

## ÍNDICE FIGURAS

Figura 1 Menú principal .....	3
Figura 3 Navegabilidad de Analisis de clases .....	13
Figura 4 Navegabilidad SWOO .....	14

## ÍNDICE TABLAS

Tabla 1. Interfaz de “Iniciar sesión” .....	2
Tabla 2. Interfaz de “Operador / Registrar” .....	4
Tabla 3. Interfaz de “Operador/ Cambiar contraseña” .....	5
Tabla 4. Interfaz de “Documento/ Registrar” .....	6
Tabla 5. Interfaz de “Evaluación / Estado Documento” .....	7
Tabla 6. Interfaz de “Mantenimiento /Recurrente” .....	8
Tabla 7. Interfaz de “Mantenimiento / Solicitante” .....	9
Tabla 8. Interfaz de “Consultas / Expediente por operador” .....	10
Tabla 9. Interfaz de “Consultas / Expediente por solicitante” .....	11
Tabla 10. Interfaz de “Consultas / Tipo de carga” .....	12



## CARTILLA INSTRUCTIVA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.



### INGRESE SU USUARIO Y SU CONTRASEÑA

Tabla 1. Interfaz de “Iniciar sesión”

**Detalle:** El sistema de información debe mostrar una pantalla de inicio de sesión para que valide a los usuarios registrados en el sistema.

Ingrese su nombre de usuario y la contraseña y presione  
“Ingresar”

Login

Usuario:

Escriba su Usuario

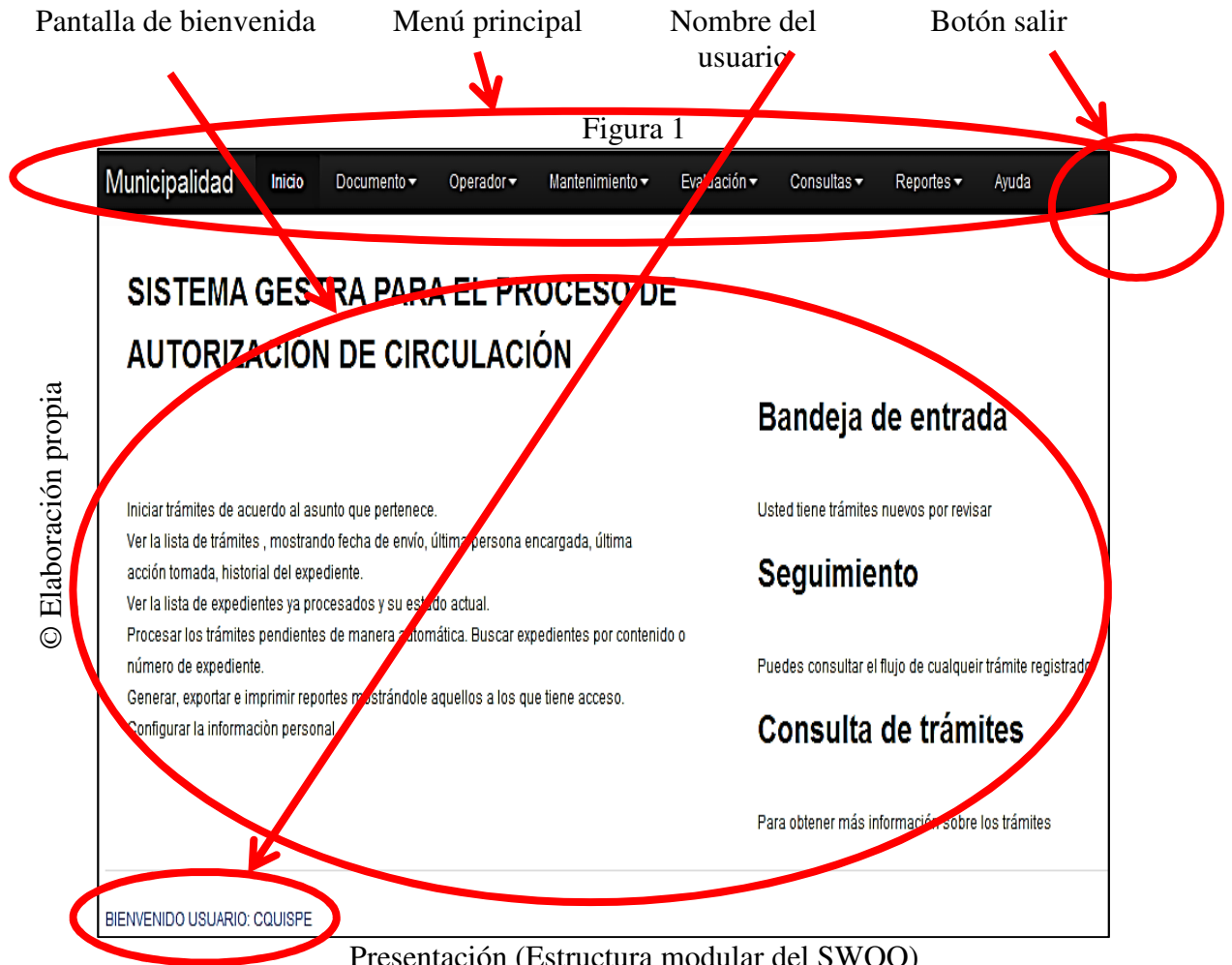
Contraseña:

Escriba su contraseña

Ingresar

Fuente: Elaboración propia

## MENÚ PRINCIPAL



Presentación (Estructura modular del SWOO)

## REGISTRAR OPERADORES

Tabla 2. Interfaz de “Operador / Registrar”

**Detalle:** El sistema de información debe permitir registrar operadores.

### Registrar:

- 1.Nombre de usuario
- 2.Número de DNI
- 3.Clave
- 4.Apellido Paterno
- 5.Apellido Materno
- 6.Nombre (s)
- 7.Fecha de nacimiento
8. Sexo
9. Teléfono
10. Tipo de usuario

**Editar,** se utiliza algún dato que no corresponda a la información de cada operador

Municipalidad Inicio Documento Operador Mantenimiento Evaluación Consultas Ayuda

**Datos del operador**

Usuario:  Nombre:

DNI:  Fecha nacimiento:

Clave:  Sexo:

Ape. Materno:  teléfono:

Ape. Paterno:  Tipo usuario:

[Registrar operador](#)

**Lista de usuarios**

Item	Nombres y apellidos	Usuario	Dni	Teléfono	Fecha registro	Opciones
1	CUENCA JESUS ALBERTO	AJESUSC	48823409	5551523	0000-00-00 00:00:00	<a href="#">Editar</a> - <a href="#">Eliminar</a>
2	CAIPANI MELENDEZ ANELINO	AMELENC	33934299		0000-00-00 00:00:00	<a href="#">Editar</a> - <a href="#">Eliminar</a>
3	WALTER QBREGON ACUTIA	AQBREGIW	34225062		0000-00-00 00:00:00	<a href="#">Editar</a> - <a href="#">Eliminar</a>
4	ESPINOSA QUIRPE CESAR	CQUIRPE	58246059		0000-00-00 00:00:00	<a href="#">Editar</a> - <a href="#">Eliminar</a>
5	LIBERATO SANTIAGO CELSO	CSANTIL	43811811		0000-00-00 00:00:00	<a href="#">Editar</a> - <a href="#">Eliminar</a>

Fuente: Elaboración propia

## CAMBIAR CONTRASEÑA

Tabla 3. Interfaz de “Operador/ Cambiar contraseña”

1. Ingresa su usuario actual
2. Ingresa su nueva contraseña
3. Repite su nueva contraseña

Municipalidad

Inicio

Documento ▾

Operador ▾

Mantenimiento ▾

Evaluación

### Cambiar contraseña

Usuario:

1

Nueva contraseña:

2

Repetir contraseña:

3

Guardar



BIENVENIDO USUARIO: CQUISPE

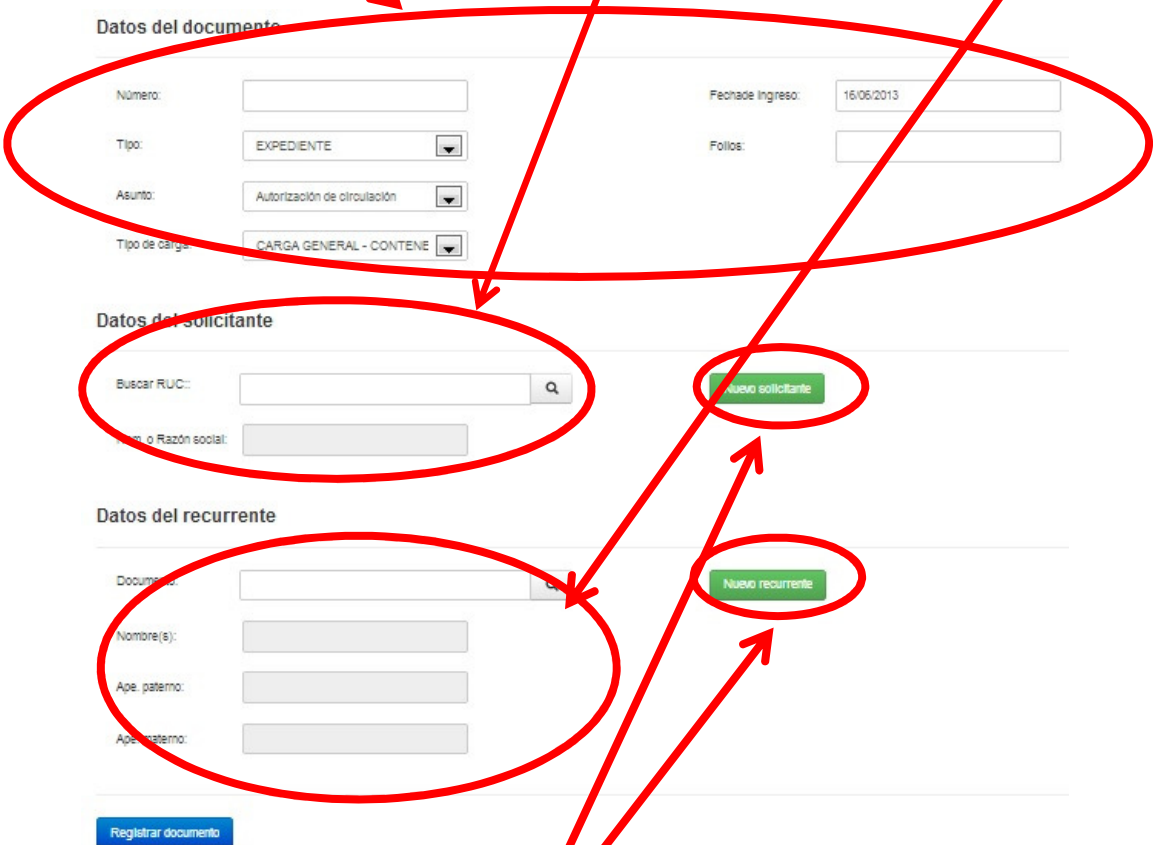
El sistema de información permite al operador cambiar su contraseña.

Fuente: Elaboración propia

## REGISTRAR DOCUMENTO

Tabla 4. Interfaz de “Documento/ Registrar”

Datos del documento	Datos del solicitante	Datos del solicitante
1. Ingresar el número de expediente. 2. Selecciona el tipo de documento. 3. Selecciona el asunto. 4. Si el asunto es “autorización de circulación”, entonces selecciona el tipo de carga. 5. Fecha de registro. 6. Número de folios.	1. Digita el número de RUC. 2. Presiona el botón  , para mostrar la información del solicitante.	1. Digita el número de RUC. 2. Presiona el botón  , para mostrar la información del recurrente.

**Datos del documento**

Número:

Fecha de ingreso: 16/06/2013


Tipo: EXPEDIENTE

Folios:

Asunto: Autorización de circulación

Tipo de carga: CARGA GENERAL - CONTENE

**Datos del solicitante**

Buscar RUC:  

Nombre o Razón social:

**Datos del recurrente**

Documento:

Nombre(s):

Ape. paterno:

Ape. materno:

**Registros**

Fuente: Elaboración propia

Si un solicitante o recurrente no está registrado, el operador puede presionar estos botones para que puedan ir a otra interfaz para registrar.

## ESTABLECER ESTADO DEL DOCUMENTO

Tabla 5. Interfaz de “Evaluación / Estado Documento”

1. Ingresa el número de expediente
2. Muestra la información del solicitante
3. Selecciona el estado (aprobado o desaprobado)
4. Ingresa un detalle para el estado.
5. Por último presiona “Registrar”

The screenshot shows a web application interface for setting document status. At the top is a navigation bar with the following items: 'Municipalidad', 'Inicio', 'Documento', 'Operador', 'Mantenimiento', 'Evaluación', and 'Consultas'. The main heading is 'Establecer estado de documento'. Below this, there are four input fields and a button, each with a numbered callout box:

- Callout 1:** Points to the 'Nro. documento' input field, which contains the value '1234253'.
- Callout 2:** Points to the 'Mensaje' input field, which contains the text 'EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA ZAVALA S.A.C'.
- Callout 3:** Points to the 'Estado' dropdown menu, which is currently set to 'Aprobado'.
- Callout 4:** Points to the 'Detalle' input field, which contains the text 'APROBADO CON L.A.R.S. N. 12693-2012-28/12/2012'.
- Callout 5:** Points to the 'Registrar' button at the bottom left.

Fuente: Elaboración propia

## MANTENIMIENTO DE RECURRENTE

Tabla 6. Interfaz de “Mantenimiento /Recurrente”

Se mostrara una ventana “Editar recurrente” aquí el operador podrá editar la información del recurrente.

Para “Editar” la información de un recurrente se busca en la “Lista de solicitantes” y presiona “Editar”

Editar - Eliminar

**Datos del Recurrente**

Nombre:  Nr. Identificación:

Ape. Materno:  Tipo recurrente:

Ape. Paterno:  Ubigeo:

**Lista de recurrentes**

Item	Nombres y apellidos	Nr. identificación	Tipo recurrente	Ubigeo	Opciones
1	MARCOS RAMIRO ROSAS	10653266	1	0102	<a href="#">Editar - Eliminar</a>
2	JAVIER ROSAS LEYVA	13353245	2	0102	<a href="#">Editar - Eliminar</a>

**Editar recurrente**

Nombre:  Nr. Identificación:

Ape. Materno:  Tipo recurrente:

Ape. Paterno:  Ubigeo:

Fuente: Elaboración propia



## MANTENIMIENTO DE SOLICITANTE

Tabla 7. Interfaz de “Mantenimiento / Solicitante”

Se mostrara una ventana “Editar recurrente” aquí el operador podrá editar la información del recurrente.

Para “Editar” la información de un recurrente se busca en la “Lista de solicitantes” y presiona “Editar”

[Editar - Eliminar](#)

**Datos del Solicitante**

Ruc:  Dirección:

Nombre:  teléfono:

Ape. Paterno:  Tipo: PERSONA NATURAL

Ape. Materno:  Ubigeo: Amazonas - Chachapoyas - Chac

[Registrar solicitante](#)

**Lista de solicitantes**

Item	Nombres y apellidos	Ruc	Dirección	Teléfono	Opciones
1	JOHNNY MARTINEZ MALDONADO	10066677180	JR GARCIA Y GARCIA 782	4772958	<a href="#">Editar - Eliminar</a>
2	OSCANOA TINOCO WILMER JULIAN	10069013169	AV. LOS INCAS NRO. 130 URB. SA	5395953	<a href="#">Editar - Eliminar</a>

**Editar Solicitante**

Ruc: 12453125412 Dirección: ZARATE

Nombre: PAOLA LICARIA teléfono: 35212425

Ape. Materno: ACU?A Tipo: PERSONA NATURAL

Ape. Paterno: VILLALOBOS Ubigeo: Amazonas - Chachapoyas - Chac


[Editar](#)

Fuente: Elaboración propia

## CONSULTA Y REPORTE (EXPEDIENTES POR OPERADOR)

Tabla 8. Interfaz de “Consultas / Expediente por operador”

1. Selecciona la fecha inicial.
2. Selecciona la fecha final.
3. Selecciona al usuario.
4. Generar reporte

**Municipalidad** Inicio Documento ▾ Operador ▾ Mantenimiento ▾ Evaluación ▾ Consultas ▾ Ayuda 


### Expedientes por operador

Fecha inicio:

1

Fecha hasta:

2

Operador:  

3

Item	Nr. solicitud	Fecha ingreso	Asunto	Nro. Folios	Tipo documento	Solicitante Rux	Tipo de documento
1	1265553	2013-06-27 00:00:00	0	34	1	12453125414	1
2	345345	2013-06-13 00:00:00	0	23	1	12453125414	1

4

Fuente: Elaboración propia

## CONSULTA Y REPORTE (EXPEDIENTES POR SOLICITANTE)

Tabla 9. Interfaz de “Consultas / Expediente por solicitante”

1. Selecciona la fecha inicial.
2. Selecciona la fecha final.
3. Selecciona al solicitante.
4. Genera el reporte.

Municipalidad

Inicio Documento Operador Mantenimiento Evaluación Consultas Ayuda

Expedientes por solicitante

Fecha inicio: 01/06/2013 3

Fecha hasta: 30/06/2013 3

Solicitante: 12453125412 Consultar 3

Item	Nr. solicitud	Fecha ingreso	Asunto	Nro. Folios	Tipo documento	Solicitante Rux	Tipo de documento
1	1	2013-06-21 00:00:00	0	45	1	12453125412	1


Generar reporte 4

Fuente: Elaboración propia

## CONSULTA Y REPORTE (EXPEDIENTES POR TIPO DE CARGA)

Tabla 10. Interfaz de “Consultas / Tipo de carga”

1. Selecciona la fecha inicial.
2. Selecciona la fecha final.
3. Selecciona el “Tipo de carga”.
4. Genera el reporte.

**Municipalidad** Inicio Documento ▾ Operador ▾ Mantenimiento ▾ Evaluación ▾ Consultas ▾ Reportes ▾ Ayuda 

### Expedientes por tipo de carga

Fecha inicio:

1

Fecha hasta:

2

Tipo Carga:

3

Item	Nr. solicitud	Fecha ingreso	Asunto	Nro. Folios	Tipo documento	Solicitante Rux	Tipo de documento
1	1265553	2013-06-27 00:00:00	Autorización circulacion	34	1	12453125414	1
2	2231362	2013-06-21 00:00:00	Autorización circulacion	45	1	12453125412	1
3	345345	2013-06-13 00:00:00	Inclusion	23	1	12453125414	1
4	63236	2013-06-08 00:00:00	Otros	15	1	12453125412	1

4

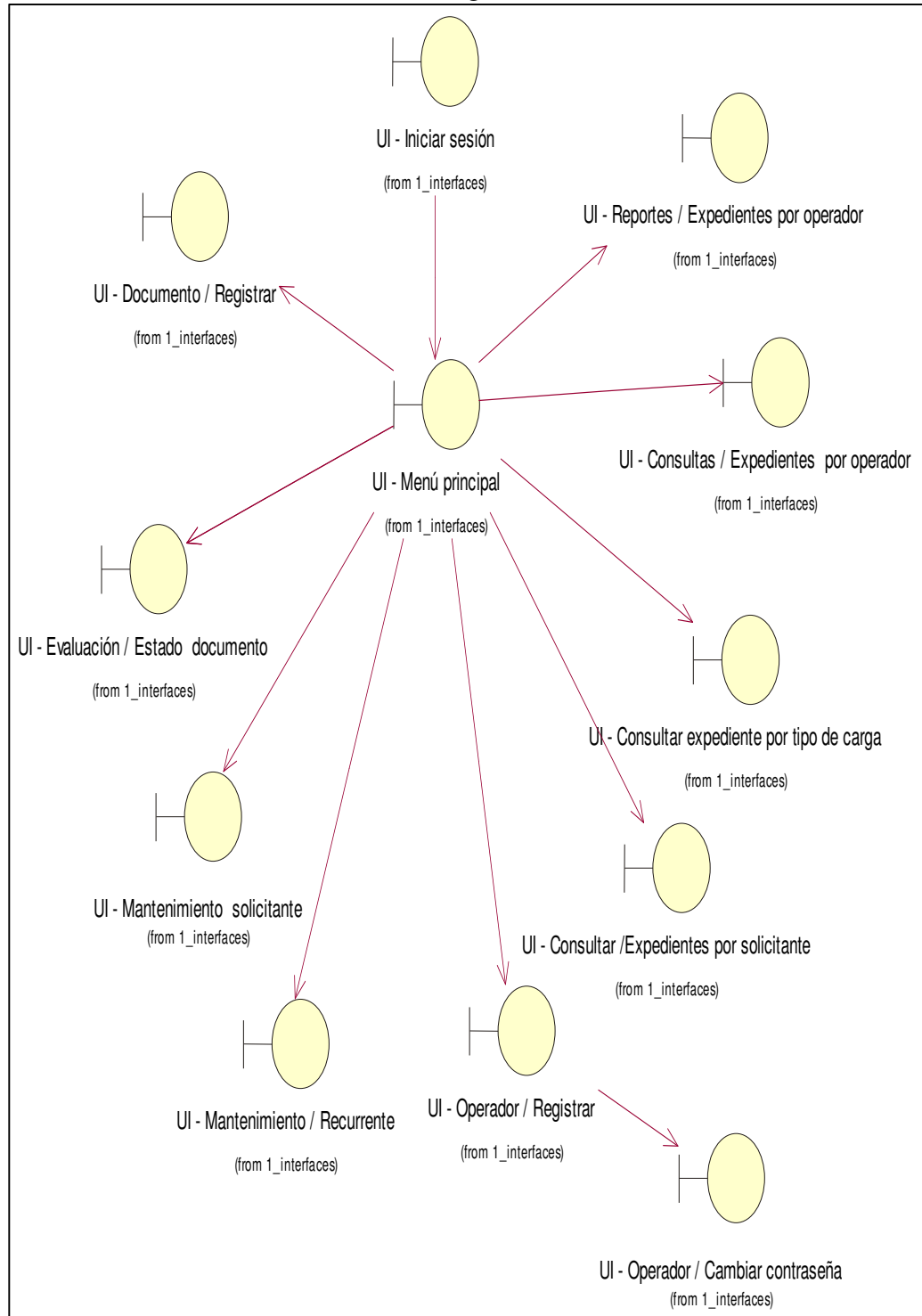
Fuente: Elaboración propia

## A. Modelo de Diseño

En la Figura 2 se muestra la navegabilidad de las interfaces de usuario.

Figura 2

© Elaboración propia

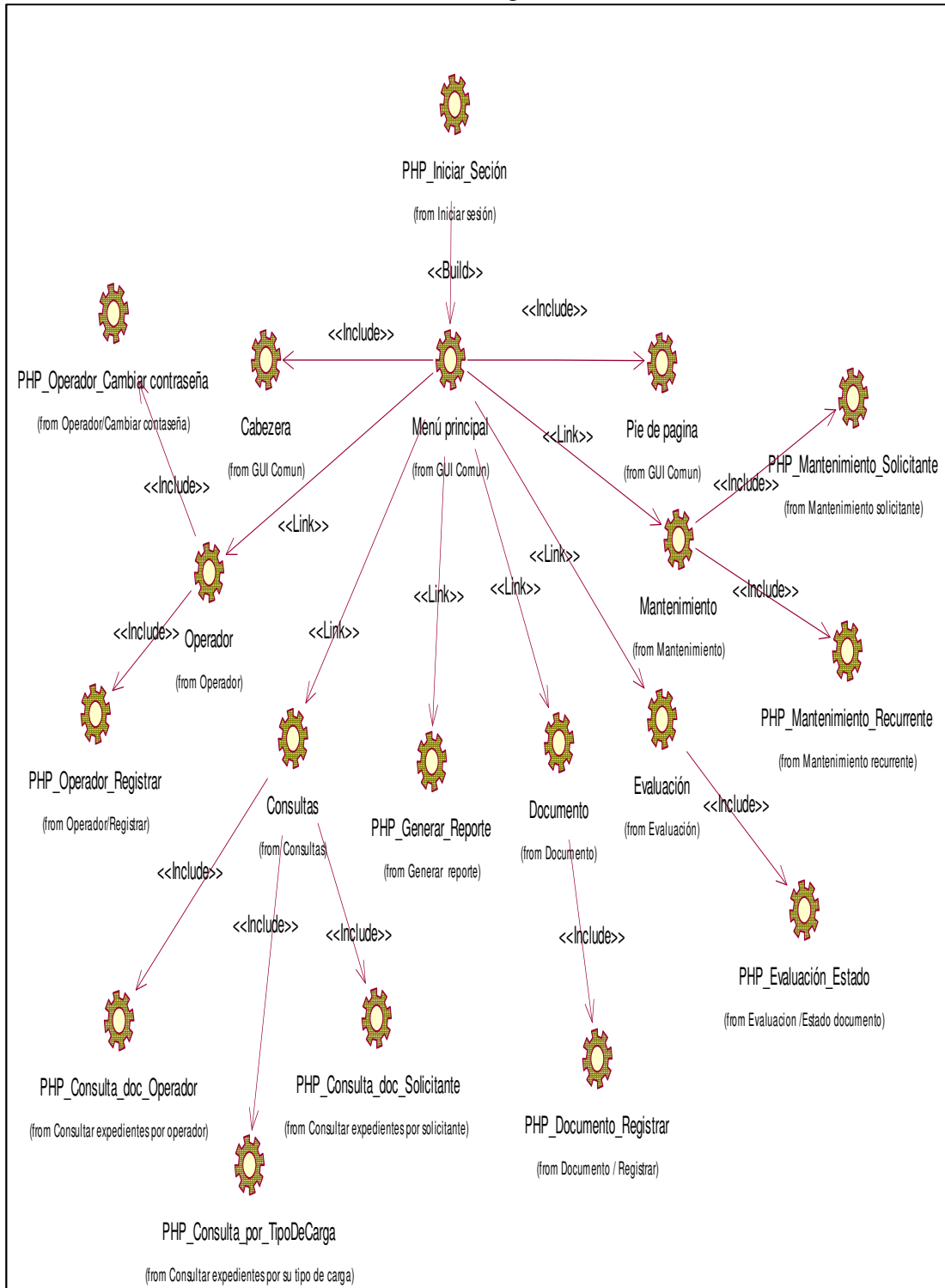


Navegabilidad de las Interfaces de Usuario

## B. Mapa de navegación

Figura 3

© Elaboración propia



Diseño de pantallas capa presentación

## **CONSULTAS A:**

Segundo Juan Silva Terrones  
Administrador del sistema GESTRA

**Correo:**

[sjsilva@munlima.gob.pe](mailto:sjsilva@munlima.gob.pe)

