



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”



Universidad Nacional de San Martín
Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática

ASIGNATURA

Prácticas Preprofesionales I

AUTOR

Paz Vasquez Herlyn Carlos

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E
INFORMÁTICA

TARAPOTO - SAN MARTÍN

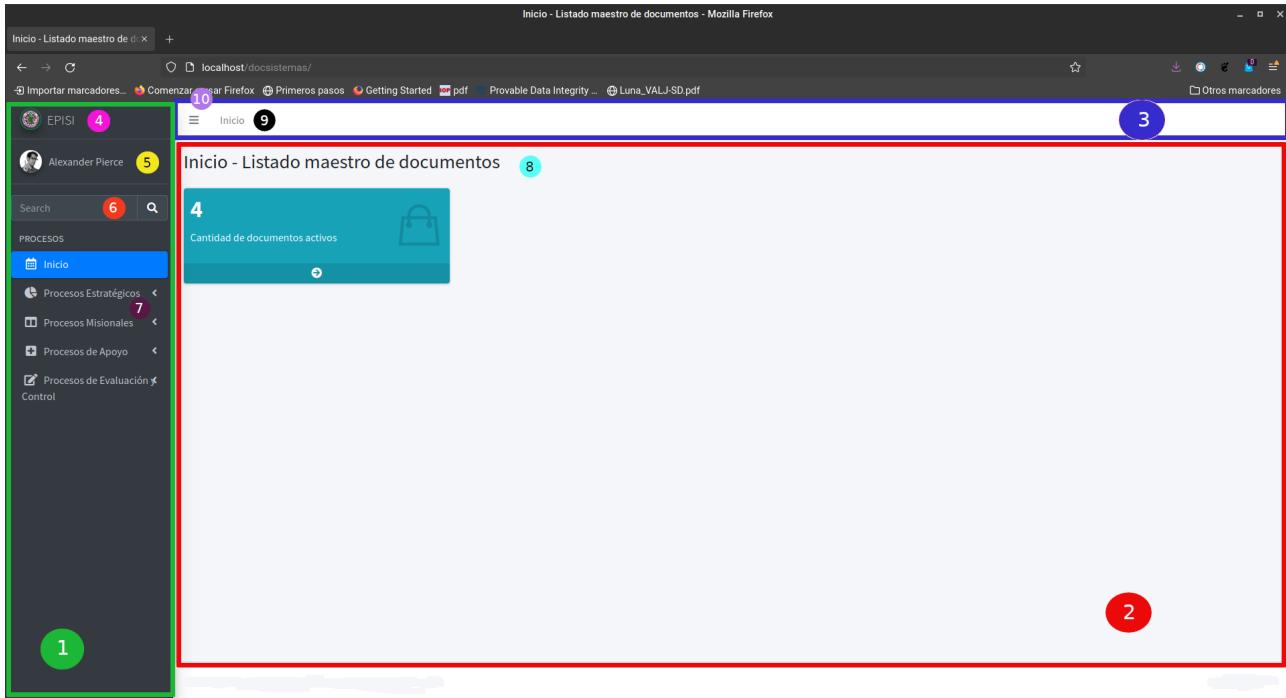
2021

Índice

I. COMPONENTES GENERALES DE TODO EL SISTEMA.....	3
1.1. Panel lateral. 1.....	3
1.1.1. Logo y nombre de la institución. 4.....	3
1.1.2. Foto y nombre de usuario. 5.....	4
1.1.3. Campo de búsqueda del menú. 6.....	4
1.1.4. Menú principal. 7.....	5
1.2. Espacio de trabajo. 2.....	6
1.3.1. Título de la vista actual. 8.....	6
1.3. Panel superior. 3.....	6
1.2.1. Botón de despliegue y ocultación del panel lateral. 10.....	6
1.2.2. Botón de inicio externo. 9.....	6
II. ELEMENTOS COMUNES DEL SISTEMA.....	7
2.1. Botón de re-dirección.....	7
2.2. Botón desplegable.....	8
2.3. Tarjetas de información.....	8
2.4. Botones de acción.....	10
2.5. Botón de aceptar o confirmación.....	11
2.6. Botón de cancelar.....	11
2.7. Botón de volver.....	12
2.8. Botón de descargar.....	12
2.9. Botón de historial.....	12
2.10. Alertas.....	13
III. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.....	14
3.1. Página, menú y procesos de inicio.....	14
3.2. Grupos de documentos.....	15
3.2.1. Ver los grupos de documentos.....	16
3.2.2. Crear un nuevo grupo de documentos.....	16
3.2.3. Editar un grupo de documentos.....	18
3.2.4. Eliminar un grupo de documentos.....	20
3.3. Documentos.....	21
3.3.1. Ver un documento.....	21
3.3.2. Crear un nuevo documento.....	24
3.3.3. Editar un documento.....	27
3.3.4. Eliminar un documento.....	28
3.3.5. Descargar la versión actual de un documento.....	29
3.3.6. Ver historial de versiones de un documento.....	30
3.4. Archivos - Versiones.....	31
3.4.1. Crear (subir) un archivo – nueva versión.....	31
3.4.2. Descargar archivo.....	33
3.4.3. Editar archivo.....	34
3.4.5. Eliminar archivo.....	35
3.5. Buscar documentos por fecha.....	37
3.6. Documentos por estándar.....	38
3.7. Documentos por procesos generales.....	39

I. COMPONENTES GENERALES DE TODO EL SISTEMA

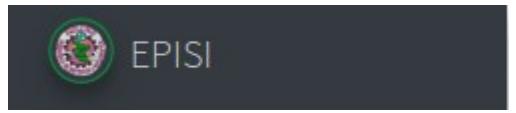
En esta parte se presenta los componentes que están presentes en todas las vistas del sistema.



1.1. Panel lateral. **1**

El panel lateral está compuesto por lo siguiente:

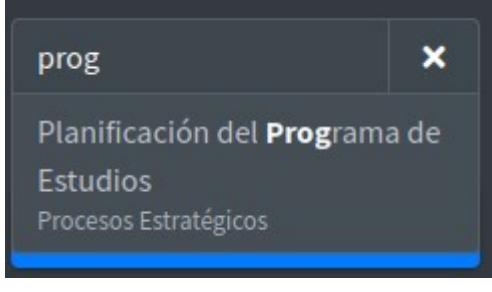
1.1.1. Logo y nombre de la institución. **4**

CÓDIGO	CG-001
NOMBRE	Logo y nombre de la Institución
OBJETIVO	Mostrar el logo y el nombre de la Institución.
FUNCIONALIDAD	Redirige a la pantalla principal.
DISEÑO	

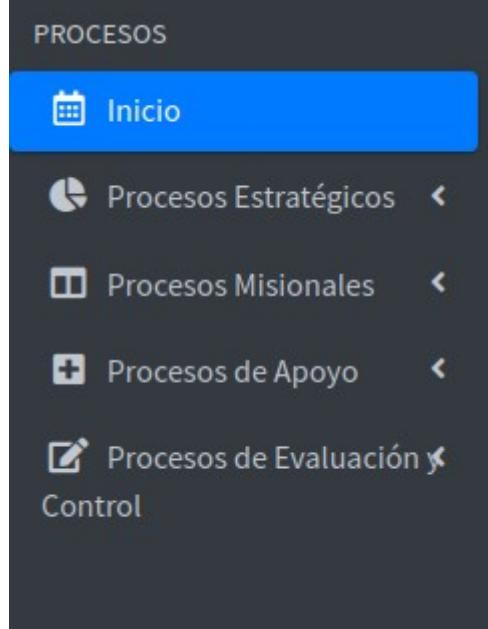
1.1.2. Foto y nombre de usuario. 5

CÓDIGO	CG-002
NOMBRE	Información de usuario
OBJETIVO	Mostrar la foto y usuario que esta usando el sistema.
FUNCIONALIDAD	Redirige a la pantalla principal.
DISEÑO	

1.1.3. Campo de búsqueda del menú. 6

CÓDIGO	CG-003
NOMBRE	Cuadro de búsqueda del menú
OBJETIVO	Facilitar el acceso a los elementos del menú principal.
FUNCIONALIDAD	Retorna el elemento del menú principal que se desea buscar.
DISEÑO	E1.  E2. 

1.1.4. Menú principal. 7

CÓDIGO	CG-003
NOMBRE	Menú principal
OBJETIVO	Muestra los distintos módulos del sistema
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">- Botón re-dirección. (EC-001). Botón principal que redirige a la pantalla de inicio.- Botones desplegables (EC-002). Lista todos los módulos y submódulos que dispone en el sistema.
DISEÑO	 A screenshot of a mobile application's main menu. The top bar is dark grey with the word "PROCESOS" in white capital letters. Below it is a blue navigation bar with a white calendar icon and the word "Inicio". The main content area is dark grey and lists four items with icons: a pie chart for "Procesos Estratégicos", a document for "Procesos Misionales", a plus sign for "Procesos de Apoyo", and a pen for "Procesos de Evaluación". At the bottom of this list is the word "Control".

1.2. Espacio de trabajo. 2

El espacio de trabajo es donde se presenta toda la información que el usuario desea ver.

1.3.1. Título de la vista actual. 8

CÓDIGO	CG-004
NOMBRE	Título de la vista actual
OBJETIVO	Mostrar al usuario información acerca de la vista que esta visitando.
FUNCIONALIDAD	Ninguna
DISEÑO	Inicio - Listado maestro de documentos

1.3. Panel superior. 3

1.2.1. Botón de despliegue y ocultación del panel lateral. 10

CÓDIGO	CG-005
NOMBRE	Botón de despliegue y ocultación del panel lateral.
OBJETIVO	Ampliar o reducir el espacio de trabajo.
FUNCIONALIDAD	Mostrar o ocultar el panel lateral.
DISEÑO	

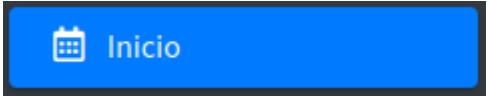
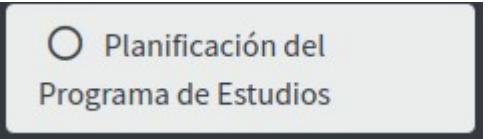
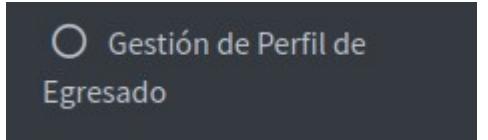
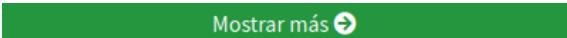
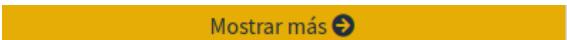
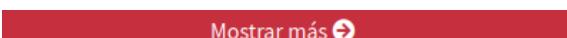
1.2.2. Botón de inicio externo. 9

Botón de re-dirección (EC-001). Redirige a la pantalla principal.

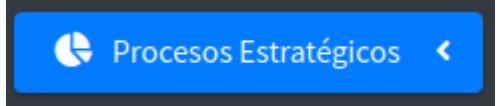
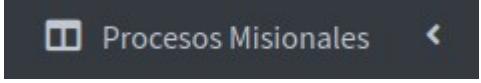
II. ELEMENTOS COMUNES DEL SISTEMA.

En esta parte se presenta los elementos (botones, textos, componentes, etc) generales que cumplen una sola funcionalidad y que están contenidos en todos los módulos del sistema.

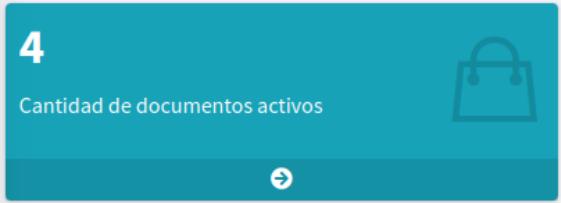
2.1. Botón de re-dirección

CÓDIGO	EC-001
NOMBRE	Botón de re-dirección
FUNCIONALIDAD	Redirige hacia la vista que tiene indexada.
DISEÑO	 Inicio      

2.2. Botón desplegable

CÓDIGO	EC-002
NOMBRE	Botón desplegable
OBJETIVO	Agrupar una lista de elementos
FUNCIONALIDAD	Muestra una lista de elementos.
DISEÑO	E1.  E2. 

