



Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

ESCUELA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL SEGUIMIENTO DE
RESOLUCIÓN INTERNA DE CONFLICTOS Y APROBACIÓN DE
REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.**

MÓDULO ADMINISTRATIVO DE SISRICAR

SAN SALVADOR, 2016

INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido realizado con el objetivo de facilitar al usuario el uso de la administración del Sistema informático para el seguimiento de resolución interna de conflictos y aprobación de reglamentos internos de trabajo del Ministerio de Trabajo y previsión Social, ya que este representa una herramienta de apoyo para todo el personal que haga uso de este.

Dentro de este manual se encontraran las descripciones paso a paso de cada uno de los procesos necesarios para ejecutar correctamente la administración del sistema SISRICAR, además de todas las consideraciones necesarias para que el usuario pueda explotar al máximo la capacidad del Sistema Informático.

Se hace una atenta invitación al usuario a leer cada uno de los elementos que detallan la conformación del manual, pues dichos elementos contienen de forma clara y explícita pasos necesarios para la administración de SISRICAR.



OBJETIVO DE ESTE MANUAL

- ✓ Dar a conocer a los usuarios de administración de SISRICAR, todas las características y funcionalidades necesarias para que pueda aprovechar al máximo la capacidad de administración del Sistema Informático.

DIRIGIDO A

El presente manual está dirigido a todos los usuarios administrativos del sistema SISRICAR, que desean consultar detalladamente los procesos necesarios para ejecutar correctamente la administración del sistema.

Para sacar el máximo partido a este manual, tenga en cuenta las convenciones siguientes:

Icono	Significado
	Indica advertencias, requisitos o mensajes de aviso que se Deben seguir estrictamente.
	Indica información adicional o sugerencias.

CONTENIDO DE ESTE MANUAL

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO DE ESTE MANUAL	3
DIRIGIDO A	4
CONTENIDO DE ESTE MANUAL	5
RECOMENDACIONES	8
DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA	9
INTERFAZ DEL SISTEMA	9
INGRESO AL SISTEMA	12
OPERACIÓN DEL SISTEMA	15
GESTIÓN DE USUARIOS	15
GESTIÓN DE SISTEMAS	15
INGRESAR NUEVO SISTEMA	16
CONSULTAR SISTEMAS	17
VISUALIZAR SISTEMA	18
ACTUALIZAR SISTEMA	19
ELIMINAR SISTEMA	20
GESTIÓN DE OPCIONES DEL SISTEMA	21
INGRESAR NUEVA OPCION DEL SISTEMA	21
CONSULTA DE OPCIONES DE SISTEMAS	24
VISUALIZAR OPCIÓN DEL SISTEMA	25
ACTUALIZAR SISTEMA	26
ELIMINAR OPCIÓN DEL SISTEMA	28
GESTIÓN DE UNIDADES	29
INGRESAR NUEVA UNIDAD	29
CONSULTAR UNIDADES	30
VISUALIZAR UNIDAD	31

ACTUALIZAR UNIDAD	32
ELIMINAR UNIDAD	33
GESTIÓN DE PERSONAL	34
REGISTRAR PERSONAL	34
CONSULTA DE PERSONAL	36
VISUALIZAR PERSONAL.....	37
ACTUALIZAR PERSONAL	38
ELIMINAR PERSONAL	39
GESTIÓN DE ROLES	40
REGISTRAR ROL	40
CONSULTA DE ROLES	42
VISUALIZAR ROL	43
ACTUALIZAR ROL.....	44
ELIMINAR ROL.....	45
GESTIÓN DE USUARIOS(AS)	45
REGISTRAR USUARIO	46
CONSULTA DE USUARIOS.....	48
VISUALIZAR USUARIO.....	49
ACTUALIZAR USUARIO	50
ELIMINAR USUARIO	51
CATÁLOGOS DE SISRICAR.....	52
CATÁLOGO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.....	52
REGISTRAR ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	52
CONSULTA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	54
VISUALIZAR ACTIVIDAD ECONÓMICA	55
ACTUALIZAR ACTIVIDAD ECONÓMICA	56
ELIMINAR ACTIVIDAD ECONÓMICA	57
CATÁLOGO DE OCUPACIONES	58
REGISTRAR OCUPACIÓN.....	58

CONSULTA DE OCUPACIONES.....	59
VISUALIZAR OCUPACIÓN	61
ACTUALIZAR OCUPACIÓN	61
ELIMINAR OCUPACIÓN	63
CATÁLOGO DE PAÍSES.....	64
REGISTRAR PAÍS	64
CONSULTA DE PAÍSES	65
VISUALIZAR PAÍS.....	66
ACTUALIZAR PAÍS	67
ELIMINAR PAÍS	68
CATÁLOGO DE DEPARTAMENTOS	69
REGISTRAR DEPARTAMENTO	69
CONSULTA DE DEPARTAMENTOS.....	70
VISUALIZAR DEPARTAMENTO.....	71
ACTUALIZAR DEPARTAMENTO	72
ELIMINAR DEPARTAMENTO	73
CATÁLOGO DE MUNICIPIO	74
REGISTRAR MUNICIPIO	74
CONSULTA DE MUNICIPIOS	75
VISUALIZAR MUNICIPIO	76
ACTUALIZAR MUNICIPIO.....	77
ELIMINAR MUNICIPIO.....	78
BITÁCORAS Y AUDITORIA.....	79
BITÁCORA DE ACCESO.....	79
AUDITORIA	80
GLOSARIO DE TÉRMINOS	82

RECOMENDACIONES

Para el acceso al módulo administrativo de SISRICAR, es necesario utilizar un navegador web, se recomienda utilizar el navegador web Google Chrome de la versión 35.0 en adelante para una óptima visualización del Sistema Informático.

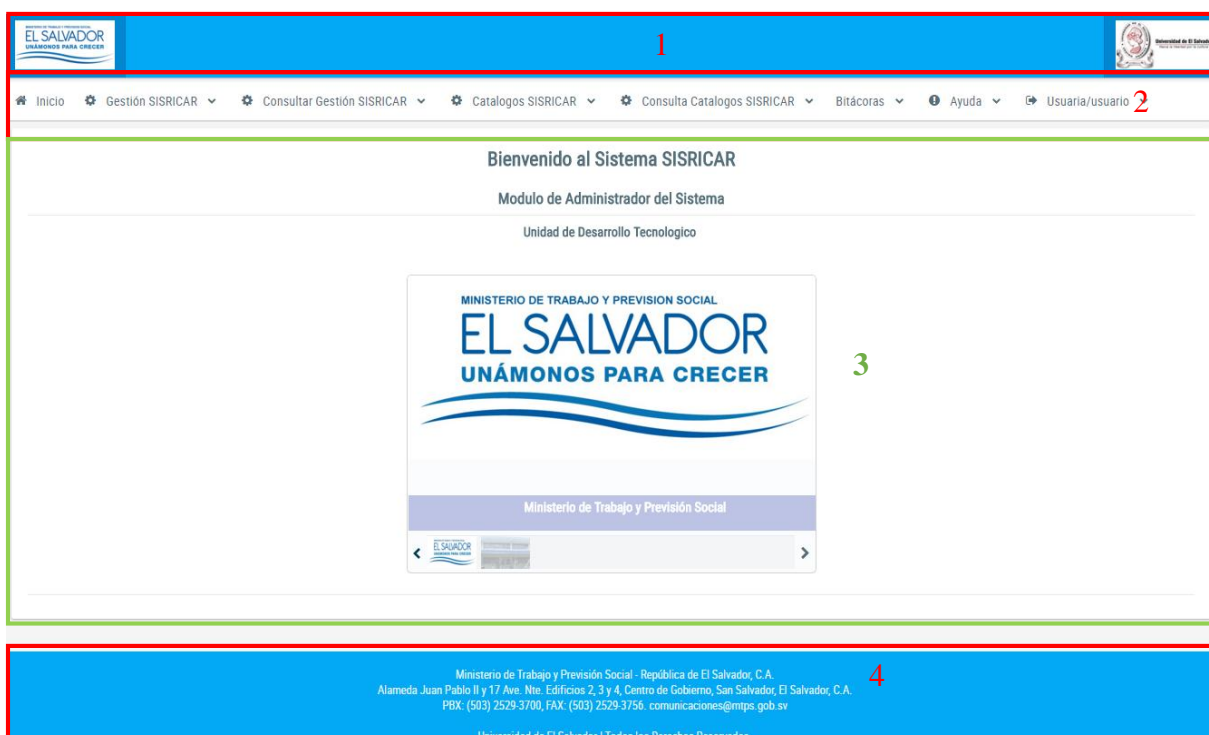


A continuación se proporciona el enlace de descarga del navegador web recomendado: <https://www.google.es/chrome/browser/desktop/>

DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

El modulo administrativo de SISRICAR es utilizado por los usuarios encargados de administrar y controlar el sistema informático para su optima utilización, este posee las funcionalidades necesarias para la administración del sistema SISRICAR.

INTERFAZ DEL SISTEMA



1. Título

En esta área se presentan los logos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y La universidad de El Salvador.

2. Menú.

En esta área se presentan todas las opciones disponibles para el usuario que ha ingresado al Sistema Informático, cada una de estas opciones posee un nombre descriptivo según el proceso al cual se tendrá acceso.

3. Área de trabajo.

En esta área se presentaran todos los formularios de registro, actualización, consulta y reportes que el sistema informático dispone.

4. Pie de Página.

En esta área se presenta información general del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Universidad de El Salvador.

DESCRIPCION DEL ÁREA DE TRABAJO

The screenshot shows a web interface for user consultation. At the top, a header bar contains the title 'Consulta de Usuarios' (labeled 1). Below this is a search section (labeled 2) with a 'Búsqueda' tab, a text input field for 'Nombre del Usuario:' with a placeholder 'Ingrese Criterio de Búsqueda', and three buttons: 'Buscar', 'Nueva Búsqueda', and 'Mostrar Todos'. The main content area displays a table of results (labeled 3) under the heading 'Resultados Disponibles'. The table has four columns: 'Nombre de Usuario', 'Estado de Usuario', 'Personal Asignado', and 'Tipo de Usuario'. A single row is visible with the data: 'roberto.henriquez', 'Activo', 'Roberto Henríquez', and 'Normal'. To the right of the table is a column of action buttons (labeled 4): 'Visualizar' (with a document icon), 'Actualizar' (with a pencil icon), and 'Eliminar' (with a delete icon). At the bottom, a pagination bar shows '(1 of 1)', navigation arrows, the page number '1', and a total count of '15'.

Resultados Disponibles			
Nombre de Usuario	Estado de Usuario	Personal Asignado	Tipo de Usuario
roberto.henriquez	Activo	Roberto Henríquez	Normal

1. Título de la vista

En esta área se presenta el título de la vista que visualiza el usuario, siendo este descriptivo con respecto a la acción a realizar.

2. Área de Consulta

En esta área se presentan los filtros que se pueden utilizar para realizar consultas de información de expedientes de reglamentos.

3. Área de Información

En esta área se presenta la información a la cual se le han aplicado los filtros seleccionados anteriormente.

4. Botones de Acción

En esta área se presentan las acciones disponibles por cada registro presentado en el área de información.

