



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Instructivo para uso del Sistema Informático de la Unidad de Género.



San Salvador, mayo 2025

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002-003.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para uso del Sistema Informático de la Unidad de Género.			
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

1. Introducción2

2. Inicio de sesión2

3. Acuerdo de Confidencialidad3

4. Menú principal.....3

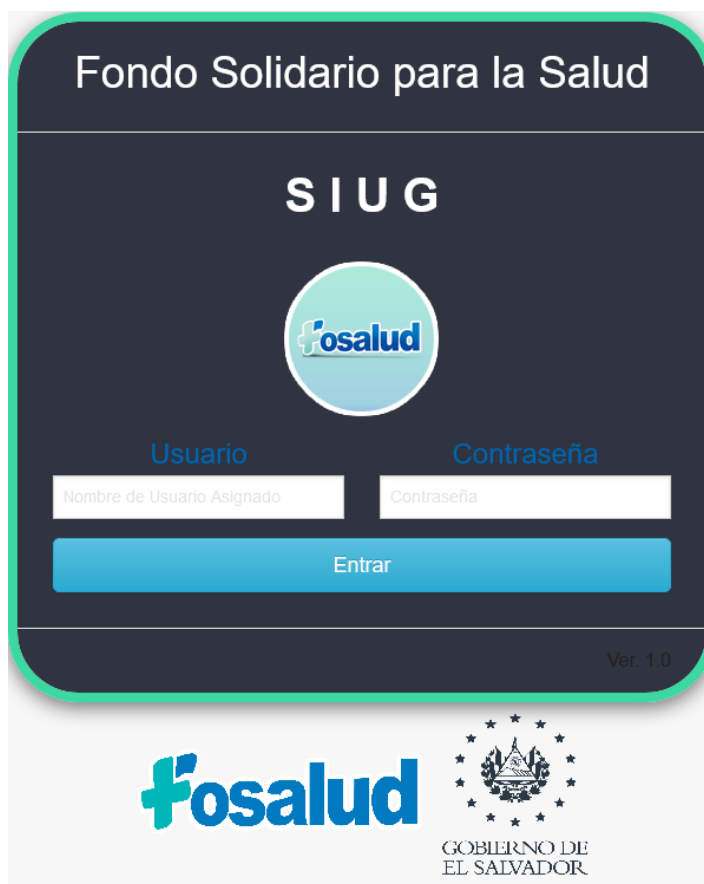
Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002-003.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para uso del Sistema Informático de la Unidad de Género.			
Fondo Solidario para la Salud				

1. Introducción

El presente instructivo describe un sistema informático diseñado para atender casos de violencia, con el objetivo de centralizar y organizar la información de manera eficiente y segura. Este sistema permite a la Unidad de Género brindar respuestas rápidas, facilitando la recopilación y generación de datos personales, así como el registro de denuncias o avisos presentados por las víctimas de violencia. Además, dentro del sistema se lleva un control detallado de los casos reportados y de los seguimientos realizados, asegurando una gestión adecuada y oportuna de cada situación.

2. Inicio de sesión

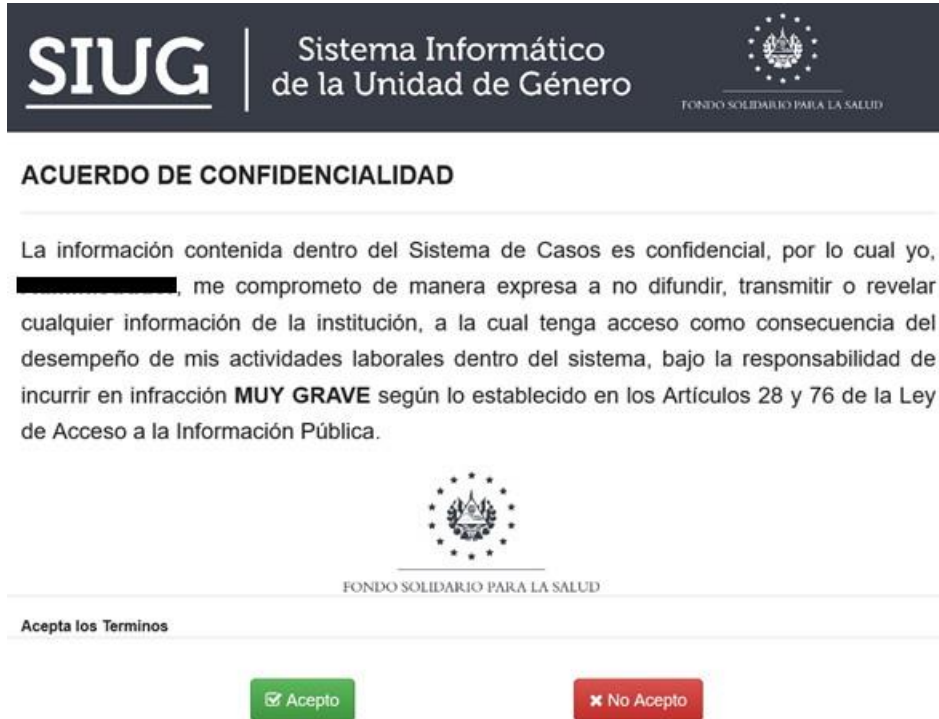
Para iniciar sesión en el Sistema informático de la Unidad de Género **SIUG**, se debe ingresar la siguiente URL en el navegador: <http://www.saug.fosalud.gob.sv/> (Firefox o Chrome de preferencia), además se requiere de un usuario y una contraseña el cual lo proporcionara la jefatura de la Unidad de Género.



Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002-003.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para uso del Sistema Informático de la Unidad de Género.			
Fondo Solidario para la Salud				

3. Acuerdo de Confidencialidad

Al ingresar sus credenciales aparecerá un acuerdo de confidencialidad tal como lo muestra la siguiente figura:



SIUG | Sistema Informático de la Unidad de Género

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida dentro del Sistema de Casos es confidencial, por lo cual yo, [REDACTED], me comprometo de manera expresa a no difundir, transmitir o revelar cualquier información de la institución, a la cual tenga acceso como consecuencia del desempeño de mis actividades laborales dentro del sistema, bajo la responsabilidad de incurrir en infracción **MUY GRAVE** según lo establecido en los Artículos 28 y 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Acepta los Terminos

☒ Acepto ☐ No Acepto

Para poder ingresar hay que aceptar el acuerdo, sino se hace el sistema cerrara la sesión

4. Menú principal

En el menú principal se encuentran las siguientes opciones:

1. Inicio
2. Reportes
3. Administración del Sistema
4. Empleados
5. Casos
6. Ayuda
7. Usuario



Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002-003.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para uso del Sistema Informático de la Unidad de Género.			
Fondo Solidario para la Salud				

Inicio: El botón inicio redirecciona a la pantalla de principal del sistema, limpiando cualquier información activa en la pantalla, la pantalla principal para el SIUG es la de empleados ingresados

Reportes: En este apartado se mostrarán los reportes solicitados por la Unidad de Género, los cuales todavía están por definirse.

Administración del Sistema: Esta opción permite definir aspectos relacionados con el sistema, como usuarios y accesos.



Gestión
usuarios



Gestión
accesos

Usuarios: En este apartado se configura el acceso al sistema creando los usuarios, modificándolos o deshabilitándolos, se muestra un listado de todos los usuarios ingresados, con su información general y un botón de opciones para cada usuario, además en el submenú se muestra la opción para crear nuevos usuarios

[+ Nuevo Usuario](#)

[+ Nuevo Usuario](#)

Listado de Usuarios

Id	Nombre Usuario	Username	Email	Password Generado	Acceso	Opciones
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Administrador de Sistema	Opciones ▾
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Administrador de Sistema	Opciones ▾
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Administrador de Sistema	Opciones ▾
4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Administrador de Sistema	Opciones ▾

Página 1 de 1, mostrando 4 registros de 4

[< previous](#) [next >](#)

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002-003.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para uso del Sistema Informático de la Unidad de Género.			
Fondo Solidario para la Salud				

Agregar usuario: Para agregar un nuevo usuario solo hay que llenar los campos solicitados en el formulario, si se proporciona un correo electrónico válido el sistema notificará al empleado las credenciales de acceso al sistema

Nuevo Usuario

Nombre Usuario

Username

Email

Password

Password2

Acceso

Administrador de Sistema

Guardar

Modificar datos de usuario: Para modificar los datos de usuario iremos al listado de usuarios y daremos clic al botón opciones del usuario al cual le queremos modificar sus datos y elegiremos la opción editar

Opciones ▼

Ver
Editar
Contraseña

Se mostrará el formulario con los datos del usuario a modificar, en este formulario podemos modificar los datos o deshabilitar a un usuario.