2.3. Tarjetas de información.

CÓDIGO	EC-004
NOMBRE	Tarjeta 1
OBJETIVO	Mostrar una determinada información
FUNCIONALIDAD	Ninguna
COLORES	Variado
DISEÑO	

CÓDIGO	EC-005
NOMBRE	Tarjeta 2
OBJETIVO	Mostrar una determinada información.
FUNCIONALIDAD	
CONTENIDO	Botón de re-dirección (EC-001). Redirige hacia los elementos que se detalla en la información de la tarjeta.
COLORES	Variado
DISEÑO	<p>Todos</p> <p>Todos los documentos del proceso de Planificación de...</p> <p>Mostrar más </p>

CÓDIGO	EC-006
NOMBRE	Tarjeta 3
OBJETIVO	Mostrar una determinada información
FUNCIONALIDAD	
CONTENIDO	Botón de re-dirección (EC-001). Redirige hacia los elementos que se detalla en la información de la tarjeta. Botón de editar (EC-008). Editar el contenido de la tarjeta. Botón de eliminar (EC-009). Eliminar la tarjeta.
COLORES	Variado
DISEÑO	<p>Matrices  </p> <p>Aquí van documentos sobre matrices de este proceso</p> <p>Mostrar más </p>

2.4. Botones de acción.

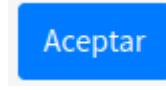
CÓDIGO	EC-007
NOMBRE	Botón de agregar
OBJETIVO	Agregar nueva información
FUNCIONALIDAD	Abre los componentes o vista necesaria para agregar una nueva información.
DISEÑO	

CÓDIGO	EC-008
NOMBRE	Botón de editar
OBJETIVO	Editar la información
FUNCIONALIDAD	Abre los componentes o vista necesaria para editar la información contenida.
DISEÑO	

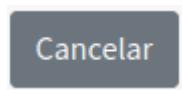
CÓDIGO	EC-009
NOMBRE	Botón de eliminar
OBJETIVO	Eliminar la información
FUNCIONALIDAD	Abre los componentes o vista necesaria para eliminar la información.
DISEÑO	

CÓDIGO	EC-007
NOMBRE	Botón de visualización
OBJETIVO	Ver la información de un elemento en específico.
FUNCIONALIDAD	Abre los componentes o vista necesaria para ver la información de un elemento en específico.
DISEÑO	

2.5. Botón de aceptar o confirmación

CÓDIGO	EC-008
NOMBRE	Botón de aceptar o confirmación
OBJETIVO	Confirmar una determinada acción procedente del usuario.
FUNCIONALIDAD	Realiza la confirmación de los cambios hechos por el usuario para que el sistema procese dicha petición.
DISEÑO	

2.6. Botón de cancelar

CÓDIGO	EC-009
NOMBRE	Botón de cancelar
OBJETIVO	Anula una determinada acción procedente del usuario.
FUNCIONALIDAD	Realiza la anulación de los cambios hechos por el usuario para que el sistema no procese dicha petición.
DISEÑO	

2.7. Botón de volver

CÓDIGO	EC-010
NOMBRE	Botón de volver
OBJETIVO	Volver a la vista anterior
FUNCIONALIDAD	Abre la vista necesaria para visualizar la información de la vista anterior que ha sido visitada.
DISEÑO	

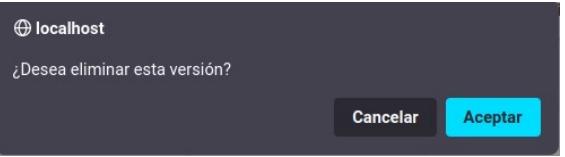
2.8. Botón de descargar

CÓDIGO	EC-011
NOMBRE	Botón de descargar
OBJETIVO	Descargar la información de un elemento en específico.
FUNCIONALIDAD	Descarga la información de un elemento en específico.
DISEÑO	

2.9. Botón de historial

CÓDIGO	EC-012
NOMBRE	Botón de historial
OBJETIVO	Ver el historial de información de un elemento en específico.
FUNCIONALIDAD	Abre los componentes o vista necesaria para ver el historial de información de un elemento en específico.
DISEÑO	

2.10. Alertas

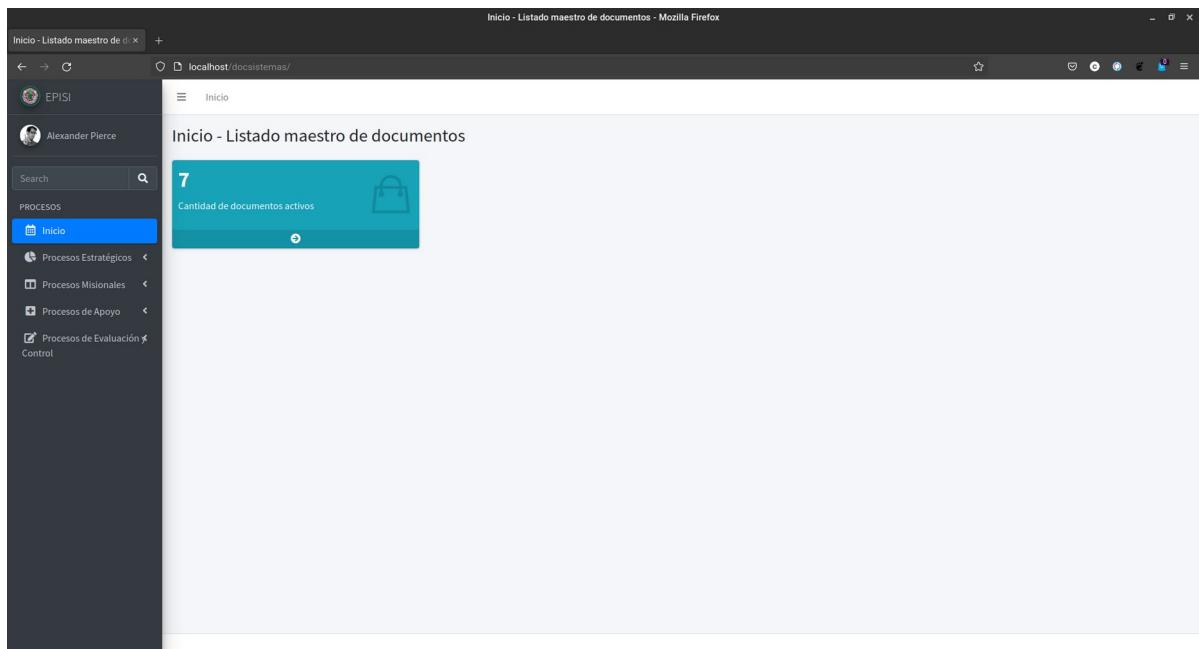
CÓDIGO	EC-013
NOMBRE	Alerta
OBJETIVO	Informar sobre el estado de una operación
FUNCIONALIDAD	Informar al usuario el estado de las operaciones que realiza.
DISEÑO	<p>E1.</p>  <p>E2.</p>  <p>E3.</p> 

III. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

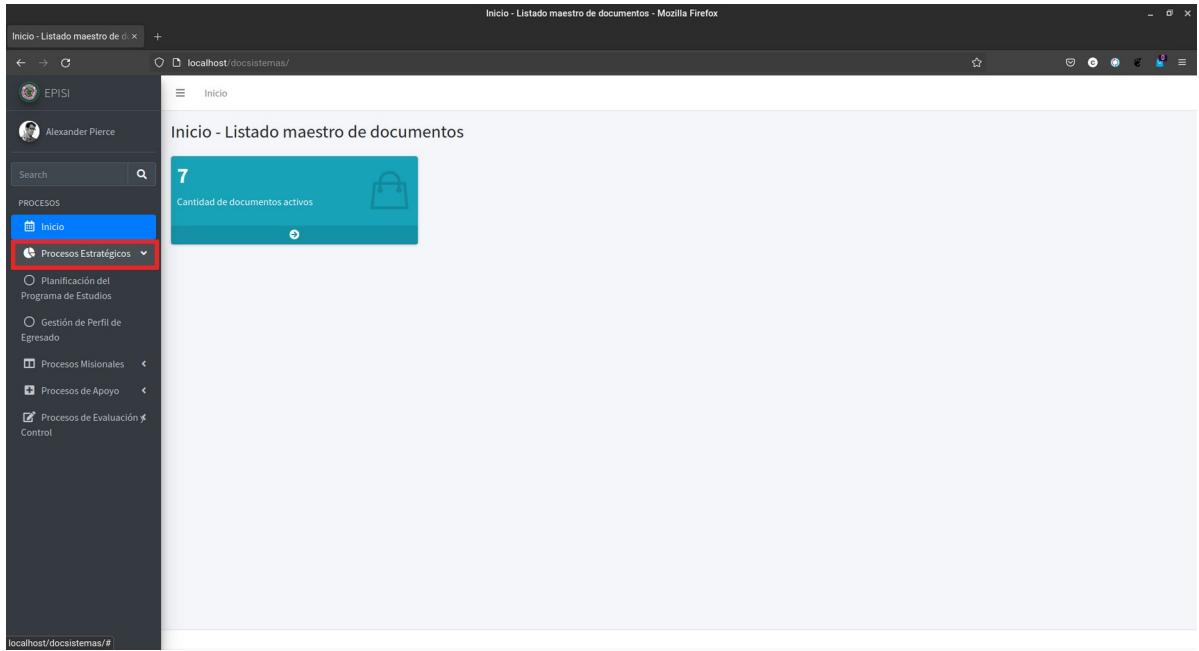
3.1. Página, menú y procesos de inicio

Está es la página principal que se le mostrará cuando ingrese al sistema.

- Por el momento en la parte del espacio de trabajo, tenemos una tarjeta de información que dice la cantidad de documentos que dispone el sistema.
- El menú está conformado por 1 botón de inicio y por 4 botones desplegables que dividen a los 13 procesos.



- Cada botón desplegable le mostrará los procesos que llevan dentro, por ejemplo para ver los Procesos Estratégicos, solo presioné el respectivo botón desplegable que lleva dicho nombre.



3.2. Grupos de documentos

Los documentos de cada proceso pueden ser variados y en grandes cantidades, es por eso que, dentro de cada proceso, se puede crear un espacio para guardar y agrupar documentos que tengan características en común, de esta manera, se les tiene más ordenado. Estos espacios se llaman, grupo de documentos.

3.2.1. Ver los grupos de documentos

Puede ver los grupos de documentos de cualquier proceso, simplemente presione el botón del menú que tiene el nombre del proceso. Por ejemplo, visualicemos los grupos de documentos del proceso de Gestión de Perfil de Egresado:

The screenshot shows a web browser window titled 'Grupo de Documentos de Gestión de Perfil de Egresado - Mozilla Firefox'. The URL is 'localhost/docsistemas/subproceso/2'. On the left, there's a sidebar with a user profile for 'Alexander Pierce' and a navigation menu under 'PROCESOS' with 'Procesos Estratégicos' selected. The main content area displays 'Grupo de Documentos de Gestión de Perfil de Egresado'. It features two green boxes: 'Otros' (Miscelánea de documentos) and 'Todos' (Todos los documentos del proceso de Gestión de Perfil...). Each box has a 'Mostrar más' button.

Por defecto, todos los procesos tienen dos grupos de documentos:

- **Otros.** En este grupo puede guardar cualquier documento que no requiera unirlo a un grupo.
- **Todos.** En este grupo puede visualizar **todos** los documentos del proceso en el que se encuentre.

