



---

# MANUAL DE USO DEL SISTEMA BALANCED SCORE CARD

---



## Contenido

INICIO .....	4
Iniciar Sesión.....	4
Partes de la página.....	4
1. Información de usuario.....	4
2. Menú lateral.....	5
3. Icono de menú.....	5
4. Notificaciones.....	5
5. Menú de usuario .....	5
6. Sección principal.....	6
7. Opciones de menú.....	6
8. Paginación .....	6
PERFIL.....	7
Editar .....	7
Imagen.....	7
Cambiar Contraseña.....	7
INDICADORES.....	8
Nuevo .....	8
Ejemplo de tipo “Conteo” .....	9
Ejemplo de tipo “Promedio” .....	9
Ver.....	10
ACTIVIDADES .....	10
Submenús.....	10
Roles.....	11
Estados .....	11
Nueva Actividad.....	12
Ver Actividad.....	13
1. Pestañas .....	13
2. Barra de tiempo.....	13
3. Nombre y Estado .....	13
4. Presupuesto .....	13
5. Resolución y Acta.....	13
6. Roles .....	13
Ver Pestañas .....	14
Actividad .....	14
Responsables .....	14

Metas.....	15
Información.....	15
METAS .....	17
Nueva Meta .....	17
Editar Meta.....	19
Eliminar Meta .....	19
Ver Meta.....	20
Ver pestañas .....	20
Datos Principales.....	20
Responsables .....	21
Gastos.....	21
Monitoreos .....	22
Requisitos .....	23
Información.....	23
USUARIOS.....	24
Nuevo Usuario .....	24
Editar Usuario .....	25
Restablecer Contraseña .....	25
OFICINAS .....	25
REPORTES.....	26
MANUAL.....	26