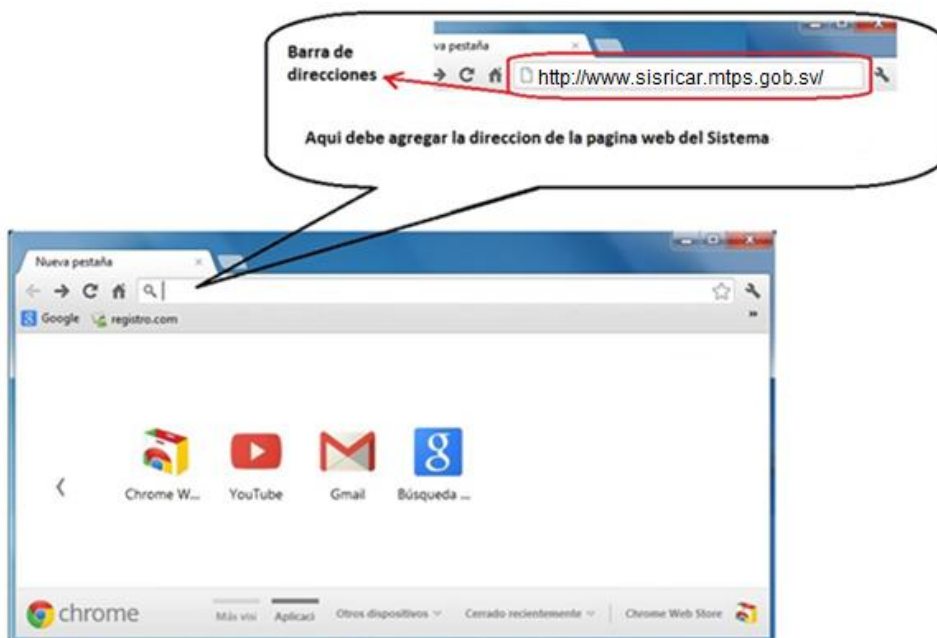
INGRESO AL SISTEMA

A continuación se detallan los pasos a seguir para acceder al Sistema Informático:

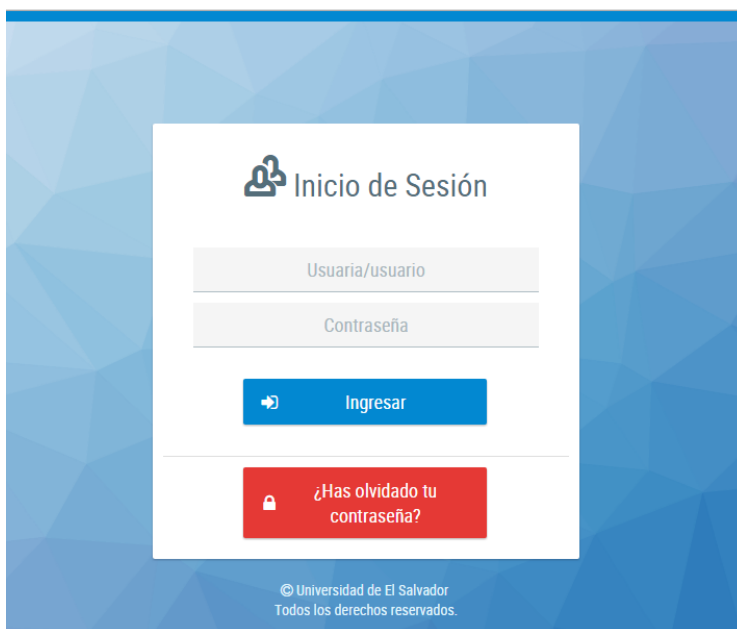
1. Debe ingresar al navegador web recomendado dando doble clic en el icono que se encuentra en el escritorio.



2. En la ventana del navegador web identifique la barra de direcciones y debe ingresar la dirección de la página del sistema.



3. Se le mostrara la pantalla acceso al sitio en la cual se le solicitara su usuario y contraseña de acceso.

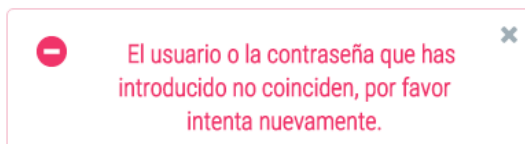


Para acceder al sistema es necesario ingresar su usuario y contraseña, ambos datos son absolutamente necesarios, para garantizar un acceso correcto para los usuarios registrados dentro del sistema.

4. Una vez ingresados sus credenciales de usuario y contraseña proceder a Ingresar al sistema, dando clic en el botón Ingresar.



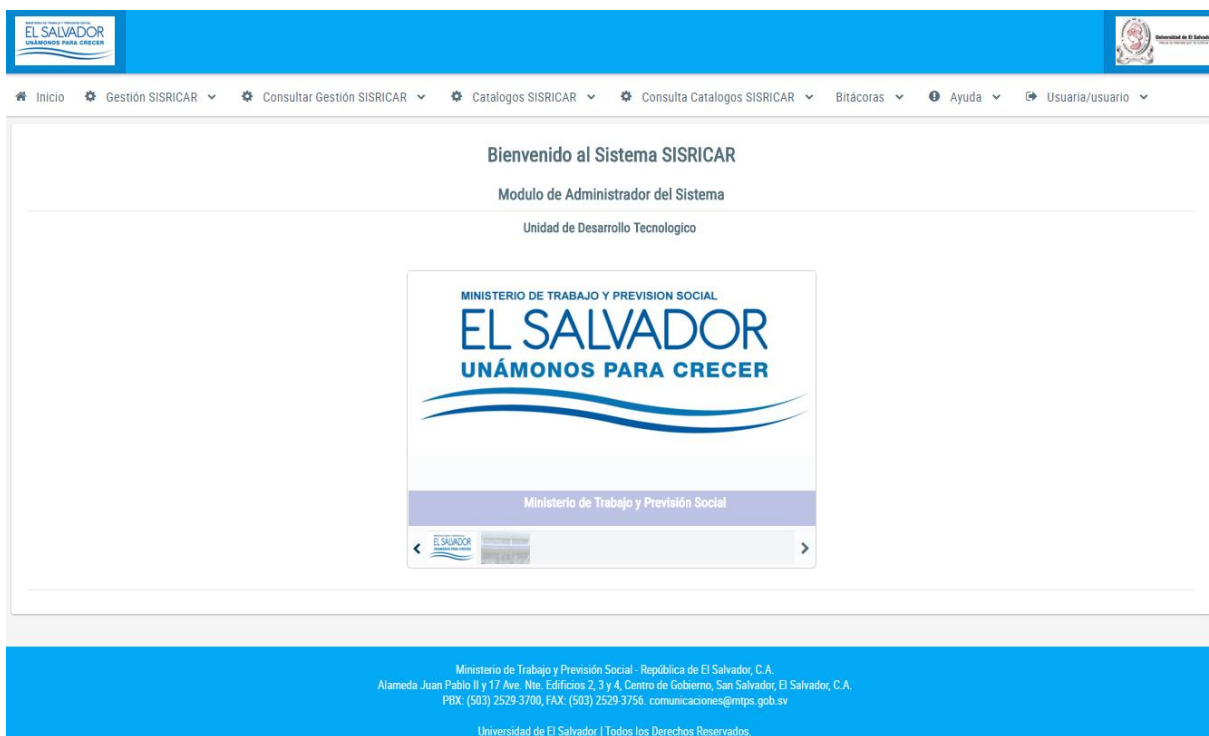
5. En caso de digitación incorrecta de cualquiera de los datos solicitados, se presentará una advertencia como la siguiente, para efectos de corrección.



Si es el caso en el cual ha olvidado su usuario o contraseña, deberá dar clic en el botón ¿Has olvidado tu contraseña?, el cual le desplegará información importante a seguir para poder recuperar sus credenciales.



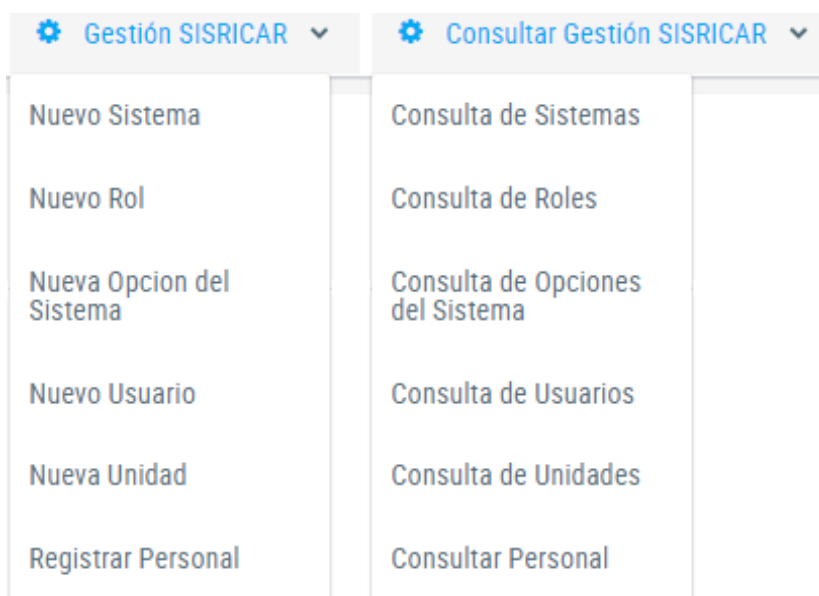
6. Una vez ingresado al sistema se presentará la pantalla de inicio de este, lo cual indicará que se ingresó correctamente.



OPERACIÓN DEL SISTEMA

GESTIÓN DE SISRICAR

Para acceder a las funciones de gestión de SISRICAR, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción de <<**Gestión SISRICAR**>>, para gestionar el sistema o la opción de <<**Consultar Gestión SISRICAR**>>, para consultar o actualizar configuraciones del sistema, cada uno nos desplegará un submenú con diferentes opciones para administrar el sistema SISRICAR.

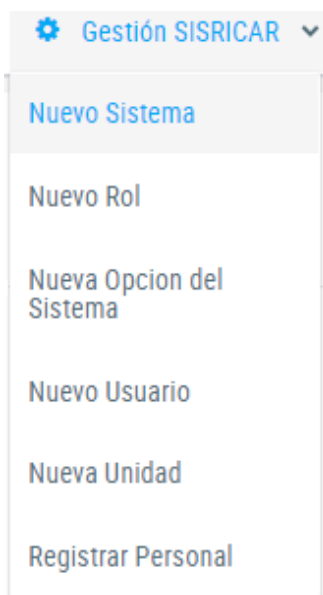


GESTIÓN DE SISTEMAS

Para acceder a las funciones de gestión de sistemas, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción de <<**Gestión SISRICAR**>>, para agregar un nuevo sistema, o en la opción de <<**Consultar Gestión SISRICAR**>>, para consultar, actualizar o eliminar un sistema.

INGRESAR NUEVO SISTEMA

1. Para ingresar un nuevo sistema, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la gestión SISRICAR, nos desplegará un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<**Nuevo Sistema**>>.