3.2.2. Crear un nuevo grupo de documentos

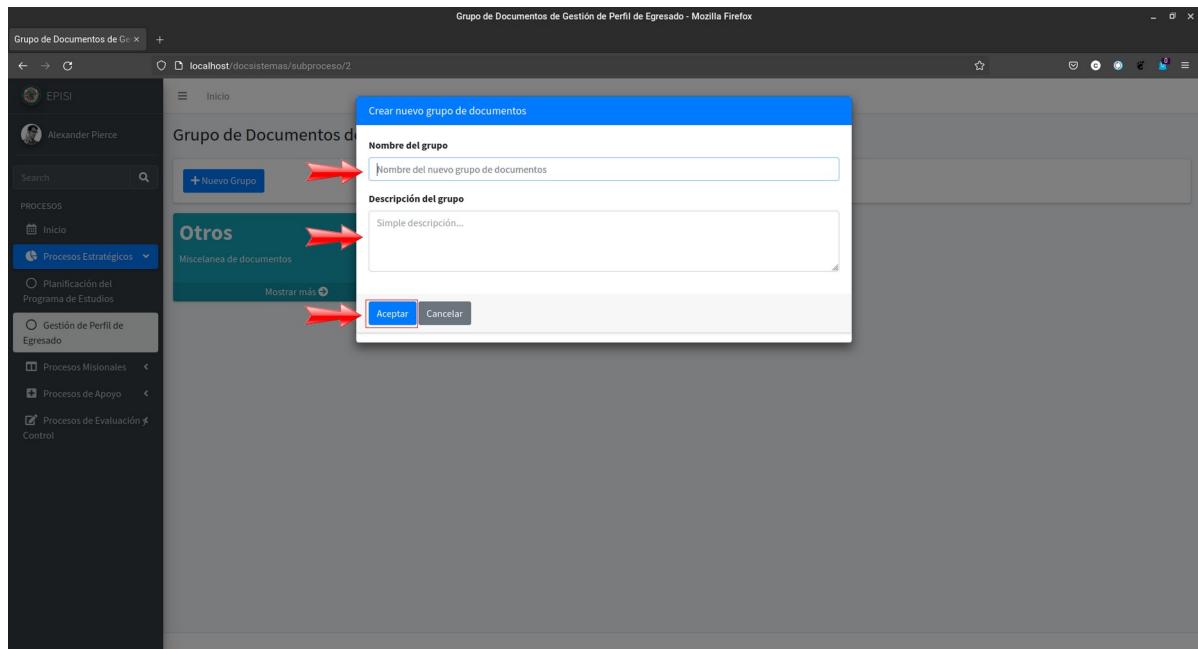
Para crear un nuevo grupo de documentos, presione en el botón de “Nuevo grupo”.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Grupo de Documentos de Gestión de Perfil de Egresado' page. However, a red box and a red arrow point to the '+Nuevo Grupo' button located above the 'Otros' and 'Todos' boxes. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

Le abrirá un modal con un formulario que contiene dos campos:

- Nombre del grupo (obligatorio). El nombre que desea que tenga el nuevo grupo de documentos.
- Descripción del grupo (opcional). Una simple descripción para el nuevo grupo.

Llene los campos y presione en el botón de “Aceptar” para crear el grupo, de lo contrario, presione “Cancelar” para salir.

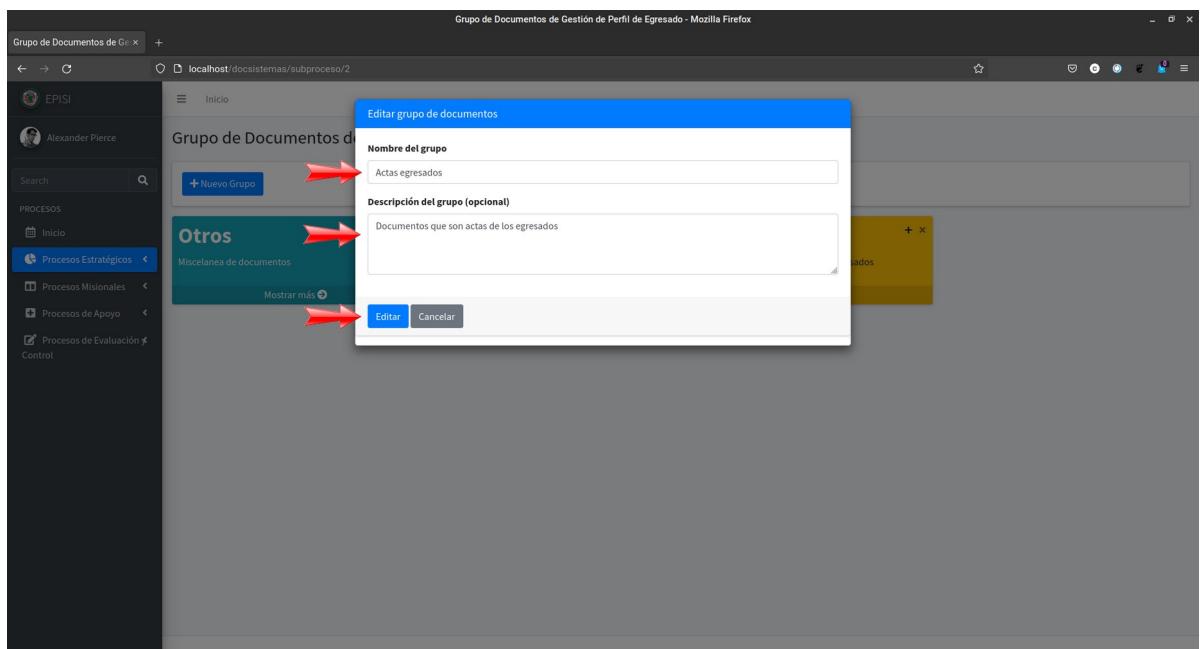


3.2.3. Editar un grupo de documentos

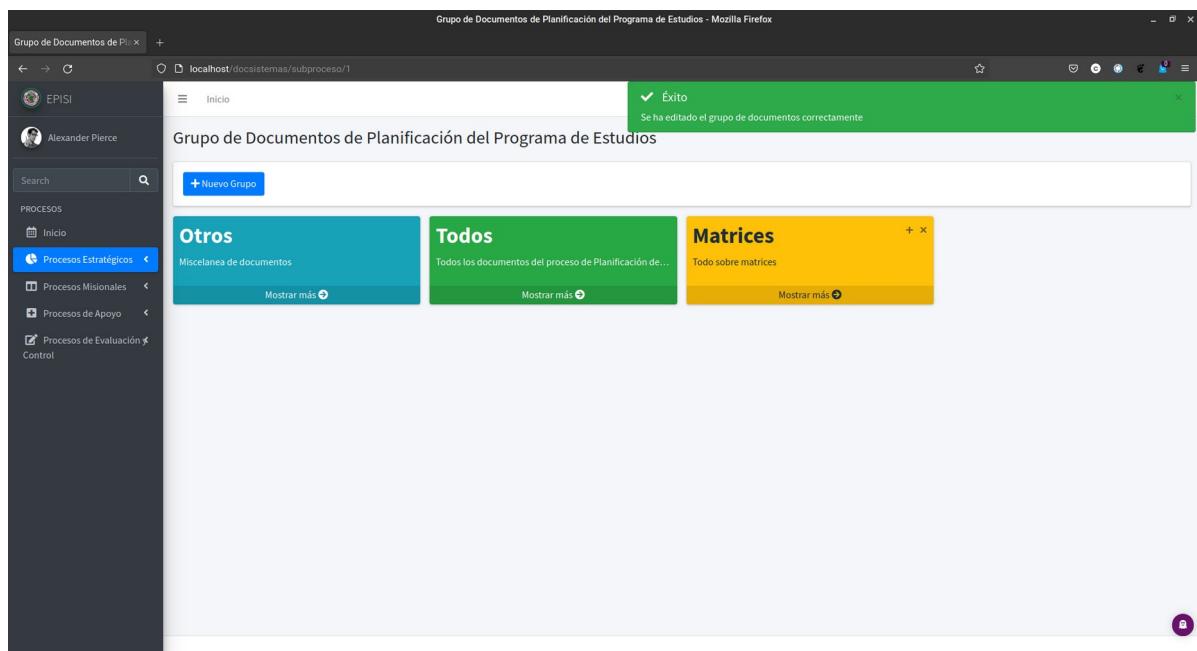
Para editar la información de un grupo de documentos, presione el botón en forma de cruz (+) ubicado en parte superior derecha de la tarjeta. Cabe resaltar que las dos tarjetas por defecto (Otros y Todos) no se pueden editar.



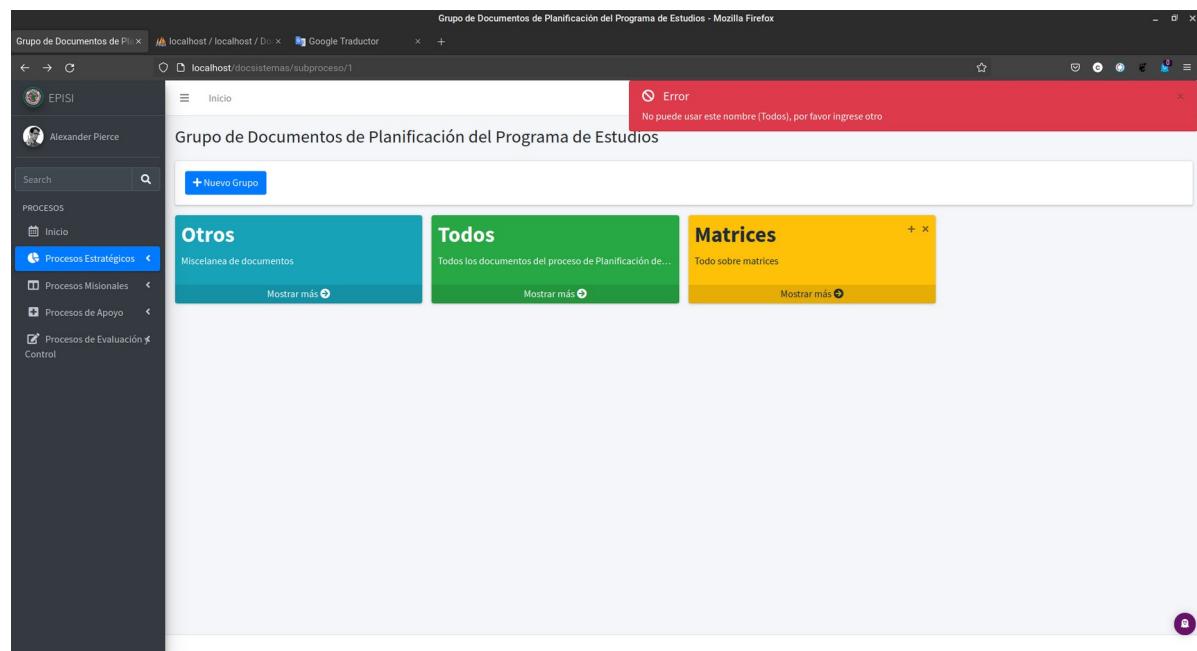
Le abrirá un modal con la información del grupo, de esta manera podrá modificarlos. Presione “Editar” para confirmar y “Cancelar” para salir sin guardar.



Si todo resultó correcto le aparecerá una alerta de “Éxito” en la parte superior derecha, con el mensaje: “Se ha editado el grupo de documentos correctamente”.



Por el contrario, si cometió algún error, le aparecerá una alerta de “Error”, con un mensaje que indica el error que ha cometido.



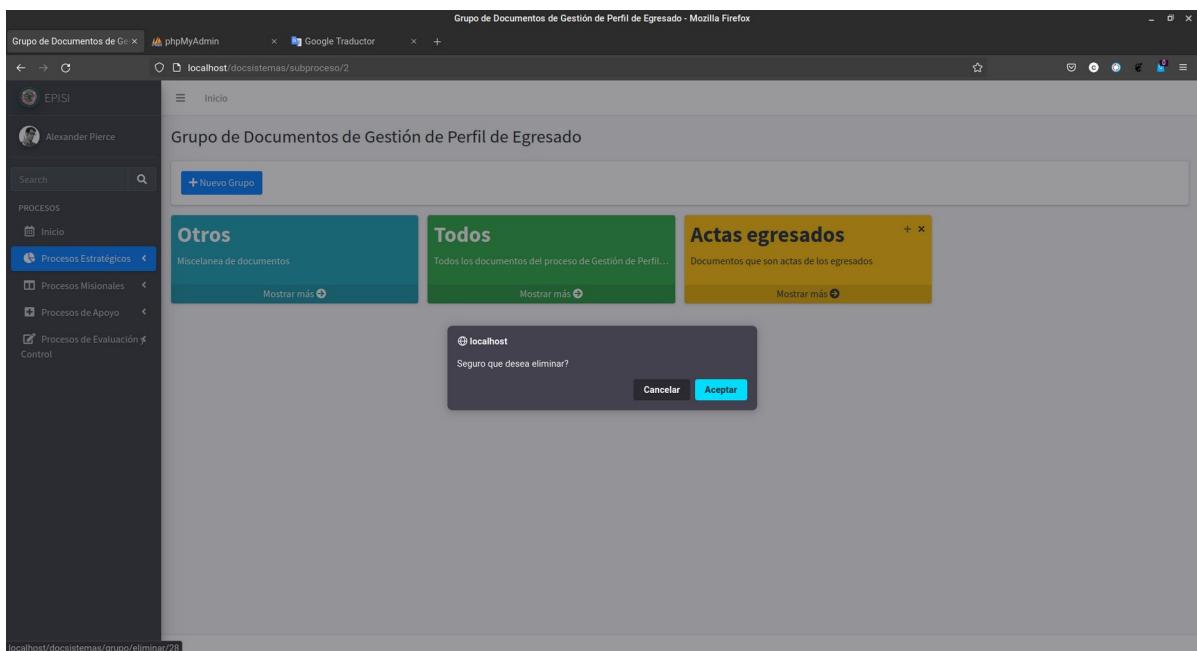
3.2.4. Eliminar un grupo de documentos

Para eliminar la información de un grupo de documentos, presione el botón en forma de “x” ubicado en parte superior derecha de la tarjeta. Cabe resaltar que las dos tarjetas por defecto (Otros y Todos) no se pueden eliminar.

