, Usuarios, and Reportes. To the right of the navigation bar, it says 'Hector Varas — ADMIN' and has a 'Salir' button. Below the header, a large blue box displays a welcome message: 'Bienvenido, Hector Varas' and 'Sistema CMEP — Gestión de Certificados Médicos de Salud Mental.' A text box below the message states: 'Como administrador, tienes acceso completo: gestionar todas las solicitudes del sistema, administrar usuarios y supervisar el flujo de trabajo.' At the bottom of the page, there is a section titled 'Tus solicitudes recientes' with a table showing one recent request: 'Código: CMEP-2026-0003, Cliente: Hector Varas, Estado: REGISTRADO, Fecha: 2/4/2026'. There is also a link 'Ver todas las solicitudes'.

| Código         | Cliente      | Estado     | Fecha    |
|----------------|--------------|------------|----------|
| CMEP-2026-0003 | Hector Varas | REGISTRADO | 2/4/2026 |

[Ver todas las solicitudes](#)

## 4. Gestión de Solicitudes

Las solicitudes representan el trámite para obtener un certificado médico.

### 4.1 Ver Solicitudes

En la opción **Solicitudes** podrá ver el listado completo.

**Aquí podrá:**

- ✓ Buscar solicitudes por nombre o documento
- ✓ Filtrar por estado
- ✓ Ver detalles del cliente
- ✓ Ver responsables asignados
- ✓ Revisar fecha de registro

#### Estados de una solicitud

- REGISTRADO → Solicitud creada
- ASIGNADO GESTOR → En revisión administrativa
- PAGADO → Cliente realizó el pago
- ASIGNADO MÉDICO → En evaluación médica
- CERRADO → Solicitud finalizada
- CANCELADO → Solicitud anulada

The screenshot shows the CMEP application's navigation bar with links for Inicio, Solicitudes (which is highlighted in dark blue), Promotores, Usuarios, and Reportes. On the right, it shows the user 'Hector Varas — ADMIN' and a 'Salir' button. Below the navigation is a section titled 'Solicitudes' with a search bar, a 'Buscar' button, and a dropdown menu set to 'Todos los estados'. A red box highlights a 'Registrar Solicitud' button. A table lists one pending request: 'CMEP-2026-0003' by 'Hector Varas' with document 'DNI 06895513' and status 'REGISTRADO'.

| Código         | Cliente      | Documento    | Estado     | Gestor | Médico | Fecha    |
|----------------|--------------|--------------|------------|--------|--------|----------|
| CMEP-2026-0003 | Hector Varas | DNI 06895513 | REGISTRADO | -      | -      | 2/4/2026 |

## Registrar Solicitud

### Datos del Cliente \*

|                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| Tipo documento *    | Numero documento * |
| DNI                 |                    |
| Nombres *           | Apellidos *        |
| Celular             | Email              |
| Fecha de nacimiento | Direccion          |
| mm / dd / yyyy      |                    |

Incluir apoderado

### Promotor (opcional)

|              |
|--------------|
| Opcion       |
| Sin promotor |

### Servicio \*

|   |
|---|
| Seleccionar servicio                            |
| Certificado Medico de Salud Mental — PEN 200.00 |

### Comentario

|  |
|--|
|  |
|--|

**Registrar Solicitud**

**Cancelar**

## 4.2 Registrar Solicitud

Esta opción permite crear una nueva solicitud.

### Paso 1: Registrar Datos del Cliente

Debe completar:

- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de documento
- ✓ Nombres
- ✓ Apellidos
- ✓ Celular
- ✓ Correo electrónico

- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Dirección

Estos datos identifican a la persona que solicita el certificado.

### **Paso 2: Registrar Apoderado (Opcional)**

Se usa cuando otra persona representa al cliente.

Debe completar:

- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de documento
- ✓ Nombres
- ✓ Apellidos
- ✓ Teléfono
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Dirección

### **Paso 3: Seleccionar Promotor (Opcional)**

El promotor es la persona que recomendó o captó al cliente.

Puede:

- Elegir un promotor existente
- Registrar sin promotor

### **Paso 4: Seleccionar Servicio**

Debe seleccionar el servicio solicitado.

Ejemplo:

- Certificado Médico de Salud Mental

Aquí se mostrará el costo del servicio.

### **Paso 5: Agregar Comentarios (Opcional)**

Permite registrar observaciones importantes.

### **Paso 6: Registrar Solicitud**

Presionar:

 **Registrar Solicitud**

El sistema generará automáticamente un código único.

|   |                      |
|---|----------------------|
| Fecha de nacimiento   | Direccion            |
| <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/> <input type="button" value=""/> | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Incluir apoderado                   |                      |

**Datos del Apoderado**

|   |                      |
|---|----------------------|
| Tipo documento *  | Numero documento *   |
| <input type="text" value="DNI"/> <input type="button" value=""/>        | <input type="text"/> |
| Nombres *   | Apellidos *          |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> |
| Celular   | Email                |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> |
| Fecha de nacimiento   | Direccion            |
| <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/> <input type="button" value=""/> | <input type="text"/> |

**CMEP**   [Inicio](#)   **Solicitudes**   [Promotores](#)   [Usuarios](#)   [Reportes](#)   Hector Varas — ADMIN   [Salir](#)

---

**Solicitudes**   [+ Registrar Solicitud](#)

| Buscar por documento o nombre...   | Buscar       | Todos los estados |                         |         |           |          |        |        |       |                |              |              |                         |   |   |          |
|--|--------------|-------------------|-------------------------|---------|-----------|----------|--------|--------|-------|----------------|--------------|--------------|-------------------------|---|---|----------|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th>Codigo</th><th>Cliente</th><th>Documento</th><th>Estado</th><th>Gestor</th><th>Medico</th><th>Fecha</th></tr></thead><tbody><tr><td>CMEP-2026-0003</td><td>Hector Varas</td><td>DNI 06895513</td><td><span>REGISTRADO</span></td><td>-</td><td>-</td><td>2/4/2026</td></tr></tbody></table> |              |                   | Codigo                  | Cliente | Documento | Estado   | Gestor | Medico | Fecha | CMEP-2026-0003 | Hector Varas | DNI 06895513 | <span>REGISTRADO</span> | - | - | 2/4/2026 |
| Codigo   | Cliente      | Documento         | Estado                  | Gestor  | Medico    | Fecha    |        |        |       |                |              |              |                         |   |   |          |
| CMEP-2026-0003   | Hector Varas | DNI 06895513      | <span>REGISTRADO</span> | -       | -         | 2/4/2026 |        |        |       |                |              |              |                         |   |   |          |

## 4.3 Detalle de Solicitud

Si se selecciona un registro en el listado de solicitudes, el sistema abre la pantalla **Detalle de Solicitud**, donde se visualiza toda la información del trámite y se permite ejecutar las acciones necesarias para su gestión.

A continuación, se muestra la pantalla correspondiente:

CMEP-2026-0003

REGISTRADO

Hector Varas (DNI 06895513)

2/4/2026

1

Registrado

Solicitud creada. Falta asignar un gestor.

2

Gestor asignado

Gestor asignado. Falta registrar el pago.

3

Pagado

Pago registrado. Falta asignar un medico.

4

Medico asignado

Medico asignado. Pendiente de evaluacion y cierre.

5

Cerrado

Solicitud completada y cerrada.

[Cancelar solicitud](#)[Eliminar solicitud](#)**Datos del cliente**[Editar datos](#)

Tipo documento: DNI

Nro documento: 06895513

Nombre: Hector Varas

Celular: 986053121

Email: hvarasg@gmail.com

Fecha nacimiento: 1969-03-28 Dirección: Av. Mariscal Miller 1562, Lince

Creado: 2/4/2026, 7:39:20 PM

**Gestion administrativa**

Gestor asignado: Sin asignar

Estado atencion: REGISTRADO

Tipo atencion: -

Lugar atencion: -

[Editar tipo/lugar atencion](#)[Asignar gestor](#)**Pago**

Estado pago: PENDIENTE

Tarifa regular: PEN 200.00

Pagos registrados: 0

No hay pagos registrados.

[Registrar pago](#)**Evaluacion medica**

Disponible cuando se asigne un gestor.

Medico asignado: Sin asignar

Estado certificado: Sin definir

Disponible cuando el pago este registrado y el medico asignado.

[Asignar medico](#)[Cerrar solicitud](#)

No disponible en este momento.

**Archivos** Choose File No file chosen

Documento

[Subir archivo](#)

Sin archivos adjuntos.

**Historial de cambios**

| Fecha                | Campo            | Anterior | Nuevo      | Usuario      | Comentario |
|----------------------|------------------|----------|------------|--------------|------------|
| 2/4/2026, 7:39:20 PM | solicitud_creada | -        | REGISTRADO | Hector Varas |            |

#### **4.3.1 Encabezado de la Solicitud**

En la parte superior se muestra el código único de la solicitud, el estado actual del proceso representado en etapas (Registrado, Gestor asignado, Pagado, Médico asignado y Cerrado), los datos generales del cliente y la fecha de creación de la solicitud.\.

#### **4.3.2 Opciones Generales**

##### **Cancelar solicitud**

Permite anular la solicitud sin eliminar su registro. Se utiliza cuando el cliente decide no continuar o el trámite queda sin efecto.

##### **Eliminar solicitud**

Elimina definitivamente la solicitud del sistema. Solo debe usarse cuando el registro fue creado por error.

#### **4.3.3 Datos del Cliente**

Muestra la información personal del solicitante:

- Tipo y número de documento
- Nombres y apellidos
- Celular y correo electrónico
- Fecha de nacimiento
- Dirección

##### **Editar datos**

Permite actualizar la información del cliente cuando existen errores o cambios en los datos.

#### **4.3.4 Gestión Administrativa**

Permite organizar la atención de la solicitud, mostrando el gestor asignado, estado de atención, tipo de atención y lugar de atención.

##### **Asignar gestor**

Permite designar al responsable del seguimiento del trámite.

##### **Editar tipo o lugar de atención**

Permite registrar la modalidad y ubicación donde se realizará la atención.

#### **4.3.5 Pago**

Muestra la información económica del servicio, incluyendo estado del pago, tarifa aplicada y cantidad de pagos registrados.

### **Registrar pago**

Permite ingresar el pago realizado por el cliente. El registro del pago habilita el avance hacia la evaluación médica.

### **4.3.6 Evaluación Médica**

Permite gestionar la evaluación profesional del solicitante, mostrando el médico asignado y el estado del certificado.

### **Asignar médico**

Permite seleccionar al profesional responsable de la evaluación. Esta opción se habilita cuando existe gestor asignado y el pago ha sido registrado.

### **Cerrar solicitud**

Permite finalizar el trámite cuando la evaluación médica ha sido completada y el certificado ha sido emitido.

### **4.3.7 Archivos**

Permite adjuntar documentos relacionados con la solicitud. El usuario puede seleccionar archivos, indicar su tipo y cargarlos al sistema.

### **4.3.8 Historial de Cambios**

Registra todas las modificaciones realizadas en la solicitud, incluyendo fecha, campo modificado, valores anterior y nuevo, usuario responsable y comentarios. Permite mantener trazabilidad y control del proceso.

## **5. Gestión de Promotores**

Los promotores ayudan a captar clientes.

### **5.1 Registrar Promotor**

Debe completar:

- ✓ Tipo de promotor (persona o empresa)
- ✓ Nombres y apellidos
- ✓ Documento o RUC
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Celular
- ✓ Fuente del promotor
- ✓ Comentarios

Esta información permite medir el desempeño comercial.