2. Luego de acceder a la opción de ingresar un nuevo sistema, nos mostrara la siguiente interfaz, con el formulario para que ingresemos los datos del nuevo sistema, y damos clic en guardar.

Información del Sistema

Nombre del Sistema: *

Descripción del Sistema: *

Guardar

Cancelar

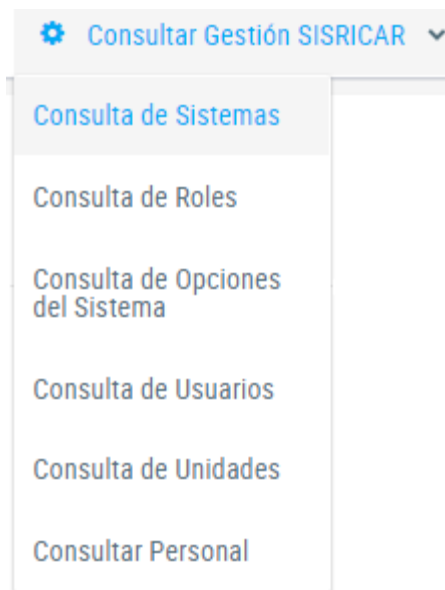
Limpiar Datos

3. Luego de guardar el nuevo sistema, se nos mostrar un mensaje confirmando el ingreso del nuevo sistema.

 Registro del Sistema realizado correctamente.

CONSULTAR SISTEMAS

1. Para consultar los sistemas registrados, nos posicionamos en el menú del subsistema y desplegamos la opción de consultar gestión SISRICAR, nos desplegara un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<**Consulta de Sistemas**>>.




2. Luego de acceder a la opción de consulta, se nos mostrar la siguiente interfaz que se describe a continuación.

The screenshot displays the SISRICAR administrative interface. At the top, there is a search bar labeled 'Búsqueda' with a dropdown menu. Below it, a text input field contains 'SGE'. To the right of the input field are three buttons: 'Buscar', 'Nueva Búsqueda', and 'Mostrar Todos'. A red box labeled 'a' highlights the search bar area. Below the search bar, there is a table titled 'Resultados Disponibles'. The table has three columns: 'Nombre del Sistema', 'Descripción del Sistema', and 'Acciones'. The first row shows 'SGE' as the system name and 'Sub-sistema de gestión de establecimientos' as the description. The 'Acciones' column contains three buttons: 'Visualizar' (with a document icon), 'Actualizar' (with a pencil icon), and 'Eliminar' (with a trash can icon). A green box labeled 'b' highlights the 'Visualizar' button. A red box labeled 'c' highlights the 'Actualizar' and 'Eliminar' buttons. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '(1 of 1)' and navigation arrows.

Nombre del Sistema	Descripción del Sistema	Acciones
SGE	Sub-sistema de gestión de establecimientos	<div>Visualizar</div> <div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>

- a. Área de búsqueda, aquí podremos ingresar los criterios de búsqueda, para consultar los sistemas actuales que se han registrado, la búsqueda se podrá realizar por el nombre del sistema.
- b. Área de resultados, aquí se mostraran los resultados que cumplan con los criterios de búsqueda.
- c. Área de botones de acción, aquí podremos realizar las siguientes acciones, visualizar datos del sistema, actualizar datos del sistema, o eliminar el registro del sistema.

VISUALIZAR SISTEMA

1. Para visualizar detalles del sistema, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de sistemas, y presionamos clic el botón de visualización , con el cual podremos acceder a la visualización del sistema.




2. Luego de haber seleccionado la opción de visualización, se nos mostraran los detalles del sistema.

Información del Sistema

Nombre del Sistema:	SGE
Descripción del Sistema:	Sub-sistema de gestión de establecimientos

✕ Salir

ACTUALIZAR SISTEMA

1. Para actualizar datos del sistema, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de sistemas, y presionamos clic el botón de actualización , con el cual podremos acceder a la actualización de datos del sistema.

Actualizar



2. Luego de haber seleccionado la opción de actualización, se nos mostraran los detalles del sistema y la opción de editar el sistema, damos clic en guardar, para actualizar el sistema.

Información del Sistema

Nombre del Sistema: *	SGE
Descripción del Sistema: *	Sub-sistema de gestión de establecimientos


Guardar

✕ Cancelar

3. Luego de actualizar el sistema, se nos mostrar un mensaje confirmando la actualización del sistema.

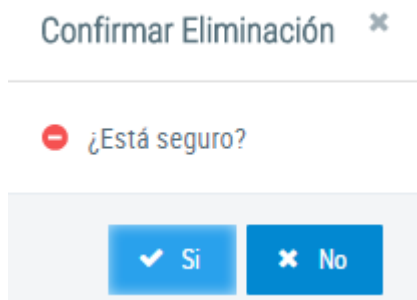


ELIMINAR SISTEMA

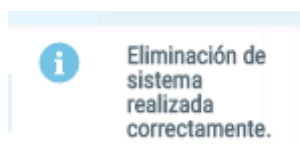
1. Para eliminar datos de un sistema, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de sistemas, y presionamos clic el botón de eliminación , con el cual podremos eliminar los datos del sistema.



2. Antes de eliminar el sistema saldrá una ventana emergente, para que se pueda confirmar la eliminación de los datos del sistema.



3. Confirmamos la eliminación del sistema, dando clic en el botón <Si>, y se nos mostrara un mensaje confirmando la eliminación del sistema.

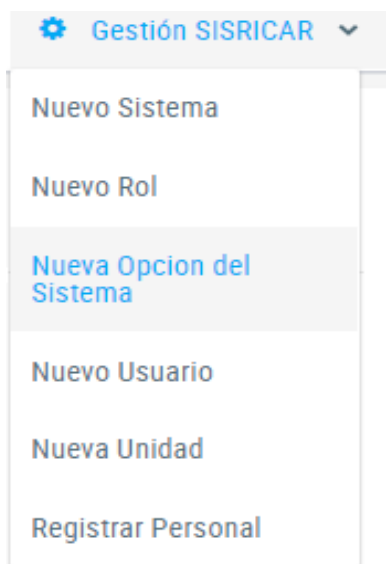


GESTIÓN DE OPCIONES DEL SISTEMA

Para acceder a las funciones de gestión de las opciones del sistema, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción de <<**Gestión SISRICAR**>>, para agregar una nueva opción del sistema, o en la opción de <<**Consultar Gestión SISRICAR**>>, para consultar, actualizar o eliminar una opción del sistema.

INGRESAR NUEVA OPCION DEL SISTEMA

1. Para ingresar una nueva opción del sistema, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción de gestión SISRICAR, nos desplegara un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<**Nueva opción del sistema**>>.



2. Luego de acceder a la opción de ingresar una nueva opción del sistema, nos mostrara la siguiente interfaz, con el formulario para que ingresemos los datos de la nueva opción del sistema, y damos clic en guardar.
 - a. Información de la opción del sistema: aquí se agrega los detalles de la opción del sistema, además de seleccionar el sistema al que se le agregara la opción que se está registrando, y el área de la sección del menú donde quiera que aparezca la nueva opción ingresada.
 - b. En esta sección asignamos los roles que tendrán permiso de acceso y utilización de la opción que se está registrando.
 - c. Botones de acción, para guardar registro, cancelar el registro o limpiar los datos que se han ingresado.

Información de la Opción del Sistema

Nombre del sistema al que pertenece la opción: *

Seleccione Sistema

Nombre a asignar a la opción del sistema: *

Descripción de la opción del sistema: *

URL de acceso a la opción del sistema: *

http://localhost:8080/Sisricar/faces/

a
Ingrese solo el nombre del recurso con su respectiva extensión, ejemplo:
pages/opciones/consultaSistema.xhtml

Seleccione Sección *

Seleccione Sección

Registro

Actualización General

Actualización Especifica

Consulta General

Asignar Rol a la Opción del Sistema

Roles Disponibles: *

b

☐ Director(a) DGIT

☐ Encargado(a) OIE

☐ Encargado(a) RIE

☐ Unidad de Multas

Guardar

←

✕ Cancelar

c

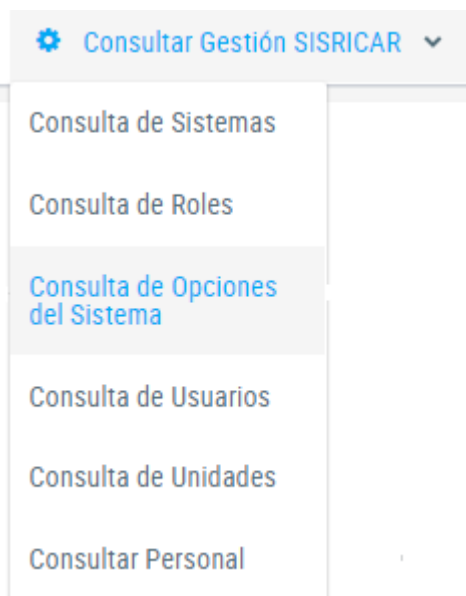
↺ Limpiar Datos

3. Luego de guardar el nuevo sistema, se nos mostrar un mensaje confirmando el ingreso del nuevo sistema.

 Registro de la Opción del Sistema realizado correctamente.

CONSULTA DE OPCIONES DE SISTEMAS


1. Para consultar las opciones del sistema, nos posicionamos en el menú del subsistema y desplegamos la opción de consulta gestión SISRICAR, nos desplegara un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<Consulta de Opciones de Sistemas>>.



2. Luego de acceder a la opción de consulta, se nos mostrar la siguiente interfaz que se describe a continuación.

- a. Área de búsqueda, aquí podremos ingresar los criterios de búsqueda, para consultar las opciones de sistemas actuales que se han registrado, la búsqueda se podrá realizar por el nombre de opción del sistema.
- b. Área de resultados, aquí se mostraran los resultados que cumplan con los criterios de búsqueda.
- c. Área de botones de acción, aquí podremos realizar las siguientes acciones, visualizar datos de la opción del sistema, actualizar datos de la opción del sistema, o eliminar el opciones del sistema.

VISUALIZAR OPCIÓN DEL SISTEMA

1. Para visualizar detalles de la opción del sistema, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de opciones de sistemas, y presionamos clic el botón de visualización , con el cual podremos acceder a la visualización de la opción del sistema.

2. Luego de haber seleccionado la opción de visualización, se nos mostraran los detalles de la opción del sistema.

Información de la Opción del Sistema


Nombre del sistema al que pertenece la opción:	SGE
Nombre a asignar a la opción del sistema:	Eliminar Sucursal
Descripción de la opción del sistema:	Eliminación de sucursales de establecimientos
URL de acceso a la opción del sistema:	http:

Roles Asignados a la Opción del Sistema

1. Encargado(a) OIE
2. Encargado(a) RIE

✕ Salir

ACTUALIZAR SISTEMA

1. Para actualizar datos opciones del sistema, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de opciones de sistemas, y presionamos clic el botón de actualización , con el cual podremos acceder a la actualización de datos de las opciones del sistema.

Actualizar




2. Luego de haber seleccionado la opción de actualización, se nos mostraran los detalles de la opción del sistema y la opción de editar el sistema, damos clic en guardar, para actualizar la opción del sistema.