Nota: Esta opción elimina todos los documentos que tenga alojados dicho grupo. Aún podrá verlos en el grupo “Todos”, pero ya no puede hacer operaciones sobre ellos.



Le abrirá una ventana de confirmación. Presione “Aceptar” para confirmar y “Cancelar” para salir.



Si todo resultó correcto le aparecerá una alerta de “Éxito” en la parte superior derecha, con el mensaje: “Se ha eliminado el grupo de documentos correctamente”

The screenshot shows a web browser window titled "Grupo de Documentos de Gestión de Perfil de Egresado - Mozilla Firefox". The URL is "localhost/docsistemas/subproceso/2". The page displays a sidebar with "PROCESOS" and "Inicio". A main content area shows three categories: "Otros" (Miscelánea de documentos), "Todos" (Todos los documentos del proceso de Gestión de Perfil...), and "Matrices" (Todo sobre matrices). A green banner at the top right indicates a success message: "✓ Éxito Se ha eliminado el grupo de documentos correctamente".

3.3. Documentos

Los documentos son espacios de alojamiento, pero, en este caso, lo que guardan son los archivos digitales (historial o versiones), que representan dichos documentos. Es decir que, en un documento, puede haber ninguno o muchos archivos.

3.3.1. Ver un documento

Para ver los documentos, simplemente presione el botón de “Mostrar más” del grupo de documentos que desea ver. Por ejemplo, veamos los documentos del grupo de documentos de “Matrices” del proceso de “Planificación del Programa de Estudios”:

The screenshot shows a web browser window titled "Grupo de Documentos de Planificación del Programa de Estudios - Mozilla Firefox". The URL is "localhost/docsistemas/subproceso/1". The page displays a sidebar with "PROCESOS" and "Inicio". A main content area shows three categories: "Otros" (Miscelánea de documentos), "Todos" (Todos los documentos del proceso de Planificación de...), and "Matrices" (Todo sobre matrices). A red arrow points to the "Mostrar más" button next to the "Matrices" category. The "Matrices" category is highlighted with a yellow background.

Nos mostrará la lista de todos los documentos presentes en dicho grupo. En esta lista, nos muestra la información más relevante de cada documento: Código, Nombre, Tipo, Unidad, Fecha de Emisión, Fecha de Aprobación, Versión actual y Estado. Además de distintas opciones: Ver, Historial y Acciones.

Ver	Historial	Código	Nombre	Tipo	Unidad	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Versión Actual	Estado	Acciones		
		PDF-512	Matriz de costos 2022	REG	Comisión de Planificación y Presupuesto	2022-05-29	2022-06-01	1				
		MGA-713	Matriz de notas de profesores	DOC	Dirección de Escuela Profesional	2022-05-21	2022-06-13	1				

Para ver la información de un documento en específico, presione el botón de “Ver”, que es el ícono de un ojo. Por ejemplo, veamos el documento que se llama “Documento de prueba”.

Ver	Historial	Código	Nombre	Tipo	Unidad	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Versión Actual	Estado	Acciones		
		SDF-623	Nuevo documento	INS	Decanato	2022-01-31	2022-02-02	1				
		YAS-123	Documento de prueba	DOC	Unidad de Responsabilidad Social	2022-01-05	2022-02-03	1				

Aquí podemos ver, toda la información que posee dicho documento.

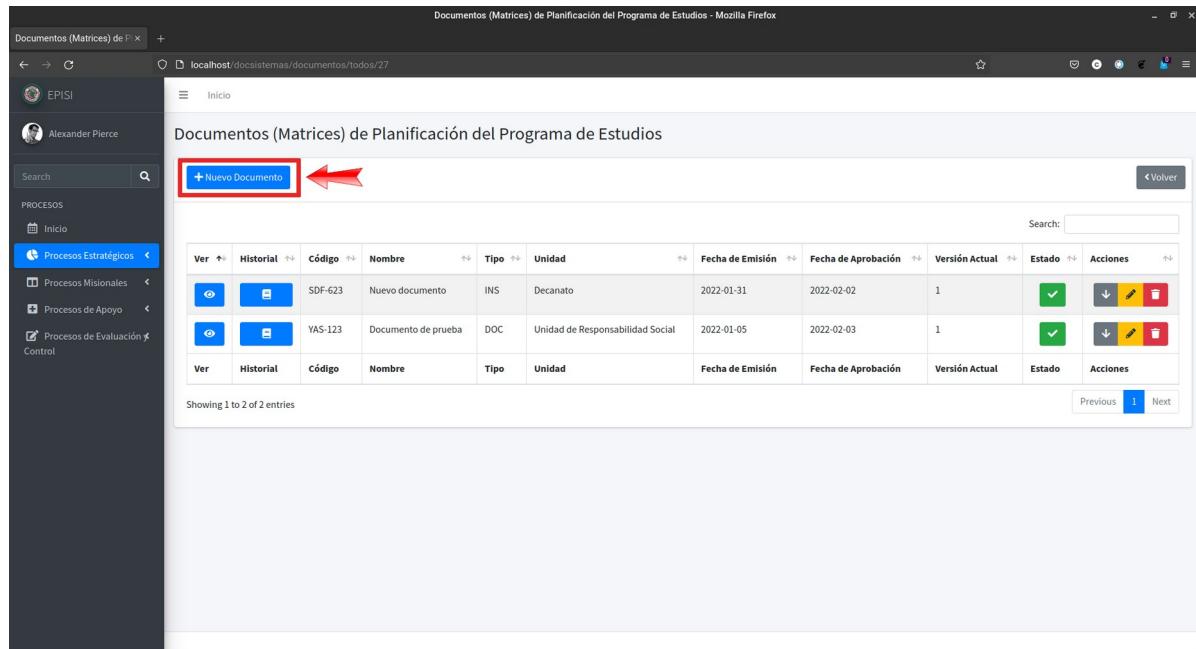
The screenshot shows a web-based document management system. On the left is a sidebar with user information (EPISI, Alexander Pierce) and navigation links for PROCESOS (Inicio, Procesos Estratégicos, Procesos Misionales, Procesos de Apoyo, Procesos de Evaluación & Control), REPORTES (Documentos Por Fecha, Documentos por Estandar, Documentos por Procesos). The main content area is titled "Documento de Planificación del Programa de Estudios" and is grouped under "Matrices". It contains fields for Código del documento (PDF-512), Nombre del documento (Matriz de costos 2022), Tipo de documento (REG), Unidad (Comisión de Planificación y Presupuesto), Versión actual del documento (1), Ubicación física del documento (EPISI), Fecha de emisión de la versión actual (2022-05-29), Fecha de aprobación de la versión actual (2022-06-01), La versión actual ha sido subido al sistema el (2022-06-17), Estándares (with options 3. Revisión periódica y participativa de las políticas y objetivos and 31. Centros de información y referencia), Observaciones (Falta los gastos del evento de febrero....), and Estado (50%). A "Volver" button is at the bottom. The status bar at the top right says "Active".

Si el documento está eliminado, le mostrará la siguiente página.

This screenshot shows the same document form after it has been deleted. The status bar at the top right now says "Eliminado". The rest of the form content is identical to the active version, including the fields for Código del documento (SDF-623), Nombre del documento (Nuevo documento), Tipo de documento (INS), Unidad (Decanato), Versión actual del documento (1), Ubicación física del documento (EPISI), Fecha de emisión de la versión actual (2022-01-31), Fecha de aprobación de la versión actual (2022-02-02), La versión actual ha sido subido al sistema el (2022-02-03), Estándares (with options 2. Participación de los grupo de interés and 6. Revisión del perfil de egreso), and Observaciones (Documento eliminado de prueba). A "Volver" button is at the bottom. A small purple notification bubble in the bottom right corner indicates 0 notifications.

3.3.2. Crear un nuevo documento

Para crear un nuevo documento, presione en el botón de “Nuevo Documento”.



The screenshot shows a web-based document management system. On the left, there's a sidebar with user information (EPISI, Alexander Pierce) and navigation links: Inicio, PROCESOS, and a expanded section titled 'Procesos Estratégicos' which includes 'Procesos Misionales', 'Procesos de Apoyo', and 'Procesos de Evaluación Control'. The main content area has a header 'Documentos (Matrices) de Planificación del Programa de Estudios'. Below the header is a table with columns: Ver, Historial, Código, Nombre, Tipo, Unidad, Fecha de Emisión, Fecha de Aprobación, Versión Actual, Estado, and Acciones. Two rows of data are visible: one for 'Nuevo documento' (INS, Decanato) and another for 'Documento de prueba' (DOC, Unidad de Responsabilidad Social). At the top left of the main content area, there's a blue button labeled '+ Nuevo Documento' with a red arrow pointing to it. The URL in the browser bar is 'localhost/docsistemas/documentos/todos/27'.

Le mostrará la vista donde puede crear un nuevo documento, llenando los siguientes campos:

- Código del documento (obligatorio).
- Nombre del documento (obligatorio).
- Fecha de emisión del documento (obligatorio).
- Tipo de documento (obligatorio).
- Unidad Orgánica Responsable (obligatorio).
- Estándares (opcional). Este campo es de selección múltiple, así que puede escoger varias opciones.
- Ubicación física del documento (opcional).
- Fecha de aprobación del documento (opcional).
- Versión del documento (obligatorio).
- Archivo digital (pdf – obligatorio).
- Seleccionar el estado del documento (obligatorio).
- Observaciones (opcional).

Presione en “Aceptar” para crear el nuevo documento o “Cancelar” para regresar a la pantalla anterior, sin guardar los cambios.

Nota: El archivo que elija será la primera versión del documento. Para agregar más versiones, consulte el apartado de “Archivos”.

Nuevo documento para Planificación del Programa de Estudios - Mozilla Firefox

Nuevo documento para Planificación del Programa de Estudios

Nuevo documento (Matrices)

Código del documento *

Nombre del documento *

Fecha de emisión del documento *

Tipo de documento *

Unidad *

Estándares

Ubicación física del documento

Fecha de aprobación:

Versión del documento *

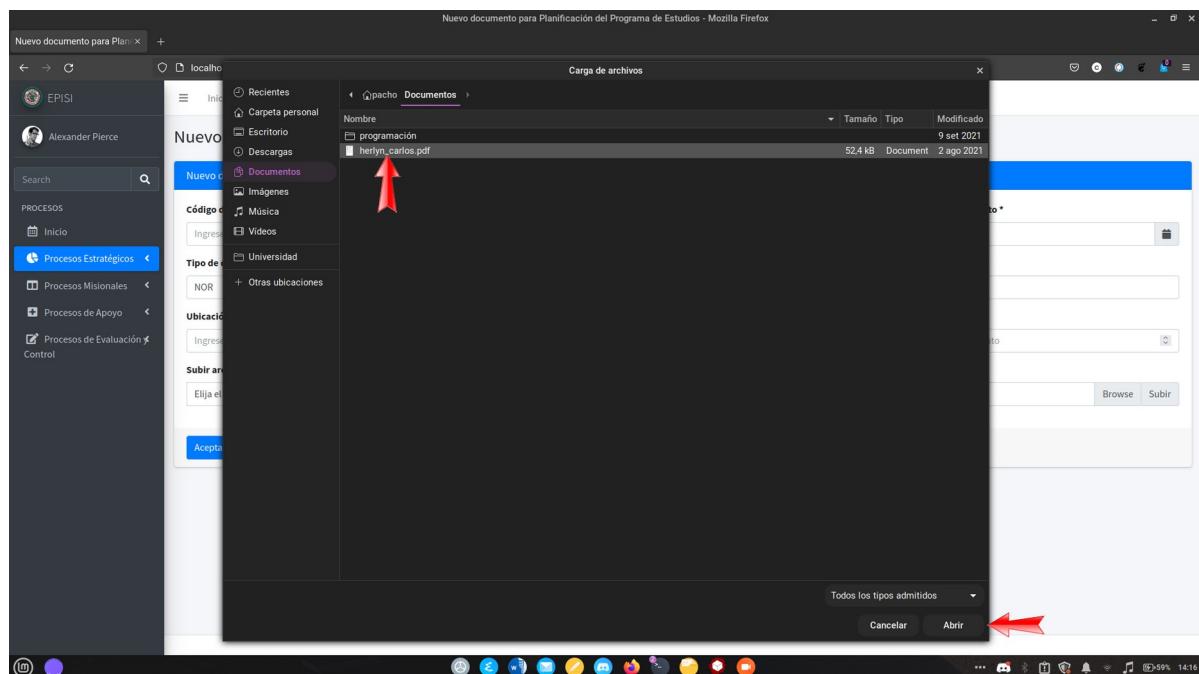
Subir archivo *

Observaciones

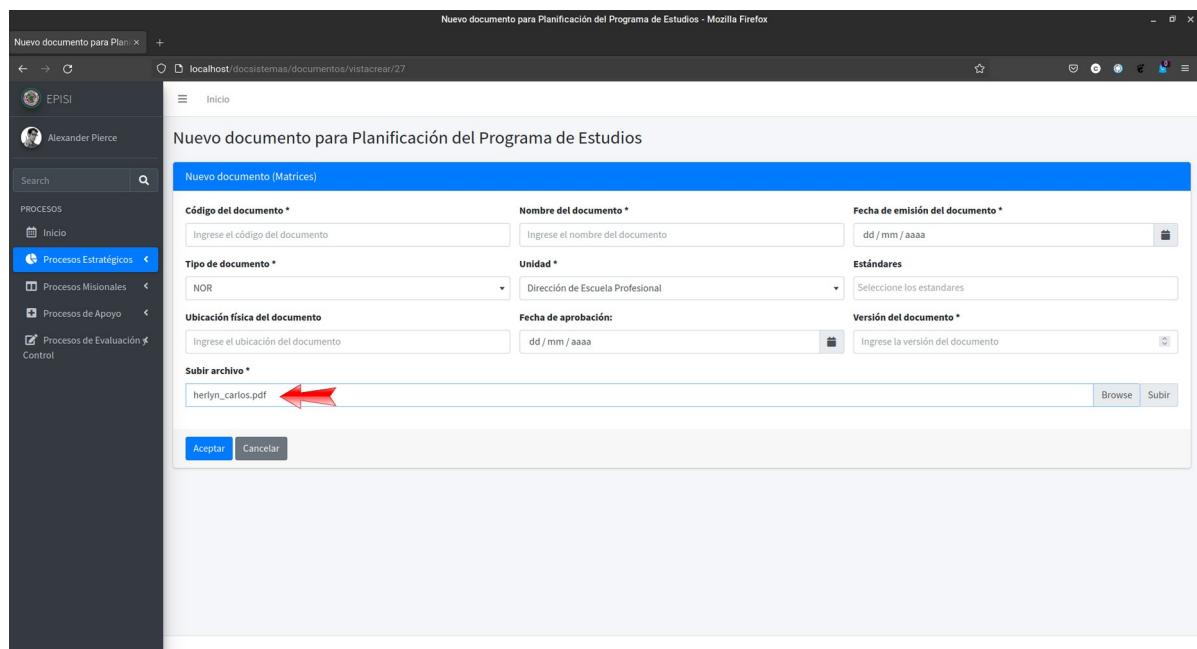
Estado

Aceptar Cancelar

Nota: Para seleccionar el archivo, pulse sobre el campo que dice: “Elija el archivo”, de inmediato se abrirá el sistema de archivos de su computadora. A continuación, elija el documento y presione en “Abrir”.



Notará que el nombre del campo cambio por el nombre de su archivo, eso indica que el archivo esta preparado para ser manipulado por el sistema.



Nuevo documento para Planificación del Programa de Estudios - Mozilla Firefox

Nuevo documento para Planificación del Programa de Estudios

Nuevo documento (Matrices)

Código del documento * Ingrese el código del documento Nombre del documento * Ingrese el nombre del documento Fecha de emisión del documento *

Tipo de documento * NOR Unidad * Dirección de Escuela Profesional Estándares

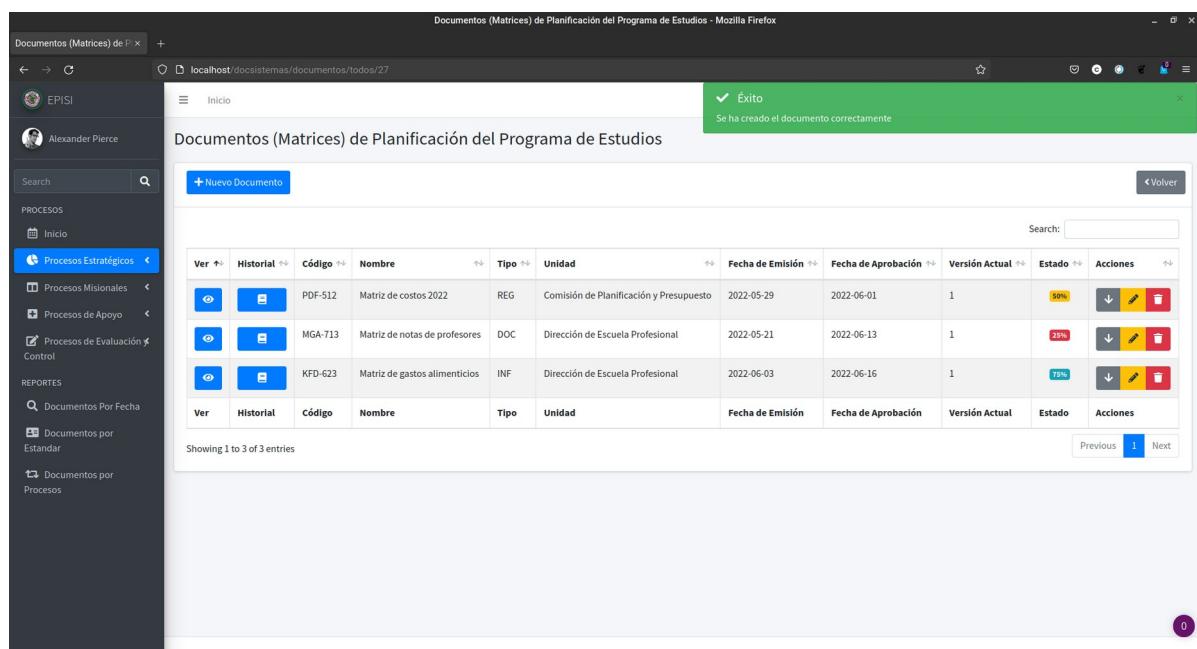
Ubicación física del documento Ingrese la ubicación del documento Fecha de aprobación: dd / mm / aaaa

Subir archivo * herlyn_carlos.pdf Seleccione los estandares

Verse la versión del documento * Ingrese la versión del documento

Aceptar Cancelar

Si todo salió correcto, se le mostrará una alerta en la parte superior derecha, con un mensaje que dice: "Se ha creado el documento correctamente".



Documentos (Matrices) de Planificación del Programa de Estudios - Mozilla Firefox

Documentos (Matrices) de Planificación del Programa de Estudios

+ Nuevo Documento

Ver Historial Código Nombre Tipo Unidad Fecha de Emisión Fecha de Aprobación Versión Actual Estado Acciones

Ver	Historial	Código	Nombre	Tipo	Unidad	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Versión Actual	Estado	Acciones		
		PDF-512	Matriz de costos 2022	REG	Comisión de Planificación y Presupuesto	2022-05-29	2022-06-01	1				
		MGA-713	Matriz de notas de profesores	DOC	Dirección de Escuela Profesional	2022-05-21	2022-06-13	1				
		KFD-623	Matriz de gastos alimenticios	INF	Dirección de Escuela Profesional	2022-06-03	2022-06-16	1				

Showing 1 to 3 of 3 entries

Search:

3.3.3. Editar un documento

Para editar un documento, presione el botón amarillo que contiene el dibujo de un lápiz.

The screenshot shows a web-based application interface for managing documents. On the left, there's a sidebar with user information (EPISI, Alexander Pierce) and navigation links like 'PROCESOS' and 'Procesos Estratégicos'. The main content area is titled 'Documentos (Matrices) de Planificación del Programa de Estudios'. It displays a table with columns: Ver, Historial, Código, Nombre, Tipo, Unidad, Fecha de Emisión, Fecha de Aprobación, Versión Actual, Estado, and Acciones. The 'Acciones' column contains icons for various actions, including a yellow pencil icon which is highlighted with a red arrow. The table shows three entries: 'Nuevo documento' (INS, Decanato), 'Documento de prueba' (DOC, Unidad de Responsabilidad Social), and 'Otro documento más' (REG, Dirección de Asuntos y Servicios Académicos). At the bottom, there's a search bar, a 'Volver' button, and pagination controls.

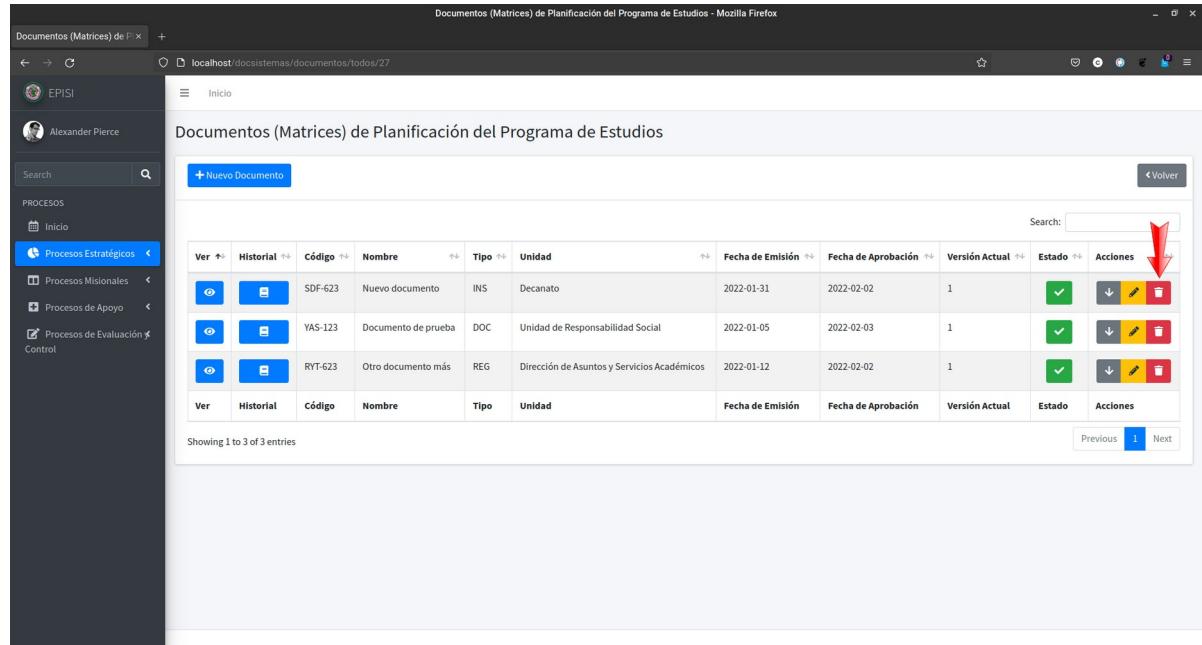
Podrá editar los campos correspondientes a la información de un documento. Presione en “Editar” para editar el documento o “Cancelar” para regresar a la pantalla anterior, sin guardar los cambios.

Nota: Los campos bloqueados, corresponden a la información de la versión actual del documento (archivo), por ello, si desea editarlos, deberá ingresar al historial de versiones del documento y editar los datos a la versión actual. Vea la sección de “Archivos” para más información.

The screenshot shows a detailed edit form for a document. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main form is titled 'Editar documento de Planificación del Programa de Estudios'. It includes a note section stating 'Para editar los campos bloqueados tendrá que realizarlo a la versión actual del documento'. The form fields include: 'Código del documento' (PDF-512), 'Nombre del documento' (Matriz de costos 2022), 'Fecha de emisión de la versión actual:' (29 / 05 / 2022), 'Tipo de documento' (REG), 'Unidad' (Comisión de Planificación y Presupuesto), 'Estándares' (with options 3. Revisión periódica y participativa de las políticas y objetivos and 31. Centros de información y referencia), 'Ubicación física del documento' (EPISI), 'Fecha de aprobación de la versión actual:' (01 / 06 / 2022), 'Versión actual del documento' (1), 'Observaciones' (with placeholder text 'Falta los gastos del evento de febrero....'), and 'Estado' (50%). At the bottom, there are 'Editar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the 'Editar' button.

