

# MANUAL DE USUARIO PARA EL USO DEL SISTEMA





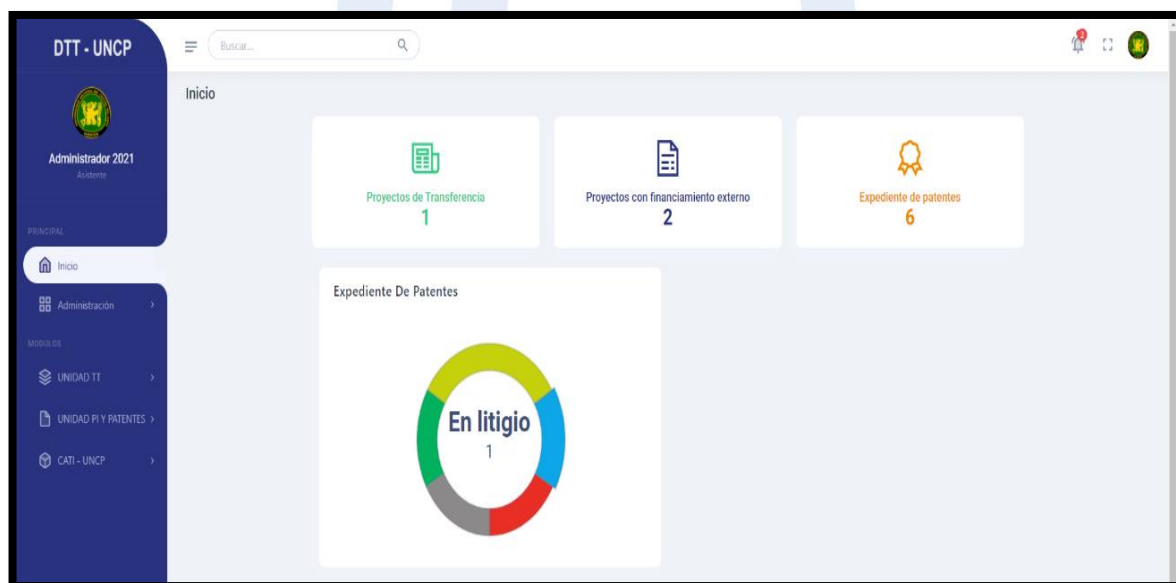
## 1. Login (Acceso al sistema):

Para que usted haga uso del sistema debe de tener una cuenta ya registrada, como se muestra en la imagen mostrada el sistema nos pide autenticarnos con un (usuario/contraseña).






## 2. Inicio:

Una vez que usted realice de manera correcta el paso N°1. Ingresara al sistema, teniendo como vista lo siguiente.



- Usted podrá visualizar esta vista una vez este dentro el sistema.



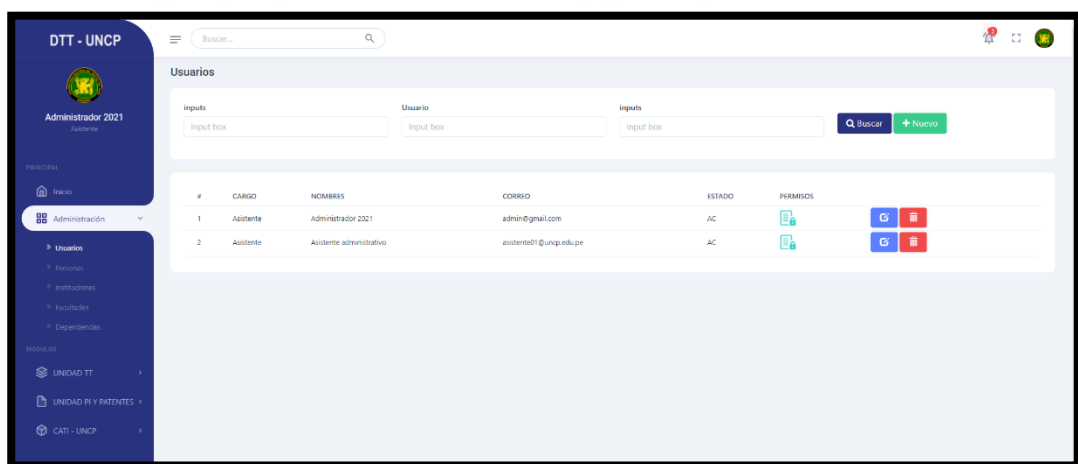
- Usted podrá ver en la parte superior derecha 3 iconos.
  - La campana nos avisa sobre las notificaciones que tenemos, en caso tengamos algún proceso pendiente, pues nos avisara el sistema mediante esta parte.
  - El cuadrado nos ayuda a tener una vista completa de todo su monitor, un zoom.
  - El icono de la UNCP, nos ayudara para poder editar nuestro perfil, cambiar la clave, etc.
- También podemos ver:
  - Proyectos de transferencia.
  - Proyectos con financiamiento externo.
  - Expediente de patentes:
    - Estado de los expedientes de patentes.




### 3. Administración

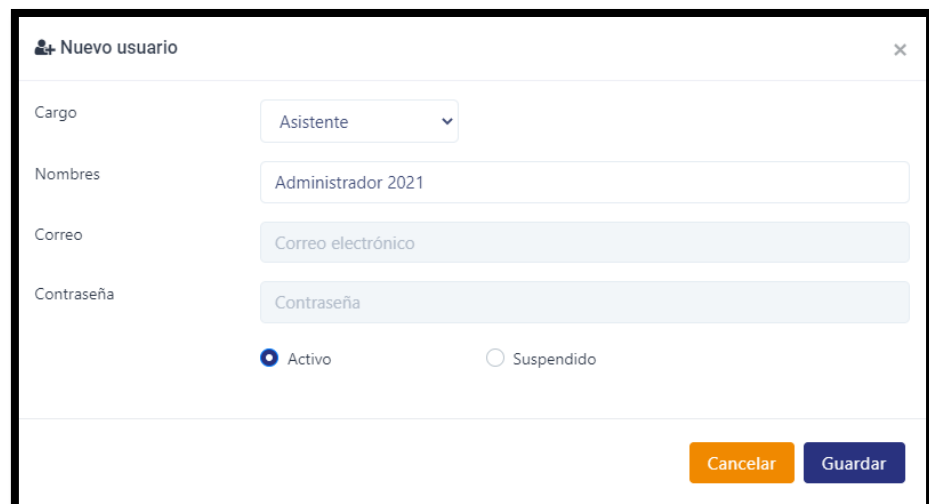
En esta vista usted podrá observar en esta partición un submenú los cuales son los siguientes:

#### 3.1 Usuarios

En esta vista usted podrá ver a todos los usuarios registrados en el sistema. (ver imagen)



- En la parte superior usted puede observar un buscador el cual realiza la función de buscar y dar resultados según usted digite lo que desee buscar.
- Seguido a ello tenemos el botón de color verde "Nuevo", , este botón nos sirve para poder agregar usuarios.
- En la parte del medio tenemos un listado de todos los usuarios en el sistema, cada fila de cada usuario tiene 2 botones   de color azul y rojo respectivamente.
- El botón azul nos sirve para editar algún usuario, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.



Formulario "Nuevo usuario" con los siguientes campos:

- Cargo: Asistente (seleccionado)
- Nombres: Administrador 2021
- Correo: Correo electrónico
- Contraseña: Contraseña
- Estado: ☒ Activo, ☐ Suspendido
- Botones: Cancelar, Guardar

- El botón rojo nos sirve para eliminar usuarios, tenemos que poner el motivo por el cual eliminaremos al usuario seleccionado.



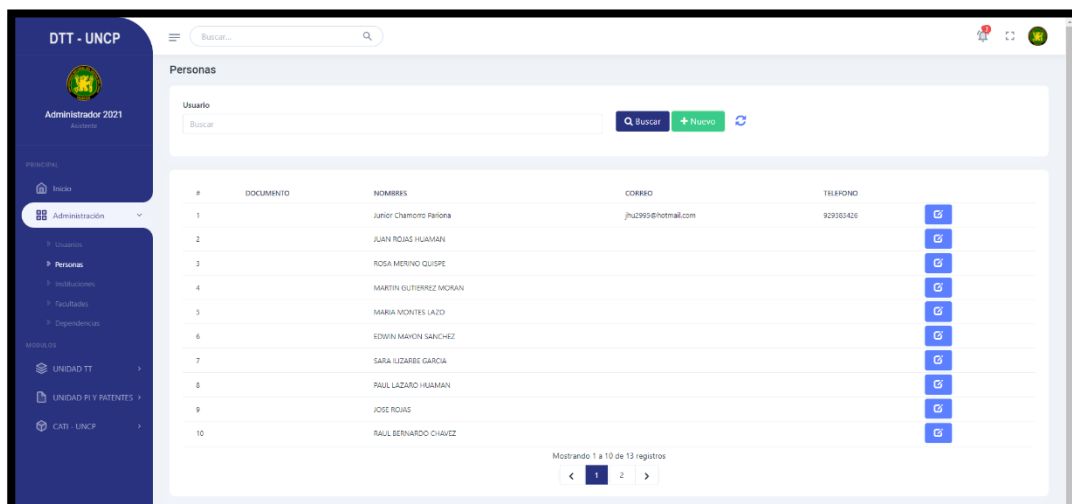
Modal de confirmación de eliminación:




- Icono de error (X roja)
- Texto: Estás seguro eliminar?
- Nombre del usuario: Administrador 2021
- Campo de texto: Escribe el motivo
- Botones: Cancelar, Eliminar



## 3.2 Personas

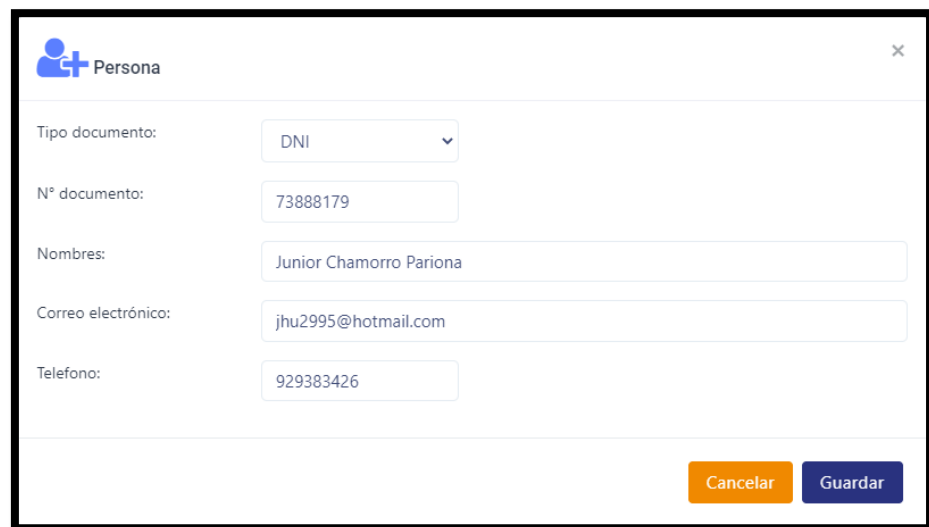
En esta vista usted podrá ver a todas las personas registrados en el sistema. (ver imagen)



- En la parte superior usted puede observar un buscador el cual realiza la función de buscar y dar resultados según usted digite lo que desee buscar.
- Seguido a ello tenemos el botón de color verde "Nuevo", , este botón nos sirve para poder agregar personas.
- En la parte del medio tenemos un listado de todas las personas en el sistema, cada fila de cada persona tiene 2 botones   de color azul y rojo respectivamente.
- El botón azul nos sirve para editar alguna persona, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.







**Persona**

Tipo documento: DNI

Nº documento: 73888179

Nombres: Junior Chamorro Pariona

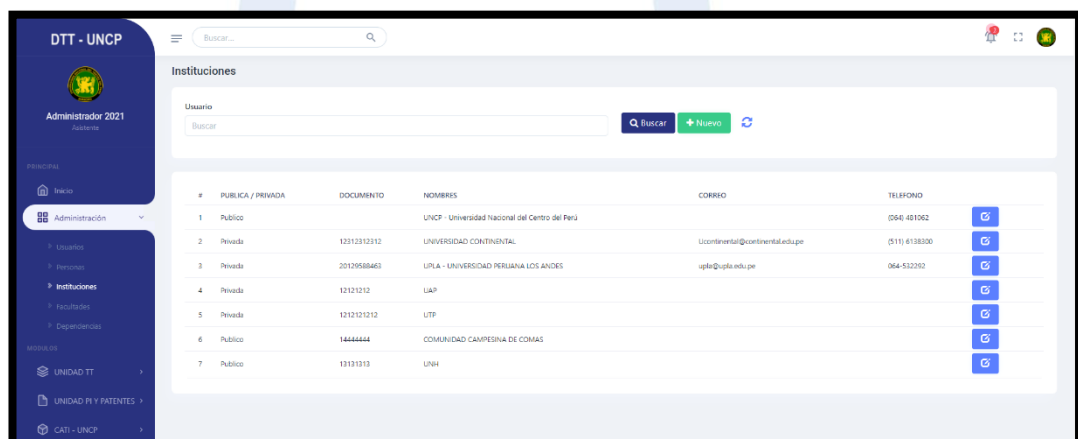
Correo electrónico: jhu2995@hotmail.com

Telefono: 929383426

Cancelar Guardar

### 3.3 Instituciones

En esta vista usted podrá ver a todas las instituciones registradas en el sistema. (ver imagen)



**DTT - UNCP**

Administrador 2021

Instituciones

Usuario: Buscar

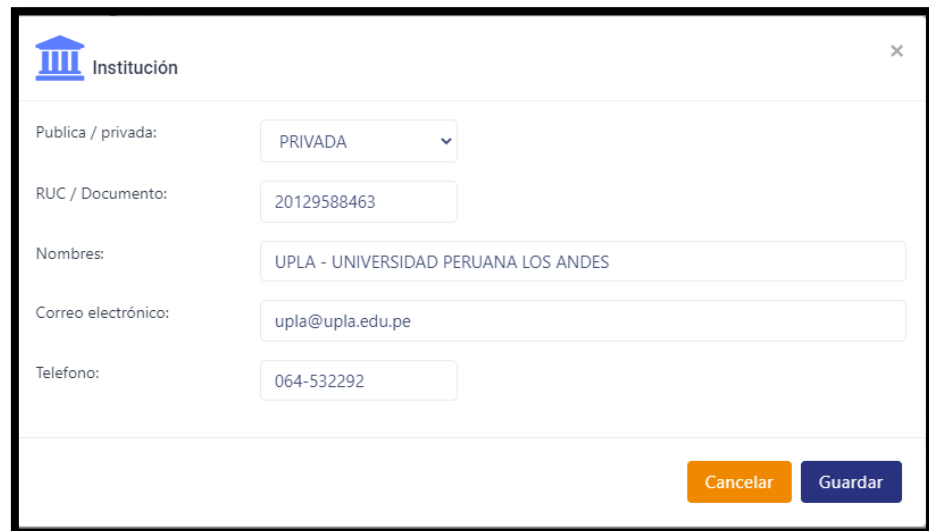
Buscar + Nuevo

#	PUBLICA / PRIVADA	DOCUMENTO	NOMBRES	CORREO	TELÉFONO
1	Pública		UNCP - Universidad Nacional del Centro del Perú		(064) 481062
2	Privada	12112312312	UNIVERSIDAD CONTINENTAL	Ucontinental@continental.edu.pe	(511) 6138300
3	Privada	2012958663	UNLA - UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	ugla@unla.edu.pe	064-532292
4	Privada	12121212	UAP		
5	Privada	1212121212	UTP		
6	Pública	14444444	COMUNIDAD CAMPESINA DE COMAS		
7	Pública	12121212	UNA		

- En la parte superior usted puede observar un buscador el cual realiza la función de buscar y dar resultados según usted digite lo que desee buscar.
- Seguido a ello tenemos el botón de color verde "Nuevo", este botón nos sirve para poder agregar instituciones.
- En la parte del medio tenemos un listado de todas las instituciones en el sistema, cada fila de cada usuario tiene 2 botones de color azul y rojo respectivamente.

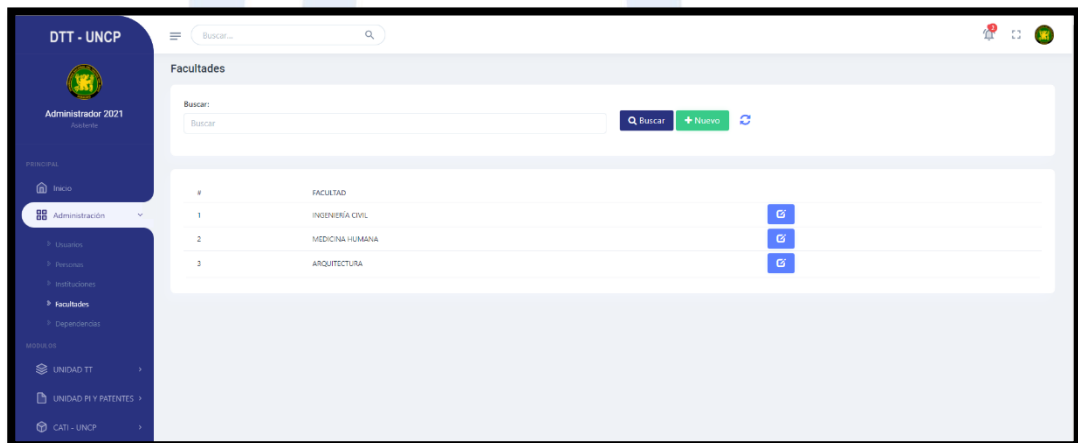





- El botón azul nos sirve para editar alguna institución, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.




### 3.4 Facultades

En esta vista usted podrá ver a todas las facultades registradas en el sistema. (ver imagen)





#	FACULTAD	
1	INGENIERIA CIVIL	
2	MEDICINA HUMANA	
3	ARQUITECTURA	

- En la parte superior usted puede observar un buscador el cual realiza la función de buscar y dar resultados según usted digite lo que desee buscar.
- Seguido a ello tenemos el botón de color verde "Nuevo",  este botón nos sirve para poder agregar facultades.





- En la parte del medio tenemos un listado de todas las facultades en el sistema, cada fila de cada facultad tiene 2 botones   de color azul y rojo respectivamente.
- El botón azul nos sirve para editar alguna facultad, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.

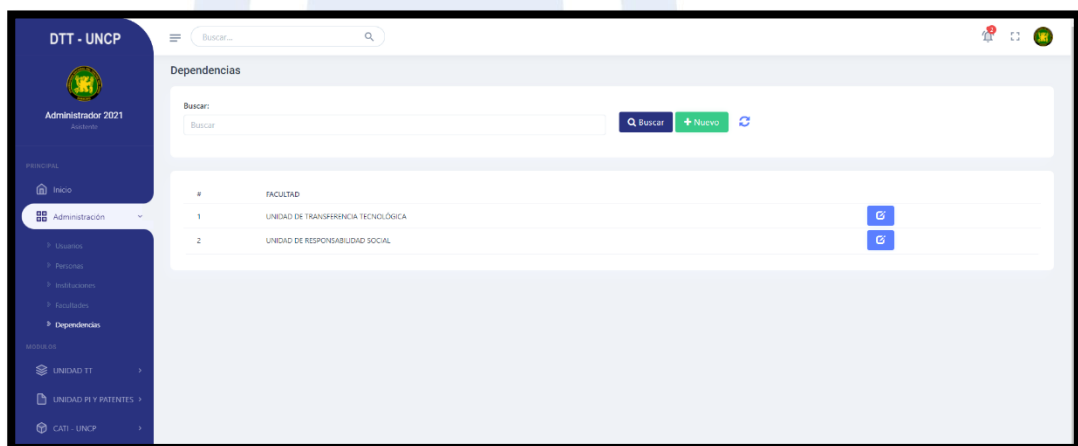


Facultades

Nombre facultad:

### 3.5 Dependencias

En esta vista usted podrá ver a todas las dependencias registradas en el sistema. (ver imagen)






DTT - UNCP

Administrador 2021

Dependencias

Buscar:

#	FACULTAD	
1	UNIDAD DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	
2	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	

- En la parte superior usted puede observar un buscador el cual realiza la función de buscar y dar resultados según usted digite lo que desee buscar.
- Seguido a ello tenemos el botón de color verde "Nuevo", , este botón nos sirve para poder agregar dependencias.



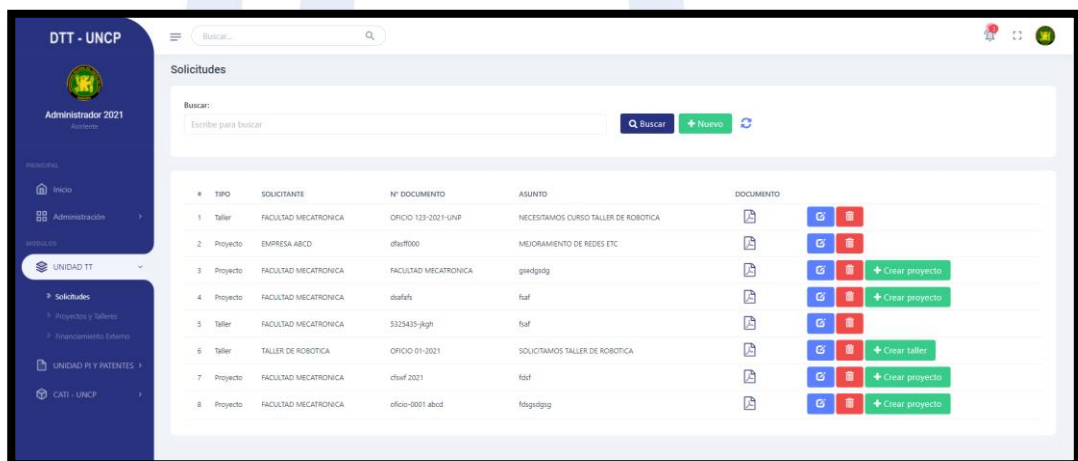
- En la parte del medio tenemos un listado de todas las dependencias en el sistema, cada fila de cada dependencia tiene 2 botones de color azul y rojo respectivamente.
- El botón azul nos sirve para editar alguna dependencia, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.



## 4. Unidad TT

### 4.1 Solicitudes



En esta vista usted podrá ver a todas las dependencias registradas en el sistema. (ver imagen)

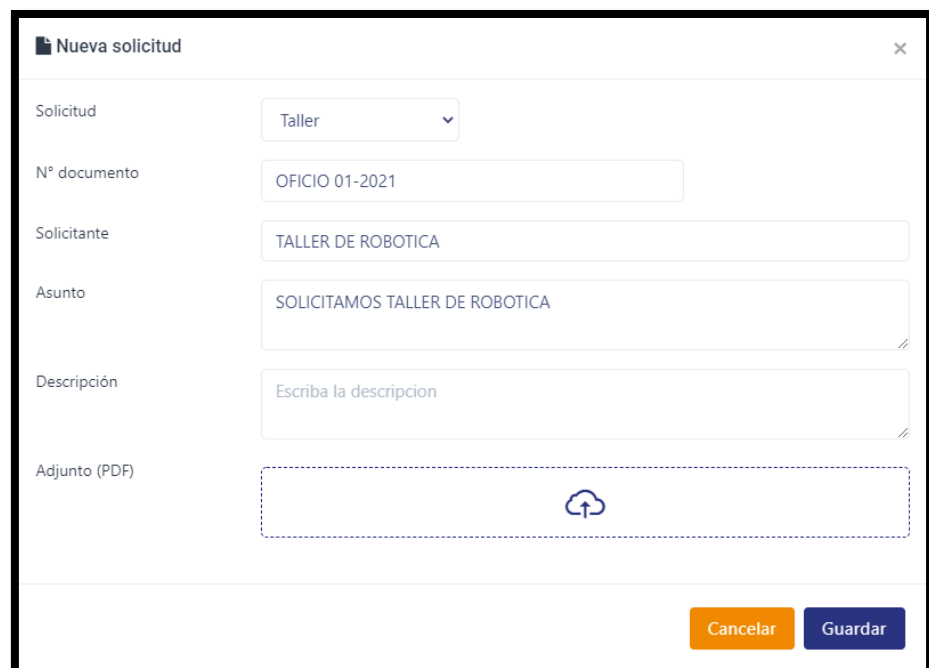


#	TIPO	SOLICITANTE	N° DOCUMENTO	ASUNTO	DOCUMENTO
1	Taller	FACULTAD MECATRONICA	OFICIO 123-2021-UNP	NECESITAMOS CURSO TALLER DE ROBOTICA	[Icono de archivo] [Editar] [Eliminar]
2	Proyecto	EMPRESA ABCD	efesf000	MEJORAMIENTO DE REDES ETC	[Icono de archivo] [Editar] [Eliminar]
3	Proyecto	FACULTAD MECATRONICA	FACULTAD MECATRONICA	gsedgisdg	[Icono de archivo] [Editar] [Eliminar] + Crear proyecto
4	Proyecto	FACULTAD MECATRONICA	dsafds	fsdf	[Icono de archivo] [Editar] [Eliminar] + Crear proyecto
5	Taller	FACULTAD MECATRONICA	523435-jgh	fsdf	[Icono de archivo] [Editar] [Eliminar] + Crear taller
6	Taller	TALLER DE ROBOTICA	OFICIO 01-2021	SOLICITAMOS TALLER DE ROBOTICA	[Icono de archivo] [Editar] [Eliminar] + Crear taller
7	Proyecto	FACULTAD MECATRONICA	efesf 2021	fsdf	[Icono de archivo] [Editar] [Eliminar] + Crear proyecto
8	Proyecto	FACULTAD MECATRONICA	oficio-0001 abcd	fsdfgdsfg	[Icono de archivo] [Editar] [Eliminar] + Crear proyecto

- En la parte superior usted puede observar un buscador el cual realiza la función de buscar y dar resultados según usted digite lo que desee buscar.
- Seguido a ello tenemos el botón de color verde "Nuevo", este botón nos sirve para poder agregar solicitudes.



- En la parte del medio tenemos un listado de todas las solicitudes en el sistema, cada fila de cada usuario tiene 2 botones   de color azul y rojo respectivamente, en algunos casos aparecerá un botón verde al costado, depende al tipo, el botón verde será para crear dicho tipo de solicitud.
- El botón azul nos sirve para editar alguna solicitud, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.



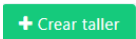
The screenshot shows a web form titled "Nueva solicitud". It contains the following fields: "Solicitud" with a dropdown menu set to "Taller"; "N° documento" with the value "OFICIO 01-2021"; "Solicitante" with the value "TALLER DE ROBOTICA"; "Asunto" with the value "SOLICITAMOS TALLER DE ROBOTICA"; "Descripción" with a placeholder "Escriba la descripción"; and "Adjunto (PDF)" with a dashed box and a cloud upload icon. At the bottom right are two buttons: "Cancelar" (orange) and "Guardar" (blue).

- El botón rojo nos sirve para eliminar alguna solicitud, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.



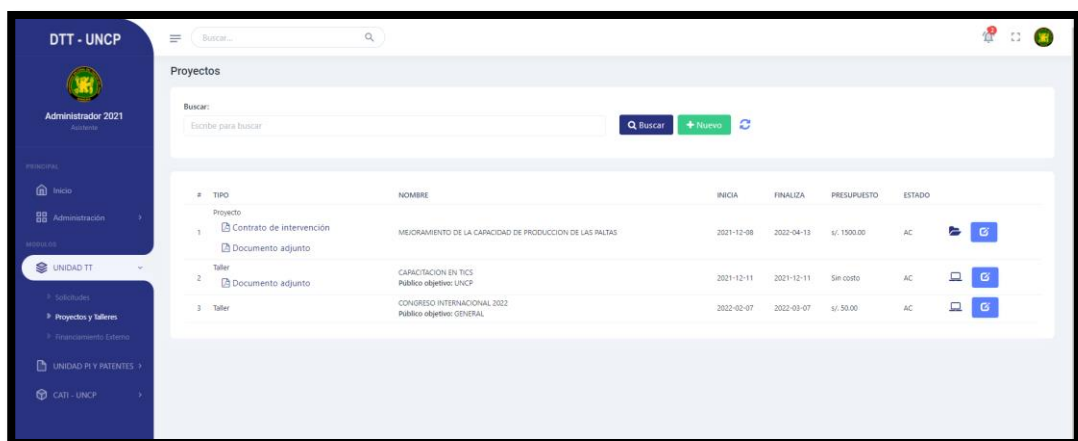
The screenshot shows a confirmation dialog box with a red circle containing a white 'X' at the top. The text inside reads: "Estás seguro eliminar?" in red, followed by "SOLICITAMOS TALLER DE ROBOTICA" in blue. Below this is a text input field with the placeholder "Escribe el motivo". At the bottom are two buttons: "Cancelar" (orange) and "Eliminar" (blue).






- Tomemos por ejemplo que la solicitud sea de tipo taller, entonces nos aparecerá un botón como este,  al hacer clic nos abrirá una ventana emergente para crear un taller.

## 4.2 Proyectos y talleres

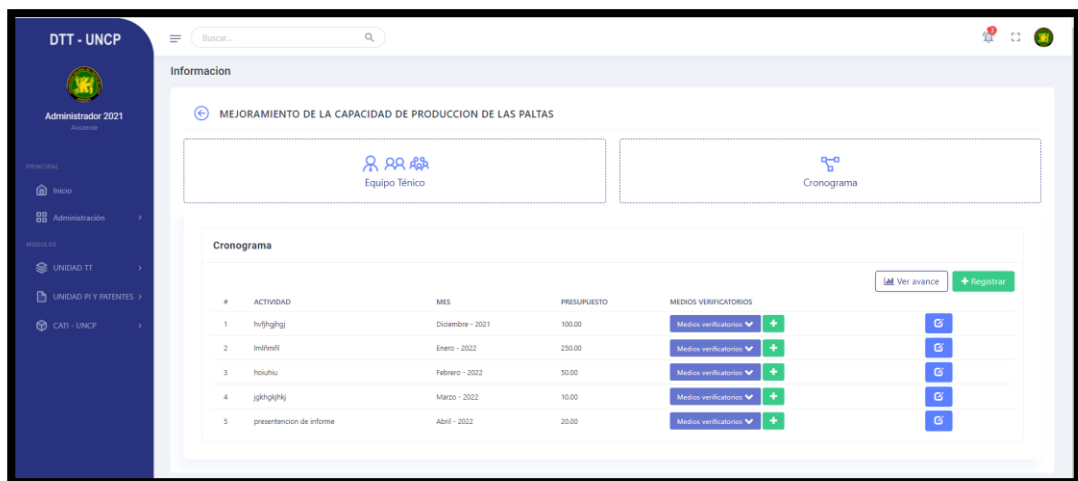
En esta vista usted podrá ver a todas las dependencias registradas en el sistema. (ver imagen)



#	TIPO	NOMBRE	INICIA	FINALIZA	PRESUPUESTO	ESTADO
1	Proyecto Contrato de intervención	MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE PRODUCCION DE LAS PALTAS	2021-12-08	2022-04-13	S/ 1500.00	AC
	Documento adjunto					
2	Taller Documento adjunto	CAPACITACION EN TICS Publico objetivo: UNCP	2021-12-11	2021-12-11	Sin costo	AC
3	Taller	CONGRESO INTERNACIONAL 2022 Publico objetivo: GENERAL	2022-02-07	2022-03-07	S/ 50.00	AC

- En la parte superior usted puede observar un buscador el cual realiza la función de buscar y dar resultados según usted digite lo que desee buscar.
- Seguido a ello tenemos el botón de color verde "Nuevo", , este botón nos sirve para poder agregar proyectos y talleres.
- En la parte del medio tenemos un listado de todas las instituciones en el sistema, cada fila de cada proyecto y taller. tiene 2 botones.
  - Si en caso es un proyecto te aparecerá   esto en la parte derecha de la fila, presionando en la carpeta se te apertura la siguiente vista (cronograma).





**DTT - UNCP**  
Administrador 2021  
Acciones

**Información**

MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE PRODUCCION DE LAS PALTAS

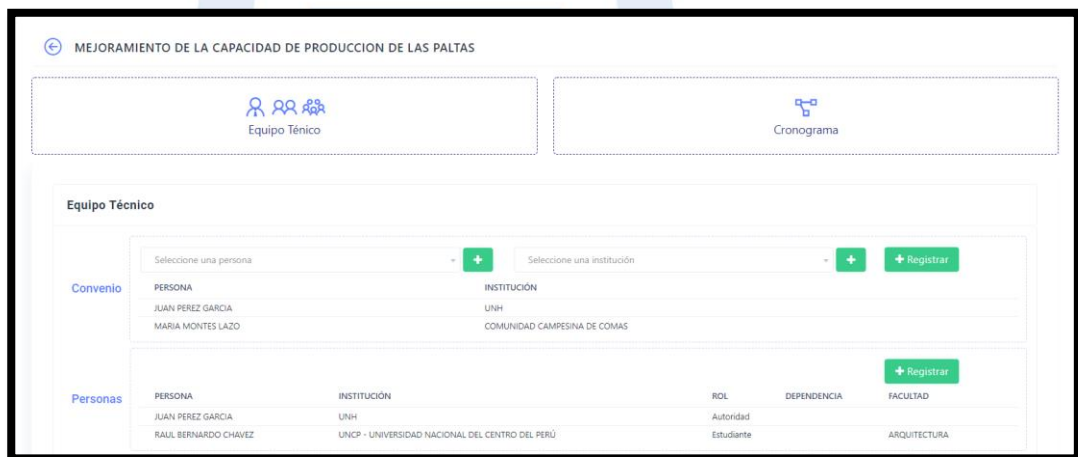
Equipo Técnico Cronograma

**Cronograma**

#	ACTIVIDAD	MES	PRESUPUESTO	MEDIOS VERIFICATORIOS
1	hvjfghj	Diciembre - 2021	100.00	Medios verificados +
2	lnstlwl	Enero - 2022	250.00	Medios verificados +
3	houlhu	Febrero - 2022	50.00	Medios verificados +
4	jghjghj	Marzo - 2022	10.00	Medios verificados +
5	presentación de informe	Abril - 2022	20.00	Medios verificados +

Ver avance Registrar

- Usted podrá agregar medios verifcatorios para la actividad que dese y se podar visualizar haciendo clic en la imagen de pdf.
- Si usted presiona en el espacio donde dice Equipo técnico, se le mostrara esta pantalla



**MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE PRODUCCION DE LAS PALTAS**

Equipo Técnico Cronograma

**Equipo Técnico**

Convenio

Seleccione una persona + + Seleccione una institución + + Registrar

PERSONA INSTITUCIÓN

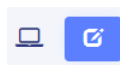
JUAN PEREZ GARCIA UNH

MARIA MONTES LAZO COMUNIDAD CAMPESINA DE COMAS

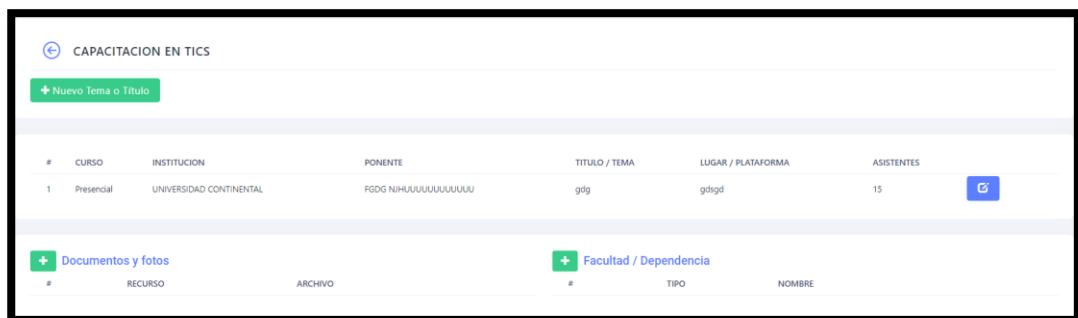
Personas

PERSONA	INSTITUCIÓN	ROL	DEPENDENCIA	FACULTAD
JUAN PEREZ GARCIA	UNH	Autoridad		
RAUL BERNARDO CHAVEZ	UNCP - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU	Estudiante		ARQUITECTURA

Registrar

- Aquí usted podrá poner los convenios, y podrá agregar personas que sean parte del equipo técnico.
- Si en caso es un taller te aparecerá esto  en la parte derecha de la fila, presionando en la computadora se te apertura la siguiente vista.





CAPACITACION EN TICS

+ Nuevo Tema o Título

#	CURSO	INSTITUCION	PONENTE	TITULO / TEMA	LUGAR / PLATAFORMA	ASISTENTES
1	Presencial	UNIVERSIDAD CONTINENTAL	FGDG NHHUUUUUUUUUUUU	gdgd	gdgd	15

+ Documentos y fotos

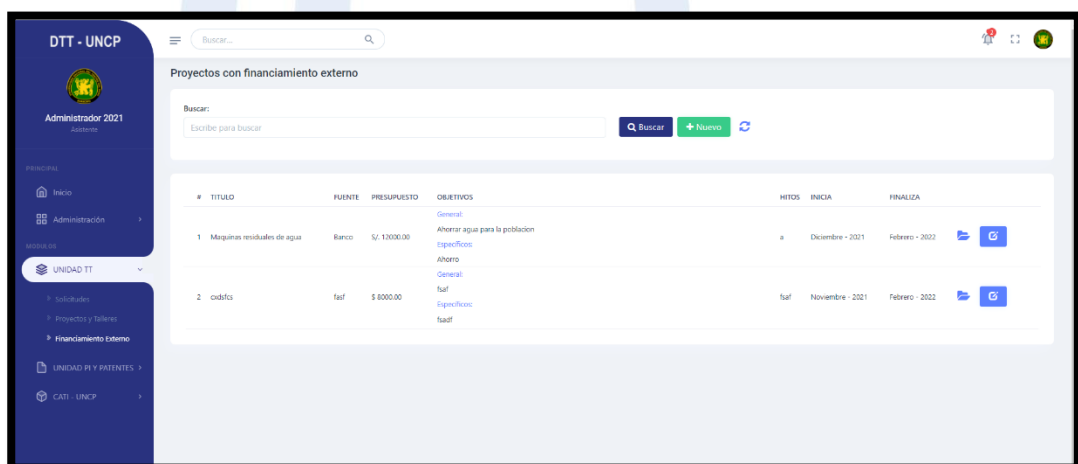
+ Facultad / Dependencia

#	RECURSO	ARCHIVO	#	TIPO	NOMBRE
---	---------	---------	---	------	--------

- Una vez dentro de ello, usted puede visualizar, en la parte superior, las capacitaciones que se brindaran, también nos encontramos con un botón verde con el cual podemos agregar talleres.
- De igual manera, podemos documentar con fotos, documentos.
- De igual manera podemos agregar facultades, que participan en el taller.

#### 4.3 Financiamiento externo

En esta vista usted podrá ver a todos los financiamientos externos que tenemos. (ver imagen)



DTT - UNCP

Administrador 2021

Proyectos con financiamiento externo

Buscar:

Escribe para buscar

Buscar + Nuevo

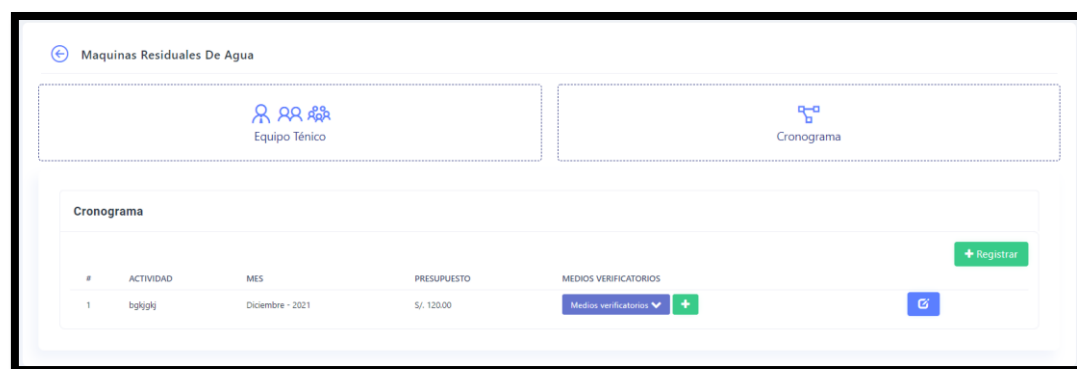
#	TITULO	FUENTE	PRESUPUESTO	OBJETIVOS	MITOS	INICIA	FINALIZA
1	Máquinas residuales de agua	Banco	S/ 12000.00	General: Aborrar agua para la población Específico: Ahorro	a	Diciembre - 2021	Febrero - 2022
2	codfcs	fuf	\$ 8000.00	General: fuf Específico: fuf	fuf	Noviembre - 2021	Febrero - 2022

- En la parte superior usted puede observar un buscador el cual realiza la función de buscar y dar resultados según usted digite lo que desee buscar.





- Seguido a ello tenemos el botón de color verde "Nuevo", este botón nos sirve para poder agregar algún financiamiento externo.
- En la parte del medio tenemos un listado de todos los financiamientos externos, cada fila de cada usuario tiene 2 botones.
- Al hacer clic en la carpeta le llevara a esta vista(cronograma).



Maquinas Residuales De Agua

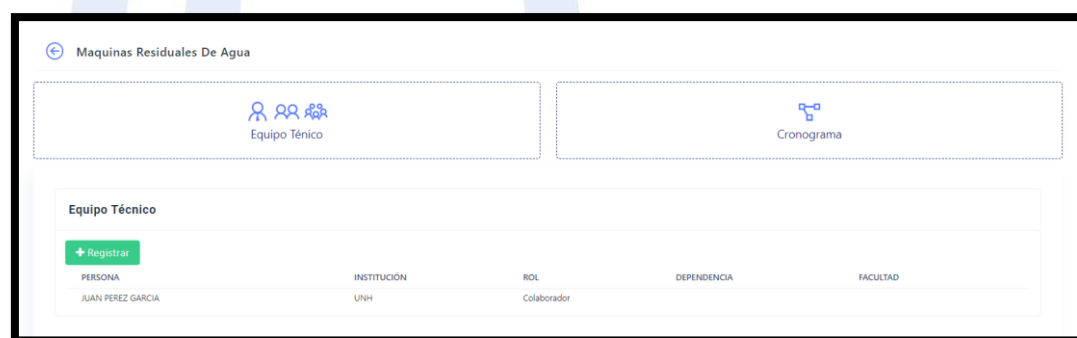
Equipo Técnico Cronograma

Cronograma

#	ACTIVIDAD	MES	PRESUPUESTO	MEDIOS VERIFICATORIOS
1	bgkjgkj	Diciembre - 2021	S/ 120.00	Medios verficatorios +

+ Registrar

- En la vista cronograma usted podrá agregar medios verficatorios ya sean imágenes, pdf, etc.
- También podrá registrar nuevos cronogramas.
- AL hacer clic en el campo donde dice equipo técnico usted tendrá esta vista.



Maquinas Residuales De Agua

Equipo Técnico Cronograma

Equipo Técnico

+ Registrar

PERSONA	INSTITUCIÓN	ROL	DEPENDENCIA	FACULTAD
JUAN PEREZ GARCIA	UNH	Colaborador		

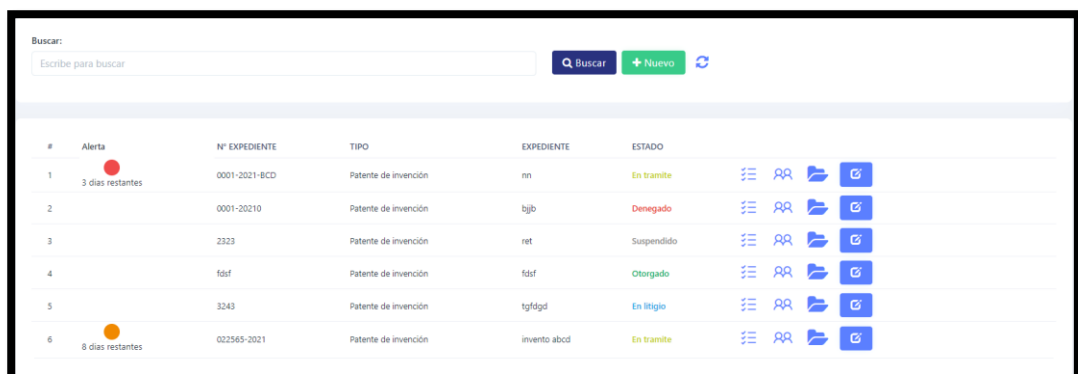
- En la vista equipo técnico usted podrá registrar personas, que pertenecen al equipo técnico.



## 5. Unidad PI y patentes

### 5.1 Expedientes

En esta vista usted podrá ver a todos los expedientes registradas en el sistema. (ver imagen)



#	Alerta	N° EXPEDIENTE	TIPO	EXPEDIENTE	ESTADO	
1	3 días restantes	0001-2021-BCD	Patente de invención	nn	En trámite	[Listado] [Personas] [Carpeta] [Alerta]
2		0001-20210	Patente de invención	bjjb	Denegado	[Listado] [Personas] [Carpeta] [Alerta]
3		2323	Patente de invención	ret	Suspendido	[Listado] [Personas] [Carpeta] [Alerta]
4		fdsf	Patente de invención	fdsf	Otorgado	[Listado] [Personas] [Carpeta] [Alerta]
5		3243	Patente de invención	tgfdgd	En litigio	[Listado] [Personas] [Carpeta] [Alerta]
6	8 días restantes	022565-2021	Patente de invención	invento abcd	En trámite	[Listado] [Personas] [Carpeta] [Alerta]

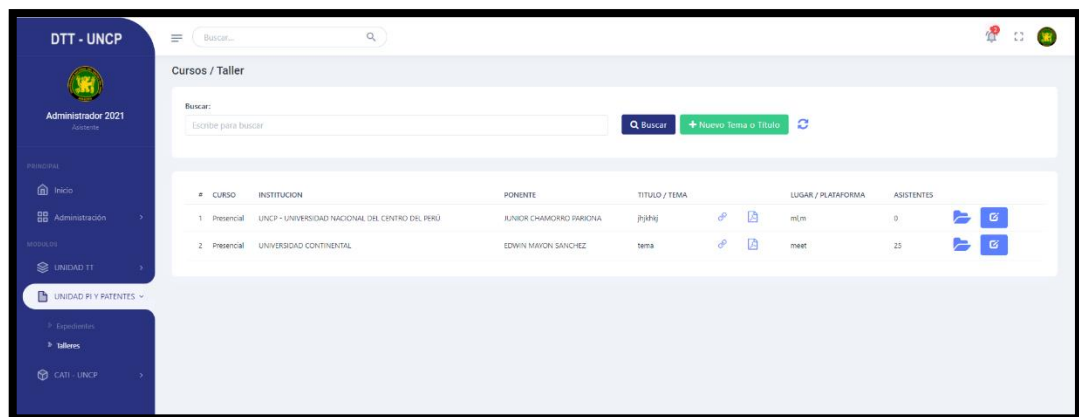
- En la parte superior usted puede observar un buscador el cual realiza la función de buscar y dar resultados según usted digite lo que desee buscar.
- Seguido a ello tenemos el botón de color verde "Nuevo", este botón nos sirve para poder agregar expedientes.
- En la parte del medio tenemos un listado de todas las instituciones en el sistema, cada fila de cada usuario tiene 4 botones.
  - Al hacer clic en el icono de listado nos mostrara el formato que debe de tener, en el campo estado nos aparece de rojo si no está adjuntado ningún dato y de verde si esta adjuntado.
  - Al hacer clic en el icono de las 2 personas nos mostrara el equipo inventor, también podemos registrar si en caso quisiéramos agregar.
  - Al hacer clic en el icono de la carpeta nos mostrara las alertas y etapas en la cual se encuentra nuestro documento, nosotros podemos poner una alerta y al ingresar al sistema podremos verlo en la campanita que se encuentra en la parte superior derecha.



- Al hacer clic en el icono con fondo azul usted podrá editar algunos datos que estén mal.

## 5.2 Talleres

En esta vista usted podrá ver a todos los talleres registradas en el sistema.  
(ver imagen)

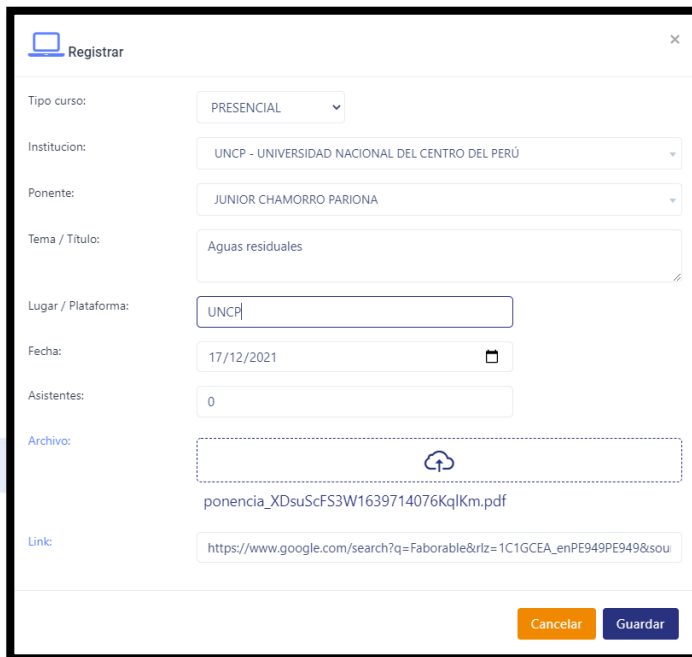


- En la parte superior usted puede observar un buscador el cual realiza la función de buscar y dar resultados según usted digite lo que desee buscar.
- Seguido a ello tenemos el botón de color verde "Nuevo", este botón nos sirve para poder agregar talleres o títulos.
- En caso sea un taller virtual el sistema de la opción de agregar un link, para un ingreso más rápido con el icono de un clip.
- También podemos ver algún documento que puedan adjuntar, lo podemos ver con la imagen de pdf.
- En la parte del medio tenemos un listado de todas los talleres en el sistema, cada fila de cada usuario tiene 2 botones

- Al hacer clic en el icono de la carpeta nos mostrara esta imagen.



- Usted podrá poner documentos, fotos sobre el taller.
- También podrá poner facultades o dependencias.
- Al hacer clic en el botón con fondo azul se le mostrara esta imagen.



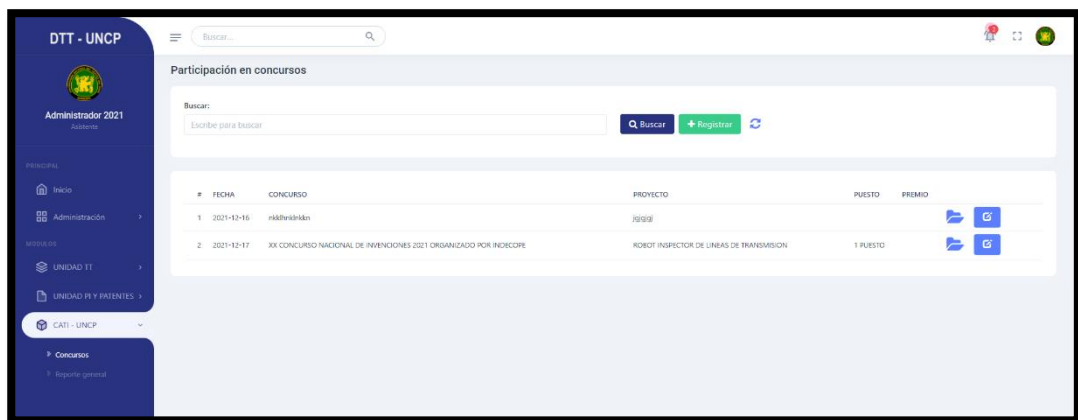
- En esta parte usted podrá editar, datos que estén erróneos o estén mal digitados.




## 6. Cati-UNCP

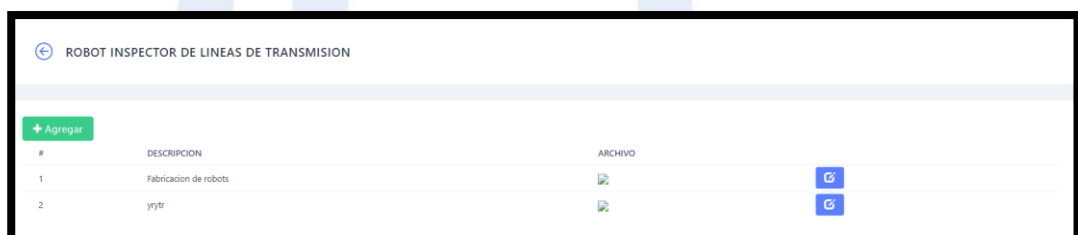
### 6.1 Concursos

En esta vista usted podrá ver a todos los concursos registradas en el sistema. (ver imagen)



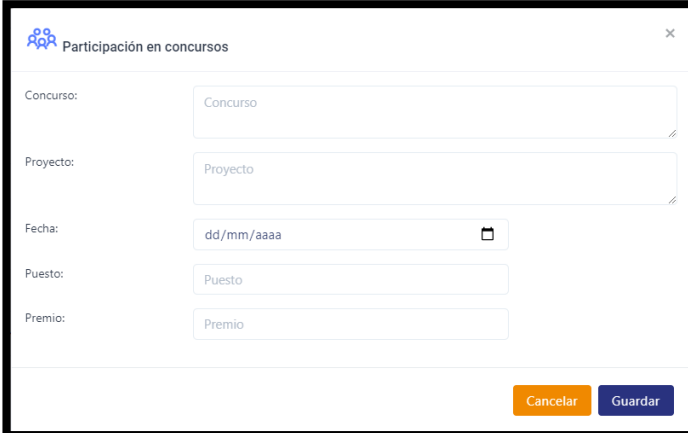


- En la parte superior usted puede observar un buscador el cual realiza la función de buscar y dar resultados según usted digite lo que desee buscar.
- Seguido a ello tenemos el botón de color verde "registrar", , este botón nos sirve para poder agregar concursos.
- En la parte del medio tenemos un listado de todas los concursos en el sistema, cada fila de cada usuario tiene 2 botones  
  - Al hacer clic en el icono de la carpeta nos mostrara las fotos y documentación del concurso, también podemos agregar si en caso quisiéramos.



- Al hacer clic en el icono de fondo azul nos mostrara los campos que quisiéramos cambiar y/o modificar.






**Participación en concursos**

Concurso:

Proyecto:

Fecha:  

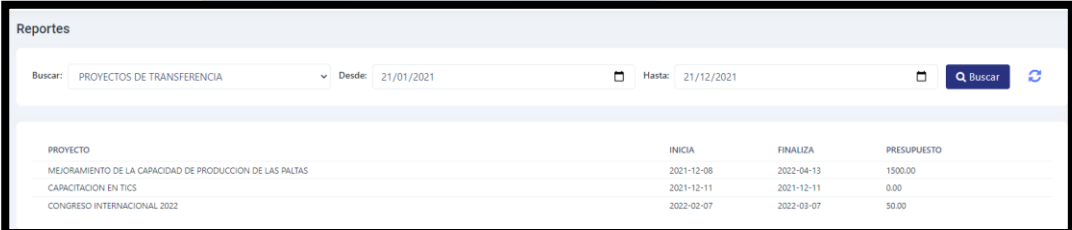
Puesto:

Premio:


Cancelar Guardar

## 6.2 Reporte General

En esta vista usted podrá ver a todos los reportes generales registradas en el sistema. (ver imagen)



**Reportes**

Buscar:  Desde:  Hasta:  Buscar 

PROYECTO	INICIA	FINALIZA	PRESUPUESTO
MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE PRODUCCION DE LAS PALTAS	2021-12-08	2022-04-13	1500.00
CAPACITACION EN TICS	2021-12-11	2021-12-11	0.00
CONGRESO INTERNACIONAL 2022	2022-02-07	2022-03-07	50.00

- En la parte superior usted puede observar un buscador el cual realiza la función de buscar y dar resultados según usted digite lo que desee buscar.