## 5.2 Listado de Promotores

Permite:

- Ver promotores registrados
- Consultar información de contacto
- Relacionarlos con solicitudes

Nuevo promotor

Tipo  
Persona

Nombres \*  
Apellidos \*

Tipo documento  
-- Opcional --

Nro documento  
Número

RUC  
correo@ejemplo.com

Email  
Celular

Fuente  
Comentario

Guardar Cancelar

No hay promotores registrados.

## 6. Gestión de Usuarios

Solo accesible para administradores.

Permite:

- ✓ Registrar nuevos usuarios
- ✓ Editar información
- ✓ Activar o desactivar usuarios
- ✓ Asignar roles
- ✓ Restablecer contraseñas

**Usuarios****+ Nuevo Usuario**

| Email               | Nombre       | Documento    | Roles | Estado | Acciones  |
|---------------------|--------------|--------------|-------|--------|---|
| hvarasg@hotmail.com | Hector Varas | DNI 06895513 | ADMIN | ACTIVO | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Suspender</a> <a href="#">Reset Pass</a> |

**▶ Permisos por Rol****Nuevo Usuario**

Email \*

Password \*

Nombres \*

Apellidos \*

Tipo Doc \*

Número Doc \*

Celular 1

Dirección

Fecha de Nacimiento

Roles \*

 ADMIN  OPERADOR  GESTOR  MEDICO
[Cancelar](#)**Crear**

## 7. Reportes

Permite visualizar información del negocio.

**Indicadores disponibles:**

- ✓ Número de solicitudes cerradas
- ✓ Ingresos generados
- ✓ Ticket promedio
- ✓ Evolución de solicitudes en el tiempo
- ✓ Distribución por estado

- ✓ Ranking de promotores
- ✓ Ranking del equipo

Estos reportes ayudan a tomar decisiones estratégicas.

The screenshot shows the CMEP Reports module interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Solicitudes, Promotores, Usuarios, Reportes (selected), Hector Varas — ADMIN, and Salir. Below the navigation bar is a search/filter section titled "Reportes" with fields for "Desde" (01/05/2026), "Hasta" (02/04/2026), "Estado" (CERRADO), "Agrupacion" (Mensual), "Exportar CSV", and "Reset". A message below the filters states: "No hay datos para el rango/estado seleccionado." Below this message are four summary boxes:

| Solicitudes | Cerradas | Ingresos       | Ticket promedio |
|-------------|----------|----------------|-----------------|
| <b>0</b>    | <b>0</b> | <b>S/ 0.00</b> | <b>S/ 0.00</b>  |

Below these boxes are two large empty containers labeled "Solicitudes en el tiempo" and "Ingresos en el tiempo", each with the message "Sin datos".

Further down is a section titled "Distribucion por estado" featuring a horizontal bar chart. The categories on the y-axis are REGISTRADO, ASIGNADO GESTOR, PAGADO, ASIGNADO MEDICO, CERRADO, and CANCELADO. The x-axis ranges from 0 to 4. The bar for REGISTRADO is at 1, with a tooltip "REGISTRADO cantidad : 1".

At the bottom, there are two more sections: "Ranking Promotores" (with the message "Sin datos de promotores en este rango.") and "Ranking Equipo" (with tabs for Gestores, Medicos, Operadores and the message "Sin datos para este rol en el rango.").

## 8. Flujo General del Proceso

El proceso estándar es:

1. Registrar solicitud
2. Validar información
3. Confirmar pago
4. Asignar médico
5. Realizar evaluación
6. Emitir certificado
7. Cerrar solicitud

## 9. Recomendaciones para el Uso del Sistema

- ✓ Verificar datos antes de registrar
- ✓ Mantener actualizada la información del cliente
- ✓ Revisar estados de las solicitudes
- ✓ Registrar observaciones cuando sea necesario
- ✓ Usar reportes para control del negocio

## 10. Soporte

Si tiene problemas con el sistema debe comunicarse con el administrador o área de soporte técnico.