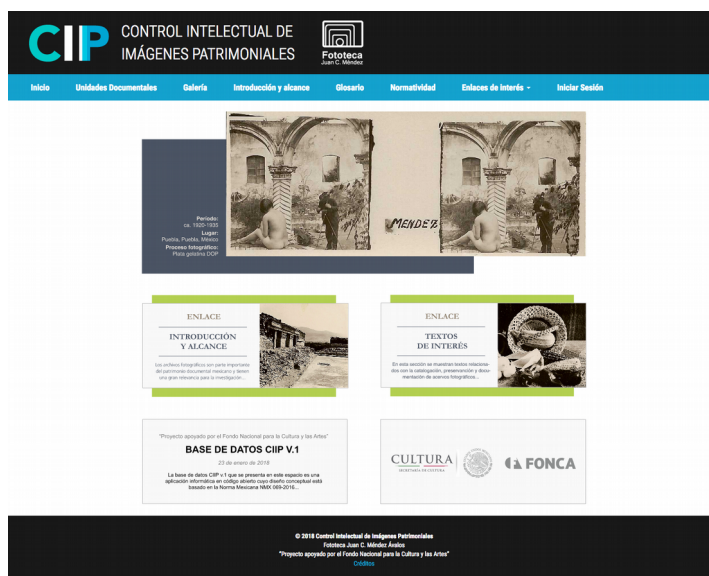


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

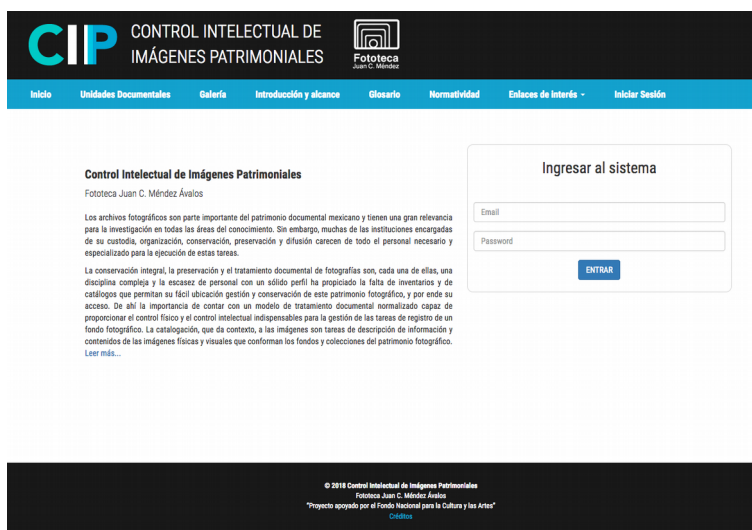
## CONTROL INTELECTUAL DE IMÁGENES PATRIMONIALES

Este documento tiene el objetivo de describir los pasos a seguir del administrador de contenidos del sistema Control Intelectual de Imágenes Patrimoniales para incluir recursos digitales a la base datos. A continuación se describe cada etapa.

1. Se ingresa a la página web del Control Intelectual de Imágenes Patrimoniales, se mostrará la vista de la página principal.



2. Para administrar los recursos digitales es necesario iniciar sesión en sistema, por tal motivo se da clic en el botón "iniciar sesión". A continuación a aparecerá la página de "Login" y se ingresan los datos proporcionados por el administrador del archivo Fotográfico.



3. Al ingresar el correo de usuario y contraseña, se muestra un nuevo botón en el menú principal con la leyenda “Mi cuenta” y se ingresa a la página de Sesión de usuario, donde se mostrarán los acervos dados de alta.

The screenshot shows the user interface for a logged-in user. At the top, there is a navigation bar with the CIP logo and the text 'CONTROL INTELLECTUAL DE IMÁGENES PATRIMONIALES'. To the right of the navigation bar is the 'Fototeca Juan C. Méndez' logo. Below the navigation bar, the user's session information is displayed: 'Sesión de: [usuario@dominio.com]' and 'Total de Acervos (1)'. A table lists the user's collections, with one entry: 'Fototeca Juan Crisóstomo Méndez Ávalos'. To the right of this entry are three buttons: 'Administrar Unidades Documentales' (green), 'EDITAR' (blue), and 'ELIMINAR' (red). Below the table is a blue button labeled 'AGREGAR ACERVO'.

4. Para crear un acervo se debe hacer clic en el botón “Agregar acervo” y se mostrará una página de edición donde se debe agregar el nombre del acervo.

