



SISTEMA GESTIÓN DE LABORATORIO



MANUAL DE USUARIO



ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>

Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899

JR. CESAR VALLEJO NRO. 308 JUNIN - HUANCAYO - EL TAMBO

CERCADO DE LIMA | Av. Argentina 460 | Tienda G23 - G24 | Centro Comercial Malvítec

Índice

1. Login (Acceso al sistema):.....	4
2. Pantalla Principal:.....	4
3. Vista Usuarios:.....	5
4. Gestión de Laboratorios:	5
4.1 Documentos Generales:.....	5
4.2 Facultad/dependencia	7
4.3 Lista Laboratorios:	8
4.4 Documentos Específicos.....	9
4.5 Personal Responsable	11
4.6 Laboratorio de Enseñanza.....	11
4.7 Laboratorio de servicio	13
4.8 Laboratorio de investigación.....	14
5. Gestión de Almacenes:	16
5.1 Atenciones	16
5.2 Recepción	17
5.3 Requerimiento lab.	18
5.4 Movimiento-Kardex.....	20
6. Almacenes	20
6.1 Lista de equipos	20
6.2 Lista de materiales	22
6.3 Lista de insumos	23
6.4 Lista de equipos de seguridad.....	24
6.5 Lista de Software Original de lab.	25
6.6 Lista de componentes de lab.	26
7. Mantenimiento	28
7.1 Personas	28
7.2 Proveedores.....	29
7.3 Cargos	30
7.4 Catálogo de equipos de seguridad	31
7.5 Catálogo de doc. Equipos.....	33
7.6 Catálogo de doc. Lab	34
7.7 Tipo doc. Identidad	35

7.8	Tipo de equipo	35
7.9	Tipo de personal	36
7.10	Tipo Fiscalización	38
7.11	Ubigeo	38
7.12	Tipo de movimiento	39
7.13	Unidad Medida	40
7.14	Periodo académico	41
7.15	Asignaturas	42
8.	Reportes	43
8.1	Lista de adeudo	43

1. Login (Acceso al sistema):

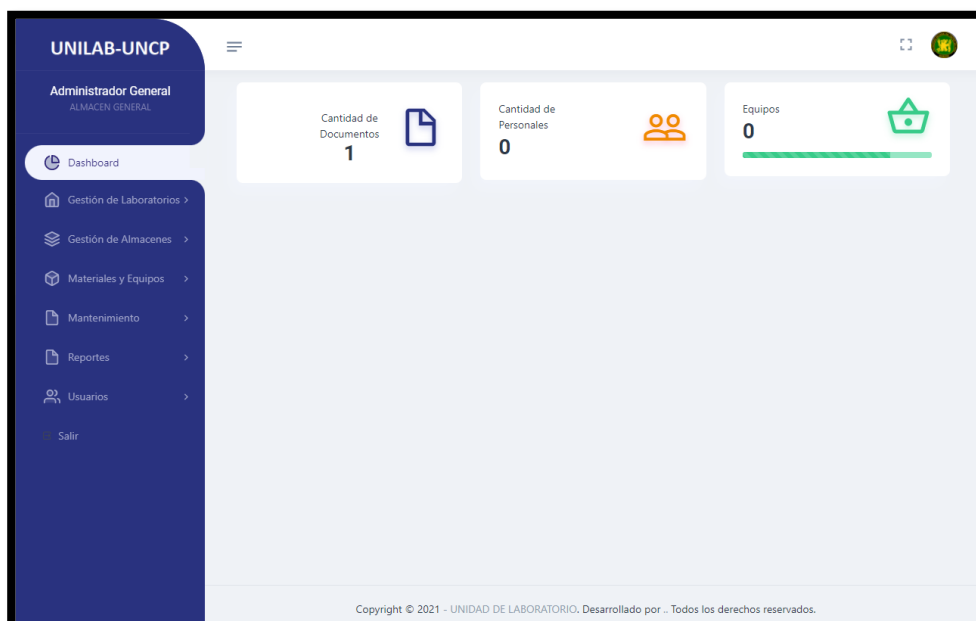
Para que usted haga uso del sistema debe de tener una cuenta ya registrada, como se muestra en la imagen mostrada el sistema nos pide autenticarnos con un (usuario/contraseña).



The login screen features a white sidebar on the left with the title 'Inicio de sesión' and a yellow profile icon. It contains input fields for 'Usuario: CÓD. SUNEDU' and 'Contraseña: 123', a 'Recordar' checkbox, and a blue 'Ingresar' button. Below the button is a link: 'Visítanos al portal web UNCP'. The main area has a dark blue background with the text 'UNIDAD DE LABORATORIOS' and 'Software de Gestión' in white, and 'UNILAB-UNCP' in the bottom right corner.


2. Pantalla Principal:

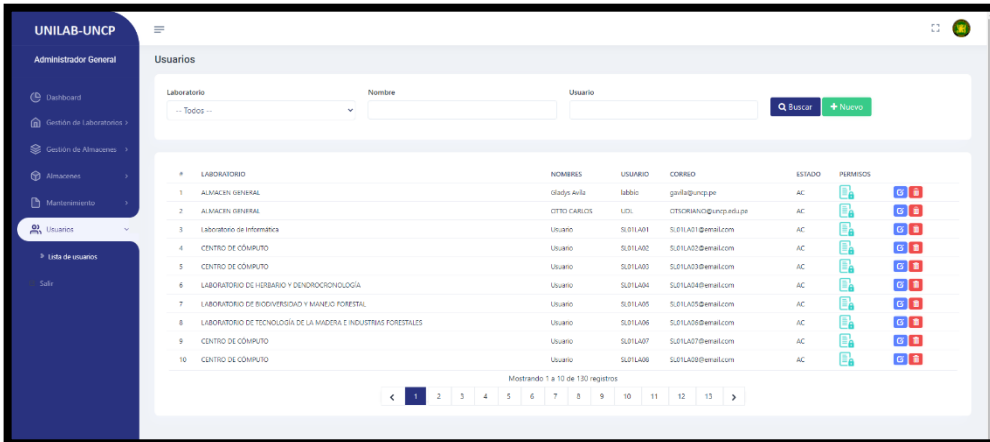
Una vez que usted realice de manera correcta el paso N°1. Ingresara al sistema, teniendo como vista lo siguiente.























En la parte izquierda tiene un submenú con los atajos correspondientes a continuación les comentaremos sobre cada uno de ellas y su uso.

3. Vista Usuarios:

En la vista de usuarios podemos encontrarnos con un listado de todos los usuarios que se encuentran en el sistema. Usted podrá ver el cargo que tiene cada usuario, sus nombres, su correo, su estado y los permisos. En la parte superior podemos ver de color verde el botón “Nuevo”  que sirve para agregar un usuario nuevo.



The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) management page in the UNILAB-UNCP system. It features a sidebar with navigation options like Dashboard, Gestión de Laboratorios, Gestión de Almacenes, Almacenes, Mantenimiento, and Usuarios. The main area displays a table of users with columns for Laboratorio, Nombre, Usuario, Correo, Estado, and Permisos. At the top right of the table, there is a search bar and a green '+ Nuevo' button. At the bottom, a pagination bar indicates 'Mostrando 1 a 10 de 130 registros'.

#	LABORATORIO	NOMBRES	USUARIO	CORREO	ESTADO	PERMISOS
1	ALMACEN GENERAL	gladya aulla	lablito	gladya@unpce	AC	 
2	ALMACEN GENERAL	CITRO CARLOS	UDL	CITROCARLOS@unpce	AC	 
3	Laboratorio de informática	Usuario	SUPLA01	SUPLA01@unpce	AC	 
4	CENTRO DE CÓMPUTO	Usuario	SUPLA02	SUPLA02@unpce	AC	 
5	CENTRO DE CÓMPUTO	Usuario	SUPLA03	SUPLA03@unpce	AC	 
6	LABORATORIO DE HERBARIO Y DENDROCRONOLOGÍA	Usuario	SUPLA04	SUPLA04@unpce	AC	 
7	LABORATORIO DE BIODIVERSIDAD Y MANEJO FORESTAL	Usuario	SUPLA05	SUPLA05@unpce	AC	 
8	LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE LA MADERA E INDUSTRIAS FORESTALES	Usuario	SUPLA06	SUPLA06@unpce	AC	 
9	CENTRO DE CÓMPUTO	Usuario	SUPLA07	SUPLA07@unpce	AC	 
10	CENTRO DE CÓMPUTO	Usuario	SUPLA08	SUPLA08@unpce	AC	 

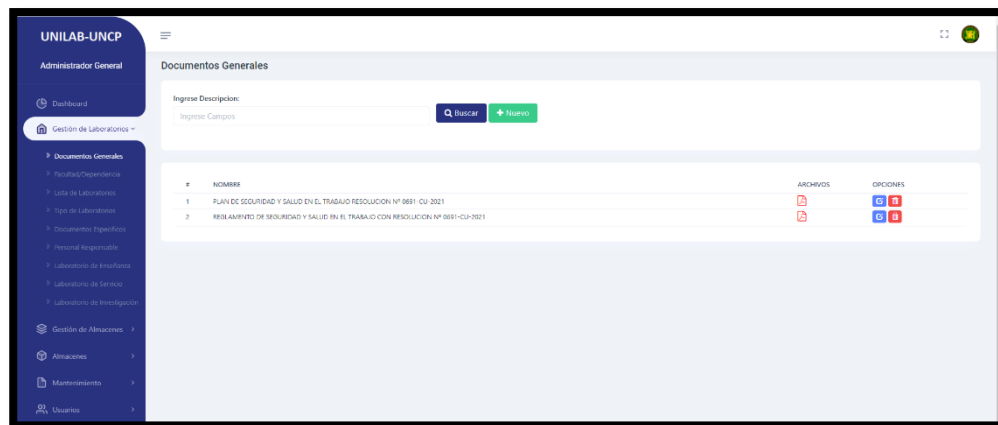
En la parte derecha de cada usuario tenemos los botones de color azul (Editar)/rojo(Eliminar).



- El botón azul es para editar, en caso tengamos algún error de digitación, olvido de contraseña, etc. Usted podrá corregir los datos erróneos y/o restaurar la contraseña del usuario de manera inmediata.
- EL botón rojo es para poder eliminar, en caso un usuario ya no forma parte de la organización, pasamos a eliminar a dicho usuario, para ello solo tenemos que fijar la fila del usuario el cual será eliminado, debemos de poner el motivo por el cual es eliminado dicho usuario para un mejor control del usuario.

4. Gestión de Laboratorios:

4.1 Documentos Generales:

En la vista documentos generales usted podrá ver todos los documentos de los cuales se hacen uso. (imagen de la vista)



- En la parte superior usted puede observar un buscador el cual hace en el caso usted quisiera buscar algún documento en específico, solo digita el nombre o algún carácter y el sistema le mostrara.
- Seguido a ello tenemos el botón de color verde "Nuevo"  , este botón nos sirve para poder agregar algún documento nuevo que quisiéramos tener.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada documento 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algún documento, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.

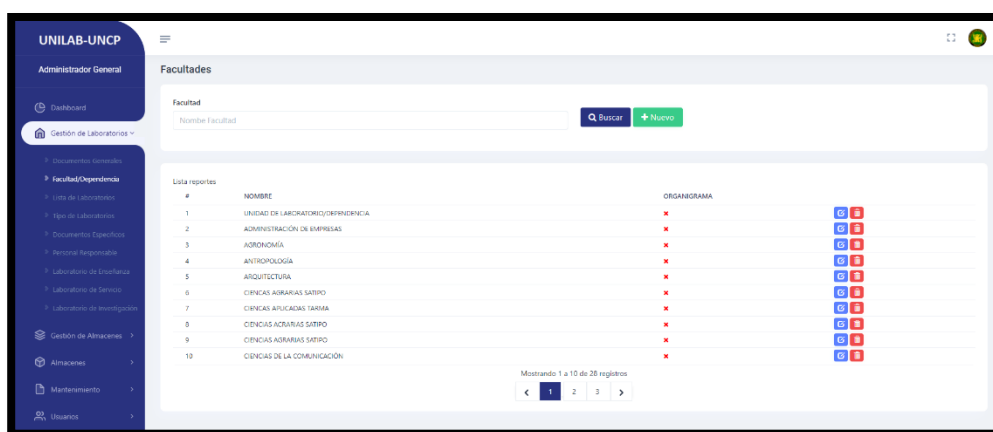


- El botón rojo nos sirve para eliminar algún documento, en caso quisiéramos eliminarlo.