3.3.4. Eliminar un documento

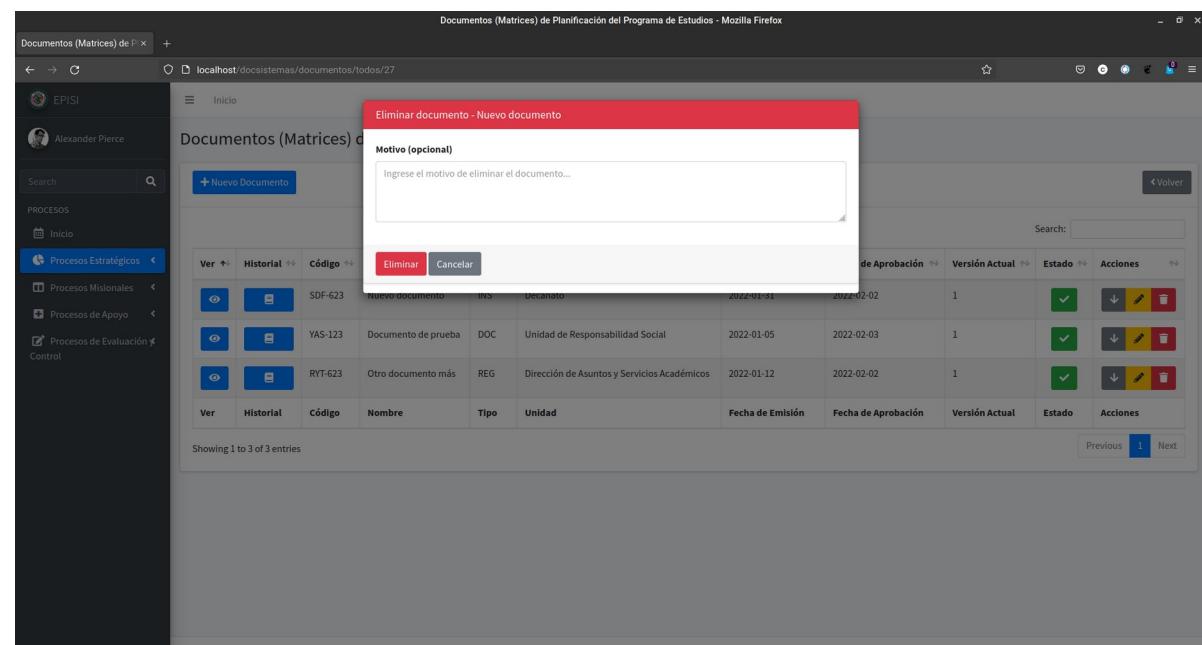
Para eliminar un documento, presione el botón rojo que contiene el dibujo de un basurero.



The screenshot shows a web-based application interface for managing documents. On the left, there's a sidebar with user information (EPISI, Alexander Pierce) and a navigation menu under 'PROCESOS' with 'Procesos Estratégicos' selected. The main content area is titled 'Documentos (Matrices) de Planificación del Programa de Estudios'. It displays a table of documents with columns: Ver, Historial, Código, Nombre, Tipo, Unidad, Fecha de Emisión, Fecha de Aprobación, Versión Actual, Estado, and Acciones. The 'Acciones' column contains icons for Ver, Historial, Código, Nombre, Tipo, Unidad, Fecha de Emisión, Fecha de Aprobación, Versión Actual, Estado, and a red trash can icon. A red arrow points to the trash can icon for the first document in the list.

Le aparecerá un modal en la parte superior central, con un formulario que contiene el campo de “Motivo”, donde podrá ingresar, opcionalmente, el motivo por el cual, el documento está siendo eliminado. Presione en “Eliminar” para eliminar el documento o “Cancelar” para regresar a la pantalla anterior, sin guardar los cambios.

Nota: Eliminar el documento, elimina todas las versiones registradas de dicho documento.



The screenshot shows the same application interface as the previous one, but with a modal dialog box overlaid. The dialog is titled 'Eliminar documento - Nuevo documento' and contains a text input field labeled 'Motivo (opcional)' with the placeholder text 'Ingrese el motivo de eliminar el documento...'. Below the input field are two buttons: 'Eliminar' (in red) and 'Cancelar'. The background of the modal is red. The rest of the page, including the sidebar and the list of documents, is dimmed. The 'Eliminar' button is highlighted with a red arrow.

Si todo salió correcto, se le mostrará una alerta en la parte superior derecha, con un mensaje que dice: “Se ha eliminado el documento correctamente”. Además, el registro se mostrará aún en la lista, pero ya no podrá realizar ninguna acción sobre él, aún puede visualizar el historial.

The screenshot shows a web application titled "Documentos (Matrices) de Planificación del Programa de Estudios". A green success message at the top right says "Exito" and "Se ha eliminado el documento correctamente". The main table lists three documents: "Nuevo documento" (SDF-623), "Documento de prueba" (YAS-123), and "Otro documento más" (RYT-623). The "Actions" column for the first document contains a red delete icon. The table has columns: Ver, Historial, Código, Nombre, Tipo, Unidad, Fecha de Emisión, Fecha de Aprobación, Versión Actual, Estado, and Actions.

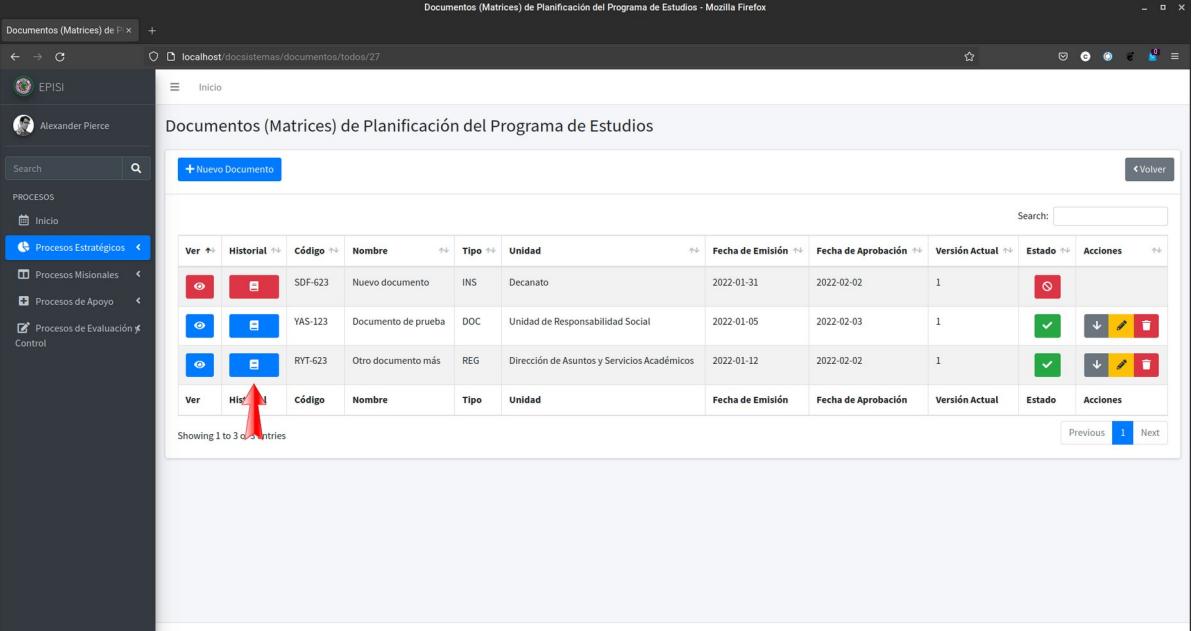
3.3.5. Descargar la versión actual de un documento

Para descargar la versión actual del documento, presione el botón gris que contiene el dibujo de la flecha.

The screenshot shows the same web application. A red arrow points to the grey download icon in the "Actions" column of the first document's row. The table structure is identical to the previous screenshot.

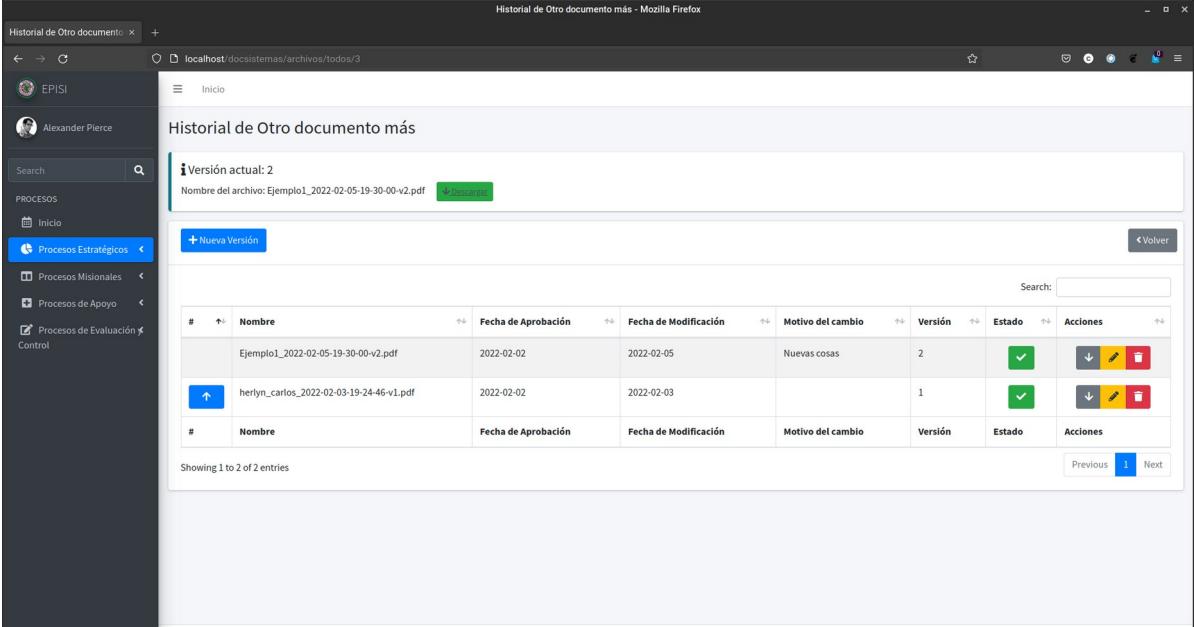
3.3.6. Ver historial de versiones de un documento

Para ver las versiones que posee un documento, presione el botón azul que contiene el dibujo de un libro.



The screenshot shows a web-based application interface for managing documents. On the left, there's a sidebar with a user profile for 'Alexander Pierce' and a navigation menu under 'PROCESOS' with 'Procesos Estratégicos' selected. The main content area is titled 'Documentos (Matrices) de Planificación del Programa de Estudios'. It displays a table of documents with columns: Ver, Historial, Código, Nombre, Tipo, Unidad, Fecha de Emisión, Fecha de Aprobación, Versión Actual, Estado, and Acciones. Three documents are listed: 'Nuevo documento' (SDF-623), 'Documento de prueba' (YAS-123), and 'Otro documento más' (RYT-623). A red arrow points to the 'Historial' column header. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries'.

Le mostrará la lista de versiones que tiene dicho documento.



The screenshot shows a 'Historial de Otro documento más' page. The sidebar and top navigation are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Historial de Otro documento más'. It shows a table with a single entry: 'Nombre del archivo: Ejemplo1_2022-02-05-19-30-00-v2.pdf' with a download button. Below this, there's a section for adding a new version with a '+ Nueva Versión' button. A red arrow points to the 'Historial' column header in the table below. The table has columns: #, Nombre, Fecha de Aprobación, Fecha de Modificación, Motivo del cambio, Versión, Estado, and Acciones. It lists two versions: 'Ejemplo1_2022-02-05-19-30-00-v2.pdf' (version 2) and 'herlyn_carlos_2022-02-03-19-24-46-v1.pdf' (version 1). At the bottom, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'.

3.4. Archivos - Versiones

Los documentos en sí (pdf's), son llamados archivos, cada vez que crea un documento, elije un archivo, este, se convierte en la primera versión del documento. Un documento puede tener varias versiones, es decir, dentro de un documento puede haber varios archivos.

3.4.1. Crear (subir) un archivo – nueva versión

Para agregar un archivo, es decir, agregar una nueva versión del algún documento, debe ingresar a lista de archivos (versiones) de un documento (vea la sección historial de versiones de un documento), una vez dentro presione el botón que dice “Nueva Versión”.