Información de la Opción del Sistema

Nombre del sistema al que pertenece la opcion: *	SGE
Nombre a asignar a la opción del sistema: *	Nuevo Establecimiento
Descripción de la opción del sistema: *	Registro de Establecimientos
URL de acceso a la opción del sistema: *	http://localhost:8080/Sisricar/faces/ pagesSGE/sisricarEmpresa/CreateEmpresa.xhtml
Seleccione Sección *	<div><div>Seccione Sección</div><div>Registro</div><div>Actualización General</div><div>Actualización Especifica</div><div>Consulta General</div></div>

Asignar Rol a la Opción del Sistema

Roles Disponibles: *	<div><div>Director(a) DGIT</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Encargado(a) OIE</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Encargado(a) RIE</div><div>Unidad de Multas</div></div>
----------------------	---


 **Guardar**

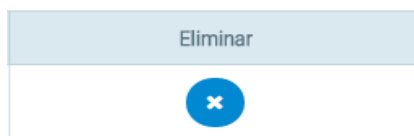
 **Cancelar**

3. Luego de actualizar la opción del sistema, se nos mostrar un mensaje confirmando la actualización de la opción del sistema.

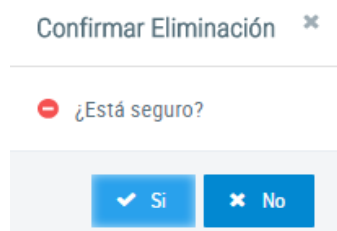


ELIMINAR OPCIÓN DEL SISTEMA

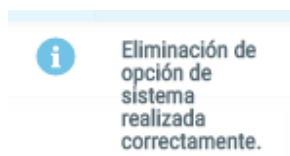
1. Para eliminar datos de una opción del sistema, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de opciones de sistemas, y presionamos clic el botón de eliminación , con el cual podremos eliminar los datos de la opción del sistema.



2. Antes de eliminar la opción del sistema saldrá una ventana emergente, para que se pueda confirmar la eliminación de los datos de la opción del sistema.



3. Confirmamos la eliminación de la opción del sistema, dando clic en el botón <Si>, y se nos mostrara un mensaje confirmando la eliminación de la opción del sistema.



GESTIÓN DE UNIDADES

Para acceder a las funciones de gestión de unidades, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción de <<**Gestión SISRICAR**>>, para agregar una nueva unidad, o en la opción de <<**Consultar Gestión SISRICAR**>>, para consultar, actualizar o eliminar una unidad.

INGRESAR NUEVA UNIDAD

1. Para ingresar una nueva unidad, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la gestión SISRICAR, nos desplegará un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<**Nueva Unidad**>>.



2. Luego de acceder a la opción de ingresar una nueva unidad, nos mostrará la siguiente interfaz, con el formulario para que ingresemos los datos de la nueva unidad, y damos clic en guardar.


Información del Municipio


Código de Unidad: *


Nombre de Unidad: *

Seleccione Municipio: *

Seleccione Municipio ▼

 Guardar

 Cancelar

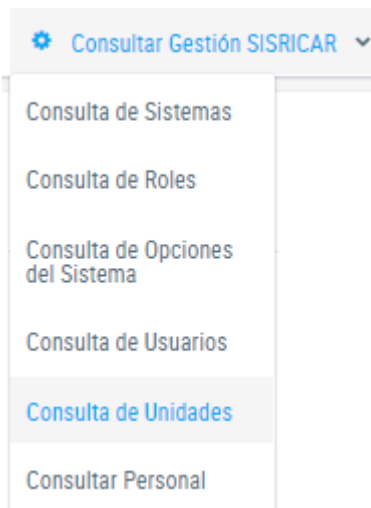
 Limpiar Datos

- Luego de guardar la nueva unidad, se nos mostrar un mensaje confirmando el ingreso de la nueva unidad.

 Registro de Unidad realizado correctamente.

CONSULTAR UNIDADES

- Para consultar las unidades registradas, nos posicionamos en el menú del subsistema y desplegamos la opción de consultar gestión SISRICAR, nos desplegara un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<**Consulta de Unidades**>>.



4. Luego de acceder a la opción de consulta, se nos mostrar la siguiente interfaz que se describe a continuación.

The screenshot displays the administrative interface. At the top, there is a search bar labeled 'Búsqueda' with a sub-label 'Nombre de Unidad:'. Below this is a text input field with the placeholder 'Ingrese Criterio de Búsqueda'. To the right of the input field are three buttons: 'Buscar', 'Nueva Búsqueda', and 'Mostrar Todos'. A red box labeled 'a' highlights the search bar area. Below the search bar is a table titled 'Resultados Disponibles'. The table has six columns: 'Código de Unidad', 'Nombre Unidad', 'Municipio', 'Visualizar', 'Actualizar', and 'Eliminar'. The first row of data shows 'DGT' as the code, 'Dirección General de Trabajo' as the name, and 'SAN SALVADOR' as the municipality. The 'Visualizar' column contains a document icon, 'Actualizar' contains a pencil icon, and 'Eliminar' contains a trash can icon. A green box labeled 'c' highlights the action buttons. A red box labeled 'b' highlights the entire results table area. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '(1 of 1)' and navigation arrows.

Código de Unidad	Nombre Unidad	Municipio	Visualizar	Actualizar	Eliminar
DGT	Dirección General de Trabajo	SAN SALVADOR			

- a. Área de búsqueda, aquí podremos ingresar los criterios de búsqueda, para consultar las unidades actuales que se han registrado, la búsqueda se podrá realizar por el nombre de la unidad.
- b. Área de resultados, aquí se mostraran los resultados que cumplan con los criterios de búsqueda.
- c. Área de botones de acción, aquí podremos realizar las siguientes acciones, visualizar datos de la unidad, actualizar datos de la unidad, o eliminar la unidad.

VISUALIZAR UNIDAD

1. Para visualizar detalles de la unidad, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de unidades, y presionamos clic el botón de visualización

 , con el cual podremos acceder a la visualización de unidades.




2. Luego de haber seleccionado la opción de visualización, se nos mostraran los detalles de la unidad.

Información de la Unidad

Código de Unidad:	DGT
Nombre de Unidad:	Dirección General de Trabajo
Municipio:	SAN SALVADOR

✕ Salir

ACTUALIZAR UNIDAD

1. Para actualizar datos de la unidad, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de unidades, y presionamos clic el botón de actualización , con el cual podremos acceder a la actualización de datos de la unidad.

Actualizar



2. Luego de haber seleccionado la opción de actualización, se nos mostraran los detalles de la unidad y la opción de editar la unidad, damos clic en guardar, para actualizar la unidad.

Información de Unidad

Código de Unidad: *	DGT
Nombre de Unidad: *	Dirección General de Trabajo
Seleccione Municipio: *	(97) SAN SALVADOR ▼


Guardar

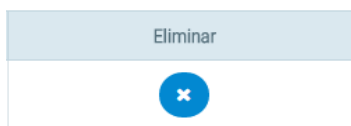
✕ Cancelar

3. Luego de actualizar la unidad, se nos mostrar un mensaje confirmando la actualización de la unidad.

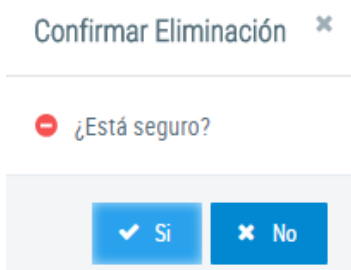


ELIMINAR UNIDAD

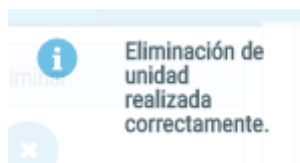
1. Para eliminar datos de una unidad, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de unidades, y presionamos clic el botón de eliminación , con el cual podremos eliminar los datos de la unidad.



2. Antes de eliminar la unidad saldrá una ventana emergente, para que se pueda confirmar la eliminación de los datos de la unidad.



3. Confirmamos la eliminación de la unidad, dando clic en el botón <Si>, y se nos mostrara un mensaje confirmando la eliminación de la unidad.



GESTIÓN DE PERSONAL

Para acceder a las funciones de gestión de personal, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción de <<**Gestión SISRICAR**>>, para agregar un nuevo personal, o en la opción de <<**Consultar Gestión SISRICAR**>>, para consultar, actualizar o eliminar un personal.

REGISTRAR PERSONAL

1. Para ingresar un nuevo personal, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción de gestión SISRICAR, nos desplegará un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<**Registrar Personal**>>.



2. Luego de acceder a la opción de registro, nos mostrará la siguiente interfaz, con el formulario para que ingresemos los datos del personal, y damos clic en guardar.

Información Principal

Nombres: *

Apellidos: *

a

Seleccione Sexo: *

Seleccione Sexo ▼

DUI:

NIT:

Información Adicional

Seleccione la Unidad: *

Seleccione Unidad ▼

Cargo:

b

Correo:

ejemplo@ejemplo.com

Seleccione Estado: *

Seleccione Estado ▼

Guardar

c

Cancelar

Limpiar Datos

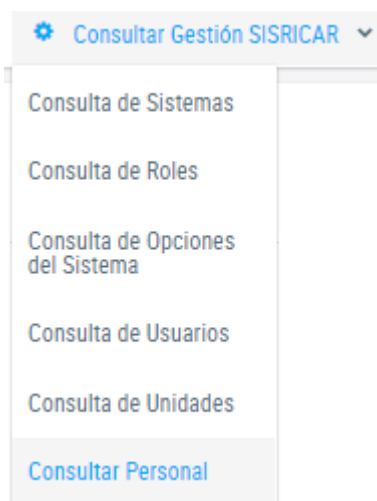
- a. Información principal del personal: aquí se agrega los datos principales del personal, datos que sirven de identificación del personal que se está registrando.
- b. Información Adicional: En esta sección asignamos la unidad a la que pertenece el personal que se está registrando.
- c. Botones de acción, para guardar registro, cancelar el registro o limpiar los datos.

3. Luego de guardar el registro del nuevo personal, se nos mostrar un mensaje confirmando registro del personal.

 Registro del Personal realizado correctamente.

CONSULTA DE PERSONAL

1. Para consultar personal, nos posicionamos en el menú del subsistema y desplegamos la opción de consulta gestión SISRICAR, nos desplegará un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<**Consultar Personal**>>.



2. Luego de acceder a la opción de consulta, se nos mostrar la siguiente interfaz que se describe a continuación.

Búsqueda

Nombre de Personal:
Ingrese Criterio de Búsqueda

Buscar

a

Nueva Búsqueda

Mostrar Todos


Resultados Disponibles

Nombres	b	Apellidos	Unidad	Cargo	Visualizar	Actualizar	c	Eliminar
Silvia		Segovia	Sección de Relaciones Individuales de Trabajo	Jefa Sección de Relaciones Individuales de Trabajo				

(1 of 1) << < 1 > >> 15

- a. Área de búsqueda, aquí podremos ingresar los criterios de búsqueda, para consultar el personal que se han registrados, la búsqueda se podrá realizar por el nombre del personal.
- b. Área de resultados, aquí se mostraran los resultados que cumplan con los criterios de búsqueda.
- c. Área de botones de acción, aquí podremos realizar las siguientes acciones, visualizar personal, actualizar personal, o eliminar el personal.

VISUALIZAR PERSONAL

1. Para visualizar detalles del personal, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de personal, y presionamos clic el botón de visualización , con el cual podremos acceder a la visualización del personal.



2. Luego de haber seleccionado la opción de visualización, se nos mostraran los detalles del personal.

Información Principal

Nombres:	Silvia
Apellidos:	Segovia
Sexo:	Femenino
DUI:	04125368-5
NIT:	0511-060710-101-7

Información Adicional

Unidad:	Sección de Relaciones Individuales de Trabajo
Cargo:	Jefa Sección de Relaciones Individuales de Trabajo
Correo:	silvia.segovia@mtps.gob.sv
Estado:	Activa

 Salir**ACTUALIZAR PERSONAL**

1. Para actualizar datos del personal, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas del personal, y presionamos clic el botón de actualización



, con el cual podremos acceder a la actualización de datos del personal.

Actualizar



2. Luego de haber seleccionado la opción de actualización, se nos mostraran los detalles del personal y la opción de editar datos del personal, damos clic en guardar, para actualizar el personal.

Información Principal

Nombres: *

Silvia

Apellidos: *

Segovia

Seleccione Sexo: *

Femenino

DUI:

04125368-5

NIT:

0511-060710-101-7

Información Adicional

Seleccione Unidad: *

Sección de Relaciones Individuales de Trabajo (SS)

Cargo:

Jefa Sección de Relaciones Individuales de Tra

Correo:

silvia.segovia@mtps.gob.sv

Seleccione Estado: *

Activa


Guardar

Cancelar

3. Luego de actualizar el personal, se nos mostrar un mensaje confirmando la actualización del personal.

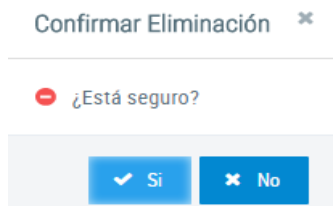
Actualización del Personal realizado correctamente.

ELIMINAR PERSONAL

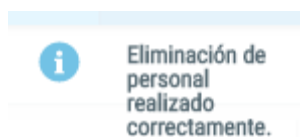
1. Para eliminar personal, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas del personal, y presionamos clic el botón de eliminación , con el cual podremos eliminar al personal.



2. Antes de eliminar al personal saldrá una ventana emergente, para que se pueda confirmar la eliminación del personal.



3. Confirmamos la eliminación del personal, dando clic en el botón <Si>, y se nos mostrara un mensaje confirmando la eliminación del personal.

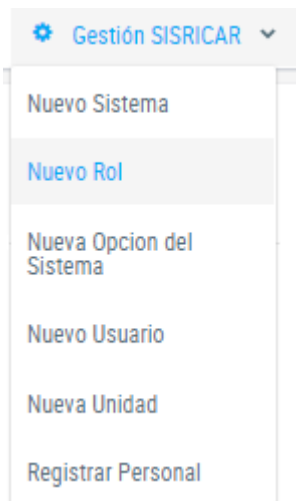


GESTIÓN DE ROLES

Para acceder a las funciones de gestión de roles, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción de <<Gestión SISRICAR >>, para agregar un nuevo rol, o en la opción de <<Consultar Gestión SISRICAR>>, para consultar, actualizar o eliminar un rol.

REGISTRAR ROL

1. Para ingresar un nuevo rol, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción gestión SISRICAR, nos desplegara un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<Nuevo Rol>>.



2. Luego de acceder a la opción de registro, nos mostrara la siguiente interfaz, con el formulario para que ingresemos los datos del nuevo rol, y damos clic en guardar.

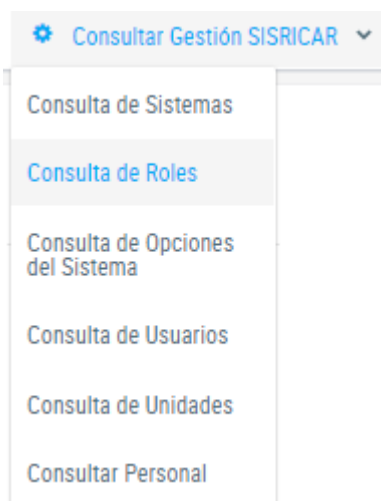
A screenshot of a web form titled 'Información del Rol'. The form has two input fields: 'Nombre del Rol: *' and 'Descripción del Rol: *'. Below the form, there are three buttons: 'Guardar' (with a save icon), 'Cancelar' (with an 'x' icon), and 'Limpiar Datos' (with a refresh icon).

3. Luego de guardar el nuevo rol, se nos mostrar un mensaje confirmando el ingreso del nuevo rol.



CONSULTA DE ROLES

1. Para consultar roles, nos posicionamos en el menú del subsistema y desplegamos la opción de consulta gestión SISRICAR, nos desplegará un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<**Consultar de Roles**>>.




2. Luego de acceder a la opción de consulta, se nos mostrará la siguiente interfaz que se describe a continuación.

A screenshot of the role management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Búsqueda' with a 'Nombre del Rol:' label and a text input field containing 'Ingrese Criterio de Búsqueda'. To the right of the input field are three buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon), 'Nueva Búsqueda' (with a magnifying glass icon), and 'Mostrar Todos' (with a magnifying glass icon). Below the search bar is a table with the title 'Resultados Disponibles'. The table has two columns: 'Nombre del Sistema' and 'Descripción del Sistema'. The first row shows 'Administrativo' and 'Administración de SISRICAR'. To the right of the table, there are three buttons: 'Visualizar' (with a document icon), 'Actualizar' (with a pencil icon), and 'Eliminar' (with a delete icon). At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '(1 of 1)' and navigation arrows.

- a. Área de búsqueda, aquí podremos ingresar los criterios de búsqueda, para consultar los roles registrados, la búsqueda se podrá realizar por el nombre de rol.
- b. Área de resultados, aquí se mostraran los resultados que cumplan con los criterios de búsqueda.
- c. Área de botones de acción, aquí podremos realizar las siguientes acciones, visualizar rol, actualizar rol, o eliminar el rol.

VISUALIZAR ROL

1. Para visualizar detalles del rol, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de roles, y presionamos clic el botón de visualización , con el cual podremos acceder a la visualización del rol.



2. Luego de haber seleccionado la opción de visualización, se nos mostraran los detalles del rol.

Información del Rol

Nombre del Rol:


Administrativo

Descripción del Rol:

Administración de SISRICAR

✕ Salir

ACTUALIZAR ROL

1. Para actualizar datos del rol, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas de roles, y presionamos clic el botón de actualización , con el cual podremos acceder a la actualización de datos del rol.



2. Luego de haber seleccionado la opción de actualización, se nos mostraran los detalles del rol y la opción de editar el rol, damos clic en guardar, para actualizar el rol.


Información del Rol


Nombre del Rol: *

Administrativo

Descripción del Rol: *

Administración de SISRICAR


 Guardar

 Cancelar

3. Luego de actualizar el rol, se nos mostrar un mensaje confirmando la actualización.

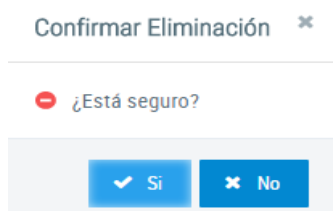
 Actualización del rol realizada correctamente.

ELIMINAR ROL

1. Para eliminar roles, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas de roles, y presionamos clic el botón de eliminación , con el cual podremos eliminar el rol.



2. Antes de eliminar el rol saldrá una ventana emergente, para que se pueda confirmar la eliminación del rol.



3. Confirmamos la eliminación del rol, dando clic en el botón <Si>, y se nos mostrara un mensaje confirmando la eliminación del rol.



GESTIÓN DE USUARIOS(AS)

Para acceder a las funciones de gestión de usuarios, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción de <<Gestión SISRICAR >>, para agregar un nuevo usuario(a), o en la opción de <<Consultar Gestión SISRICAR>>, para consultar, actualizar o eliminar un usuario(a).

REGISTRAR USUARIO

1. Para ingresar un nuevo usuario, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción de gestión SISRICAR, nos desplegará un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<**Nuevo Usuario**>>.



2. Luego de acceder a la opción de registro, nos mostrará la siguiente interfaz, con el formulario para que ingresemos los datos del usuario, y damos clic en guardar.
 - a. **Asignación de personal a usuario:** Aquí se podrá seleccionar de la lista desplegable el personal que se le registrará un nuevo usuario.
 - b. **Información del usuario:** Aquí se ingresará las credenciales del usuario, para que pueda acceder y utilizar el sistema informático.
 - c. **Asignación de rol:** Aquí se podrá asignar un rol al usuario, seleccionándolo de la lista desplegable de roles.
 - d. **Botones de acción:** Botones para guardar registro de nuevo usuario, cancelar el registro o limpiar los datos digitados en el formulario de registro.

Asignación de Trabajador a Usuario

Nombre de Trabajador Asignado: *

a

Seleccione Personal

Información del Usuario

Nombre de Usuario: *
Contraseña de Usuario:

b

Confirma Contraseña:
Estado del Usuario: *

Activo

Asignar Rol de Usuario

Roles Disponibles: *

Q

unidad de multas

Depto. de Quejas

Jefe(a) SRIT

Filtro SRIT

Jefe(a) SARIT

Colaboradores(as) SARIT

Guardar

d

Cancelar

Limpiar Datos

3. Luego de guardar el registro del nuevo personal, se nos mostrar un mensaje confirmando registro del personal.

 Registro del usuarios realizado correctamente.

CONSULTA DE USUARIOS

1. Para consultar usuarios, nos posicionamos en el menú del subsistema y desplegamos la opción de consulta gestión SISRICAR, nos desplegara un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<Consultar de Usuarios>>.



2. Luego de acceder a la opción de consulta, se nos mostrar la siguiente interfaz que se describe a continuación.

Búsqueda

Nombre del Usuario:

Ingrese Criterio de Búsqueda

Buscar

Nueva Búsqueda

Mostrar Todos

Resultados Disponibles

Nombre de Usuario	Estado de Usuario	Personal Asignado	Tipo de Usuario	Visualizar	Actualizar	Eliminar
alejandro.mejia	Activo	Diego Mejia	Normal			

(1 of 1)


<< < 1 > >>

15

- Área de búsqueda, aquí podremos ingresar los criterios de búsqueda, para consultar el usuario que se han registrados, la búsqueda se podrá realizar por el nombre de usuario.
- Área de resultados, aquí se mostraran los resultados que cumplan con los criterios de búsqueda.

- c. Área de botones de acción, aquí podremos realizar las siguientes acciones, visualizar usuario, actualizar usuario, o eliminar usuario.

VISUALIZAR USUARIO

1. Para visualizar detalles del usuario, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de usuarios, y presionamos clic el botón de visualización , con el cual podremos acceder a la visualización del usuario.

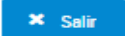


2. Luego de haber seleccionado la opción de visualización, se nos mostraran los detalles del usuario.


Trabajador Asignado	
Nombre de Trabajador Asignado:	Diego Mejia

Información del Usuario	
Nombre de Usuario:	alejandro.mejia
Estado del Usuario:	Activo
Tipo de Usuario:	Normal

Roles Asignados a Usuario	
1. Administrador	

Salir

ACTUALIZAR USUARIO

1. Para actualizar datos de usuarios, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas de usuarios, y presionamos clic el botón de actualización , con el cual podremos acceder a la actualización de datos del usuario.



2. Luego de haber seleccionado la opción de actualización, se nos mostraran los detalles del usuario y la opción de editar datos del usuario, damos clic en guardar, para actualizar el usuario.

Asignación de Trabajador a Usuario

Nombre de Trabajador Asignado: *

Diego Mejia

Información del Usuario

Nombre de Usuario: *

alejandro.mejia

Contraseña de Usuario:

Confirma Contraseña:

Estado del Usuario: *

Activo

Asignar Rol de Usuario

Roles Disponibles: *

Director(a) DGIT

Encargado(a) OIE

Encargado(a) RIE

Unidad de Multas

Depto. de Quejas

Guardar


Cancelar

3. Luego de actualizar el usuario, se nos mostrar un mensaje confirmando la actualización del usuario.



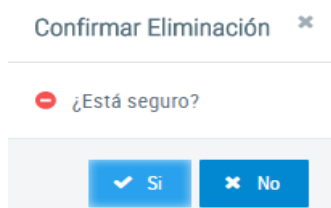
Actualización de usuario realizada correctamente.

ELIMINAR USUARIO

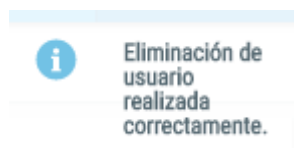
1. Para eliminar usuario, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas de usuarios, y presionamos clic el botón de eliminación , con el cual podremos eliminar el usuario.



2. Antes de eliminar al usuario saldrá una ventana emergente, para que se pueda confirmar la eliminación del usuario.



3. Confirmamos la eliminación del usuario, dando clic en el botón <Si>, y se nos mostrara un mensaje confirmando la eliminación del usuario.



CATÁLOGOS DE SISRICAR

Para acceder a las funciones de catálogos del sistema SISRICAR, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción de <<Catálogos SISRICAR>>, para agregar un nuevo catálogo, o accedemos a la opción <<Consulta Catálogos SISRICAR>>, para consultar, actualizar o eliminar catálogos.



CATÁLOGO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Para acceder a la administración del catálogo de actividad económica, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción <<Catálogos SISRICAR >>, para agregar una nueva actividad económica, o en la opción de <<Consulta Catálogos SISRICAR >>, para consultar, actualizar o eliminar una actividad económica.

REGISTRAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

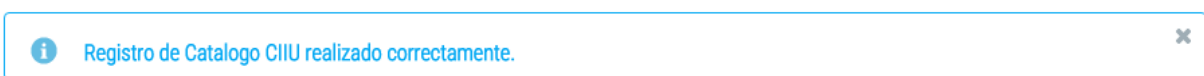
1. Para ingresar una nueva actividad económica, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción de Catálogos SISRICAR, nos desplegara un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<Nuevo CIU>>.



2. Luego de acceder a la opción de registro, nos mostrara la siguiente interfaz, con el formulario para que ingresemos los datos de la nueva actividad económica, y damos clic en guardar.

A screenshot of a web form titled 'Información del Catalogo CIU'. The form has four input fields, each with a label and an asterisk indicating it is required: 'Codigo: *', 'Sección: *', 'Grupo: *', and 'Actividad: *'. Each field is represented by a light gray rectangular box. Below the form, there are three buttons: 'Guardar' (with a save icon), 'Cancelar' (with an 'x' icon), and 'Limpiar Datos' (with a circular arrow icon). A left-pointing arrow is positioned between the 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

3. Luego de guardar la nueva actividad económica, se nos mostrar un mensaje confirmando el ingreso de la nueva actividad económica.



CONSULTA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

1. Para consultar las actividades económicas, nos posicionamos en el menú del subsistema y desplegamos la opción de consulta catálogos SISRICAR, nos desplegara un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<**Consultar de Catálogo CIIU**>>.



2. Luego de acceder a la opción de consulta, se nos mostrar la siguiente interfaz.

Búsqueda

Actividad:

legumbres

Buscar

Nueva Búsqueda

Mostrar Todos

Resultados Disponibles

Código	Sección	Grupo	Actividad	Visualizar	Actualizar	Eliminar
01112	AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA Y PESCA	PRODUCCIÓN AGRÍCOLA, PECUARIA, CAZA Y ACTIVIDADES DE SERVICIOS CONEXAS	Cultivo de legumbres			
46371	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR, REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS	COMERCIO AL POR MAYOR, EXCEPTO EL COMERCIO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS (Parte 1)	Venta al por mayor de frutas, hortalizas (verduras), legumbres y tubérculos			

(1 of 1)


<< < 1 > >>

15

- a. Área de búsqueda, aquí podremos ingresar los criterios de búsqueda, para consultar las actividades económicas, la búsqueda se podrá realizar por el nombre de la actividad económica.

- b. Área de resultados, aquí se mostraran los resultados que cumplan con los criterios de búsqueda.
- c. Área de botones de acción, aquí podremos realizar las siguientes acciones, visualizar, actualizar, o eliminar actividad económica.

VISUALIZAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

1. Para visualizar una actividad económica, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de actividades, y presionamos clic el botón de visualización  , con el cual podremos acceder a la visualización de la actividad económica.




2. Luego de haber seleccionado la opción de visualización, se nos mostraran los detalles de la actividad económica.

Información de CIIU	
Código:	01112
Sección:	AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA Y PESCA
Grupo:	PRODUCCIÓN AGRÍCOLA, PECUARIA, CAZA Y ACTIVIDADES DE SERVICIOS CONEXAS
Actividad:	CULTIVO DE LEGUMBRES

 Salir

ACTUALIZAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

1. Para actualizar actividad económica, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas de actividades, y presionamos clic el botón de actualización , con el cual podremos acceder a la actualización de las actividades económicas.



2. Luego de haber seleccionado la opción de actualización, se nos mostraran los detalles de la actividad económica, y la opción de editarla, damos clic en guardar, para actualizar la actividad.

Información de CIU

Código: *	01112
Sección: *	AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA Y PESCA
Grupo: *	PRODUCCIÓN AGRÍCOLA, PECUARIA, CAZA Y ACTIVIDADES DE SERVICIOS CONEXAS
Actividad: *	CULTIVO DE LEGUMBRES


 Guardar

 Cancelar

3. Luego de actualizar la actividad económica, se nos mostrar un mensaje confirmando la actualización.

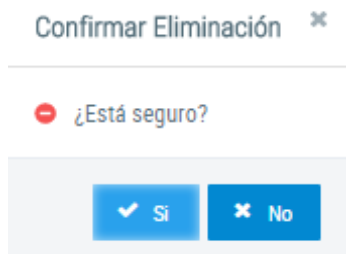
 Actualización de Catalogo CIU realizado correctamente.

ELIMINAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

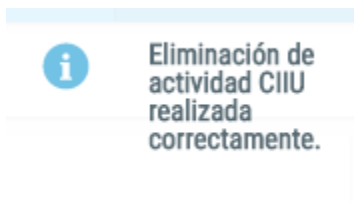
1. Para eliminar una actividad económica, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas de actividades, y presionamos clic el botón de eliminación , con el cual podremos eliminar la actividad económica.



2. Antes de eliminar la actividad económica saldrá una ventana emergente, para que se pueda confirmar la eliminación de la actividad económica.



3. Confirmamos la eliminación de la actividad económica, dando clic en el botón <Si>, y se nos mostrara un mensaje confirmando la eliminación de la actividad económica.



CATÁLOGO DE OCUPACIONES

Para acceder a la administración del catálogo de ocupaciones, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción <<**Catálogos SISRICAR**>>, para agregar una nueva actividad de ocupación, o en la opción de <<**Consulta Catálogos SISRICAR**>>, para consultar, actualizar o eliminar una actividad de ocupación.

REGISTRAR OCUPACIÓN

1. Para ingresar una nueva ocupación, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción de Catálogo SISRICAR, nos desplegará un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<**Nuevo CIUO**>>.



2. Luego de acceder a la opción de registro, nos mostrará la siguiente interfaz, con el formulario para que ingresemos los datos de la nueva ocupación, y damos clic en guardar.

Información del Catalogo CIUO

Codigo: *

Grandes Grupos: *

Sub-Grupos Principales: *

Sub-Grupos: *

Primarios: *

Guardar

✕ Cancelar

↺ Limpiar Datos

3. Luego de guardar la nueva ocupación, se nos mostrar un mensaje confirmando el ingreso de la nueva ocupación.

 Registro de Catalogo CIUO realizado correctamente.

CONSULTA DE OCUPACIONES

1. Para consultar las ocupaciones, nos posicionamos en el menú del subsistema y desplegamos la opción de consulta catálogo SISRICAR, nos desplegara un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<**Consultar de Catálogo CIUO**>>.



2. Luego de acceder a la opción de consulta, se nos mostrar la siguiente interfaz.

Búsqueda

Primarios:

Buscar **Nueva Búsqueda** **Mostrar Todos**

Resultados Disponibles

Codigo	Grandes Grupos	Sub-Grupos Principales	Sub-grupos	Primarios	Visualizar	Actualizar	Eliminar
2153	Profesionales científicos e intelectuales	Profesionales de las ciencias y de la ingeniería	Ingenieros en electrotecnología	Ingenieros en telecomunicaciones			

(1 of 1) << < 1 > >> 15

- Área de búsqueda, aquí podremos ingresar los criterios de búsqueda, para consultar las ocupaciones, la búsqueda se podrá realizar por el nombre de las ocupaciones registradas.
- Área de resultados, aquí se mostraran los resultados que cumplan con los criterios de búsqueda.
- Área de botones de acción, aquí podremos realizar las siguientes acciones, visualizar, actualizar, o eliminar ocupación.

VISUALIZAR OCUPACIÓN

1. Para visualizar una ocupación, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de ocupaciones, y presionamos clic el botón de visualización



, con el cual podremos acceder a la visualización de la ocupación.



2. Luego de haber seleccionado la opción de visualización, se nos mostraran los detalles de la ocupación.

Información de CIOU

Código:	2153
Grandes Grupos:	Profesionales científicos e intelectuales
Sub-Grupos Principales:	Profesionales de las ciencias y de la ingeniería
Sub-Grupos:	Ingenieros en electrotecnología
Primarios:	Ingenieros en telecomunicaciones

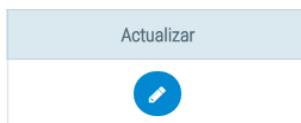
✕ Salir

ACTUALIZAR OCUPACIÓN

1. Para actualizar una ocupación, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas de ocupaciones, y presionamos clic el botón de actualización




, con el cual podremos acceder a la actualización de la ocupación.




2. Luego de haber seleccionado la opción de actualización, se nos mostraran los detalles de la ocupación, y la opción de editarla, damos clic en guardar, para actualizar la ocupación.

Información de CIUO

Código: *	2153
Grandes Grupos: *	Profesionales científicos e intelectuales
Sub-Grupos Principales: *	Profesionales de las ciencias y de la ingeniería
Sub-Grupos: *	Ingenieros en electrotecnología
Primarios: *	Ingenieros en telecomunicaciones

 Guardar

 Cancelar

3. Luego de actualizar la ocupación, se nos mostrar un mensaje confirmando la actualización.

 Actualización de Catalogo CIUO realizado correctamente.

ELIMINAR OCUPACIÓN

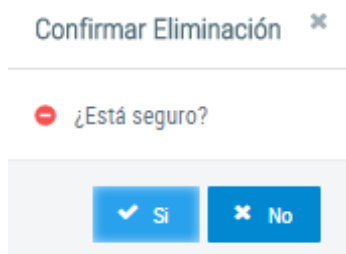
1. Para eliminar una ocupación, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas de ocupaciones, y presionamos clic el botón de eliminación



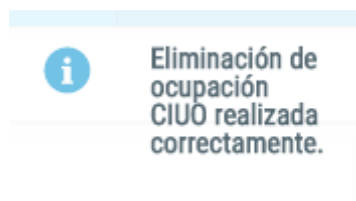
, con el cual podremos eliminar la ocupación.



2. Antes de eliminar la ocupación saldrá una ventana emergente, para que se pueda confirmar la eliminación de la ocupación.



3. Confirmamos la eliminación de la ocupación, dando clic en el botón <Si>, y se nos mostrara un mensaje confirmando la eliminación de la ocupación.



CATÁLOGO DE PAÍSES

Para acceder a la administración del catálogo de países, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción <<**Catálogos SISRICAR**>>, para agregar un nuevo país, o en la opción de <<**Consulta Catálogos SISRICAR**>>, para consultar, actualizar o eliminar un país.

REGISTRAR PAÍS

1. Para registrar un país, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción catálogos SISRICAR, nos desplegará un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<**Nuevo País**>>.



2. Luego de acceder a la opción de registro, nos mostrará la siguiente interfaz, con el formulario para que ingresemos los datos del nuevo país, y damos clic en guardar.

Información de País

Nombre del País: *

Gentilicio del País: *

Guardar

←

✕ Cancelar

↺ Limpiar Datos

3. Luego de guardar el nuevo país, se nos mostrar un mensaje confirmando el ingreso del nuevo país.

 Registro de País realizado correctamente.

CONSULTA DE PAÍSES


1. Para consultar los países, nos posicionamos en el menú del subsistema y desplegamos la opción consulta catálogos SISRICAR, nos desplegará un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<Consulta de País>>.





2. Luego de acceder a la opción de consulta, se nos mostrar la siguiente interfaz.

Búsqueda







Criterio de Búsqueda:
EL SALVADOR

 Buscar

 Nueva Búsqueda

 Mostrar Todos


Resultados Disponibles

Nº	Nombre de País	Ge. tilicio de País	Visualizar	Actualizar	Eliminar
1	b EL SALVADOR	salvadoreño/a	 c		
47	EL SALVADOR	salvadoreño/a			

(1 of 1) << < 1 > >> 15

- a. Área de búsqueda, aquí podremos ingresar los criterios de búsqueda, para consultar los países, la búsqueda se podrá realizar por el nombre del país.
- b. Área de resultados, aquí se mostraran los resultados que cumplan con los criterios de búsqueda.
- c. Área de botones de acción, aquí podremos realizar las siguientes acciones, visualizar, actualizar, o eliminar país.

VISUALIZAR PAÍS

1. Para visualizar un país, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de países, y presionamos clic el botón de visualización  , con el cual podremos acceder a la visualización del país.



2. Luego de haber seleccionado la opción de visualización, se nos mostraran los detalles del país.

Información de País

Nombre del País:


EL SALVADOR

Gentilicio del País:

salvadoreño/a

✕ Salir

ACTUALIZAR PAÍS

1. Para actualizar un país, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas de países, y presionamos clic el botón de actualización , con el cual podremos acceder a la actualización del país.



2. Luego de haber seleccionado la opción de actualización, se nos mostraran los detalles del país, y la opción de editarlo, damos clic en guardar, para actualizar el país.


Información de País


Nombre del País: *

EL SALVADOR

Gentilicio del País: *

salvadoreño/a

 Guardar

 Cancelar


3. Luego de actualizar el país, se nos mostrar un mensaje confirmando la actualización.



Actualización del País realizada correctamente.

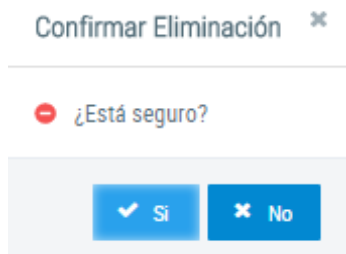


ELIMINAR PAÍS

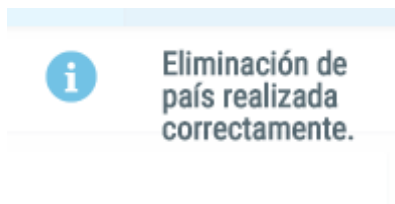
1. Para eliminar un país, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas de países, y presionamos clic el botón de eliminación , con el cual podremos eliminar el país.



2. Antes de eliminar el país saldrá una ventana emergente, para que se pueda confirmar la eliminación del país.



3. Confirmamos la eliminación del país, dando clic en el botón <Si>, y se nos mostrara un mensaje confirmando la eliminación del país.



CATÁLOGO DE DEPARTAMENTOS

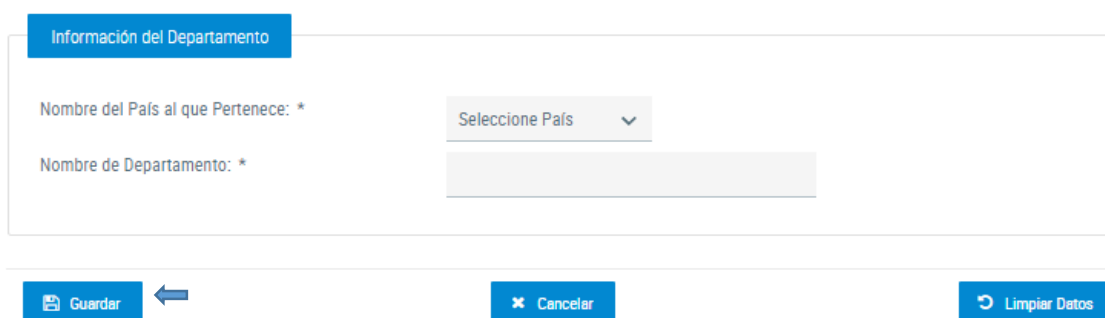
Para acceder a la administración del catálogo de departamentos, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción <<Catálogos SISRICAR>>, para agregar un nuevo departamento, o en la opción de <<Consulta Catálogos SISRICAR>>, para consultar, actualizar o eliminar un departamento.

REGISTRAR DEPARTAMENTO

1. Para registrar un departamento, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción catálogos SISRICAR, nos desplegará un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<Nuevo Departamento>>.



2. Luego de acceder a la opción de registro, nos mostrará la siguiente interfaz, con el formulario para que ingresemos los datos del nuevo departamento, y seleccionemos el país al que pertenece, y damos clic en guardar.

Una captura de pantalla de un formulario web. El título del formulario es 'Información del Departamento'. Hay dos campos de entrada: 'Nombre del País al que Pertenece: *' con un menú desplegable que muestra 'Seleccione País', y 'Nombre de Departamento: *' con un campo de texto vacío. En la parte inferior del formulario, hay tres botones: 'Guardar' con un icono de disco, 'Cancelar' con un icono de X, y 'Limpiar Datos' con un icono de flecha circular.

3. Luego de guardar el nuevo departamento, se nos mostrar un mensaje confirmando el ingreso del nuevo departamento.

 Registro de Departamento realizado correctamente.

CONSULTA DE DEPARTAMENTOS

1. Para consultar los departamentos, nos posicionamos en el menú del subsistema y desplegamos la opción consulta catálogos SISRICAR, nos desplegará un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<Consultar de Departamentos>>.



2. Luego de acceder a la opción de consulta, se nos mostrar la siguiente interfaz.


Búsqueda

Nombre de Departamento:

 Buscar

 Nueva Búsqueda


 Mostrar Todos

Nombre de País 		Nombre de Departamento 	Visualizar	Actualizar	Eliminar
EL SALVADOR	SAN SALVADOR				

(1/1) << < 1 > >> 15 ▾

- a. Área de búsqueda, aquí podremos ingresar los criterios de búsqueda, para consultar los departamentos, la búsqueda se podrá realizar por el nombre del departamento.
- b. Área de resultados, aquí se mostraran los resultados que cumplan con los criterios de búsqueda.
- c. Área de botones de acción, aquí podremos realizar las siguientes acciones, visualizar, actualizar, o eliminar departamentos.

VISUALIZAR DEPARTAMENTO

1. Para visualizar un departamento, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de departamentos, y presionamos clic el botón de visualización , con el cual podremos acceder a la visualización del departamento.



2. Luego de haber seleccionado la opción de visualización, se nos mostraran los detalles del departamento.

Información del Departamento

Nombre del País al que Perteneces:


EL SALVADOR

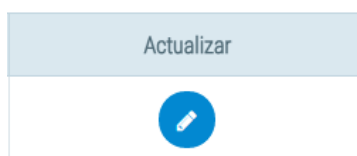
Nombre de Departamento:

SAN SALVADOR

✕ Salir

ACTUALIZAR DEPARTAMENTO

1. Para actualizar un departamento, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas de departamentos, y presionamos clic el botón de actualización , con el cual podremos acceder a la actualización del departamento.



2. Luego de haber seleccionado la opción de actualización, se nos mostraran los detalles del departamento, y la opción de editarlo, damos clic en guardar, para actualizar el departamento.

Información del Departamento

Nombre del País al que Pertenecce: *

EL SALVADOR

Nombre de Departamento: *

SAN SALVADOR

Guardar

Cancelar

3. Luego de actualizar el departamento, se nos mostrar un mensaje confirmando la actualización.

 Actualización del departamento realizada correctamente.

ELIMINAR DEPARTAMENTO

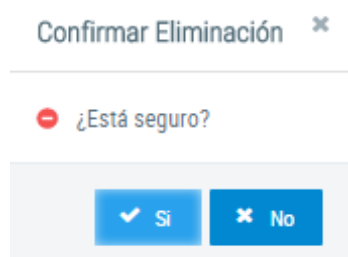
1. Para eliminar un departamento, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas de departamentos, y presionamos clic el botón de eliminación



, con el cual podremos eliminar el departamento.



2. Antes de eliminar el departamento saldrá una ventana emergente, para que se pueda confirmar la eliminación del departamento.



3. Confirmamos la eliminación del departamento, dando clic en el botón <Si>, y se nos mostrara un mensaje confirmando la eliminación del departamento.

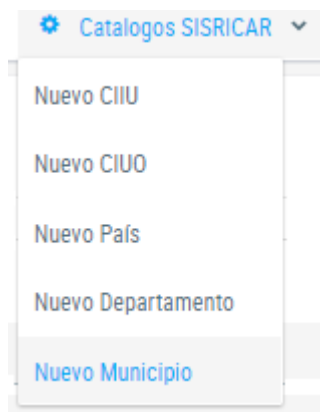


CATÁLOGO DE MUNICIPIO

Para acceder a la administración del catálogo de municipios, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción <<**Catálogos SISRICAR**>>, para agregar un nuevo municipio, o en la opción de <<**Consulta Catálogos SISRICAR**>>, para consultar, actualizar o eliminar un municipio.

REGISTRAR MUNICIPIO

1. Para registrar un municipio, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción de catálogos SISRICAR, nos desplegará un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<**Nuevo Municipio**>>.



2. Luego de acceder a la opción de registro, nos mostrará la siguiente interfaz, con el formulario para que ingresemos los datos del nuevo municipio, y seleccionemos el departamento al que pertenece, y damos clic en guardar.

Información del Municipio

Nombre del Departamento al que Pertenece: *

Seleccione Departamento ▼

Nombre del Municipio: *

Guardar

Cancelar

Limpiar Datos

- Luego de guardar el nuevo municipio, se nos mostrar un mensaje confirmando el ingreso del nuevo municipio.

 Registro de Municipio realizado correctamente.

CONSULTA DE MUNICIPIOS

- Para consultar los municipios, nos posicionamos en el menú del subsistema y desplegamos la opción de consulta catálogos SISRICAR, nos desplegara un nuevo submenú, donde seleccionaremos la opción de <<**Consultar de Municipios**>>.



2. Luego de acceder a la opción de consulta, se nos mostrar la siguiente interfaz.

The screenshot displays a web interface with a search bar at the top and a table of results below. The search bar includes a label 'Nombre de Municipio:', a placeholder 'Ingrese Criterio de Búsqueda', and three buttons: 'Buscar', 'Nueva Búsqueda', and 'Mostrar Todos'. The results section is titled 'Resultados Disponibles' and contains a table with columns for department and municipality names, and action buttons for 'Visualizar', 'Actualizar', and 'Eliminar'. The first row shows 'SAN SALVADOR' and 'SAN MARCOS'. A pagination bar at the bottom indicates '(1 of 1)' and shows page navigation controls.

Nombre de Departamento	Nombre de Municipio	Visualizar	Actualizar	Eliminar
SAN SALVADOR	SAN MARCOS			

- a. Área de búsqueda, aquí podremos ingresar los criterios de búsqueda, para consultar los municipios, la búsqueda se podrá realizar por el nombre del municipio.
- b. Área de resultados, aquí se mostraran los resultados que cumplan con los criterios de búsqueda.
- c. Área de botones de acción, aquí podremos realizar las siguientes acciones, visualizar, actualizar, o eliminar municipios.

VISUALIZAR MUNICIPIO

1. Para visualizar un municipio, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consulta de municipios, y presionamos clic el botón de visualización



, con el cual podremos acceder a la visualización del municipio.



2. Luego de haber seleccionado la opción de visualización, se nos mostraran los detalles del municipio.

Información del Municipio

Nombre del Departamento al que Pertenece:


SAN SALVADOR

Nombre del Municipio:


SAN MARCOS

✕ Salir

ACTUALIZAR MUNICIPIO

1. Para actualizar un municipio, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas de municipios, y presionamos clic el botón de actualización , con el cual podremos acceder a la actualización del municipio.

Actualizar



2. Luego de haber seleccionado la opción de actualización, se nos mostraran los detalles del municipio, y la opción de editarlo, damos clic en guardar, para actualizar el municipio.


Información del Municipio

Nombre del Departamento al que Pertenece: *

SAN SALVADOR

Nombre del Municipio: *

SAN MARCOS


 Guardar

✕ Cancelar

3. Luego de actualizar el municipio, se nos mostrar un mensaje confirmando la actualización.

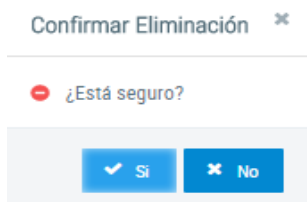
 Actualización del municipio realizada correctamente. 

ELIMINAR MUNICIPIO

1. Para eliminar un municipio, nos ubicamos en el área de botones de acción, de la interfaz de consultas de municipios, y presionamos clic el botón de eliminación , con el cual podremos eliminar el municipio.



2. Antes de eliminar el departamento saldrá una ventana emergente, para que se pueda confirmar la eliminación del municipio.

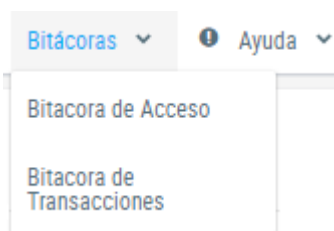


3. Confirmamos la eliminación del municipio, dando clic en el botón <Si>, y se nos mostrara un mensaje confirmando la eliminación del municipio.

 Eliminación del municipio realizada correctamente.

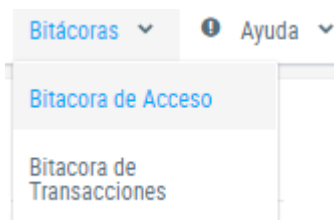
BITÁCORAS Y AUDITORIA

Para acceder a las funciones de bitácoras y auditorias, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo y desplegamos la opción de <<**Bitácoras**>>, el cual nos desplegara las opciones de consultar las bitácoras de acceso y bitácoras de transacciones.



BITÁCORA DE ACCESO

Para acceder a las consultas de bitácoras de acceso, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo, desplegamos el menú de bitácoras, y seleccionamos la opción de <<**Bitácora de Acceso**>>.



Se mostrara una interfaz como la que se describe y se muestra a continuación.

Búsqueda

Nombre de Delegado(a):
Roberto Henríquez

Seleccione Fecha Inicial: *
10/03/2016

Seleccione Fecha Final: *
10/03/2016

Buscar

Resultados de Bitacora

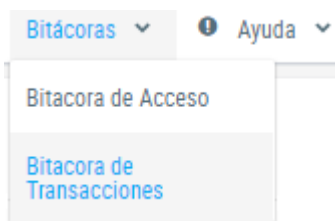
Unidad	Nombre de personal	Nombre de Usuario(a)	Fecha de Acceso	Fecha de Salida	IP de Acceso
Oficina De Registro De Establecimientos	José Alberto Ramos Cardona	jose.ramos	10-mar-2016 12:09:08 AM	10-mar-2016 12:10:28 AM	127.0.0.1

(1 of 1) << < 1 > >> 15

- a. Área de consultas, para consultar los usuarios que han ingresado al sistema SISRICAR, la búsqueda se puede hacer seleccionando un rango de fechas.
- b. Área de resultados de consulta, aquí se mostraran los usuarios que han ingresado al sistema SISRICAR, los resultados que se mostraran son los que cumplirán con los criterios de búsqueda especificados, se mostraran detalles como:
 - Nombre de Personal.
 - Nombre de la Unidad.
 - Nombre de Usuario(a).
 - Fecha de acceso.
 - Fecha de Salida.
 - IP de Acceso
- c. Área de filtrado, para hacer una búsqueda más específica, se podrá filtrar por el nombre de usuario.

AUDITORIA

Para acceder a las consultas de auditoria, nos posicionamos en el menú del módulo administrativo, desplegamos el menú de bitácoras, y seleccionamos la opción de <<**Bitácora de Transacciones**>>.



Se mostrara una interfaz como la que se describe y se muestra a continuación.

Búsqueda

Nombre de Delegado(a):
Silvia Segovia

Seleccione Fecha Inicial: *
07/03/2016

Seleccione Fecha Final: *
08/03/2016

Buscar

Resultados de Auditorias

Nombre de Usuario(a)	Fecha de Transacción	Tabla Auditada	Campo Auditado	Número de Registro	Valor Original	Valor Nuevo	Tipo de Transacción
silvia.segovia	07-mar-2016 12:26:58 PM	sisricar_expedienteci	id_estadosci	31	1	4	Actualización
silvia.segovia	07-mar-2016 12:36:55 PM	sisricar_expedienteci	id_estadosci	31	4	1	Actualización

(1 of 1) << < 1 > >> 15

- a. Área de consultas, para consultar los usuarios que han realizado transacciones ya sea registro, actualización o eliminación de datos en el sistema SISRICAR, la búsqueda se puede hacer seleccionando un rango de fechas.
- b. Área de resultados de consulta, aquí se mostraran los usuarios que han realizado transacciones en el sistema SISRICAR, los resultados que se mostraran son los que cumplirán con los criterios de búsqueda especificados, se mostraran detalles como:
- Nombre de usuario.
 - Fecha de Transacción.
 - Campo Auditado.
 - Número de registro.
 - Valor original del campo.
 - Nuevo valor del campo.
 - Tipo de transacción: puede ser inserción, actualización o eliminación.
- c. Área de filtrado, para hacer una búsqueda más específica, se podrá filtrar por el nombre de usuario.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

- **Automatización:** procedimientos realizados por operadores humanos, convertidos en procesos realizados por elementos tecnológicos.
- **Archivo:** Documentó digital, almacenado en un dispositivo.

B

- **Barra de direcciones:** Característica del navegador web, que muestra el actual URL del sitio web accedido.
- **Bitácora:** Elemento dónde se lleva el registro, diario, semanal o mensual de los procesos realizados.

C

- **Convención:** Conjunto de normas, reglas o criterios de aceptación general para un determinado grupo u objeto.
- **Credencial:** elemento que otorga autoridad a un usuario o individuo, para la utilización o acceso a un sistema informático.

D

- **Descarga:** Transferencia de archivo a un equipo electrónico por medio de un canal de comunicación.

F

- **Filtro:** restricción de contenido, para controlar datos o información que se permite mostrar.
- **Formulario:** Documento digital, con el propósito de ingresar datos, para ser almacenados y procesados posteriormente.
- **Formato de archivo:** estándar que define la forma de mostrar un archivo o documento.
- **Flujo:** seguimientos consecutivo de pasos de un proceso o tarea.

G

- **Google Chrome:** Navegador web.

H

- **Herramienta:** elemento para facilitar el desarrollo de tareas o actividades.

I

- **Icono:** pictograma para representación de objetos o acciones.
- **IP:** dirección IP, representada por números, que identifica un elemento de comunicación de un dispositivo.

M

- **Menú:** Serie de opciones que el usuario(a) puede elegir para realizar determinados procesos.
- **MS Word:** Aplicación informática para el procesamiento de texto.

N

- **Navegador Web:** aplicación que permite el acceso a la Web, interpretando la información de distintos tipos de archivos y sitios web para que estos puedan ser visualizados.

P

- **Período:** Intervalo de tiempo, entre una fecha inicial y una fecha final.
- **PDF:** Formato de almacenamiento para documentos digitales.

S

- **Sistema informático:** conjunto de elementos que permiten almacenar y procesar información para su posterior utilización.
- **Subsistema:** conjunto de elementos contenidos dentro de un sistema, para almacenar y procesar información.
- **Submenú:** agrupación de funcionalidades, contenidas dentro de un menú.

U

- **Usuario(a):** persona u objeto, que hace utilización de un elemento como un sistema informático.
- **URL:** Identificador de recursos en una red.

V

- **Ventana emergente:** Elemento que tiene por objetivo mostrar avisos o información sobre eventos realizados en los procesos.