The screenshot shows the 'Agregar acervo' form. At the top, there is a navigation bar with the CIP logo and the text 'CONTROL INTELLECTUAL DE IMÁGENES PATRIMONIALES'. To the right of the navigation bar is the 'Fototeca Juan C. Méndez' logo. Below the navigation bar, the user is prompted to 'Completa el siguiente formulario para agregar un acervo al sistema:'. There is a text input field labeled 'Nombre del acervo:'. Below the input field is a blue button labeled 'GUARDAR ACERVO'. At the bottom of the page, there is a link labeled 'REGRESAR AL LISTADO DE ACERVOS'.

5. Para ir al listado de acervos debe dar clic en el botón Mi cuenta -> Mis acervos y se mostrará la página de administración de acervos. En este apartado puede realizar tres acciones con cada uno de los acervos:
- Botón “Administrar Unidades Documentales”: Para crear unidades documentales simples y compuestas.
  - Botón “Editar”: Cambiar el nombre del acervo.
  - Botón “Eliminar”: Eliminar definitivamente un acervo con todas sus unidades documentales.

Sesión de: **Juan C. Méndez**

Total de Acervos (1)

Nombre del acervo

Fototeca Juan Crisóstomo Méndez Ávalos




[Administrar Unidades Documentales](#)
[EDITAR](#)
[ELIMINAR](#)

[AGREGAR ACERVO](#)

6. Para agregar unidades documentales a un acervo dar clic al botón “Administrar Unidades Documentales” para ingresar a la página de los recursos del acervo, se muestra un índice con descripción básica de cada una de las unidades documentales ingresadas.

Total de Unidades Documentales (30)

[NUEVA UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE](#)
[NUEVA UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA](#)

| Imagen Representativa   | Tipo de Unidad Documental | Serie                     | Autor y otros creadores       |                        |                        |                          |
|---|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|
|  | Simple                    | Retrato                   | Juan Crisóstomo Méndez Ávalos | <a href="#">ENTRAR</a> | <a href="#">EDITAR</a> | <a href="#">ELIMINAR</a> |
|  | Compuesta                 | Arquitectura Prehispánica | Juan Crisóstomo Méndez Ávalos | <a href="#">ENTRAR</a> | <a href="#">EDITAR</a> | <a href="#">ELIMINAR</a> |
|  | Simple                    | Retrato                   | Juan Crisóstomo Méndez Ávalos | <a href="#">ENTRAR</a> | <a href="#">EDITAR</a> | <a href="#">ELIMINAR</a> |

7. Para crear una nueva unidad documental simple dar clic en el botón “Nueva Unidad Documental Simple” para ingresar al formulario correspondiente. Este debe ser llenado siguiendo las recomendaciones de la Norma Mexicana NMX-R-069-SCFI-2016. Dar clic en el botón “Guardar Unidad Documental Simple” para guardar la información.

Completa el siguiente formulario para agregar una unidad documental simple:

### Metadatos de Creación

👤 Autor y otros creadores

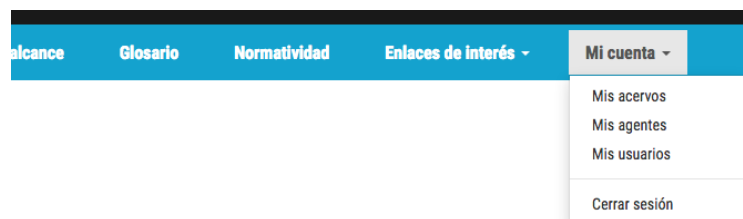
Autor:

Autoría atribuida:  Editor o coleccionista:

8. Para crear una nueva unidad documental compuesta dar clic en el botón “Nueva Unidad Documental Compuesta” para ingresar al formulario correspondiente. Este debe ser llenado siguiendo las recomendaciones de la Norma Mexicana NMX-R-069-SCFI-2016. Dar clic en el botón “Guardar Unidad Documental Compuesta” para guardar la información.
9. En el índice de unidades documentales hay tres acciones que se pueden realizar a cada una de las unidades:
  - Entrar: Para ver la página de presentación de la información.
  - Editar: Para modificar o ingresar nueva información a la unidad documental.
  - Eliminar: Para eliminar definitivamente la unidad documental con toda la información asociada a ella.

| Imagen Representativa   | Tipo de Unidad Documental | Serie   | Autor y otros creadores       |  |
|---|---------------------------|---------|-------------------------------|--|
|  | Simple                    | Retrato | Juan Crisóstomo Méndez Ávalos | <a href="#">ENTRAR</a> <a href="#">EDITAR</a> <a href="#">ELIMINAR</a> |

10. Para poder asociar un acervo a un Autor, es necesario ingresar primero el agente al sistema, para ello dar clic en el botón Mi cuenta -> Mis agentes y se presentará la pantalla administradora de agentes.



11. Para crear un agente se debe hacer clic en el botón “Agregar agente” y se mostrará una página de edición donde se debe agregar los datos del mismo.

Total de Agentes (1)

| Nombre                        | Tipo    | Función   | Seudónimo |                        |                        |                          |
|-------------------------------|---------|-----------|-----------|------------------------|------------------------|--------------------------|
| Juan Crisóstomo Méndez Ávalos | Persona | Fotógrafo | no aplica | <a href="#">ENTRAR</a> | <a href="#">EDITAR</a> | <a href="#">ELIMINAR</a> |

[AGREGAR AGENTE](#)

Completa el siguiente formulario para agregar un agente al sistema:

|                                      |  |                      |
|--------------------------------------|--|----------------------|
| Nombre:                              | Apellido paterno:                      | Apellido materno:    |
| <input type="text"/>                 | <input type="text"/>                   | <input type="text"/> |
| Tipo:                                | Función:                               | Seudónimo:           |
| <input type="text" value="Persona"/> | <input type="text" value="Fotógrafo"/> | <input type="text"/> |

[GUARDAR AGENTE](#)

[REGRESAR AL LISTADO DE AGENTES](#)

12. En el índice de agentes hay tres acciones que se pueden realizar

- Entrar: Para ver la información del agente.
- Editar: Para editar la información del agente.
- Eliminar: Para eliminar definitivamente el agente.
- NOTA: Es importante disociar al agente de cada una de las fichas a las que tenga relación antes de eliminarlo, ya que al borrarlo del sistema las fichas que aún tengan una asociación mandaran una pantalla de error.

Total de Agentes (1)

| Nombre                        | Tipo    | Función   | Seudónimo |                        |                        |                          |
|-------------------------------|---------|-----------|-----------|------------------------|------------------------|--------------------------|
| Juan Crisóstomo Méndez Ávalos | Persona | Fotógrafo | no aplica | <a href="#">ENTRAR</a> | <a href="#">EDITAR</a> | <a href="#">ELIMINAR</a> |

[AGREGAR AGENTE](#)

13. Para consultar los usuarios que tiene permiso de ingresar al sistema hay que dar clic en el botón Mi cuenta -> Mis usuarios y se presentará la página administradora de usuarios.

14. Para crear un usuario dar clic en el botón "Agregar usuario" y se mostrará una página de edición donde se deben agregar los datos del mismo.

- Los usuarios serán dados de alta solo por el administrador del sistema.
- Se tienen tres niveles de permisos:
  - Administrador: Todos los permisos dentro del sistema.
  - Catalogador: Solo permisos de creación y edición en unidades documentales.
  - Usuario: Solo Permisos para ver información.

Completa el siguiente formulario para agregar una cuenta de usuario al sistema:

|                     |                      |                   |                          |                      |                                     |
|---------------------|----------------------|-------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre:             | <input type="text"/> | Apellido paterno: | <input type="text"/>     | Apellido materno:    | <input type="text"/>                |
| Correo electrónico: | <input type="text"/> |                   |                          | Categoría:           | <input type="text" value="Mortal"/> |
| Contraseña:         | <input type="text"/> |                   | Reescriba la contraseña: | <input type="text"/> |                                     |

**GUARDAR USUARIO**

[REGRESAR AL LISTADO DE USUARIOS](#)

15. En el índice de usuarios hay tres acciones que se pueden realizar

- Entrar: Para ver la información del usuario.
- Editar: Para editar la información del usuario.
- Eliminar: Para eliminar definitivamente al usuario.

| Categoría |               |               |                 |
|-----------|---------------|---------------|-----------------|
| admin     | <b>ENTRAR</b> | <b>EDITAR</b> | <b>ELIMINAR</b> |

16. Para cerrar la sesión de usuario debe dar clic en el botón Mi cuenta -> Cerrar sesión y se visualizará la página de inicio.

|                 |                     |                             |                      |
|-----------------|---------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>Glosario</b> | <b>Normatividad</b> | <b>Enlaces de interés</b> ▾ | <b>Mi cuenta</b> ▾   |
|                 |                     |                             | Mis acervos          |
|                 |                     |                             | Mis agentes          |
|                 |                     |                             | Mis usuarios         |
|                 |                     |                             | <b>Cerrar sesión</b> |