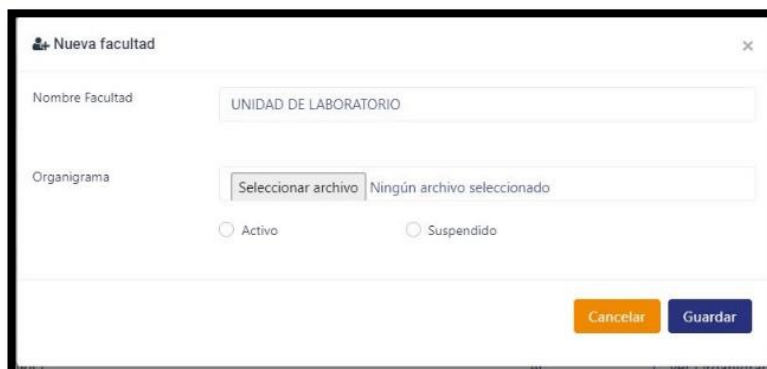
4.2 Facultad/dependencia

En la vista facultades podemos encontrarnos con un listado de todas las facultades que tenemos en la universidad. Usted podrá ver sus nombres de cada facultad, su estado si está Activo (AC) / Suspendido (SP) y visualizar sus organigramas. En la parte superior podemos ver de color verde el botón “Nuevo” que nos ayudará a registrar facultades que podamos agregar,




En la parte derecha de cada facultad tenemos los botones de color azul (Editar)/ rojo (Eliminar).

- El botón azul es para editar, en caso tengamos algún error de digitación, cambio de datos, etc. Usted podrá corregir los datos erróneos de manera inmediata.




The screenshot shows a web form titled "Nueva facultad". It contains two main input fields: "Nombre Facultad" with the value "UNIDAD DE LABORATORIO" and "Organigrama" with a dropdown menu showing "Seleccionar archivo" and "Ningún archivo seleccionado". Below these are two radio buttons: "Activo" (selected) and "Suspendido". At the bottom right are two buttons: "Cancelar" (orange) and "Guardar" (blue).

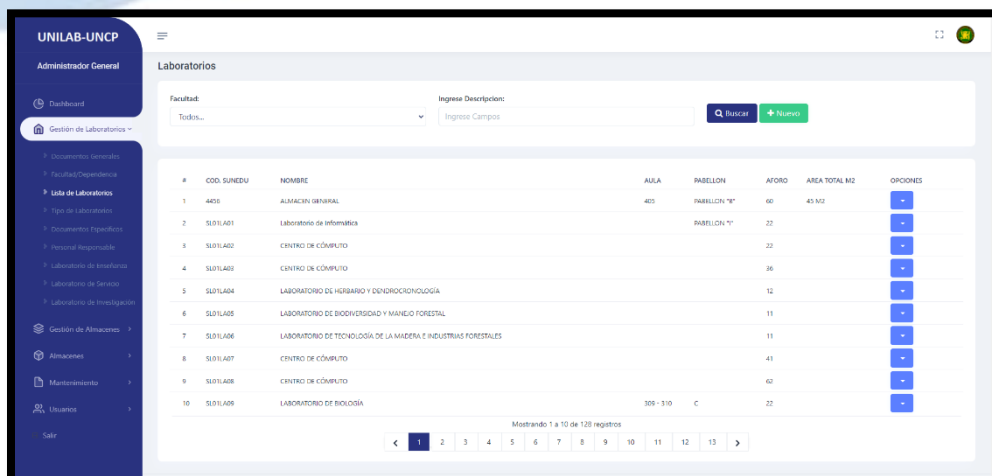
- EL botón rojo es para poder eliminar, en caso una facultad ya no forma parte de la Universidad, pasamos a eliminar a dicha facultad, para ello solo tenemos que fijar la fila de la facultad, el cual será eliminado, debemos de poner el motivo por el cual es eliminado dicho usuario para un mejor control de los usuarios.



The screenshot shows a confirmation dialog box with a red "X" icon. The text reads: "Estás seguro eliminar?" followed by "AGRONOMIA". Below this is a text input field labeled "Escribe el motivo". At the bottom are two buttons: "Cancelar" (orange) and "Eliminar" (blue).

4.3 Lista Laboratorios:

En la vista laboratorios podemos encontrarnos con un listado de todos los laboratorios que tenemos en la universidad. Usted podrá ver a que facultad pertenece cada laboratorio, código SUNEDU, nombre laboratorio, N° Aula, Descripción de laboratorio, su estado si está Activo (AC) / Suspendido(SP). En la parte superior  podemos ver de color verde el botón "Nuevo" que nos ayudará a registrar laboratorios nuevos.



#	COD	SUNEID	NOMBRE	AULA	PABELLON	AFORO	AREA TOTAL M2	OPCIONES
1	4055		ALMACEN GENERAL	405	PABELLON "E"	60	45 M2	
2	SUPLA01		Laboratorio de Informática		PABELLON "Y"	22		
3	SUPLA02		CENTRO DE CÓMPUTO			22		
4	SUPLA03		CENTRO DE CÓMPUTO			36		
5	SUPLA04		LABORATORIO DE HERBARIO Y DENDROCRONOLOGIA			12		
6	SUPLA05		LABORATORIO DE BIODIVERSIDAD Y MANEJO FORESTAL			11		
7	SUPLA06		LABORATORIO DE TECNOLOGÍA DE LA MADERA E INDUSTRIAS FORESTALES			11		
8	SUPLA07		CENTRO DE CÓMPUTO			41		
9	SUPLA08		CENTRO DE CÓMPUTO			62		
10	SUPLA09		LABORATORIO DE BIOLOGÍA			22		

En la parte derecha de cada facultad tenemos un atajo con nombre opciones:

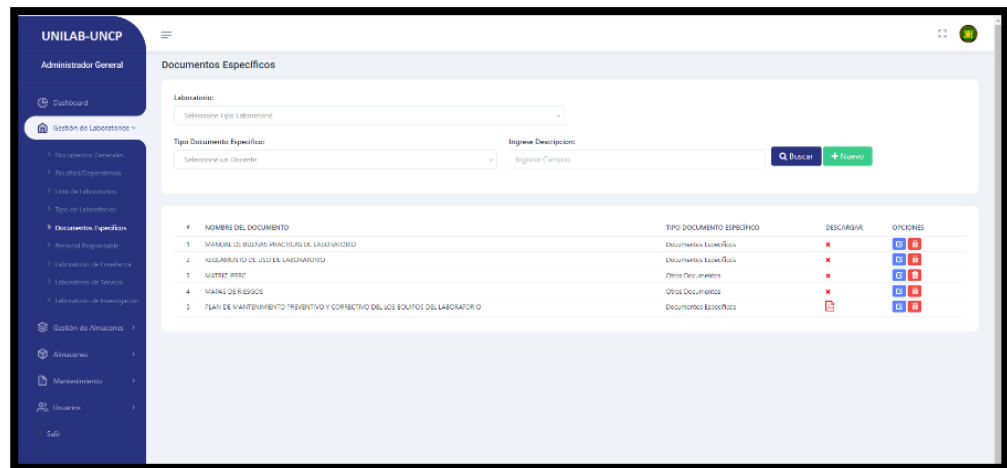




Al hacer click en el botón se desplegará unas opciones:

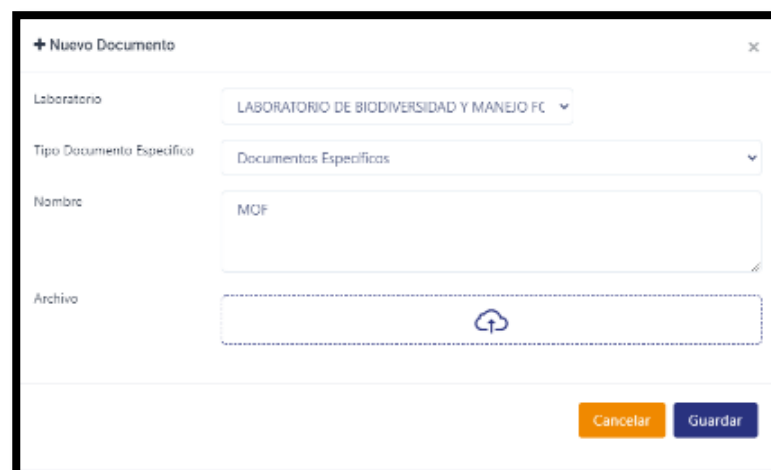
- Editar realiza la función de modificar datos, en caso tengamos algún error de digitación, cambio de datos, etc. Usted podrá corregir los datos erróneos de manera inmediata.
- Tipo de laboratorio realiza la función de indicar que tipos de laboratorios (enseñanza, investigación, servicio, etc.) ocupará el laboratorio seleccionado, usted podrá ver a cuál de ellos pertenece ya que estará marcado por un check en la fila ¿Tiene?
- Equipos realiza la función de ver con que equipos cuenta el laboratorio seleccionado.
- Materiales realiza la función de indicar con que materiales cuenta el laboratorio seleccionado.
- Insumos realiza la función de indicar con que insumos cuenta el laboratorio seleccionado.
- Eliminar realiza la función de, borrar el laboratorio seleccionado.

4.4 Documentos Específicos

En la vista documentos específicos podemos ver que nos muestra un listado de todos los documentos específicos que tenemos en el sistema, podemos verlo según el laboratorio gracias a la búsqueda que podemos hacer. (Imagen de vista)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más documentos específicos.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada documento 2 botones de color azul y rojo respectivamente, .
- El botón azul nos sirve para editar algún documento, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.

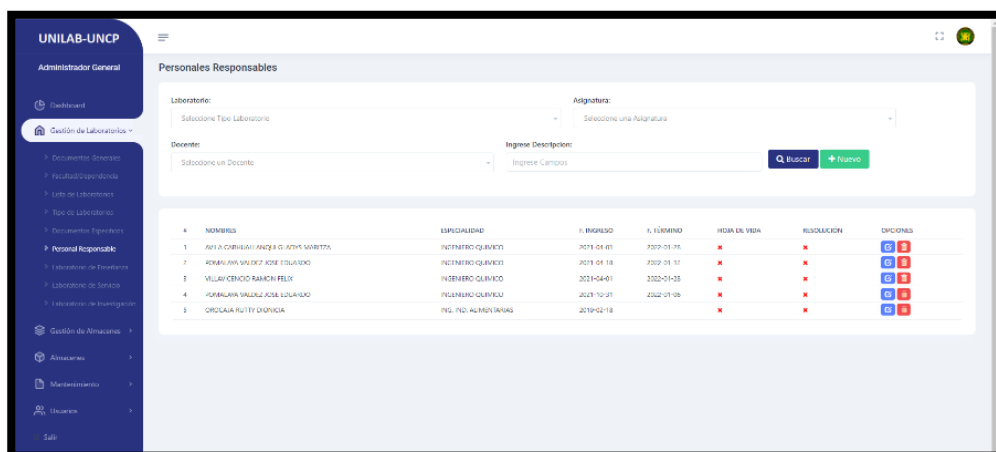


- El botón rojo nos sirve para eliminar algún documento, en caso quisiéramos eliminarlo.