Editar Usuario

Nombre

Email

Usuario

Nivel de Acceso

Administrador de Sistema

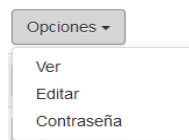
Estado

Habilitado

Actualizar

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002-003.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para uso del Sistema Informático de la Unidad de Género.			
Fondo Solidario para la Salud				

Cambiar Contraseña: Para el cambio de contraseña iremos al listado de usuarios y daremos clic al botón opciones del usuario al cual le queremos cambiar su contraseña y elegiremos la opción contraseña



Se mostrará un formulario solicitando la nueva contraseña.

Actualizar Contraseña

Usuario

Contraseña

Actualizar

Si la contraseña que deseamos actualizar es la de nuestro usuario podemos hacerlo desde el menú usuario y elegir la opción cambiar contraseña.

Empleados: Este apartado muestra el listado de empleados ingresados, esta pantalla se divide de la siguiente forma:

Agregar Empleado: para agregar empleado dar clic al enlace del submenú:



Buscar Empleado: para buscar un empleado hay que digitar el nombre o número de expediente en el cuadro de búsqueda y dar clic al botón buscar, sino tenemos el nombre completo o el número de expediente nos podemos apoyar del carácter % para usarlo podemos poner parte del nombre % apellido como, por ejemplo: jua%per el sistema mostrara los resultados que coincidan con la palabra jua y que le prosiga la palabra per por ejemplo Juan Pérez, Juancho Pérez, etc., etc.

Empleado

Búsqueda por Nombre o expediente...

Buscar

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002-003.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para uso del Sistema Informático de la Unidad de Género.			
Fondo Solidario para la Salud				

Listado de Empleados: dentro del listado se mostrará la información general de cada empleado ingresado y un botón de opciones para realizar distintas acciones para ese empleado

Id	Nombres	Fecha Nacimiento	Expediente	Cargo	Establecimiento	Sexo	Fecha hora Reg	Opciones
1						F		Opciones▼

Opciones: acá se muestran las acciones que se pueden realizar a cada empleado ingresado

Opciones▼

Ver

Editar

Agregar Empleado: Antes de Agregar un empleado verificar a través del cuadro de búsqueda que el empleado no este ingresado en el sistema, para ingresar a un empleado es necesario llenar todos los campos del formulario, este sistema tiene comunicación con el sistema de administración de talento humano SATH, por lo cual en el campo expediente digitamos el nombre o número de expediente y se nos desplegará la información del empleado registrada en el SATH

Agregar Empleado

Datos Generales

Expediente

138-1

Nombre Completo

#

Estado Familiar

Seleccione

Sexo

♂

138-10 /

138-15 /

138-12 /

138-13 /

138-14 /

138-18 /

Numero Documento

#

Fecha Nacimiento

#

Telefono

#

Profesion

#

Nacionalidad

#

Municipio

#

Direccion

#

Datos Laborales

Cargo

#

Establecimiento

#

Tiempo de laborar en la institucion

#

Unidad que deriva

Seleccione

Crear Expediente

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002-003.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para uso del Sistema Informático de la Unidad de Género.			
Fondo Solidario para la Salud				

Al seleccionar el nombre de la lista se rellenan los campos que tienen recuadro negro en la siguiente figura:

Agregar Empleado

Datos Generales

Expediente: # [] Nombre Completo: [] Estado Familiar: # Seleccione

Sexo: [] Tipo Documento: [] Numero Documento: # [] Fecha Nacimiento: []

Telefono: # [] Email: # [] Profesion: # []

Nacionalidad: # [] Departamento: # [] Municipio: # []

Direccion: # []

Datos Laborales

Cargo: [] Establecimiento: []

Tiempo de laborar en la institucion: [] Seleccione: [] Unidad que deriva: []



Verificar que la información sea la más actual y llenar los campos faltantes, luego dar clic en crear expediente y se guardara la información en el sistema, posteriormente se mostrara el formulario para ingreso de casos que abordaremos en otra sección.

Editar Empleado: Para editar un empleado dar clic al botón opciones y elegir la opción editar, se mostrará un formulario similar al de crear con la información del empleado, modificar aquella que sea pertinente y dar clic al botón modificar expediente, con ello se actualizará la información del empleado.



Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002-003.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para uso del Sistema Informático de la Unidad de Género.			
Fondo Solidario para la Salud				

Ver Empleado: Para ver la información del empleado, así como los casos reportados por este dar clic al botón opciones y elegir la opción ver y se mostrara la siguiente pantalla:

DATOS GENERALES			
Nombre Empleado/a		Edad	■ Años
Profesion		Municipio /Departamento	
Telefono de contacto		Correo Electronico	
DATOS LABORALES			
Cargo en la institucion		Departamento al cual pertenece	
Tiempo de laborar en la institucion		Departamento o Unidad que deriva	

Casos Registrados

[Nuevo Caso](#)

Id	Codigo	Tipo	Modalidad	Fecha Agresion	Fecha Recepcion	Fecha hora Reg	Estado	Opciones
1								Opciones

En esta pantalla podremos ver la información personal y laboral del empleado, así como la información de los casos reportados por este, además se muestra un botón para ingresar nuevos casos.

Casos: Este módulo tiene dependencia directa con el módulo de empleados, acá se puede gestionar la información de los casos y dar seguimiento a estos.

Para ver el listado global de casos dar clic a la opción casos del menú representada por el siguiente enlace en el menú principal:

[Casos](#)

Se mostrará un listado de casos bajo el siguiente formato:

Casos Registrados

Empleado / Caso

Busqueda por Nombre o numero de caso...

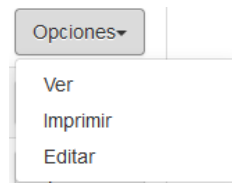
Buscar

Id	Codigo	Empleado	Tipo	Modalidad	Fecha Agresion	Fecha Recepcion	Fecha hora Reg	Estado	Opciones
1									Opciones

Se puede realizar búsqueda de casos ya sea por el número de caso o por el nombre del empleado.

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002-003.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para uso del Sistema Informático de la Unidad de Género.			
Fondo Solidario para la Salud				

En el botón opciones que aparece a la par de cada caso aparecen las siguientes opciones



Ver: muestra la información ingresada del caso, esto se detallará más adelante Imprimir: muestra el resumen del caso en formato pdf para su posterior impresión Editar: permite modificar información del caso seleccionado

Agregar Caso: Para agregar un caso existen 2 opciones:

Caso a empleado no ingresado: al ingresar a un nuevo empleado, se muestra subsecuente el formulario de ingreso de casos.

Caso a empleado registrado en el sistema: para agregar un nuevo caso a un empleado ya ingresado hay que buscar al empleado y luego en opción dar clic a ver y en la pantalla mostrada

Nuevo Caso

dar clic al botón nuevo caso

Para ambos casos se mostrará el formulario de casos

Código	Frente Distinta		
#	Seleccione		
Datos Hecho			
Fecha de recibido			
26-04-2021			
Tipo	Modalidad	Fecha de la agresion	
Seleccione	Seleccione		
Frecuencia			
Descripción			
Datos del Agresor			
Nombre Agresor	Edad Agresor	Sexo Agresor	Otros
		Seleccione	
Domicilio Transitorio / De Resguardo			
documentos que presenta			
A que unidades internas se ha presentado			
A que instituciones u otros organismos de mujeres se ha presentado			
Evaluación			
Guardar Datos			

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002-003.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para uso del Sistema Informático de la Unidad de Género.			
Fondo Solidario para la Salud				

El código de caso se digita según el ordenamiento de la unidad de genero

Fuente Distinta



Selecione

Selecione

Si

No

Para el campo fuente distinta aparecen 2 opciones:

Si seleccionamos la opción si se desplegara un formulario extra como la siguiente imagen:

Informacion de fuente distinta a la víctima

Vinculo  Seleccione	Nombre de la Fuente 	Sexo  Seleccione	Edad 
Tipo Documento  Seleccione	Numero Documento 	Telefono 	Email 
Direccion 		Nacionalidad 	

En este subformulario tenemos la opción vinculo, la cual muestra las siguientes opciones:

Vinculo

 Laboral

Selecione

Tipo

 Afinidad

 Parentesco

 Laboral

Si elegimos la opción laboral el formulario cambiara de la siguiente manera:

Informacion de fuente distinta a la víctima

Vinculo  Laboral	Expediente Fuente 	Nombre de la Fuente 	Sexo  Seleccione	Edad 
Tipo Documento  Seleccione	Numero Documento 	Telefono 	Email 	
Direccion 		Nacionalidad 		
Cargo  N/A	Establecimiento  N/A			

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002-003.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para uso del Sistema Informático de la Unidad de Género.			
Fondo Solidario para la Salud				

En este formulario si conocemos el número de expediente de la fuente lo digitamos y al elegirlo se llenarán todos los campos del formulario según la información del SATH, al igual como se hace en el ingreso de empleados, revisar que la información sea correcta y llenar los demás campos del formulario.