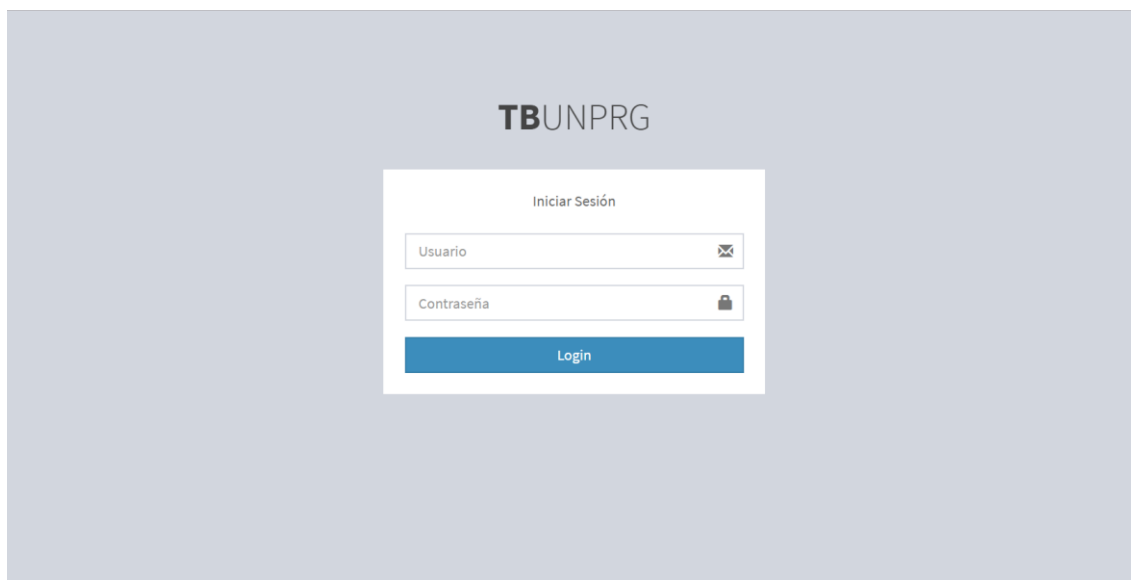
## INICIO

### Iniciar Sesión

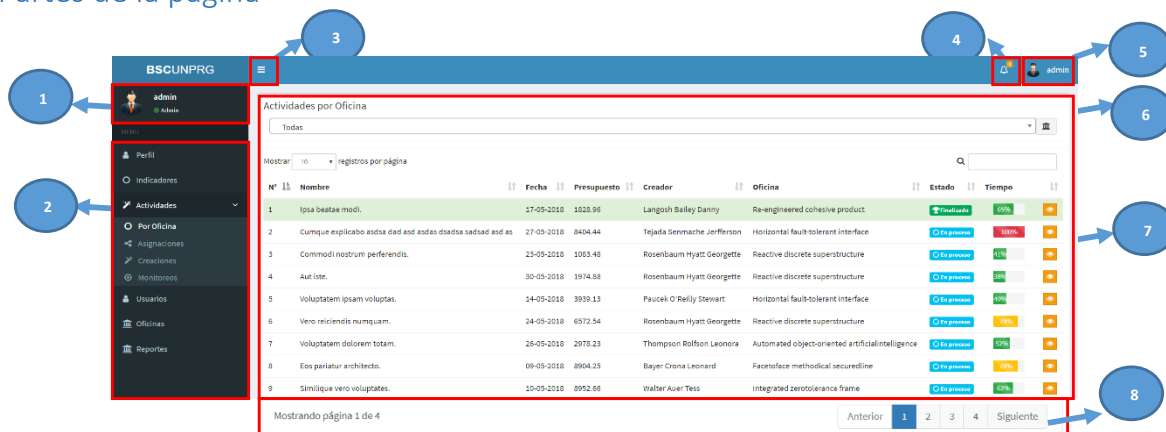
Deberá ingresar sesión con el usuario proporcionado por el administrador del Sistema, por lo general su usuario será la primera letra de su primer nombre seguido por su primer apellido completo seguido por la primera letra de su segundo apellido.

Ejemplo: Luis Perez Ramos => lperezr

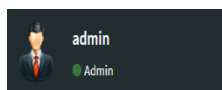
La contraseña por defecto será 123, usted deberá cambiarla cuando ingrese a la página.



### Partes de la página



#### 1. Información de usuario

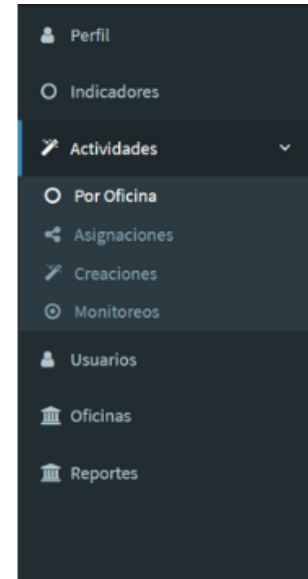


Mostrará el nombre del usuario que ha ingresado a la plataforma y el tipo de usuario que tiene asignado

## 2. Menú lateral

En esta sección podrá dirigirse a los principales menús de la plataforma, como:

- Perfil : Modificar su información personal
- Indicadores: Crear, ver y editar indicadores
- Actividades
  - o Por oficina: Actividades filtradas por oficina
  - o Asignaciones: Actividades en las que el usuario ha sido asignado como responsable
  - o Creaciones: Actividades que ha creado el usuario
  - o Monitoreos: Actividades en las que el usuario ha sido asignado como monitor
- Usuarios: Crear, ver y editar usuarios
- Oficinas: Crear, ver y editar oficinas
- Reportes: Generar reportes de actividades



## 3. Icono de menú



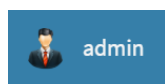
Podrá hacer click en el botón para ocultar el menú lateral y tener más espacio en el caso sea necesario.

## 4. Notificaciones

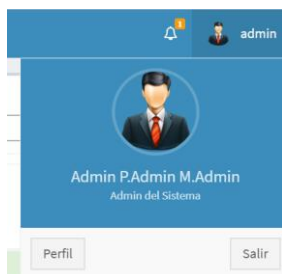


Este ícono le indicará si tiene notificaciones nuevas, por ejemplo cuando alguien lo asigna como responsable de una actividad

## 5. Menú de usuario



Al hacer click en esa sección de la plataforma se desplegará el menú de usuario, en el cual tendrá las opciones de “Perfil” para dirigirse a su perfil, y “Salir” para cerrar sesión en la plataforma.



## 6. Sección principal

En esta sección verá la información del menú en el que se encuentre, teniendo el título del menú en la parte superior izquierda.

Actividades por Oficina

Todas

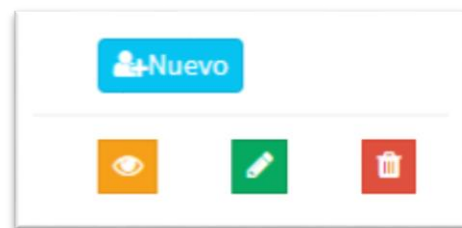
Mostrar 10 registros por página

N°	Nombre	Fecha	Presupuesto	Creador	Oficina	Estado	Tiempo
1	Ipsa beatae modi.	17-05-2018	1828.96	Langosh Bailey Danny	Re-engineered cohesive product	Finalizado	65%
2	Cumque explicabo asdasd asd asdasdsadsad asd as	27-05-2018	8404.44	Tejada Senmache Jefferson	Horizontal fault-tolerant interface	En proceso	100%
3	Commodi nostrum perferendis.	23-05-2018	1083.48	Rosenbaum Hyatt Georgette	Reactive discrete superstructure	En proceso	15%
4	Aut iste.	30-05-2018	1974.88	Rosenbaum Hyatt Georgette	Reactive discrete superstructure	En proceso	35%
5	Voluptatem ipsam voluptas.	14-05-2018	3939.13	Paucuk O'Reilly Stewart	Horizontal fault-tolerant interface	En proceso	90%
6	Vero reiciendis numquam.	24-05-2018	6572.54	Rosenbaum Hyatt Georgette	Reactive discrete superstructure	En proceso	75%
7	Voluptatem dolorem totam.	26-05-2018	2978.23	Thompson Rolfsen Leonora	Automated object-oriented artificialintelligence	En proceso	55%
8	Facetoface methodical	09-05-2018	1000.00	Bayer Crona	Facetoface methodical	En proceso	10%

## 7. Opciones de menú

En algunos menús verán estos botones en las filas de la tabla principal, y significan lo siguiente:

- Nuevo (Azul): Servirá para agregar un nuevo registro a la tabla, por ejemplo una nueva actividad, usuario, oficina, etc.
- Ver (Amarillo): Servirá para ingresar dentro del registro y ver más información sobre este
- Editar (Verde): Servirá para modificar la información del registro, como nombres, fechas, etc.
- Eliminar (Rojo): Servirá para eliminar el registro



## 8. Paginación

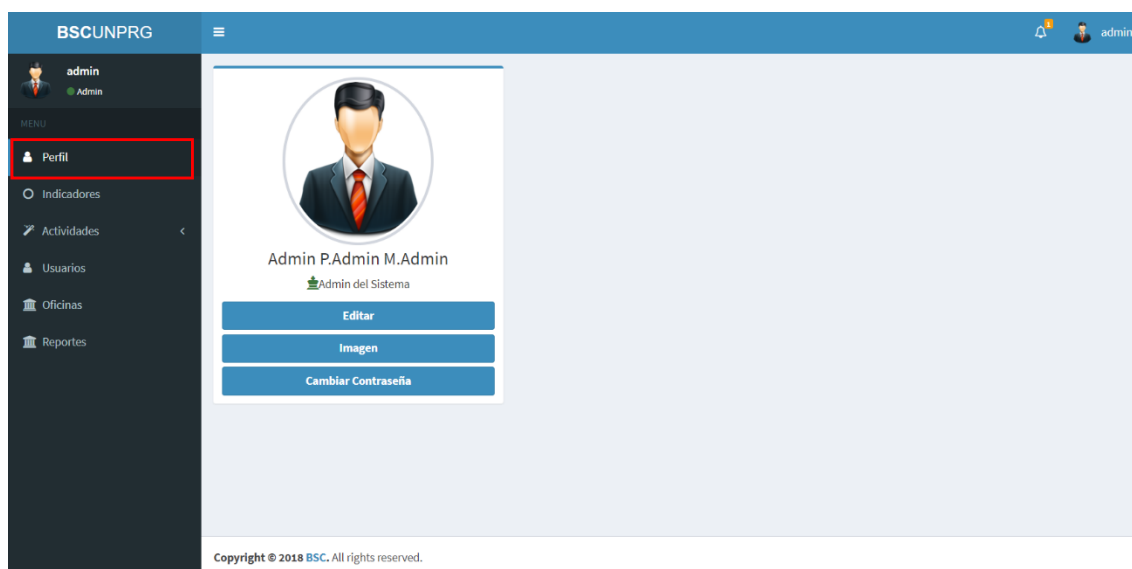
En la parte inferior de la página al finalizar la tabla puede que encuentre algo parecido a lo siguiente:

Mostrando página 1 de 4

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Significa que no se están mostrando todos los registros del menú, y que puede desplazarse entre las páginas para poder ver los demás.

## PERFIL



### Editar

Edición de Usuario

Nombre(s)	Admin
A. Paterno	P.Admin
A. Materno	M.Admin
Correo Institucional	Correo Institucional
Correo Personal	Correo Personal
Teléfono	telefono
Cargo	Cargo
Clave Actual	ingrese su clave actual

[Guardar Cambios](#)

Ingrese la información que desee editar.

No olvide ingresar su clave actual al final para asegurarnos que la cuenta le pertenece a usted, si desea cambiar la clave deberá ir a la opción “Cambiar Contraseña” del menú “Perfil”

### Imagen

Imagen

Sube una foto de perfil, esto servirá para que puedas reconocer y seleccionar mejor a tus compañeros para trabajar juntos en las actividades.

[Foto](#) [Subir](#)

Es opcional subir una imagen de perfil para que aparezca en su cuenta y el resto de usuarios lo identifique mejor.

### Cambiar Contraseña

Password

Contraseña Actual	Ingrese su contraseña actual
Nueva Contraseña	Ingrese su nueva contraseña

[Guardar Cambios](#)

Ingrese su contraseña actual primero y luego la nueva contraseña para proceder con el cambio.

## INDICADORES

Los indicadores permiten a los jefes de las oficinas determinar si la oficina está siendo exitosa o si están cumpliendo con los objetivos de la organización. El administrador general y los jefes son los encargados de registrar los indicadores, que son utilizados de manera frecuente para evaluar el desempeño y resultados.

Al crear un indicador, este podrá ser elegido cuando se cree una nueva actividad o se edite una actividad existente. Un indicador tiene una o varias actividades relacionadas, y una actividad pertenece solo a un indicador.

### Nuevo

Al crear un nuevo indicador nos solicitará:

- Nombre
- Oficina
- Año
- Tipo
  - Conteo: Contará la cantidad de actividades finalizadas relacionadas con el indicador
  - Promedio: Calculará el promedio del valor que se le asigne a cada actividad finalizada del indicador. (Este valor solo aparecerá para asignar si el tipo de indicador es “Promedio”)
- Valor: Ingresará un valor número dependiendo del tipo de indicador que haya seleccionado
  - Conteo: Cualquier número natural
  - Promedio: Valor entero entre 0 a 100



### Ejemplo de tipo “Conteo”

Se asigna el valor 10 al indicador “Desarrollo de capacitación a todas facultades de la universidad” (en este supuesto caso, se tienen 10 facultades). Se crean 5 actividades que pueden ser:

- Capacitación a facultad 1
- Capacitación a facultad 2
- Capacitación a facultad 3
- Capacitación a facultad 4
- Capacitación a facultad 5

Cuando finalicen esas 5 actividades ya se tendrá un 50% del indicador avanzado, porque el valor asignado era 10 y solo se han cumplido 5 hasta el momento, cuando se creen y finalicen otras 5 más, ya se tendrá el 100% del indicador cumplido.

### Ejemplo de tipo “Promedio”

Se asigna el valor 70 (70%) al indicador “Analizar calidad de investigaciones docentes durante el año 2017”. En este caso no importa en número de actividades asignadas a este indicador, debido a que se promediará el valor asignado a cada actividad. Si se crean 2 actividades como por ejemplo:

- Análisis de investigaciones en la facultad A
- Análisis de investigaciones en la facultad B

Si al primero se le asigna de valor un 80% y al segundo un 40%, el promedio de estas 2 será de un 60%, por lo que está por debajo del promedio esperado que es un 70%

Como se puede ver en la siguiente imagen, solo aparece el campo para completar en las actividades que ya se han finalizado. El indicador tiene el valor esperado arriba de la barra que es un 70%, y dentro de la barra se encuentra el valor promedio actual que en este caso es 60% y aparecerá amarilla mientras no alcance al valor esperado y cambiará a verde cuando este se cumpla.

Todas las Actividades   Meta: 70 %									
N°	Nombre	Fecha	Presupuesto	Creador	Oficina	Estado	Tiempo	Valor	
1	Ipsa beatae modi.	17-05-2018	1828.96	Langosh Bailey Danny	Re-engineered cohesive product	Finalizado	100%	80	+
6	Vero reiciendis numquam.	24-05-2018	6572.54	Rosenbaum Hyatt Georgetown	Reactive discrete superstructure	Completado	100%		+
7	Voluptatem dolorem totam.	26-05-2018	2978.23	Thompson Ilfson Leonora	Automated object-oriented artificialintelligence	Completado	100%		+
10	Doloremque debitis.	02-05-2018	8910.00	Langosh Bailey Denny	Re-engineered cohesive product	Completado	100%		+
17	Ab beatae.	23-05-2018	7943.49	Schuppe Zieme Chanel	Reactive discrete superstructure	Completado	100%		+
19	Omnis neque.	18-05-2018	4153.65	Reynolds Ringer Barry	Re-engineered cohesive product	Completado	100%		+
20	Teneatur accusantium voluptates.	07-05-2018	6976.75	Rosenbaum Hyatt Georgetown	Reactive discrete superstructure	Completado	100%		+
22	Quo et quas.	14-05-2018	8080.46	Bayer Crona Leonard	Facetoface methodical securedline	Completado	100%		+
23	Tempora nihil.	25-05-2018	2419.00	Gibson Gottlieb Lorenza	Horizontal fault-tolerant interface	Completado	100%		+
24	Facere maiores.	26-05-2018	4301.57	Herzog Mertz Marianna	Multi-tiered multimedia structure	Completado	100%		+
25	Sunt atque dignissimos.	02-05-2018	7161.99	Rosenbaum Hyatt Georgetown	Reactive discrete superstructure	Completado	100%		+
26	Quas praesentium quas.	13-05-2018	7349.82	Gibson Gottlieb Lorenza	Horizontal fault-tolerant interface	Completado	100%		+
28	Dolorem expedita voluptas.	07-05-2018	3473.31	Pawick O'Reilly Stewart	Horizontal fault-tolerant interface	Finalizado	100%	60	+
30	Magni sit magni.	06-05-2018	9523.32	Rosenbaum Hyatt Georgetown	Reactive discrete superstructure	Completado	100%		+

## Ver

Podrá ver todas las actividades relacionadas con este indicador, ver la información principal de cada una de ellas así como poder ver el detalle de cada una haciendo click en el botón amarillo en la respectiva fila

En la parte superior izquierda verá el valor esperado de este indicador, en el caso de la imagen hay un 20, por lo que se necesitarán 20 actividades finalizadas para cumplir este indicador. En este caso solo hay una finalizada, por lo tanto, solo hay un 5% del indicador cumplido, debido a que cada actividad finalizada aumentará un 5% el avance de este indicador.

Todas las Actividades   Meta : 20							
N°	Nombre	Fecha	Presupuesto	Creador	Oficina	Estado	Tiempo
11	Inventore saepe quasi.	08-05-2018	6441.91	Maggio Rorer Preston	Facetoface methodical securedline	Ocupado	100%
12	Non sequi nisi.	26-05-2018	6524.48	Langosh Bailey Danny	Re-engineered cohesive product	Ocupado	20%
13	Quia laudantium.	31-05-2018	3670.03	Langosh Bailey Danny	Re-engineered cohesive product	Ocupado	50%
14	Architecto expedita.	13-05-2018	3404.17	Diaz Ramona Romel Hammerlin	Horizontal fault-tolerant interface	Ocupado	100%
15	Qui molestias.	05-05-2018	8493.54	Bayer Crona Leonard	Facetoface methodical securedline	Ocupado	100%
16	Sit eum.	25-05-2018	7171.74	Walter Auer Tess	Integrated zerotolerance frame	Ocupado	50%
18	Eos optio.	30-05-2018	1031.28	White Jacobson-Aronalbe	Horizontal fault-tolerant interface	Ocupado	100%
21	Sequi eius itaque.	10-05-2018	7833.11	Rosenbaum Hyatt Georgetown	Reactive discrete superstructure	Ocupado	60%
27	Id est voluptatum veritatis.	16-05-2018	7653.00	Huels Black Meghan	Integrated zerotolerance frame	Finalizado	40%
29	Fugit maiores natus.	20-05-2018	9320.72	Diaz Ramona Romel Hammerlin	Horizontal fault-tolerant interface	Ocupado	100%

Este es otro ejemplo del tipo de indicador “Promedio”, en el cual aparece el valor del indicador esperado expresado en porcentaje, además aparecerá una columna adicional llamada “Valor”, en la cual se asignará el valor resultado de cada una de las actividades (solo de las finalizadas), teniendo que ingresar un número entre el 0 al 100 (no es necesario poner el símbolo “%”), y luego hacer click en el botón verde al costado para guardar el valor y automáticamente se recargará la página actualizando la barra con el nuevo valor promedio.

Todas las Actividades   Meta : 70 %							
N°	Nombre	Fecha	Presupuesto	Creador	Oficina	Estado	Tiempo
1	Ipsa beatae modi.	17-05-2018	1838.96	Langosh Bailey Danny	Re-engineered cohesive product	Finalizado	100%
6	Vero reiciendis numquam.	24-05-2018	6572.54	Rosenbaum Hyatt Georgetown	Reactive discrete superstructure	Ocupado	100%
7	Voluptatem dolorem totam.	26-05-2018	2978.23	Thompson Rolfsen Leonora	Automated object-oriented artificial intelligence	Ocupado	50%
10	Doloremque debitis.	02-05-2018	8633.00	Langosh Bailey Danny	Re-engineered cohesive product	Ocupado	60%
17	Ab beatae.	23-05-2018	7943.49	Schuppe Zieme Chanel	Reactive discrete superstructure	Ocupado	70%
19	Omnis neque.	18-05-2018	4353.65	Reynolds Reinger Berry	Re-engineered cohesive product	Ocupado	60%
20	Tenetur accusantium voluptates.	07-05-2018	6676.75	Rosenbaum Hyatt Georgetown	Reactive discrete superstructure	Ocupado	70%
22	Quo et quas.	14-05-2018	6580.46	Bayer Crona Leonard	Facetoface methodical securedline	Ocupado	40%
23	Tempora nihil.	25-05-2018	2419.00	Gibson Gottlieb Lorenza	Horizontal fault-tolerant interface	Ocupado	50%
24	Famen maiores.	26-05-2018	4301.57	Hirszog Meritz Marianna	Multi-tiered multimedia structure	Ocupado	50%
25	Sunt atque dignissimos.	02-05-2018	7161.99	Rosenbaum Hyatt Georgetown	Reactive discrete superstructure	Ocupado	50%
26	Quas praesentium quos.	13-05-2018	7349.82	Gibson Gottlieb Lorenza	Horizontal fault-tolerant interface	Ocupado	60%
28	Dolorem expedita voluptas.	07-05-2018	3475.31	Paucek O'Reilly Stewart	Horizontal fault-tolerant interface	Finalizado	50%
30	Magni ut magni.	06-05-2018	9513.32	Rosenbaum Hyatt Georgetown	Reactive discrete superstructure	Ocupado	60%

## ACTIVIDADES

Las actividades son la base del sistema, estas serán relacionadas a un indicador para registrar el avance de cada uno de estos. Además cada actividad tendrá 1 o muchas metas las cuales se registrarán dentro de la actividad.

### Submenús

- Por oficina: Actividades filtradas por oficina
- Asignaciones: Actividades en las que el usuario ha sido asignado como responsable
- Creaciones: Actividades que ha creado el usuario.

**Sólo en este menú se podrá crear nuevas actividades haciendo click en el botón azul, así como editar (botón verde) y eliminar (botón rojo).**

- Monitoreos: Actividades en las que el usuario ha sido asignado como monitor

## Roles

- Creador: El usuario que crea la actividad
- Monitor: El usuario que ha sido asignado como monitor de la actividad por el creador
- Responsable de actividad: Usuarios agregados por el creador u otro responsable, los cuales pueden hacer acciones dentro de la actividad como por ejemplo:
  - o Agregar más responsables
  - o Crear metas
  - o Añadir información a la actividad
- Responsable de meta: Usuarios seleccionados entre los responsables de la actividad, los cuales pueden realizar acciones dentro de la meta como por ejemplo:
  - o Editar información de la meta
  - o Agregar responsables a la meta
  - o Cambiar de estado a la meta
  - o Agregar gastos en la meta
  - o Agregar requisitos a la meta

## Estados

- Pendiente: Es el estado que obtiene la actividad al crearse, esto significa que no tiene ninguna meta creada dentro de la actividad.
- En Proceso: Al crear la primera meta de la actividad, la actividad cambiara el estado de "Pendiente" a "En Proceso"
- Finalizado: Cuando todas las metas de la actividad se encuentren en estado "Finalizado", la actividad pasará automáticamente a "Finalizado". (Si la actividad ya se encuentra en "Finalizado" y se crea una nueva meta, la actividad cambiará nuevamente a "En Proceso" hasta que todas las metas se finalicen)

The screenshot displays the BSCUNPRG web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the user 'admin' at the top. The menu items include Perfil, Indicadores, Actividades (highlighted with a red box and a dropdown arrow), Por Oficina, Asignaciones, Creaciones, Monitoreos, Usuarios, Oficinas, and Reportes. The main content area is titled 'Actividades Creadas' and features a table with columns: N°, Nombre, Fecha, Presupuesto, Estado, and Tiempo. A search bar and a 'Mostrar 10 registros por página' dropdown are at the top. The table contains one entry: 'Actividad 1' with a date of '2018-04-08', a budget of '2.00', and a status of 'Pendiente' (indicated by an orange tag). A progress bar shows '81%'. Action icons for 'Nuevo', 'Ver', 'Editar', and 'Eliminar' are present. At the bottom, it says 'Mostrando página 1 de 1' and includes navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.



## Ver Actividad

The screenshot shows a web interface for viewing an activity. It features a top navigation bar with tabs: Actividad, Responsables, Metas, and Información. Below the tabs, there's a section for the activity's timeline, showing the start date (23/05/2018), a progress bar at 41%, and the end date (01/07/2018). A status indicator shows 'En proceso'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Presupuesto' table and a 'Resolución y Acta' section. The right column contains a table of users and their roles. Numbered callouts 1 to 6 point to specific elements: 1 points to the tabs, 2 points to the timeline section, 3 points to the activity name and status, 4 points to the 'Presupuesto' table, 5 points to the 'Resolución y Acta' section, and 6 points to the user roles table.

1. Pestañas

2. Barra de tiempo

3. Nombre y Estado

4. Presupuesto

5. Resolución y Acta

6. Roles

### 1. Pestañas

Puede hacer click en cada una de las pestañas para ver la información de la pestaña respectiva.