Por ejemplo, agreguemos una nueva versión del documento “Documento de prueba”

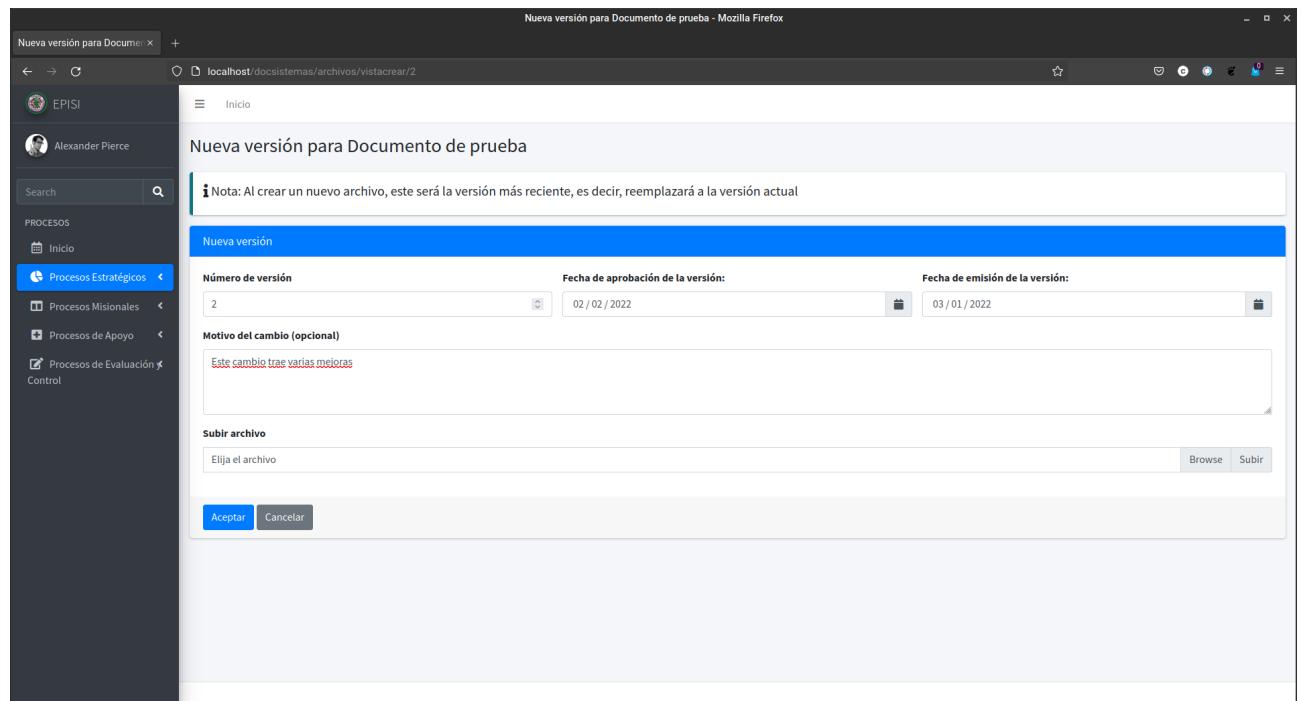
The screenshot shows a web application interface for managing document versions. On the left, there is a sidebar with user information (Alexander.Pierce) and navigation links for 'PROCESOS' (Inicio, Procesos Estratégicos, Procesos Misionales, Procesos de Apoyo, Procesos de Evaluación). The main content area is titled 'Historial de Documento de prueba'. It displays a message about the current version (Versión actual: 1) and a file entry (Nombre del archivo: herlyn_carlos_2022-02-03-15-14-58-v1.pdf). Below this, a blue button labeled '+ Nueva Versión' is highlighted with a red arrow. A table lists the document's history with one entry:

#	Nombre	Fecha de Aprobación	Fecha de Modificación	Motivo del cambio	Versión	Estado	Acciones
1	herlyn_carlos_2022-02-03-15-14-58-v1.pdf	2022-02-03	2022-02-03		1	✓	[Edit] [Delete]

Le llevará a un formulario donde tendrá que ingresar los siguientes campos:

- Número de versión (obligatorio). Por defecto, el sistema, le inserta el siguiente número de la versión actual, pero usted puede poner el que desee.
- Fecha de aprobación de la versión (opcional).
- Fecha de emisión de la versión (obligatorio).
- Motivo del cambio (opcional). Puede escribir una simple descripción del cambio que trae la nueva versión.
- Archivo. El archivo pdf.

Presione en “Aceptar” para crear la nueva versión o “Cancelar” para regresar a la pantalla anterior, sin guardar los cambios.



Nueva versión para Documento de prueba - Mozilla Firefox

Nueva versión para Documento de prueba

Nota: Al crear un nuevo archivo, este será la versión más reciente, es decir, reemplazará a la versión actual

Nueva versión

Número de versión: 2 Fecha de aprobación de la versión: 02 / 02 / 2022 Fecha de emisión de la versión: 03 / 01 / 2022

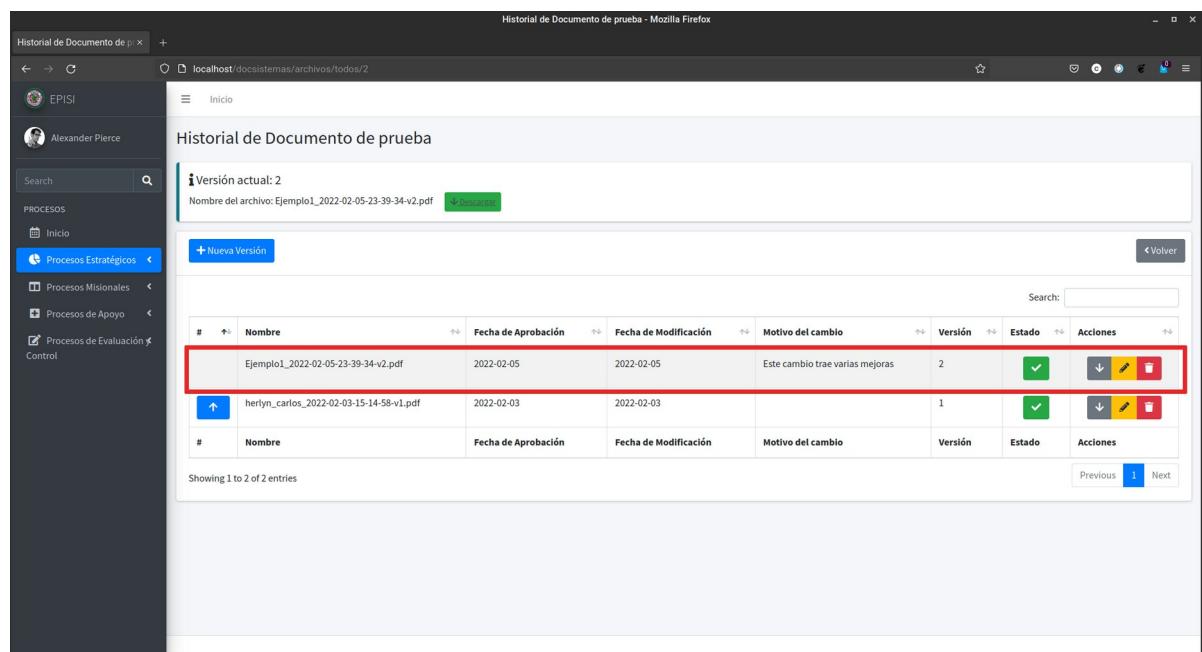
Motivo del cambio (opcional): *Este cambio trae varias mejoras*

Subir archivo

Elija el archivo

Aceptar Cancelar

Una vez se registrado la versión, este, automáticamente se convierte en la versión actual del documento. Es decir, desde la lista de documentos, al presionar el botón de descargar, lo que obtendrá, será el archivo que acaba de subir.



Histórico de Documento de prueba - Mozilla Firefox

Histórico de Documento de prueba

Versión actual: 2

Nombre del archivo: Ejemplo1_2022-02-05-23-39-34-v2.pdf

+ Nueva Versión

#	Nombre	Fecha de Aprobación	Fecha de Modificación	Motivo del cambio	Versión	Estado	Acciones
1	Ejemplo1_2022-02-05-23-39-34-v2.pdf	2022-02-05	2022-02-05	Este cambio trae varias mejoras	2	Activo	
2	herlyn_carlos_2022-02-03-15-14-58-v1.pdf	2022-02-03	2022-02-03		1	Activo	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Nota: Cada versión tiene que ser registrada con un número único, si crea una versión, con un número de versión que está registrada, el sistema le responderá con un error.

3.4.2. Descargar archivo

Para descargar cualquier versión (archivo) de un documento, presione el botón gris que tiene el dibujo de una flecha de la versión que desea descargar.

Nota: También existe un botón verde en la parte superior, este botón es un acceso directo a la versión actual del documento.

#	Nombre	Fecha de Aprobación	Fecha de Modificación	Motivo del cambio	Versión	Estado	Acciones
	Ejemplo1_2022-02-05-23-39-34-v2.pdf	2022-02-05	2022-02-05	Este cambio trae varias mejoras	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
	herlyn_carlos_2022-02-03-15-14-58-v1.pdf	2022-02-03	2022-02-03		1	<input checked="" type="checkbox"/>	

3.4.3. Editar archivo

Para editar una la información de una versión, presione el botón amarillo que tiene el icono de un lápiz.

The screenshot shows a list of document versions in a table. The columns are: #, Nombre, Fecha de Emisión, Fecha de Aprobación, Fecha de Modificación, Motivo del cambio, Versión, Estado, and Acciones. The 'Acciones' column contains icons for each row. A red arrow points to the edit icon (pencil) in the first row's actions column. The table shows three entries:

#	Nombre	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Modificación	Motivo del cambio	Versión	Estado	Acciones	
1	ejemplo2_2022-02-06-15-25-18-v3.pdf	2022-02-01	2022-02-01	2022-02-06	Se agregaron más cosas	3	✓		
2	Ejemplo1_2022-02-05-19-30-00-v2.pdf	2022-01-13	2022-02-02	2022-02-05	Nuevas cosas y más	2	✓		
3	herlyn_carlos_2022-02-03-19-24-46-v1.pdf	2022-01-05	2022-02-01	2022-02-03		1	✓		

Le enviará a un formulario con toda la información de la versión.

Presione en “Aceptar” para editar la versión o “Cancelar” para regresar a la pantalla anterior, sin guardar los cambios.

Nota: Si modifica el número de versión y este existe, le mandará un mensaje de error.

The screenshot shows a form for editing a document version. The fields are: Número de versión * (set to 2), Fecha de aprobación de la versión (set to 02/02/2022), Fecha de emisión de la versión * (set to 13/01/2022), Motivo del cambio (optional) (text: 'Nuevas cosas y más'), and Subir archivo * (file input: Ejemplo1_2022-02-05-19-30-00-v2.pdf). At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the 'Aceptar' button.

3.4.5. Eliminar archivo

Para eliminar una versión de algún documento, presione sobre el botón rojo que tiene el icono de un basurero.

Nota: Si borra la versión actual, la nueva versión actual será la versión con número mayor.

The screenshot shows a list of document versions in a table. The columns are: #, Nombre, Fecha de Emisión, Fecha de Aprobación, Fecha de Modificación, Motivo del cambio, Versión, Estado, and Acciones. The 'Acciones' column contains icons for edit, delete, and other actions. A red arrow points to the delete icon (trash can) for the first row, which corresponds to the version 'ejemplo2_2022-02-06-15-25-18-v3.pdf'. The table shows three entries in total.

#	Nombre	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Modificación	Motivo del cambio	Versión	Estado	Acciones	
1	ejemplo2_2022-02-06-15-25-18-v3.pdf	2022-02-01	2022-02-01	2022-02-06	Se agregaron más cosas	3	✓		
2	Ejemplo1_2022-02-05-19-30-00-v2.pdf	2022-01-13	2022-02-02	2022-02-05	Nuevas cosas y más	2	✓		
3	herlyn_carlos_2022-02-03-19-24-46-v1.pdf	2022-01-05	2022-02-01	2022-02-03		1	✓		

Le aparecerá una ventana donde le pregunte si realmente desea eliminar.

Presione “Aceptar” para eliminar o “Cancelar” para anular la acción.

A confirmation dialog box is displayed over the table, asking "¿Desea eliminar esta versión?". The dialog has two buttons: "Cancelar" and "Aceptar". The "Aceptar" button is highlighted with a red box. The table below shows the three document versions again.

#	Nombre	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Modificación	Motivo del cambio	Versión	Estado	Acciones	
1	ejemplo2_2022-02-06-15-25-18-v3.pdf	2022-02-01	2022-02-01	2022-02-06	Se agregaron más cosas	3	✓		
2	Ejemplo1_2022-02-05-19-30-00-v2.pdf	2022-01-13	2022-02-02	2022-02-05	Nuevas cosas y más	2	✓		
3	herlyn_carlos_2022-02-03-19-24-46-v1.pdf	2022-01-05	2022-02-01	2022-02-03		1	✓		

Si todo a salido bien, le mostrará una alerta con el siguiente mensaje: “Se ha eliminado la versión correctamente”.

Nota: Aún podrá ver el registro de la versión, pero ya no podrá realizar acciones sobre ella.

Historial de Otro documento más - Mozilla Firefox

localhost/docsistemas/archivos/todos/3

EPISI

Alexander Pierce

Historial de Otro documento más

Versión actual: 3

Nombre del archivo: ejemplo2_2022-02-06-15-25-18-v3.pdf

+ Nueva Versión

Search: []

Volver

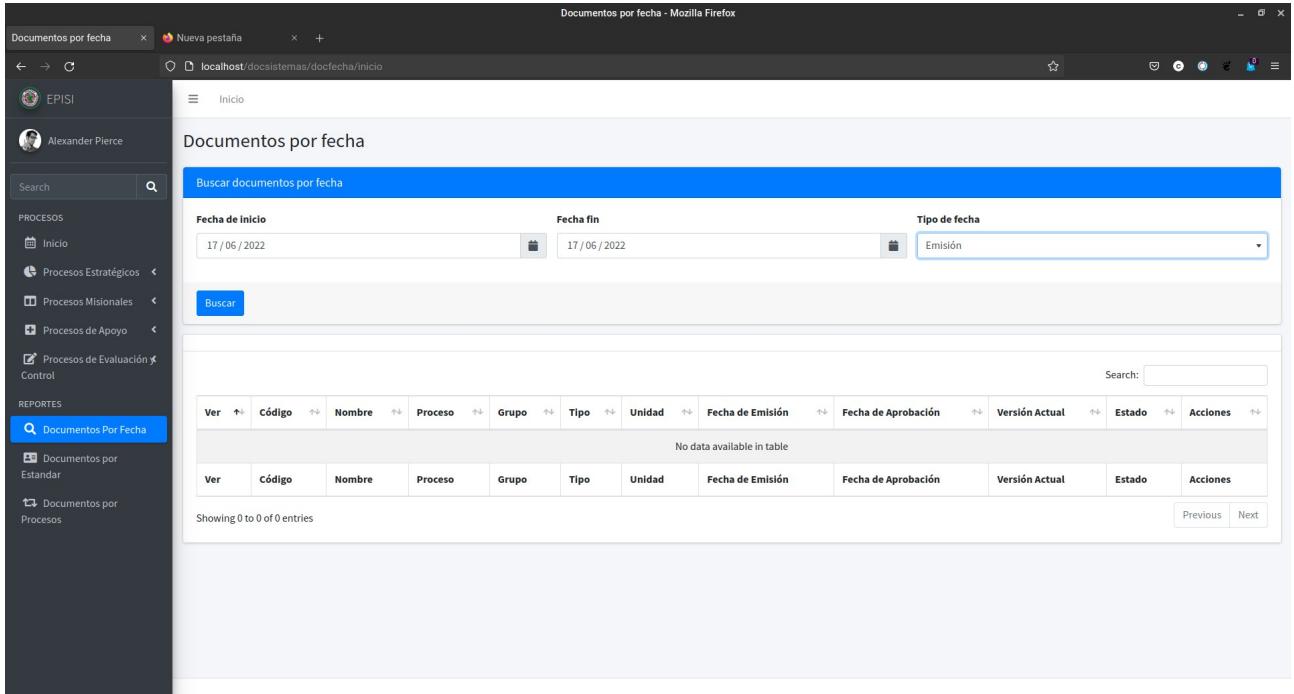
#	Nombre	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Modificación	Motivo del cambio	Versión	Estado	Acciones	
	ejemplo2_2022-02-06-15-25-18-v3.pdf	2022-02-01	2022-02-01	2022-02-06	Se agregaron más cosas	3	<input checked="" type="checkbox"/>		
	herlyn_carlos_2022-02-03-19-24-46-v1.pdf	2022-01-05	2022-02-01	2022-02-03		1			
	Ejemplo1_2022-02-05-19-30-00-v2.pdf	2022-01-13	2022-02-02	2022-02-05	Nuevas cosas y más	2	<input checked="" type="checkbox"/>		
#	Nombre	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Modificación	Motivo del cambio	Versión	Estado	Acciones	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous Next

3.5. Buscar documentos por fecha

Para buscar documentos por fecha, presione en el botón de “Documentos Por Fecha” del menú. Se le mostrará la vista donde puede seleccionar la fecha de inicio, fin y por el tipo de fecha que desea buscar (Emisión, Aprobación y Subido al Sistema).



Documentos por fecha - Mozilla Firefox

localhost/docsistemas/docfecha/inicio

Inicio

Documentos por fecha

Buscar documentos por fecha

Fecha de inicio: 17/06/2022 | Fecha fin: 17/06/2022 | Tipo de fecha: Emisión

Buscar

Search: _____

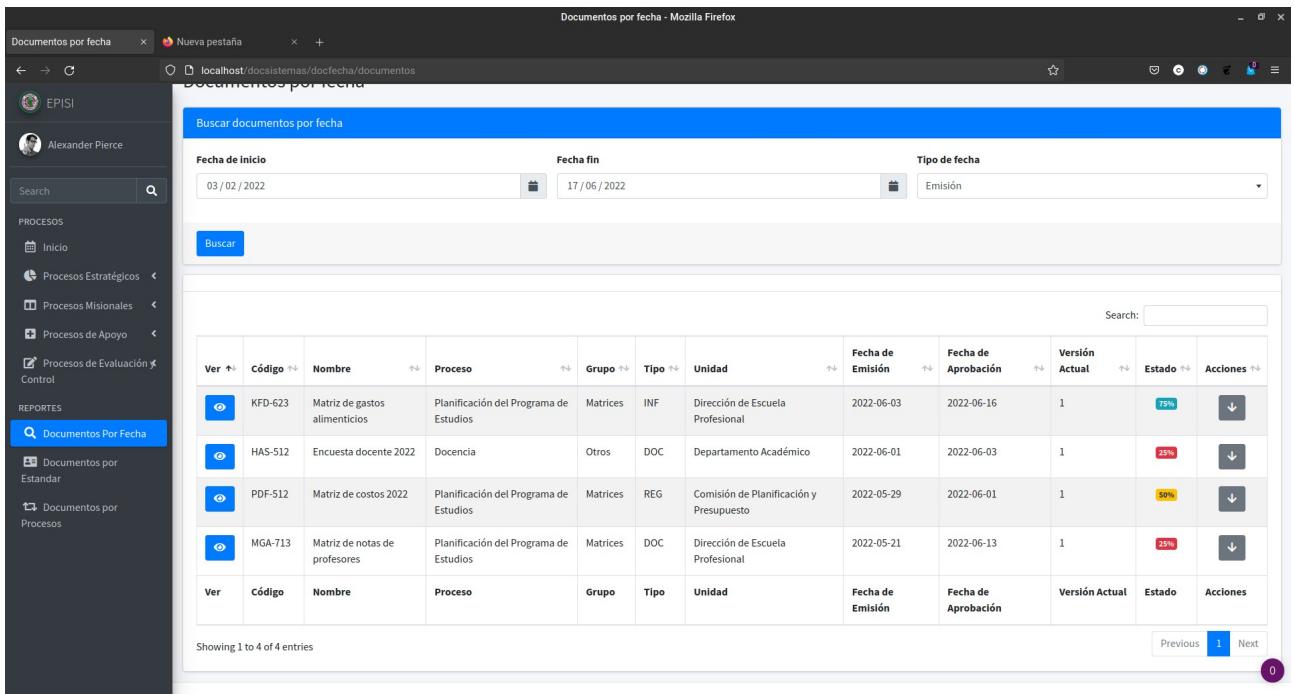
Ver	Código	Nombre	Proceso	Grupo	Tipo	Unidad	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Versión Actual	Estado	Acciones
No data available in table											

Ver Código Nombre Proceso Grupo Tipo Unidad Fecha de Emisión Fecha de Aprobación Versión Actual Estado Acciones

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

En el siguiente ejemplo buscamos documentos por fecha de “Emisión” desde el 03 de Mayo del 2022 hasta 17 de junio del 2022:



Documentos por fecha - Mozilla Firefox

localhost/docsistemas/docfecha/documentos

Documentos por fecha

Buscar documentos por fecha

Fecha de inicio: 03/02/2022 | Fecha fin: 17/06/2022 | Tipo de fecha: Emisión

Buscar

Search: _____

Ver	Código	Nombre	Proceso	Grupo	Tipo	Unidad	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Versión Actual	Estado	Acciones
	KFD-623	Matriz de gastos alimenticios	Planificación del Programa de Estudios	Matrices	INF	Dirección de Escuela Profesional	2022-06-03	2022-06-16	1		
	HAS-512	Encuesta docente 2022	Docencia	Otros	DOC	Departamento Académico	2022-06-01	2022-06-03	1		
	PDF-512	Matriz de costos 2022	Planificación del Programa de Estudios	Matrices	REG	Comisión de Planificación y Presupuesto	2022-05-29	2022-06-01	1		
	MGA-713	Matriz de notas de profesores	Planificación del Programa de Estudios	Matrices	DOC	Dirección de Escuela Profesional	2022-05-21	2022-06-13	1		

Ver Código Nombre Proceso Grupo Tipo Unidad Fecha de Emisión Fecha de Aprobación Versión Actual Estado Acciones

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous Next

3.6. Documentos por estándar

Para ver los documentos por estándar, presione en el botón “Documentos Por Estandar” del menú. Le mostrará la lista de estándares: su nombre y cantidad de documentos adjuntos a dicho estándar.

The screenshot shows a web browser window titled "Documentos por Estandar - Mozilla Firefox". The URL is "localhost/docsistemas/docestandar/todos". The left sidebar has a dark theme with a navigation menu. The main content area is titled "Documentos por Estandar" and contains a table with the following data:

#	Nombre	Documentos	Acciones
1	Propósitos articulados	0	
2	Participación de los grupo de interés	0	
3	Revisión periódica y participativa de las políticas y objetivos	2	
4	Sostenibilidad	1	
5	Pertinencia del perfil de egreso	0	
6	Revisión del perfil de egreso	0	
7	Sistema de gestión de la calidad	0	
8	Planes de mejora	0	
9	Plan de estudios	1	
10	Características del plan de estudios	0	

At the bottom, it says "Showing 1 to 10 of 34 entries" and has a navigation bar with buttons for Previous, 1, 2, 3, 4, Next.

Para ver los documentos de un estándar, presione en el botón azul. Por ejemplo, veamos los documentos que tiene el estándar “Plan de estudios”:

The screenshot shows a web browser window titled "Documentos del estandar Plan de estudios - Mozilla Firefox". The URL is "localhost/docsistemas/docestandar/documentos/9". The left sidebar has a dark theme with a navigation menu. The main content area is titled "Documentos del estandar Plan de estudios" and contains a table with the following data:

Ver	Código	Nombre	Proceso	Grupo	Tipo	Unidad	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Versión Actual	Estado	Acciones
	HAS-512	Encuesta docente 2022	Docencia	Otros	DOC	Departamento Académico	2022-06-01	2022-06-03	1		

At the bottom, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries" and has a navigation bar with buttons for Previous, 1, Next.

3.7. Documentos por procesos generales

Para ver los documentos por procesos generales, presione en el botón “Documentos Por Procesos” del menú. Le mostrará la lista de procesos: su nombre y cantidad de documentos adjuntos a dicho proceso.

#	Nombre	Documentos	Acciones
	Procesos Estratégicos	3	
	Procesos Misionales	1	
	Procesos de Apoyo	0	
	Procesos de Evaluación y Control	0	

Para ver los documentos de un proceso general, presione en el botón azul. Por ejemplo, veamos los documentos que tiene el proceso general “Procesos Estratégicos”:

Ver	Código	Nombre	Proceso	Grupo	Tipo	Unidad	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Versión Actual	Estado	Acciones
	PDF-512	Matriz de costos 2022	Planificación del Programa de Estudios	Matrices	REG	Comisión de Planificación y Presupuesto	2022-05-29	2022-06-01	1		
	MGA-713	Matriz de notas de profesores	Planificación del Programa de Estudios	Matrices	DOC	Dirección de Escuela Profesional	2022-05-21	2022-06-13	1		
	KFD-623	Matriz de gastos alimenticios	Planificación del Programa de Estudios	Matrices	INF	Dirección de Escuela Profesional	2022-06-03	2022-06-16	1		