Para el apartado de datos del agresor/a en el campo nombre del agresor/a

Datos del Agresor

Nombre Agresor

Se tendrá también la funcionalidad de autocompletado, debido a que el agresor puede ser alguien de la institución.

Al terminar de llenar la información dar clic en guardar datos y se registrara el caso.

Editar Caso: La edición de un caso se puede hacer desde el menú de casos de un empleado o desde el listado global de casos, en ambas situaciones dar clic al botón opciones y elegir la opción editar.

Se mostrará el formulario de casos con la información ingresada, proceder a la modificación y luego dar clic en la opción modificar datos

 Modificar Datos

Ver Caso: Para ver la información del caso, o ingresar seguimientos de este, dar clic al botón opciones y escoger la opción ver, esto mostrara una pantalla con la información relevante del caso, se mostrará además un botón **ver seguimientos** el cual mostrara una ventana emergente con los seguimientos de ese caso, si el estado del caso es ingresado o en proceso se mostrará además el formulario de ingreso de seguimientos.

Seguimientos: Para ingresar un seguimiento llenar la información solicitada en el apartado ver caso y dar clic

Fecha del Proximo Seguimiento

Estado

en la opción guardar datos, el campo fecha del próximo seguimiento enviara un recordatorio al personal de la unidad de género, sobre el próximo seguimiento del caso.

El campo estado determina si un caso ha finalizado o sigue en proceso, si se finaliza ya no se pueden agregar seguimientos.

Ver seguimientos: En el apartado ver casos dar clic al botón ver seguimientos

[Ver Seguimientos](#)

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002-003.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para uso del Sistema Informático de la Unidad de Género.			
Fondo Solidario para la Salud				

Se desplegara una ventana con la información de los seguimientos

Código de Caso		Empleado/a	
Tipo de Violencia Reportada		Modalidad de Violencia Reportada	
Fecha de la agresión		Frecuencia	
Descripción del hecho descripción			
DATOS DEL AGRESOR			
Nombre		Edad	
Sexo		Otros	
Documentos que presenta documentos			
Unidades Internas unidades			
Instituciones instituciones			
Evaluación evaluación			
Fecha Hora de Registro		Registro	
Estado del caso Ingresado			

Ver Seguimientos

Agregar Seguimiento

Descripción		
<div></div>		
Fecha del Seguimiento	Fecha del Proximo Seguimiento	Estado
<div>26-04-2021</div>	<div></div>	<div>En Proceso</div>

Guardar Datos

A la par de cada seguimiento se muestra el botón opciones el cual nos da la opción de editar el seguimiento ingresado

<div> <div>SIUG</div> <div>  <div>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</div> </div> </div>						
Seguimientos						
#	Hecho	Descripción	User	Fecha Seguimiento	Fecha hora Reg	Opciones
1	001-2020	seguimiento	admin	29-05-2020	29-05-2020 09:30:07	Opciones
2	001-2020	seguimiento final hoy si, el ultimo....	admin	26-05-2020	29-05-2020 09:31:26	Opciones
3	001-2020	ups no le puse nada	admin	01-12-2020	29-07-2020 14:58:49	Opciones

Página 1 de 1, mostrando 3 registros de 3

< Anterior Siguiente >

Unidad de Género	Clasificación	Código:	GL-UGEN-002-003.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para uso del Sistema Informático de la Unidad de Género.			
Fondo Solidario para la Salud				

Editar Seguimiento: Al dar clic al botón editar se mostrará el formulario con la información del seguimiento, al terminar la edición dar clic al botón modificar datos y se actualizará la información del seguimiento

 Seguimientos

Modificar Seguimiento

Descripción

 seguimiento

Fecha del Seguimiento

 29-05-2020

Fecha del Proximo Seguimiento



Estado

 En Proceso



Ayuda: **Muestra este documento en formato PDF**

Usuario: En este apartado tenemos opciones:

- Cambiar contraseña: seguir los pasos del numeral 4.3.1.3
- Cerrar Sesión: finaliza la sesión en el sistema

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación