



# Módulo Informe Técnico

Guía de usuario con rol  
Administrador



## Menú tabla de contenido

# Tabla de contenido

Portada.....	01
Tabla de Contenido .....	02
Objetivo de la Guía, Función e Ingresar al módulo.....	03
INFORME TÉCNICO	
Registrar.....	04
Actualizar.....	06
CONSULTA	
Por Nro. de Informe.....	09
Por Nro. de Serial/ Nro. de Bien Público.....	11
MANTENIMIENTO	
Catálogos.....	13
Usuarios.....	14
AYUDA	
Guía de usuario.....	15
SALIR.....	16



## Menú tabla de contenido

# Objetivo de la Guía, Función e Ingresar al Sistema

**Objetivo de la Guía:** La guía de Usuario con rol Administrador, tiene como objetivo principal explicar el paso a paso, el uso y manejo del Módulo de Informe Técnico, para el buen y correcto funcionamiento del mismo, en el Sistema de Información de Gestión Laboral (SIGLA).

**Función del Módulo:** El Módulo de Informe Técnico, tiene como función permitir el registro de las especificaciones de un dispositivo al momento de realizar la revisión y mantenimiento del el mismo, por la División de Soporte Técnico, adscrita a la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación (OTIC).

1

**Ingresar al Módulo:** Una vez en el Sistema de Información de Gestión Laboral, haga clic en el icono de INFORME TÉCNICO.



Haga clic

2

Seleccione de la barra del menú, la opción que requiera del Módulo de INFORME TÉCNICO.

MENÚ PRINCIPAL

INFORME TÉCNICO

CONSULTA

MANTENIMIENTO

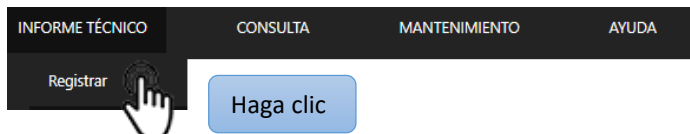
AYUDA



## Menú tabla de contenido

# INFORME TÉCNICO/ Registrar

Haga clic en el Menú INFORME TÉCNICO, opción Registrar.



En la sesión Datos del Solicitante, debe seleccionar de la lista desplegable la Nacionalidad e ingresar el número de la cédula de identidad del solicitante, seguidamente haga clic en el botón **Buscar**, visualizará los datos de la cédula consultada.

INFORME TÉCNICO - Registrar

Datos del Solicitante

Cédula de Identidad \*

Nombre(s)  Apellido(s)

Ubicación Administrativa de Adscripción  Ubicación Física

Cargo o Puesto de Trabajo Titular  Cargo o Puesto de Trabajo que Ejerce

En la sesión Datos de GLPI, debe ingresar el Nro. de Requerimiento y Unidad Administrativa si lo posee, adicionalmente en la sesión de Especificaciones del Equipo debe ingresar la información solicitada en pantalla, al finalizar haga clic en **Agregar dispositivo**.

Datos de GLPI

Nro. de Requerimiento  Unidad Administrativa

Especificaciones del Equipo

Nro. Bien Público  Nombre\*  Tipo de Dispositivo\*

Estatus Inicial\*  Marca\*  Modelo\*

Serial\*  Disco Duro\*  Memoria RAM\*



## Menú tabla de contenido

# INFORME TÉCNICO/ Registrar

Registrada toda la información, se mostrara la siguiente alerta, haga clic en el botón **Finalizar**.

Atención

Datos ingresados correctamente

Finalizar

Haga clic

Visualizará en la lista los dispositivos registrados, haga clic en el botón **Guardar**.

Nro.	Tipo	Marca	Modelo	Bien Público	Serial	Estatus
1	TECLADO	LENOVO	LEI04-12	0	LE04SA12RO19MA	NO OPERATIVO
2	PC	LENOVO	LEISMAR250	2503	LE25FR03MA00CR	OPERATIVO

Regresar

Guardar

Haga clic

Se mostrará la siguiente alerta, con el número de reporte generado de forma automática, haga clic en botón **Finalizar**.

Atención

Su número de reporte es: 20240725-002

Finalizar

Haga clic

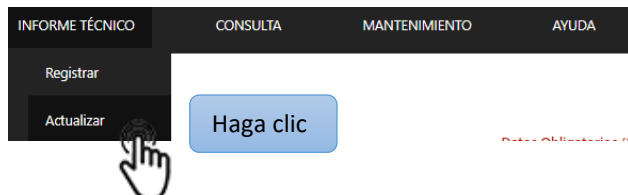


## Menú tabla de contenido

# INFORME TÉCNICO/ Actualizar

Haga clic en el Menú INFORME TÉCNICO, opción Actualizar.

1



En pantalla se muestra el Nro. de Informe Técnico, generado automáticamente por el sistema, haga clic en el botón **Buscar**.

2

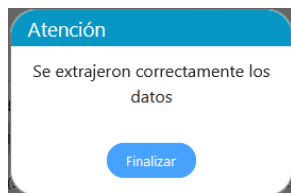
INFORME TÉCNICO - Actualizar

Datos Obligatorios (\*)

Nro. de Informe \*

El módulo mostrará el siguiente mensaje.

3



Automáticamente se mostrara en pantalla los Datos del Solicitante

4

Datos del Solicitante

Cédula de Identidad	Nombre(s)
<input type="text" value="Ej. 30099564"/>	<input type="text" value="Ej. Natalia"/>
Apellido(s)	Ubicación Administrativa de Adscripción
<input type="text" value="Ej. Gomez"/>	<input type="text" value="Ej. Despacho del Ministro"/>
Ubicación Física	Cargo o Puesto de Trabajo Titular
<input type="text" value="Ej. Recursos Humanos"/>	<input type="text" value="Ej. Coordinador"/>
Cargo o Puesto de Trabajo que Ejerce	
<input type="text" value="Ej. Jefe"/>	



## Menú tabla de contenido

# INFORME TÉCNICO/ Actualizar

5

Al final de la pantalla se encuentra la lista con los dispositivos registrados en este informe técnico, tendrá dos (2) opciones **Modificar** y **Eliminar** el registro, seleccione la opción de su preferencia.

Nro.	Tipo	Marca	Modelo	Bien Público	Serial	Estatus	Acción
1	MONITOR	LENOVO	MIKJH	41219	47674874LOKJO7	NO OPERATIVO	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>



Seleccione la opción de su preferencia y haga clic en botón **Guardar**.

6

Si eligió la Acción de **Modificar**, seleccione un (01) dispositivo de la lista, se extraerán los datos de las Especificaciones del Equipo para actualizar el registro. Se activará la sesión de Análisis del Técnico, deberá ingresar la Observación(es) y Recomendación(es), luego seleccione de la lista desplegable el Estatus Final, haga clic en el botón **Actualizar dispositivo**. Para finalizar la actualización haga clic en el botón **Guardar**.

Especificaciones del Equipo

Bien Público	Nombre*	Tipo de Dispositivo*
1	01	CPU
Estatus *	Marca *	Modelo *
OPERATIVO	VIT	VIT01
Serial *	Disco Duro *	Memoria RAM *
01	01	4

### Análisis del Técnico

Observación(es)\*

Recomendación(es)\*

Estatus Final \*

Seleccione

Actualizar dispositivo

Nro.	Tipo	Marca	Modelo	Bien Público	Serial	Estatus	Acción
1	CPU	VIT	VIT01	1	01	OPERATIVO	<a href="#">Actualizar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Regresar Guardar

Haga clic

Haga clic



## Menú tabla de contenido

# INFORME TÉCNICO/ Actualizar

7 Se mostrará la sesión Adjuntar Imágenes deberá añadir en los formatos permitidos tales como “.png, .jpg y .jpeg” las imágenes referenciales de los dispositivos registrados, y haga clic en el botón **Guardar**.

### INFORME TÉCNICO - Adjuntar Imágenes

#### Adjuntar Imágenes

Datos Obligatorios (\*)

Los formatos permitidos son “.png”, “.jpg” y “.jpeg”

Adjuntar la imagen del 1er dispositivo \*

Selecciónar archivo Ningún archivo seleccionado

Haga clic

Regresar Guardar

8 Verificada la imagen, haga clic en el botón **Finalizar**.

### INFORME TÉCNICO - Actualizar

1era imagen



Regresar Finalizar

Haga clic

9 Si eligió la acción de **Eliminar**, de la tabla de dispositivos el módulo mostrará el siguiente mensaje. A. ¿Usted está seguro de eliminar este registro? Haga clic en el botón **Si**, se mostrará el siguiente mensaje en pantalla: B. Se eliminó el registro correctamente. En unos instantes se actualizará la página. Haga clic en el botón **Finalizar**. Se eliminará el registro de la tabla de dispositivos, aparecerá en pantalla el siguiente mensaje: Datos actualizados. Haga clic en el botón **Aceptar**.

A

**Advertencia**

¿Usted está seguro de eliminar este registro?

NO SI

B

**Atención**

Se eliminó el registro correctamente. En unos instantes se actualizará la página

Finalizar

C

**Atención**

Datos actualizados

Aceptar



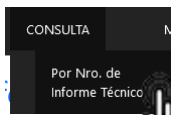


## Menú tabla de contenido

# CONSULTA/ Por Nro. de Informe Técnico

Haga clic en el Menú CONSULTA, opción Por Nro. de Informe Técnico.

1



Haga clic

El módulo mostrará la siguiente pantalla, ingrese el Nro. de Informe Técnico, haga clic en botón **Buscar**, visualizará los datos del informe consultado, haga clic en el botón **Imprimir**.

2

### CONSULTA - Por Nro. de Informe Técnico

Datos Obligatorios (\*)

NOTA:

Usted podrá realizar esta consulta a través del Número del Informe Técnico, registrado con anterioridad.

Nro. de Informe Técnico \*

Ej.20240701-001

Buscar

Haga clic

Cédula de Identidad

Ej. 30556894

Nombre(s)

Ej. Natalia

Apellidos

Ej. Gomez

Nro. de Informe

Ej. 230224-001

Ubicación Administrativa de Adscripción



Ej. Despacho del Ministro

Regresar

Imprimir

Haga clic

3

Haga clic en el icono  para imprimir el INFORME TÉCNICO o clic en el icono  para **Guardar**.



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para el  
Proceso Social de Trabajo



### INFORME TÉCNICO

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

N°: 20240801-001

Fecha de Impresión: 01/08/2024

#### DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN

NO POSEE

#### ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO

N°	Tipo de Dispositivo	Nombre del Dispositivo	Ram Instalada	Disco Duro
1	MONITOR	F34	WERGF	FWE4t
Marca	Modelo	Serial	Bien Público	Estado
INTEL PENTIUM	F43Q2T	F34Q	0	NO OPERATIVO

RESUMEN: Se procedió a la revisión del/los siguientes dispositivos:

Observación(es):

Recomendación(es):

Haga clic



## Menú tabla de contenido

# CONSULTA/ Por Nro. de Informe Técnico

4

Si eligió la opción imprimir se mostrará la siguiente pantalla, haga clic en el botón **Imprimir**.

**INFORME TÉCNICO**  
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Nº: 20240801-001 Fecha de Impresión: 01/08/2024

DEPENDENCIA DE ASIGNACIÓN  
NO POSIBLE

**ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO**

Nº	Tipo de Dispositivo	Nombre del Dispositivo	Item Instalado	Clase-Dura
1	MONITOR	PS4	VERIZAP	PS4G4

Marca	Modelo	Serial	Bien Público	Estado
VERIZAP	PS4G4	PS4G4	SI	NO OPERATIVO

**RESUMEN:** Se procedió a la revisión de los siguientes dispositivos:

Observaciones:  
Recomendaciones:

Imagen Referencial: No subió ninguna imagen  
Por favor ingresar imagen en el informe técnico

**ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO**

Nº	Tipo de Dispositivo	Nombre del Dispositivo	Item Instalado	Clase-Dura
2	TELEFONO	PS4	VERIZAP	PS4G4

Marca	Modelo	Serial	Bien Público	Estado
VERIZAP	PS4G4	PS4G4	SI	NO OPERATIVO

**RESUMEN:** Se procedió a la revisión de los siguientes dispositivos:

Observaciones:  
Recomendaciones:

Imagen Referencial: No subió ninguna imagen  
Por favor ingresar imagen en el informe técnico

Página 102

Imprimir 2 hojas de papel

Destino: Microsoft PCL6 Class Dr

Páginas: Todo

Copias: 1

Más ajustes

Imprimir Cancelar



Haga clic

5

Si eligió la opción guardar deberá elegir la ruta y carpeta de su preferencia, y si lo desea cambiar el nombre del documento, luego haga clic en el botón **Guardar** y el archivo quedará guardado en su computador.

Guardar como

Este equipo > Descargas

Organizar Nueva carpeta

Este equipo

Descargas

Documentos

Escritorio

Imágenes

Música

Objetos 3D

Videos

Disco local (C:)

Disco local (D:)

El mes pasado (1)

Constancia

Nombre: INFORME TECNICO

Tipo: Adobe Acrobat Document

Ocultar carpetas

Guardar Cancelar



Haga clic



## Menú tabla de contenido

# CONSULTA/ Por Nro. de Serial/ Por Nro. de Bien Público

Haga clic en el Menú CONSULTA opción Por Nro. de Serial / Nro. de Bien Público.



El módulo mostrará la siguiente pantalla debe ingresar el Nro. de Serial o Nro. de Bien Público, haga clic en botón **Buscar**, visualizará los siguientes datos solicitados, haga clic en el botón **Imprimir**.

### CONSULTA - Por Nro. de Serial/Nro. Bien Público

Datos Obligatorios (\*)

NOTA:  
Usted podrá realizar esta consulta a través del Número de Serial o Número de Bien Público, cualquiera de estas dos (02) opciones serán válidas y mostrará solo un (01) dispositivo específico de un informe.

Nro. de Serial \* Ej. 002557 Nro. de Bien Público \* Ej. 002557

Buscar

Haga clic

Cédula de Identidad Ej. 30556894 Nombre(s) Ej. Natalia Apellido(s) Ej. Gomez

Nro. de Informe Ej. 230224-001 Ubicación Administrativa de Adscripción Ej. Despacho del Ministro

Regresar Imprimir

Haga clic

Haga clic en el icono para imprimir el INFORME TÉCNICO o clic en el icono para **Guardar**.

Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo

INFORME TÉCNICO

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

N°: 20240801-003 Fecha de Impresión: 01/08/2024

DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN

CENTRO DE ENCUENTRO PARA LA EDUC Y EL TRAB EN EL EDO.COJEDES - SAN CARLOS

ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO

N°	Tipo de Dispositivo	Nombre del Dispositivo	Ram instalada	Disco Duro
1	TECLADO	FH1G2F1J1442G4J	4GB	320 GBN

Marca	Modelo	Serial	Bien Público	Estado Final
LENOVO	FDBFDGHB	47674874LOKJO7	4121900	DESINCORPORADO



## Menú tabla de contenido

# CONSULTA/ Por Nro. de Serial/ Por Nro. de Bien Público

4

Si eligió la opción imprimir se mostrará la siguiente pantalla, haga clic en el botón **Imprimir**.

**INFORME TÉCNICO**  
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

N°: 20240801-001 Fecha de impresión: 01/08/2024

DEPENDENCIA DE ASIGNACIÓN  
NO FOSSE

ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO

N°	Tipo de Dispositivo	Nombre del Dispositivo	Ram Instalada	Disco Duro
1	MONITOR	FOU	16000P	70000
Marca	Modelo	Serial	Bien Público	Estado
INTEL PENTIUM	F4502T	F342	0	NO OPERATIVO

RESUMEN: Se procedió a la revisión de los siguientes dispositivos:

(Observaciones):

(Recomendaciones):

Imagen Referencial: No subió ninguna imagen  
Por favor ingresar imagen en el informe técnico

ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO

N°	Tipo de Dispositivo	Nombre del Dispositivo	Ram Instalada	Disco Duro
2	MOUSE	F02	GF342	F4502A
Marca	Modelo	Serial	Bien Público	Estado
LENOVO	F3402	F4502	0	NO OPERATIVO

RESUMEN: Se procedió a la revisión de los siguientes dispositivos:

(Observaciones):

(Recomendaciones):

Imagen Referencial: No subió ninguna imagen  
Por favor ingresar imagen en el informe técnico

Página 1/2

Imprimir 2 hojas de papel

Destino: Microsoft PCL6 Class Dr

Páginas: Todo

Copias: 1

Más ajustes

Imprimir Cancelar



Haga clic

5

Si eligió la opción guardar deberá elegir la ruta y carpeta de su preferencia, y si lo desea cambiar el nombre del documento, luego haga clic en el botón **Guardar** y el archivo quedará guardado en su computador.

Guardar como

Este equipo > Descargas

Organizar Nueva carpeta

Este equipo

Descargas

Documentos

Escritorio

Imágenes

Música

Objetos 3D

Videos

Disco local (C:)

Disco local (D:)

El mes pasado (1)

Constancia

Nombre: INFORME TECNICO

Tipo: Adobe Acrobat Document

Ocultar carpetas

Guardar Cancelar



Haga clic

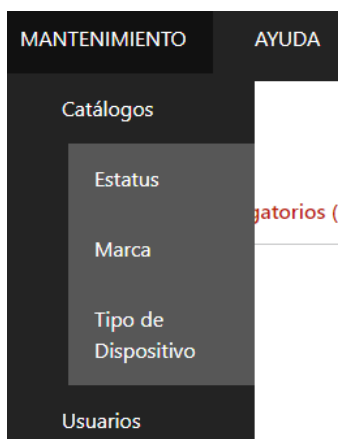


## Menú tabla de contenido

# MANTENIMIENTO / Catálogos

1

Haga clic en el Menú MANTENIMIENTO opción Catálogos, dentro de este menú puede visualizar las siguientes opciones, Estatus, Marca, Tipo de Dispositivo, seleccione la opción de su preferencia.



2

Al seleccionar la opción de su preferencia el módulo mostrará la siguiente pantalla y de acuerdo al catálogo seleccionado, se le permitirá **Agregar**, **Modificar** y **Eliminar** un (01) registro.

### MANTENIMIENTO - Catálogos

Haga clic en el botón **Agregar** para ingresar un nuevo el registro

Estatus: \* Ingrese el nuevo Estatus

Nro.	Estatus	Acciones
1	DESINCORPORAR	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3	OPERATIVO	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Haga clic en el botón **Modificar** para corregir el registro

Haga clic en el botón **Eliminar** para borrar el registro

Activar

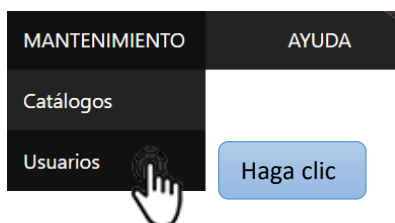


## Menú tabla de contenido

# MANTENIMIENTO / Usuarios

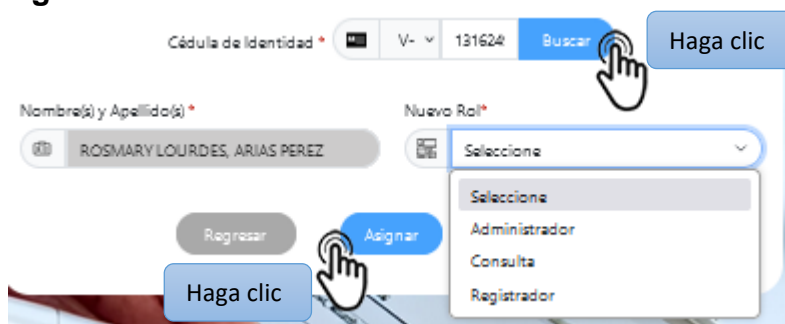
1

Haga clic en el Menú MANTENIMIENTO opción Usuarios.



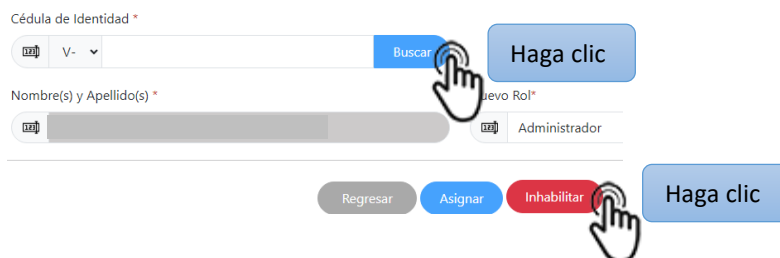
2

Para asignar un rol de usuario el módulo mostrará la siguiente pantalla deberá seleccionar de la lista desplegable la Nacionalidad, seguido deberá ingresar el número de cédula de Identidad, haga clic en el botón **Buscar**. Visualizará el Nombre(s) y Apellido(s) de la cédula ingresada, seleccione de la lista desplegable el nuevo rol de su preferencia (Administrador, Consulta o Registrador) y haga clic en el botón **Asignar**.



3

Para inhabilitar un rol de usuario, deberá seleccionar de la lista desplegable la Nacionalidad, seguido deberá ingresar el número de cédula de Identidad, y haga clic en el botón **Buscar**. Visualizará el Nombre(s) y Apellido(s) de la cédula ingresada y haga clic en el botón **Inhabilitar**.



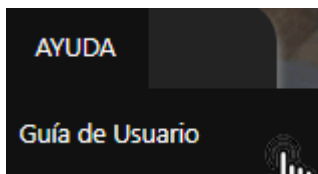


## Menú tabla de contenido

# AYUDA/ Guía de Usuario

1

Haga clic en el Menú AYUDA, opción Guía de Usuario.



Haga clic

2

Visualizará la **Guía de Usuario** en PDF.



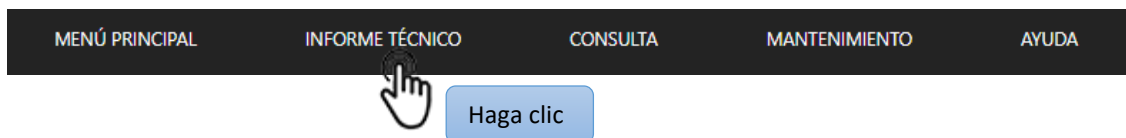


## Menú tabla de contenido

# SALIR

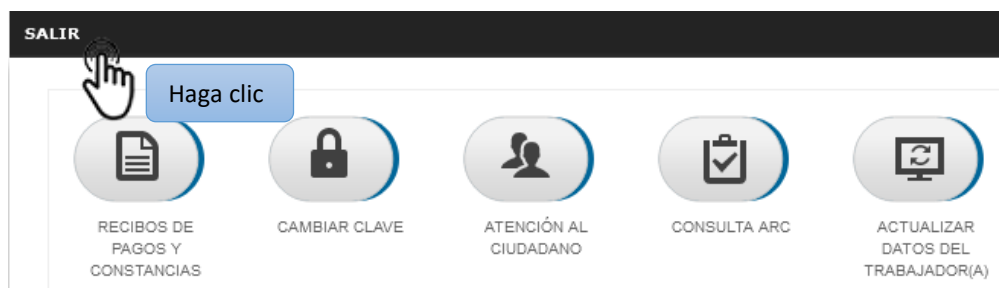
1

Haga clic en el **MENÚ PRINCIPAL**.



2

El sistema mostrará la siguiente pantalla, haga clic en **SALIR**.



3

Visualizará la siguiente pantalla de ingreso al Sistema de Información de Gestión Laboral (SIGLA).