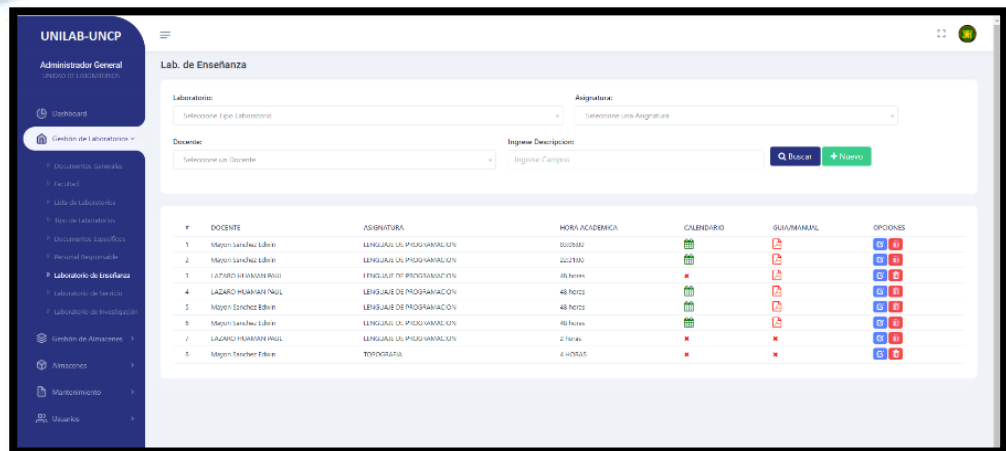
4.5 Personal Responsable




En esta parte usted podrá ver el personal responsable seleccionando el laboratorio, asignatura, etc.

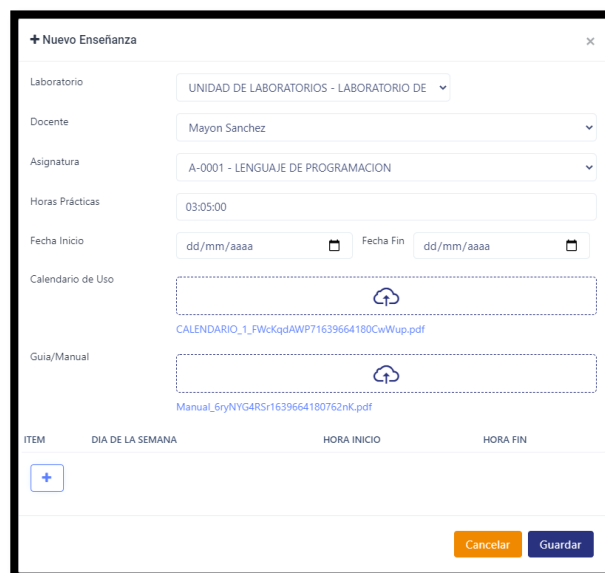


4.6 Laboratorio de Enseñanza

En esta parte usted podrá ver en un listado el personal que está dentro de laboratorio de enseñanza



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más actividades de enseñanza.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada actividad de enseñanza 2 botones de color azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar algún documento, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.

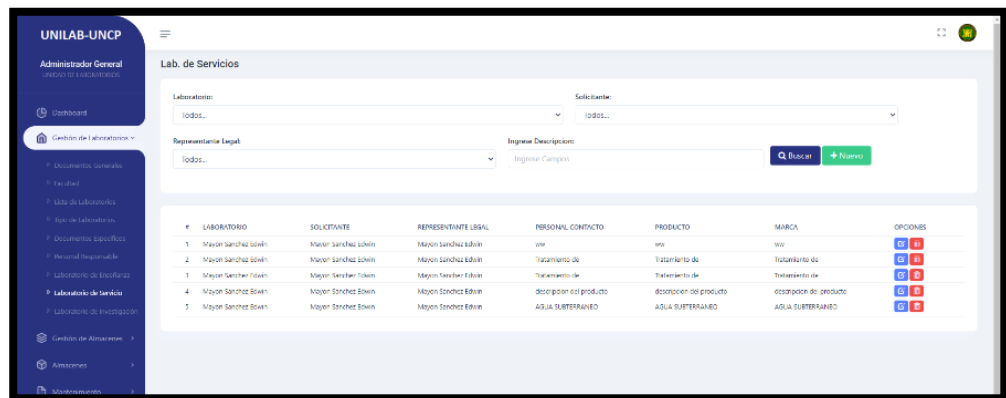





- El botón rojo nos sirve para eliminar algún documento, en caso quisiéramos eliminarlo.

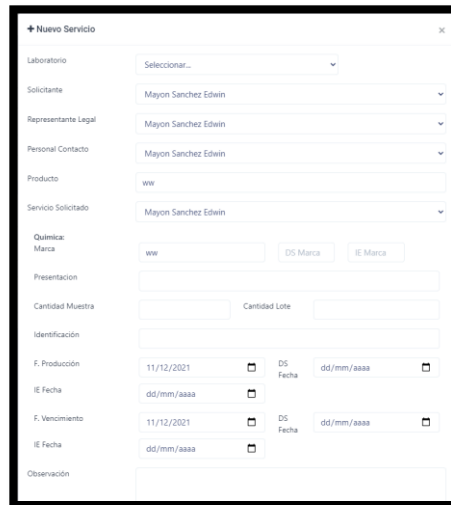


4.7 Laboratorio de servicio

En esta parte podrá observar un listado con los laboratorios de servicios que tenemos en el sistema.



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más actividades de servicio.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada actividad de servicio 2 botones de color azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar alguna actividad de servicio, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.

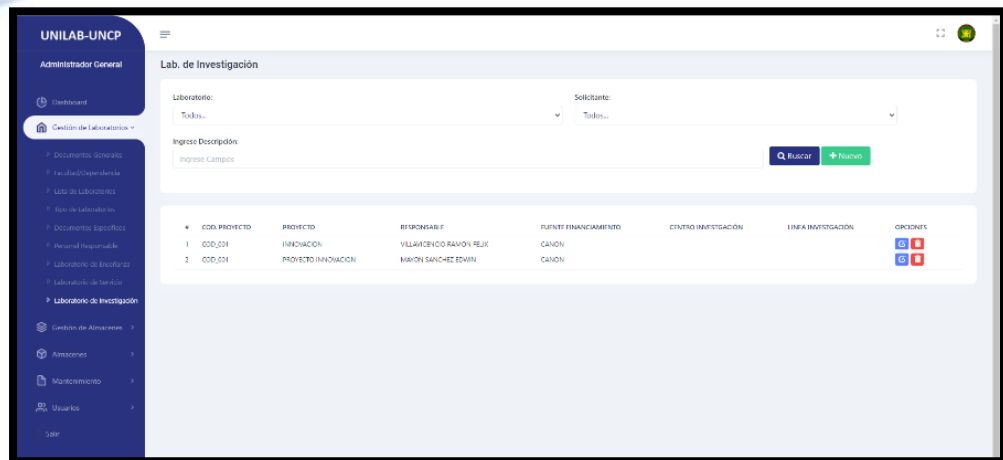




- El botón rojo nos sirve para eliminar alguna actividad de servicio, en caso quisiéramos eliminarlo

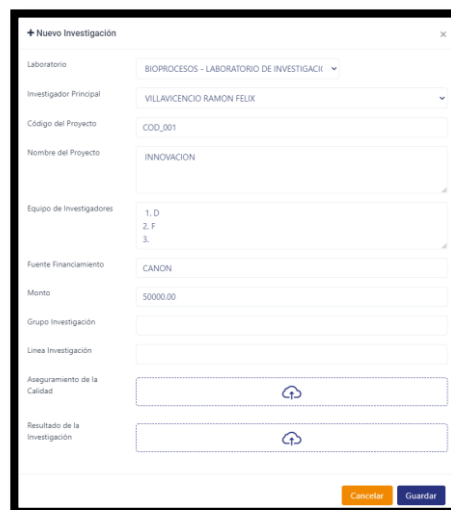


4.8 Laboratorio de investigación

En esta parte podrá observar un listado con los laboratorios de investigación que tenemos en el sistema. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más laboratorios de investigación.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada lab. de investigación, 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algún lab. de investigación, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.



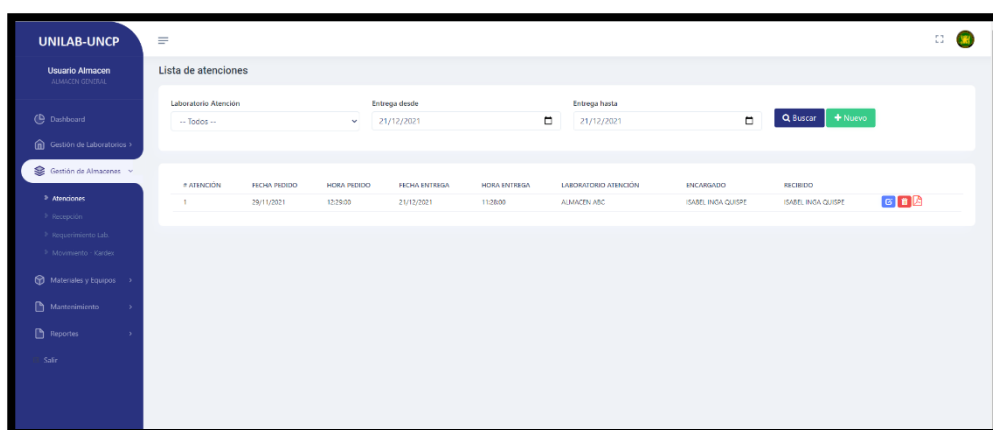
- El botón rojo nos sirve para eliminar algún lab. de investigación, en caso quisiéramos eliminarlo.

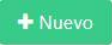



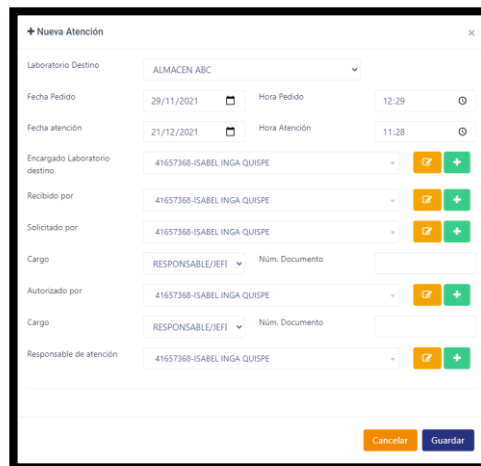
5. Gestión de Almacenes:

5.1 Atenciones

En esta vista usted podrá ver todas las atenciones que tenemos y se están realizando en el sistema. (Ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más atenciones.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada atención 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar alguna atención, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.

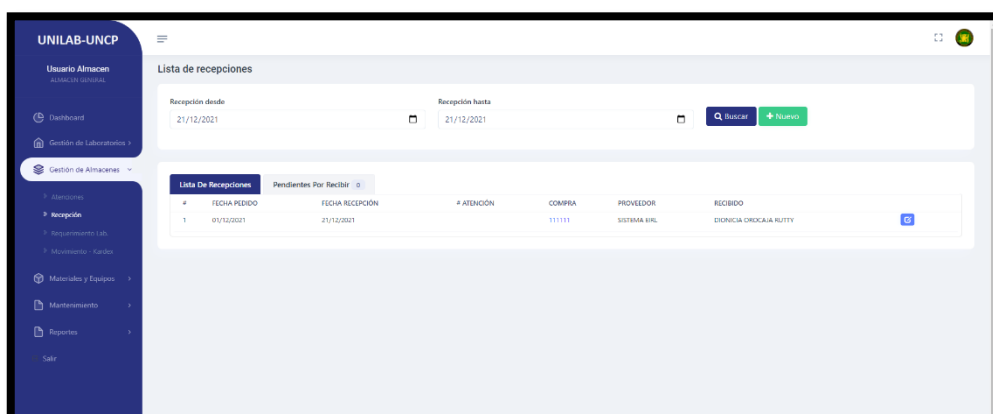


- El botón rojo nos sirve para eliminar alguna atención, en caso quisiéramos eliminarlo.





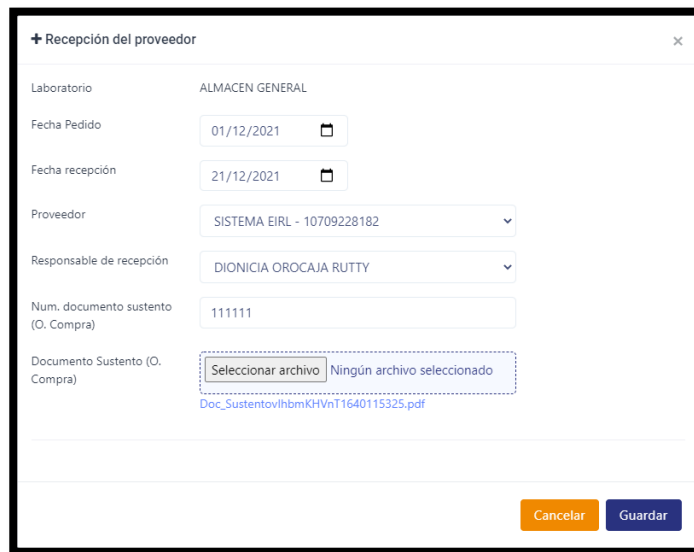
5.2 Recepción

En esta parte usted podrá ver todas las recepciones y los que se está por recibir (ver imagen).



#	FECHA PEDIDO	FECHA RECEPCIÓN	# ATENCIÓN	COMPRA	PROVEEDOR	RECIBIDO
1	01/12/2021	21/12/2021		111111	SISTEMA SRL	EDONICA CHICKAIA RUTTY

- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más recepciones.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada recepción, 1 boton de color azul. 
- El botón azul nos sirve para editar alguna recepción, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.

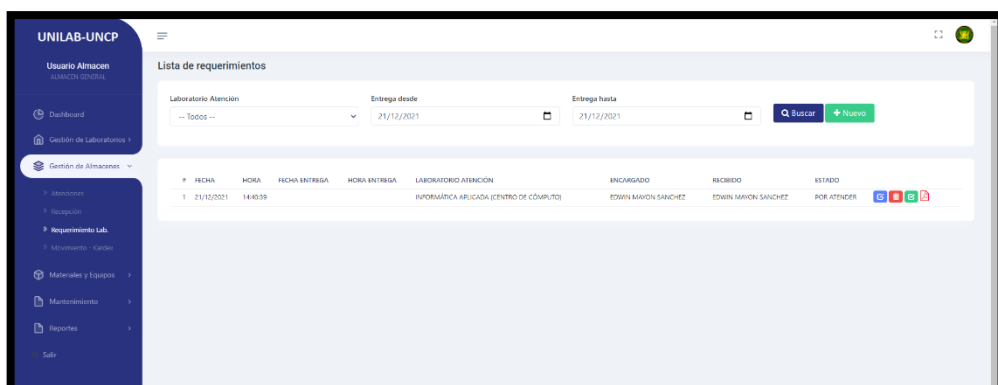


Formulario de Recepción del proveedor:

- Laboratorio: ALMACEN GENERAL
- Fecha Pedido: 01/12/2021
- Fecha recepción: 21/12/2021
- Proveedor: SISTEMA EIRL - 10709228182
- Responsable de recepción: DIONICIA OROCAJA RUTTY
- Num. documento sustento (O. Compra): 111111
- Documento Sustento (O. Compra): [Seleccionar archivo](#) | Ningún archivo seleccionado
Doc_SustentovlhbmkHVnT1640115325.pdf
- Botones: Cancelar, Guardar

5.3 Requerimiento lab.

En esta parte podemos ver un listado de todos los requerimientos por laboratorios que se tenga. (ver imagen)




Interfaz de UNILAB-UNCP - Usuario Almacen:





Lista de requerimientos

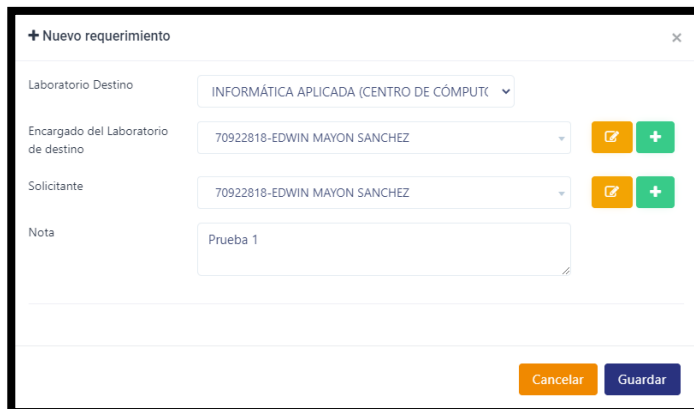
Filtros: Laboratorio Atención: -- Todos -- | Entrega desde: 21/12/2021 | Entrega hasta: 21/12/2021 | [Buscar](#) [Nuevo](#)

#	FECHA	HORA	FECHA ENTREGA	HORA ENTREGA	LABORATORIO ATENCIÓN	ENCARGADO	RECIBIDO	ESTADO
1	21/12/2021	14:40:39			INFORMÁTICA APLICADA (CENTRO DE CÓMPUTO)	EDWIN MAYON SANCHEZ	EDWIN MAYON SANCHEZ	POR ATENDER

Acciones: [G](#) [E](#) [A](#)

- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más requerimientos de laboratorios.

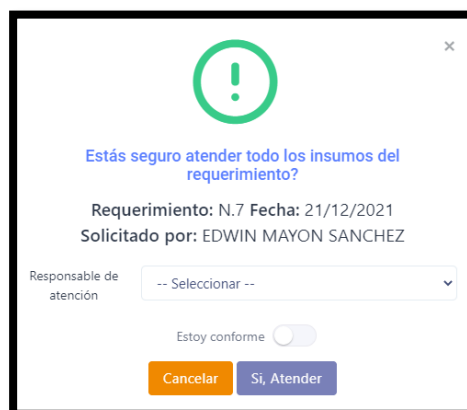
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada requerimiento de laboratorio, 4 botones de color azul, rojo, verde y una imagen de pdf respectivamente.    
- El botón azul nos sirve para editar algún requerimiento de laboratorio, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.



- El botón rojo nos sirve para eliminar algún requerimiento de laboratorio, en caso quisiéramos eliminarlo.



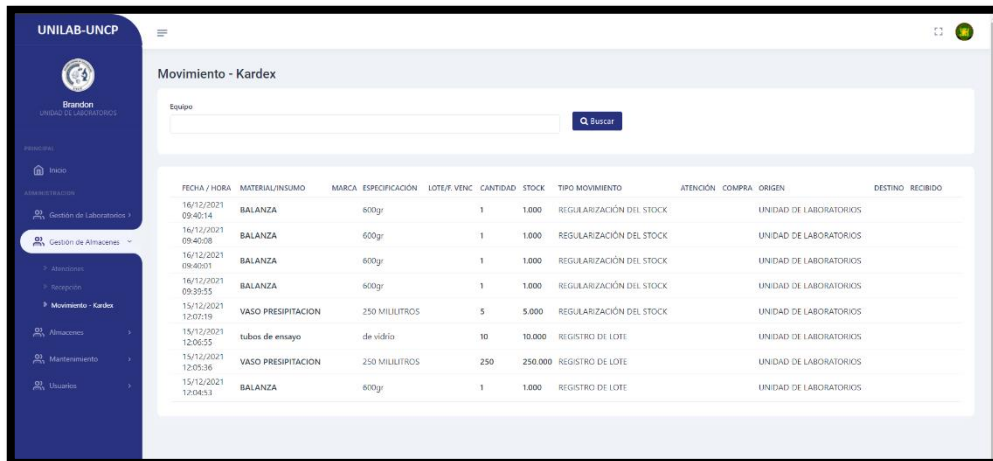
- EL botón verde nos ayuda para poder atender a algún requerimiento.



- La imagen del pdf quiere decir que, haciendo clic, puedes imprimir, descargar el archivo.

5.4 Movimiento-Kardex

En esta parte usted podrá visualizar todo el movimiento del kardex ya sea el stock de un producto, la fecha de vencimiento, origen, etc. (ver imagen)

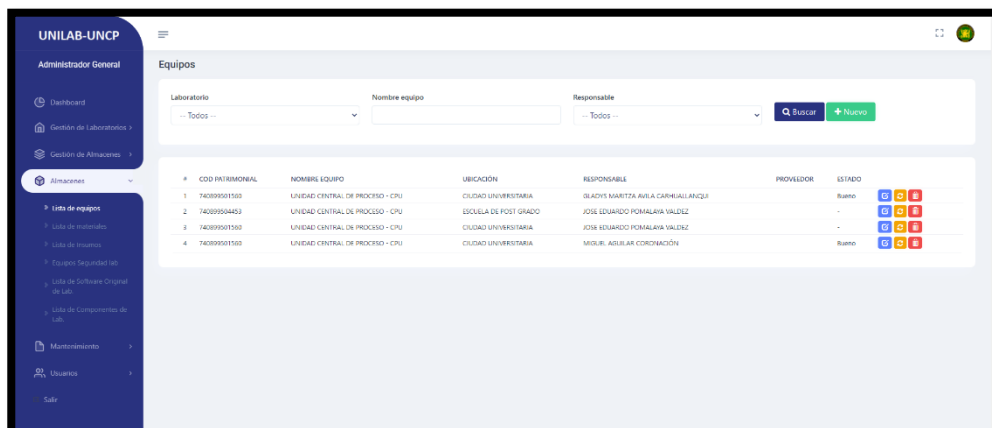


FECHA / HORA	MATERIAL/INSUMO	MARCA	ESPECIFICACIÓN	LOTE/FE VENC	CANTIDAD	STOCK	TIPO MOVIMIENTO	ATENCIÓN	COMPRA	ORIGEN	DESTINO	RECIBIDO
16/12/2021 09:40:14	BALANZA		600gr		1	1.000	REGULARIZACIÓN DEL STOCK			UNIDAD DE LABORATORIOS		
16/12/2021 09:40:08	BALANZA		600gr		1	1.000	REGULARIZACIÓN DEL STOCK			UNIDAD DE LABORATORIOS		
16/12/2021 09:40:01	BALANZA		600gr		1	1.000	REGULARIZACIÓN DEL STOCK			UNIDAD DE LABORATORIOS		
16/12/2021 09:39:55	BALANZA		600gr		1	1.000	REGULARIZACIÓN DEL STOCK			UNIDAD DE LABORATORIOS		
15/12/2021 12:07:19	VASO PRESIPITACION		250 MILILITROS		5	5.000	REGULARIZACIÓN DEL STOCK			UNIDAD DE LABORATORIOS		
15/12/2021 12:06:55	tubos de ensayo		de vidrio		10	10.000	REGISTRO DE LOFE			UNIDAD DE LABORATORIOS		
15/12/2021 12:05:36	VASO PRESIPITACION		250 MILILITROS		250	250.000	REGISTRO DE LOFE			UNIDAD DE LABORATORIOS		
15/12/2021 12:04:53	BALANZA		600gr		1	1.000	REGISTRO DE LOFE			UNIDAD DE LABORATORIOS		

6. Almacenes

6.1 Lista de equipos




En esta vista usted podrá visualizar toda la lista de quipos que tenemos en el sistema. (ver imagen)

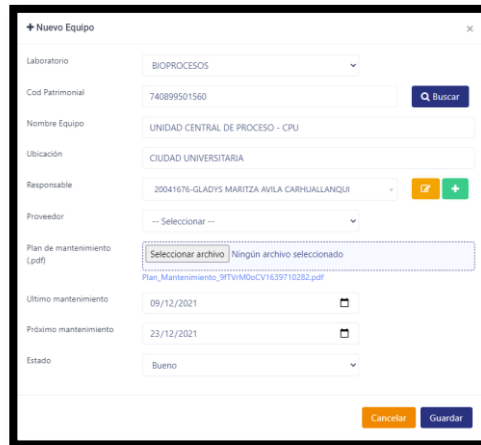


#	COD PATRIMONIAL	NOMBRE EQUIPO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	PROVEEDOR	ESTADO
1	740899501580	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	CIUDAD UNIVERSITARIA	GLADYS MARITZA AVILA CARRERA/ANQUI		Bueno
2	740899504483	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	ESCUELA DE POST GRADO	JOSÉ EDUARDO POMALARA VALDÉZ		Bueno
3	740899501580	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	CIUDAD UNIVERSITARIA	JOSÉ EDUARDO POMALARA VALDÉZ		Bueno
4	740899501580	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	CIUDAD UNIVERSITARIA	MIGUEL ADRIAN CORONACIÓN		Bueno

- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo” este botón nos ayudara para poder agregar más equipos.

[+ Nuevo](#)

- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada equipo 3 botones de color azul, amarillo y rojo respectivamente.   
- El botón azul nos sirve para editar algún equipo, en caso tengamos falla de nombre o de algún dato.



- El botón amarillo nos sirve para modificar el estado del equipo, en caso este nuevo, bueno, etc.

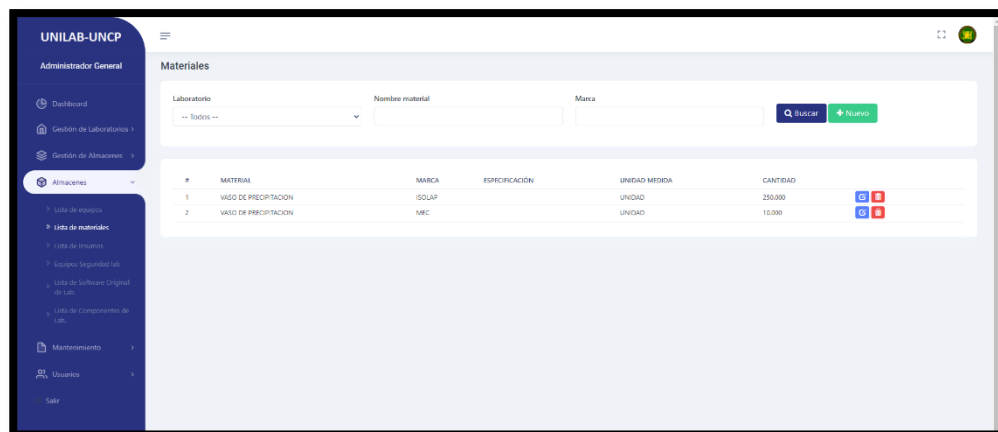


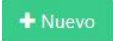

- El botón rojo nos sirve para eliminar algún equipo, en caso quisiéramos eliminarlo.



6.2 Lista de materiales

En esta parte usted podrá ver la lista de todos los materiales que se tiene, tenemos un filtro el cual es de suma importancia cuando queremos buscar materiales por laboratorios. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más Materiales.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada material 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algún material, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

+

Nuevo Material

×

Laboratorio

UNIDAD DE LABORATORIOS

▼

Nombre Material

BALANZA

Marca

Especificación

600gr

Unidad Medida

GRAMO

▼

Cantidad

1.000

Cancelar

Guardar

- El botón rojo nos sirve para eliminar algún material, en caso quisiéramos eliminarlo.

×

⊗

Estás seguro eliminar?

BALANZA

Escribe el motivo

Cancelar

Eliminar

6.3 Lista de insumos

En esta vista podemos observar el listado de los insumos que tenemos, se implementó un filtro el cual es de suma importancia para las búsquedas que se pueda hacer. (Ver imagen)

UNILAB-UNCP

Administrador General

Dashboard

Gestión de Laboratorios

Gestión de Almacenes

Almacenes

Lista de equipos

Lista de materiales

Lista de Insumos

Reportes Seguridad lab

Lista de Software Original de lab

Lista de Componentes de lab

Mantenimiento

Usuarios

Salir

Insumos

Laboratorio

Tipo Fiscalizado

Nombre Insumos

Marca

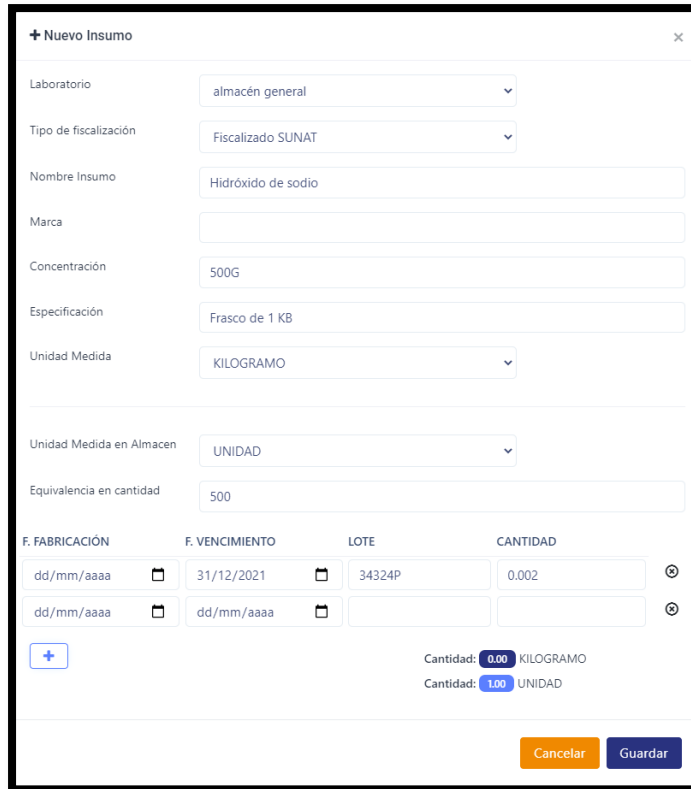
Buscar

Nuevo

#	TIPO FISCALIZADO	INSUMO	MARCA	CONCENTRACIÓN	ESPECIFICACIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	
1	No fiscalizado	CUCHILLO DE PUNTA	MEC	60 %	FRASCO DE 100 GRAMOS	FRASCO	10	⊗
2	No fiscalizado	Insumo A				UNIDAD	1	⊗
3	No fiscalizado	ROJO DE METILO	MEC	60 %	FRASCO DE 100 GRAMOS	UNIDAD	2	⊗

- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo” este botón nos ayudara para poder agregar más insumos.

+ Nuevo



+ Nuevo Insumo

Laboratorio: almacén general

Tipo de fiscalización: Fiscalizado SUNAT

Nombre Insumo: Hidróxido de sodio

Marca:

Concentración: 500G

Especificación: Frasco de 1 KB

Unidad Medida: KILOGRAMO

Unidad Medida en Almacen: UNIDAD

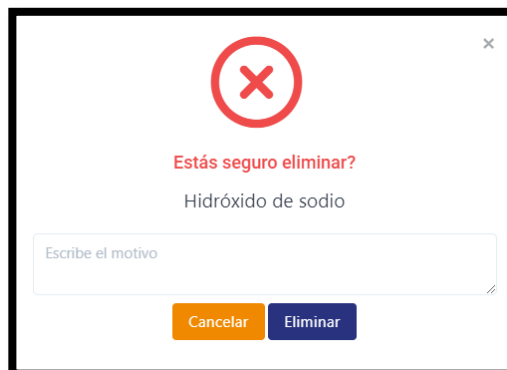
Equivalencia en cantidad: 500

F. FABRICACIÓN	F. VENCIMIENTO	LOTE	CANTIDAD
dd/mm/aaaa	31/12/2021	34324P	0.002
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		

+ Cantidad: 0.00 KILOGRAMO
Cantidad: 1.00 UNIDAD

Cancelar Guardar

- El botón rojo nos sirve para eliminar algún documento, en caso quisiéramos eliminarlo.



Estás seguro eliminar?

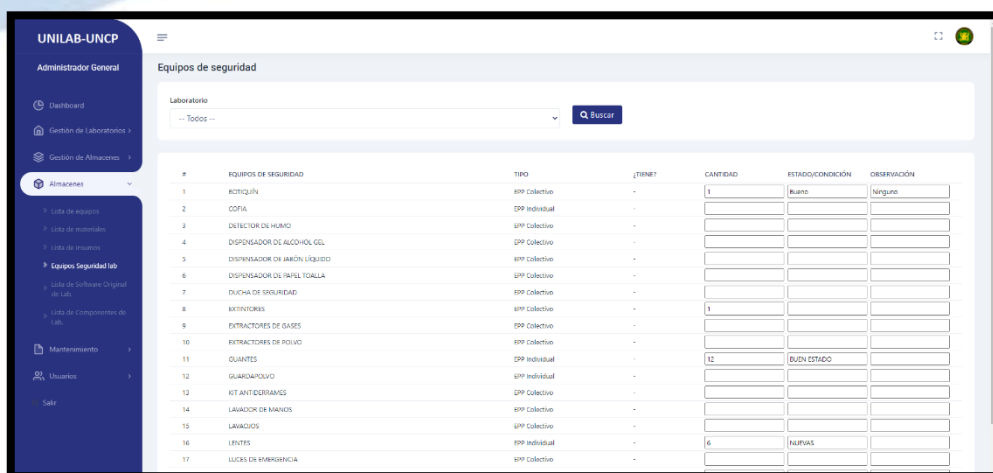
Hidróxido de sodio

Escribe el motivo

Cancelar Eliminar

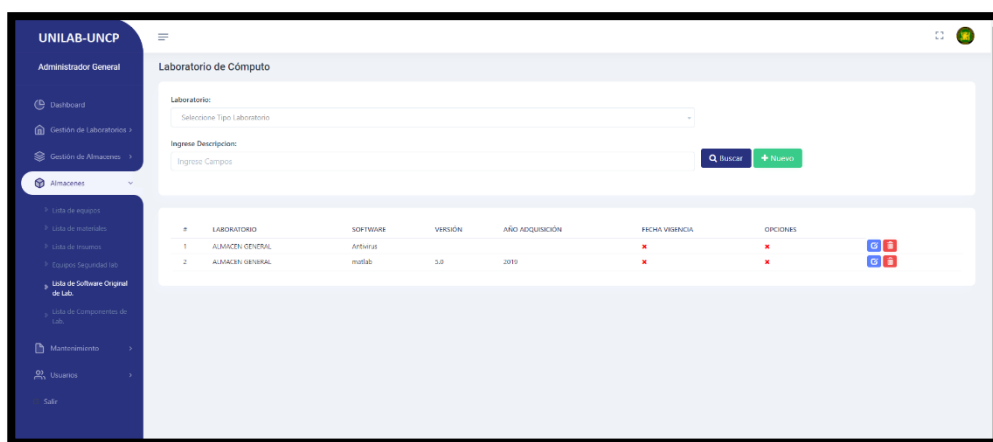
6.4 Lista de equipos de seguridad



En esta vista podemos visualizar el listado de los equipos de seguridad, contamos con un filtro para poder ver con que equipos de seguridad cuenta el laboratorio seleccionado. (ver imagen).

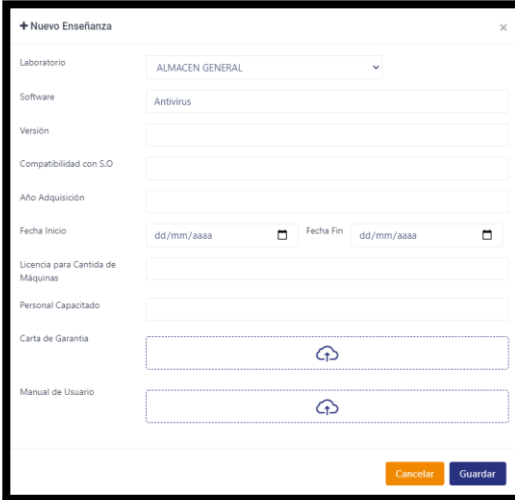


6.5 Lista de Software Original de lab.

En esta vista podemos visualizar el listado de los softwares originales por laboratorios, contamos con un filtro para poder con que software cuenta cada laboratorio. (ver imagen).



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más softwares a los laboratorios.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada laboratorio, 2 botones de colores azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algún software de laboratorio, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.



Formulario "Nuevo Enseñanza" para agregar software de laboratorio. Campos:

- Laboratorio: ALMACEN GENERAL (seleccionado)
- Software: Antivirus
- Versión: (vacío)
- Compatibilidad con S.O: (vacío)
- Año Adquisición: (vacío)
- Fecha Inicio: dd/mm/aaaa (icono calendario)
- Fecha Fin: dd/mm/aaaa (icono calendario)
- Licencia para Cantidad de Máquinas: (vacío)
- Personal Capacitado: (vacío)
- Carta de Garantía: (icono nube de upload)
- Manual de Usuario: (icono nube de upload)

Botones: Cancelar (naranja), Guardar (azul).

- El botón rojo nos sirve para eliminar algún software de laboratorio, en caso quisiéramos eliminarlo.

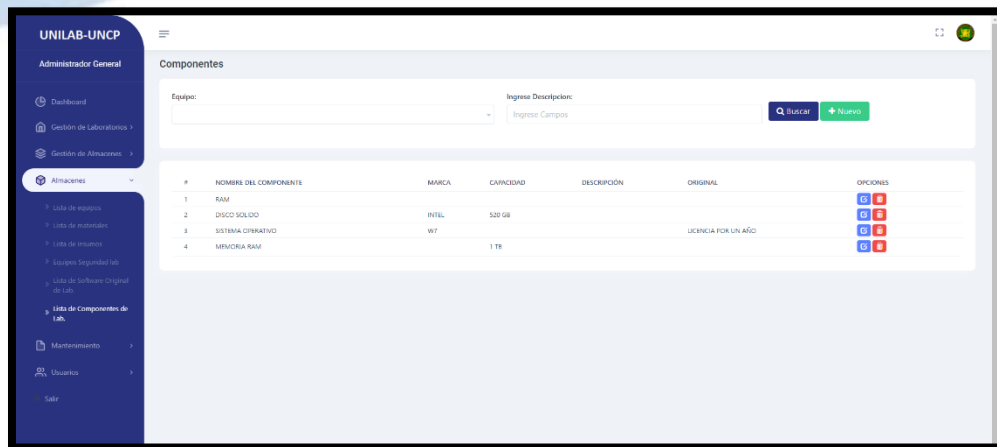


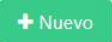

Modal de confirmación de eliminación:

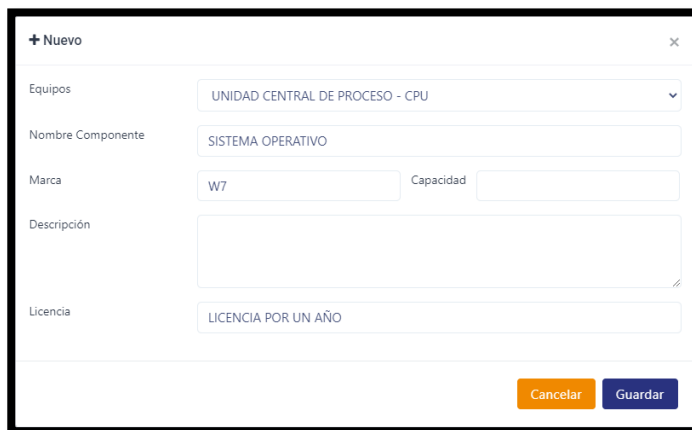
- Icono de error (X roja).
- Pregunta: **Estás seguro eliminar?**
- Nombre del software: Antivirus
- Campo de texto: Escribe el motivo
- Botones: Cancelar (naranja), Eliminar (rojo).

6.6 Lista de componentes de lab.

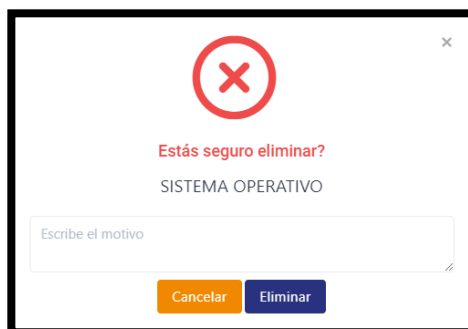
En esta vista podemos visualizar el listado del componente por laboratorios, contamos con un filtro para poder con que componentes cuenta cada equipo. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más componentes.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada componente, 2 botones de colores azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algún componente, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.



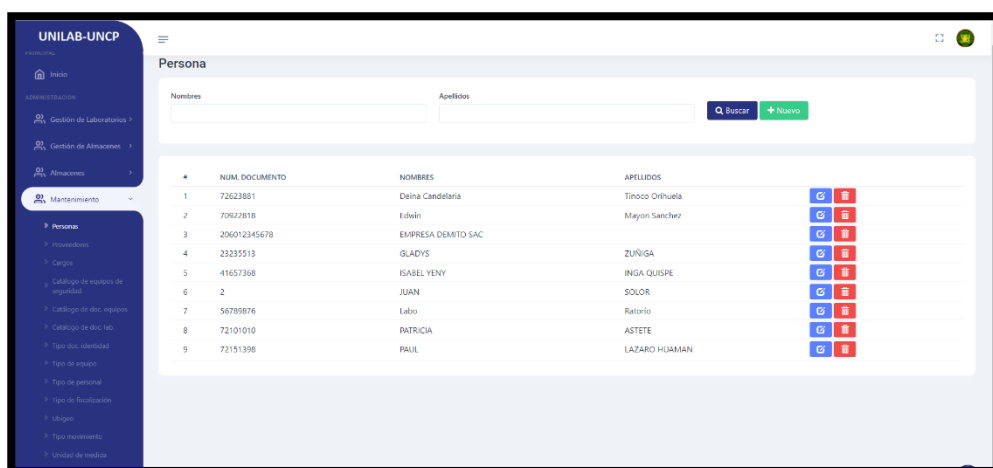
- El botón rojo nos sirve para eliminar algún documento, en caso quisiéramos eliminarlo.





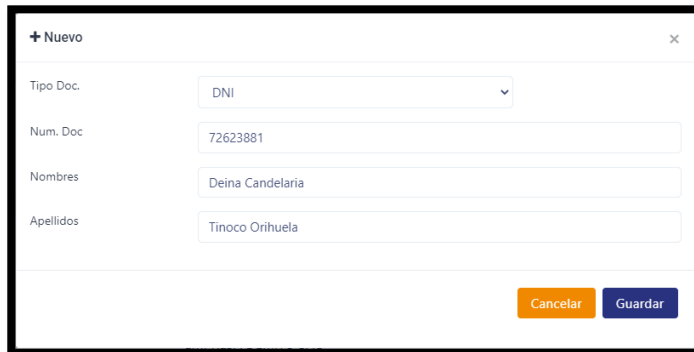
7. Mantenimiento

7.1 Personas

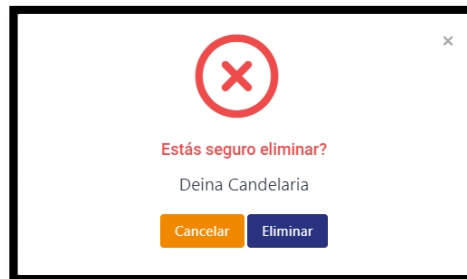
En esta parte usted podrá ver cada persona que se encuentra en el sistema. (Ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más personas.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada persona 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar alguna persona, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

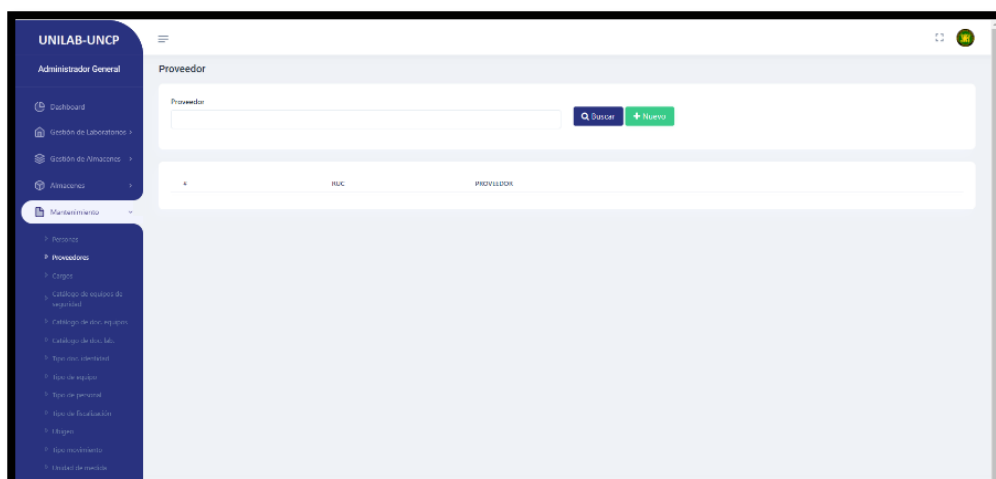


- El botón rojo nos sirve para eliminar alguna persona, en caso quisiéramos eliminarlo.





7.2 Proveedores

En esta vista podemos observar el listado de todos los proveedores que tenemos. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo” este botón nos ayudara para poder agregar más proveedores.

+ Nuevo

- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada proveedor 2 botones de color azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar algún proveedor, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

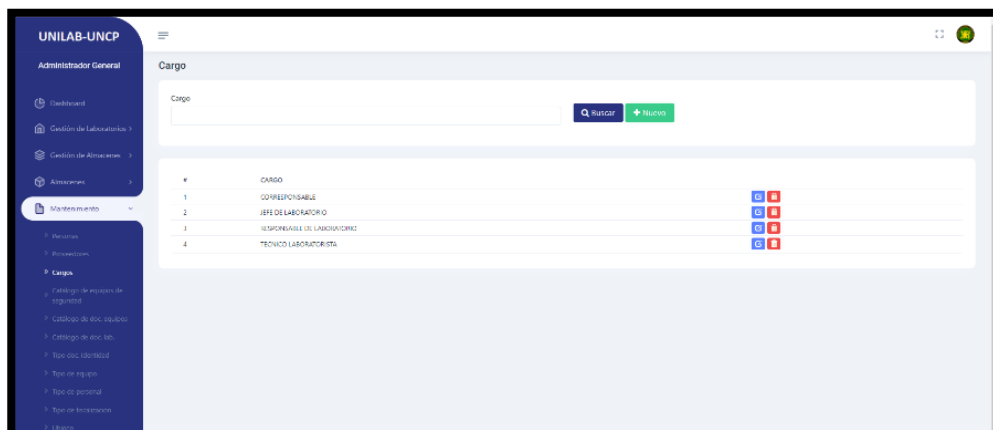










- El botón rojo nos sirve para eliminar algún proveedor, en caso quisiéramos eliminarlo.





7.3 Cargos

En esta vista usted podrá visualizar el listado de todos los cargos que se tiene en la organización. (ver imagen)



#	CARGO	
1	COORDINADOR	 
2	JEFE DE LABORATORIO	 
3	SUPERVISOR DE LABORATORIO	 
4	TECNICO LABORATORISTA	 

- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más cargos.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada cargo 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algún cargo, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

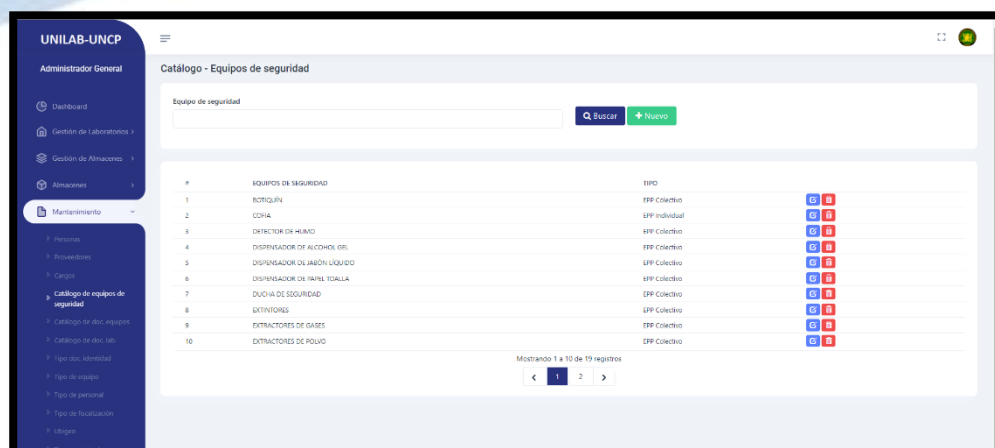



- El botón rojo nos sirve para eliminar algún cargo, en caso quisiéramos eliminarlo.

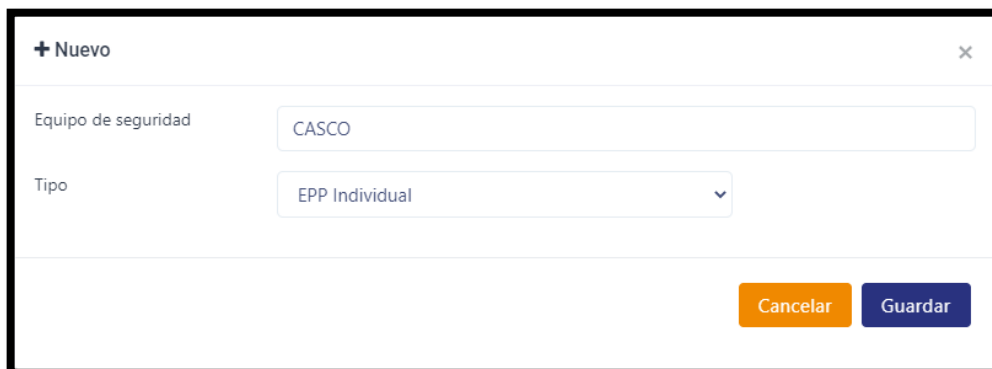


7.4 Catálogo de equipos de seguridad

En esta parte usted podrá ver todos los equipos de seguridad que tenemos, como también ver su tipo ya sea individual o colectivo. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más equipos de seguridad.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada equipo de seguridad 2 botones de color azul y rojo respectivamente.

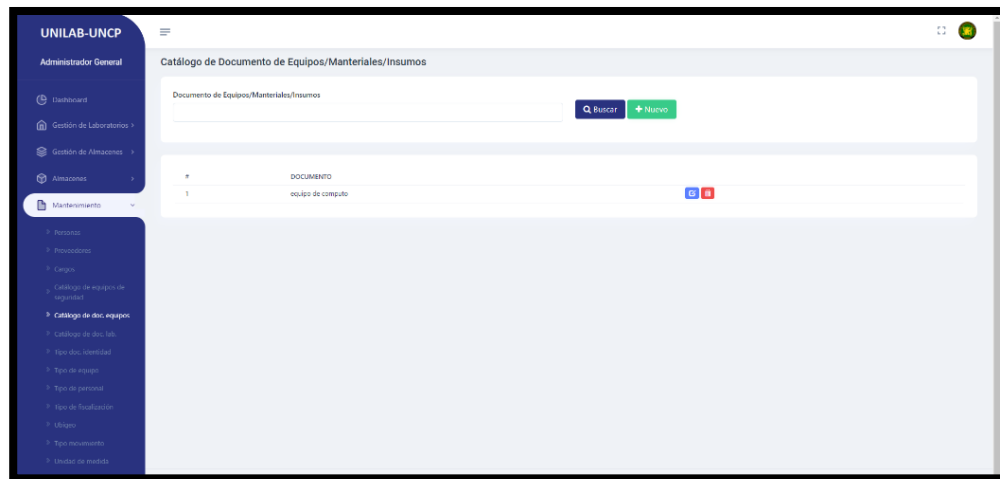





- El botón azul nos sirve para editar algún equipo de seguridad, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.
- El botón rojo nos sirve para eliminar algún equipo de seguridad, en caso quisiéramos eliminarlo.



7.5 Catálogo de doc. Equipos

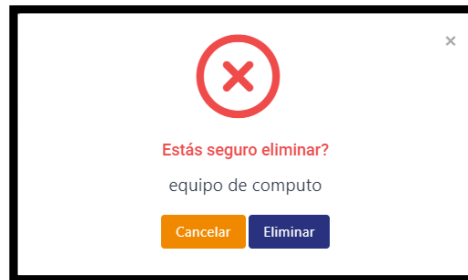
En esta parte usted podrá ver, el catálogo de la documentación de equipos.
(ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más doc. equipos.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada doc. equipos 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algún doc. equipos, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

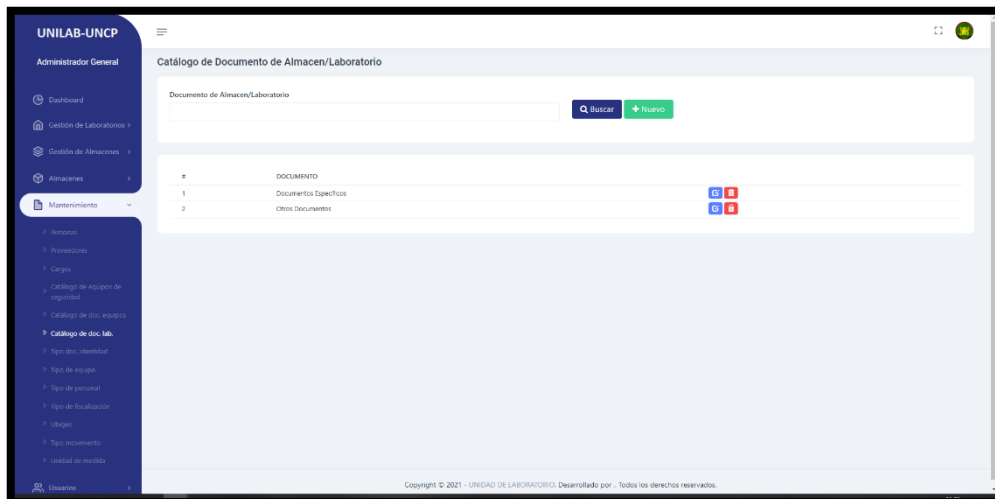




- El botón rojo nos sirve para eliminar alguna doc. equipos, en caso quisiéramos eliminarlo.



7.6 Catálogo de doc. Lab

En esta parte usted podrá ver, el catálogo de documento de almacén/laboratorio.
(ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más documento A/lab.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada documento A/lab 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algún documento A/lab, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

+ Nuevo

Documento de Almacen/Laboratorio

Documentos Específicos

Cancelar

Guardar

- El botón rojo nos sirve para eliminar algún cargo, en caso quisiéramos eliminarlo.

Estás seguro eliminar?

Documentos Específicos

Cancelar

Eliminar

7.7 Tipo doc. Identidad

En esta parte usted podrá ver los documentos que puedan tener cada persona.

UNILAB-UNCP

Administrador General

Dashboard

Gestión de Laboratorios

Gestión de Almacenes

Almacenes

Mantenimiento

Personas

Proveedores

Cargos

Catálogo de equipos de seguridad

Catálogo de doc. equipos

Catálogo de doc. lab.

Tipo doc. identidad

Tipo de equipo

Tipo de personal

Tipo de capacitación

Alquiler

Tipo movimiento

Control de medicación

Tipo Documento de Identidad

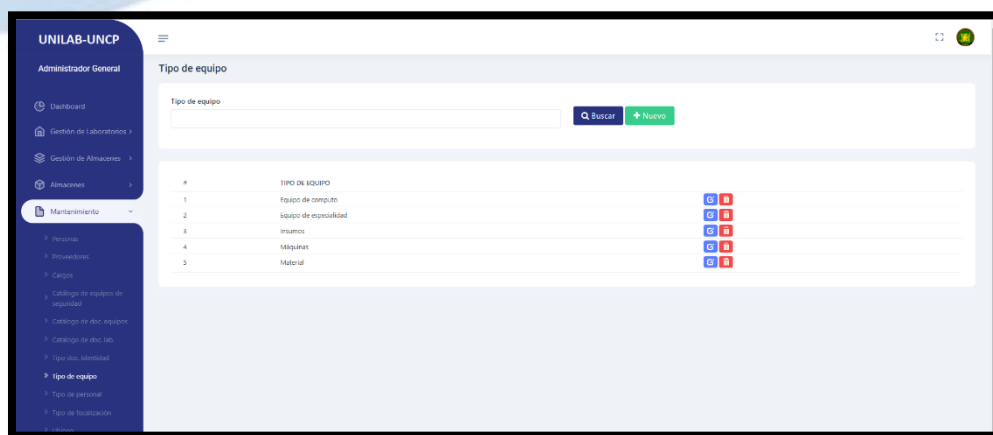
Tipo Documento de Identidad



Buscar

#	TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD
1	DNI
2	RUC

7.8 Tipo de equipo

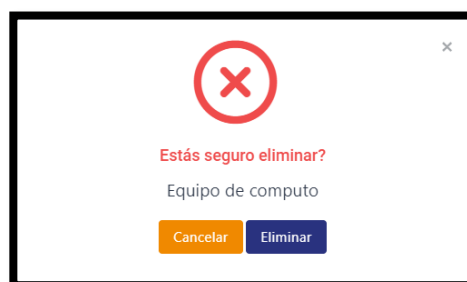
En esta parte usted podrá ver en un listado los tipos de equipos que tenemos en nuestra base de datos. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar tipos de equipo.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada tipo de equipo 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algún tipo de equipo, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

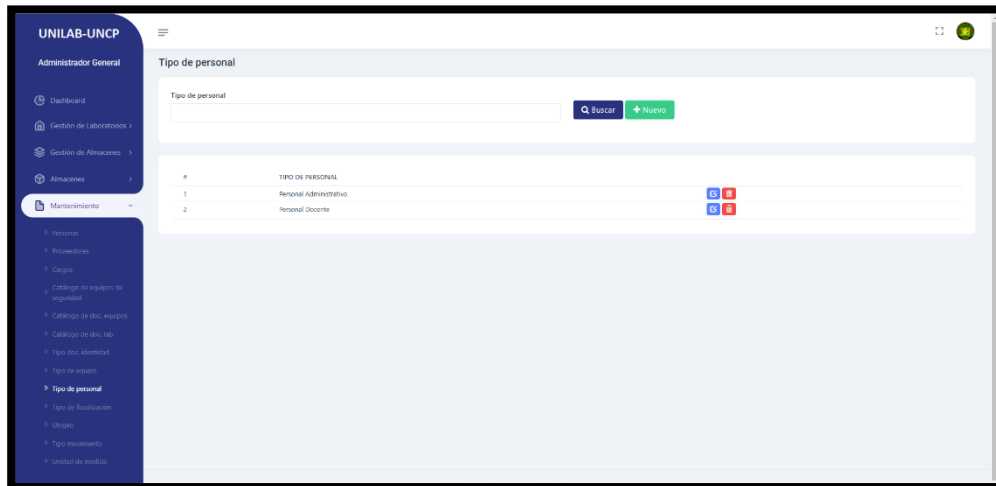




- El botón rojo nos sirve para eliminar algún tipo de equipo, en caso quisiéramos eliminarlo.

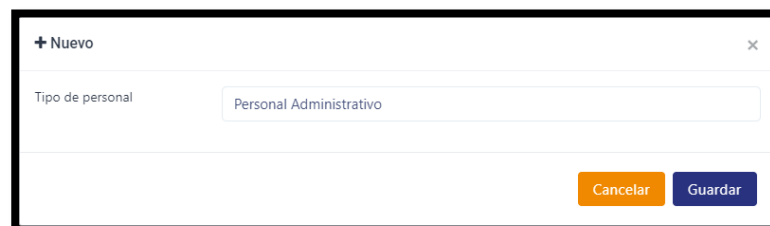


7.9 Tipo de personal

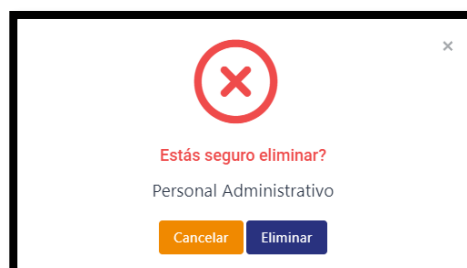
En esta parte usted podrá ver en un listado los tipos de equipos que tenemos en nuestra base de datos. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar tipos de personal.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada tipo de personal 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algún tipo de personal, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

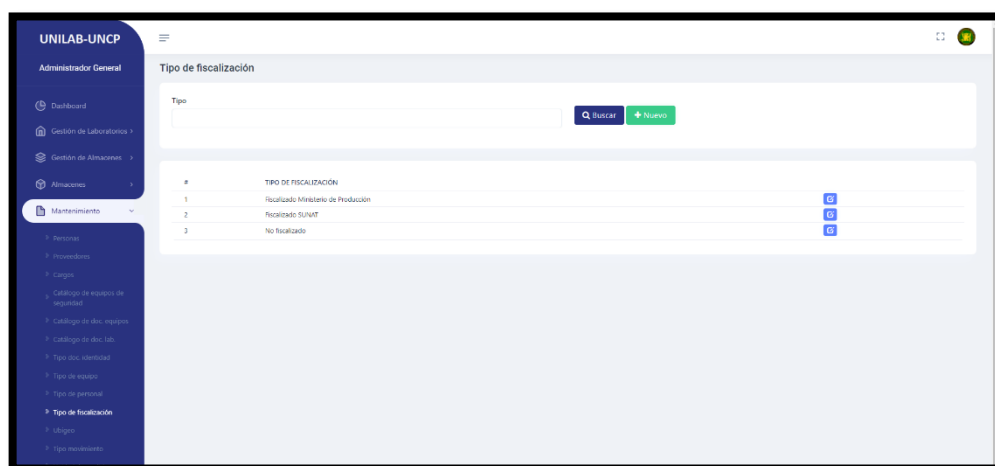




- El botón rojo nos sirve para eliminar algún tipo de personal, en caso quisiéramos eliminarlo.



7.10 Tipo Fiscalización

En esta parte usted podrá observar en un listado los tipos de fiscalización que se realizan.

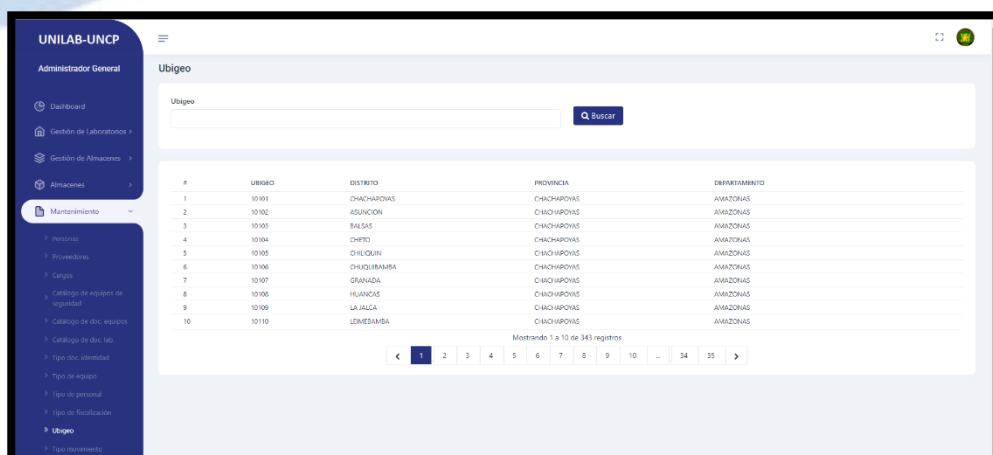


- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar tipos de fiscalización.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada tipo de fiscalización 1 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algunos tipos de fiscalización, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.



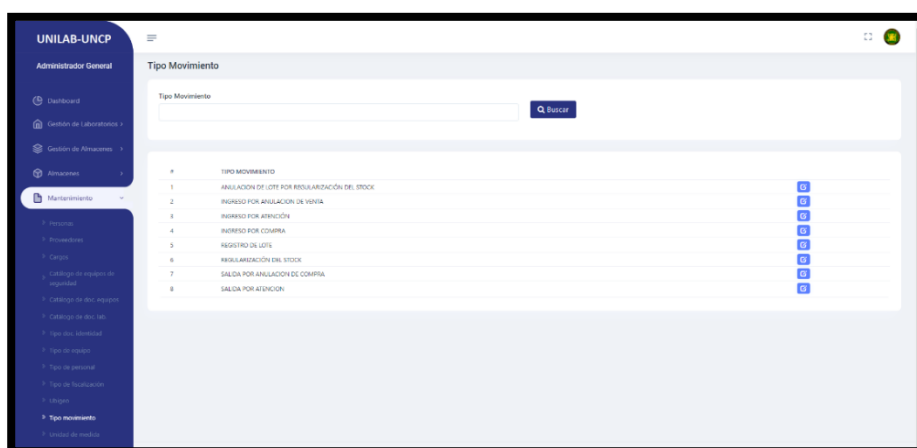
7.11 Ubigeo

En esta parte usted podrá ver todos los datos de ubigeo que tenemos en el sistema.



7.12 Tipo de movimiento

En esta parte usted podrá observar un listado de todos los movimientos que se realizan en el sistema.

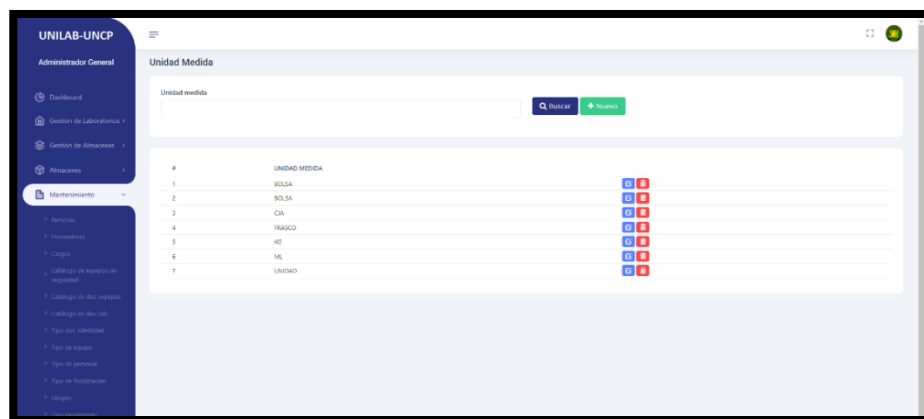





- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada tipo de movimiento 1 botón de color azul.
- El botón azul nos sirve para editar algún tipo de movimiento, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.



7.13 Unidad Medida

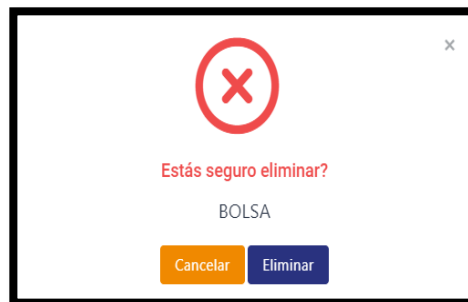
En esta parte podemos visualizar en un listado todas las unidades de medidas que se tiene en el sistema. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar una nueva unidad de medida.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada unidad de medida 2 botones de color azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar alguna unidad de medida, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

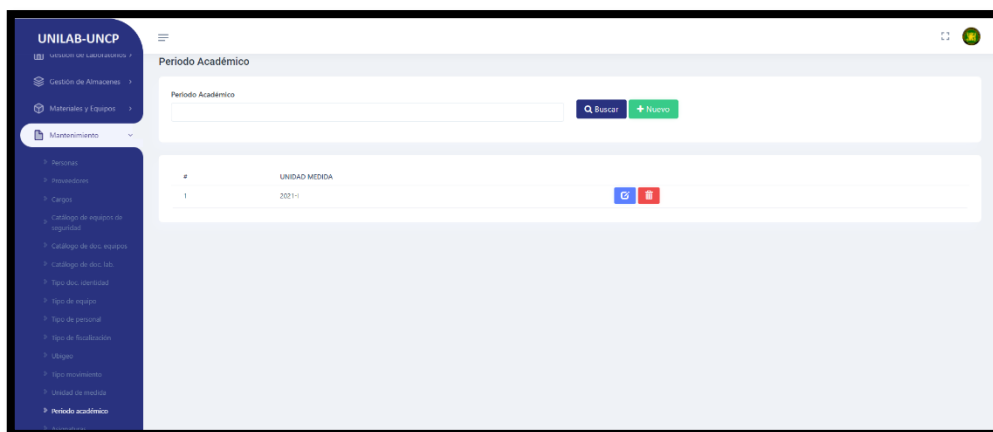





- El botón rojo nos sirve para eliminar alguna unidad de medida, en caso quisiéramos eliminarlo.



7.14 Periodo académico

En esta parte usted podrá ver los periodos académicos. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar un nuevo periodo académico.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada periodo académico 2 botones de color azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar algún periodo académico, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

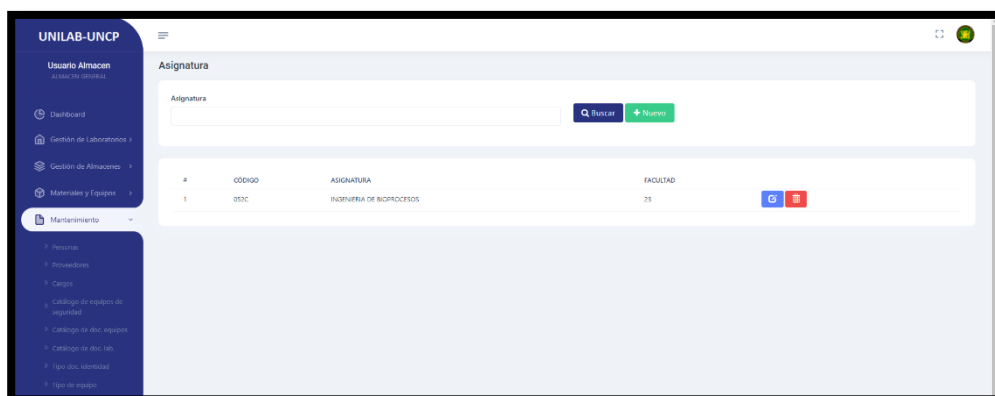




- El botón rojo nos sirve para eliminar algún periodo académico, en caso quisiéramos eliminarlo.



7.15 Asignaturas

En esta parte se puede observar en un listado todas las asignaturas que tenemos la organización. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar una nueva asignatura.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada asignatura 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar alguna asignatura, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

+ Nuevo

×

Código:

052C

Asignatura:

INGENIERIA DE BIOPROCESOS

Facultad:

Seleccione Tipo Laboratorio

Cancelar

Guardar

- El botón rojo nos sirve para eliminar alguna facultad, en caso quisiéramos eliminarlo.



8. Reportes

8.1 Lista de adeudo

Listado de docentes y estudiantes que adeudan materiales o equipos

☰

Lista de Adeudo

1 / 1


100%

+

⌵

⌵

⌵



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
ALMACEN GENERAL.
Av. Mariscal Castilla N° 3909-4089 El Tambo-Huancayo Teléfono 064-481060
Año Del Bicentenario Del Perú: 200 Años de Independencia

LISTA QUE ADEUDAN EQUIPOS Y MATERIALES

ITEM	FECHA	RESPONSABLE	MATERIAL	MARCA	CANTIDAD	UNIDAD
------	-------	-------------	----------	-------	----------	--------