### 2. Barra de tiempo

Verá la fecha de inicio y fin esperada de la actividad así como una barra que cambiará de color.

- Verde: Aún no ha pasado más del 70% del tiempo
- Amarillo: El tiempo está 70 y 100%
- Rojo: El tiempo ya ha culminado

### 3. Nombre y Estado

### 4. Presupuesto

La columna de presupuesto mostrará el monto registrado al crear la actividad

La columna de gasto será la suma del presupuesto de cada una de las metas creadas en la actividad

La columna de diferencia será la resta entre el presupuesto y el gasto

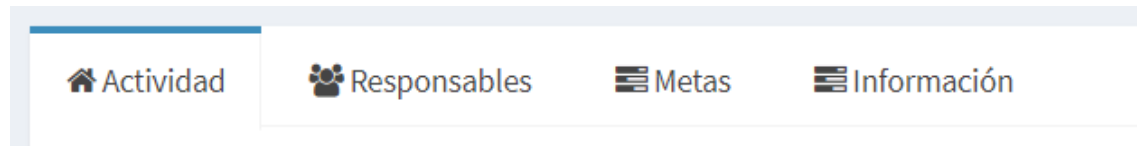
### 5. Resolución y Acta

### 6. Roles

Mostrará el creador, monitor y los responsables agregados a la actividad

## Ver Pestañas

Cada actividad tiene las 4 pestañas siguientes:



## Actividad

Muestra la información principal de la actividad como presupuesto, responsables, fechas y demás

Captura de pantalla de la pestaña 'Actividad'. La interfaz muestra una barra de progreso al 41% con una fecha de inicio de 23/05/2018 y una fecha de fin de 01/07/2018. El estado de la actividad es 'En proceso'. Se muestran secciones para el presupuesto, la resolución y el acta.

**Presupuesto**

Presupuesto	Gastos	Diferencia
1083.48	20053.8	-18970.32

**Resolucion**

213-2018-VRINV

Fecha: 2018-04-07

**Acta**

Nº: 2018-04-14

Est quo sapiente non ratione quaerat et quasi. Cumque consectetur minima quos et vel eum. Iste vitae at odit et sequi rerum autem. Voluptatem aperiam ullam officia officia.

**Responsables**

ver	Usuario	Rol
	Georgette Rosenbaum Hyatt	Creador
	Chanel Schuppe Zieme	Monitor
	Chanel Schuppe Zieme	Responsable
	Romel Hammerlin Diaz Ramos	Responsable

## Responsables

En la pestaña de responsables podrá agregar o quitar responsables de la actividad, para que estos puedan agregar metas.

Captura de pantalla de la pestaña 'Responsables'. Se muestra una lista de responsables disponibles y una lista de responsables asignados a la actividad.

**Responsables disponibles:**

N	Usuario	Seleccionado
2	Ashton Baumbach Monahan	<input type="checkbox"/>
3	Leonard Bayer Crona	<input type="checkbox"/>
4	Rocky Daugherty King	<input type="checkbox"/>
5	Romel Hammerlin Diaz Ramos	<input type="checkbox"/>
6	Jaydon Emard Conroy	<input type="checkbox"/>
7	Lorenza Gibson Gottlieb	<input type="checkbox"/>
8	Lamont Hagenes Anderson	<input type="checkbox"/>
9	Chauncey Hand McLaughlin	<input type="checkbox"/>

**Responsables asignados:**

N	Usuario	Seleccionado
26	Chanel Schuppe Zieme	<input checked="" type="checkbox"/>

En la sección de la izquierda aparecerán todos los usuarios registrados en la plataforma, y puede filtrarlos por oficina en la lista de la izquierda o escribir el nombre de algún usuario.

Al identificar al usuario deberá hacer click en el recuadro a la derecha del nombre de este, automáticamente aparecerá en la sección de la derecha.

Para quitar a un responsable deberá quitar el check en el recuadro a la derecha del usuario en la sección de la derecha.

No olvide hacer click en “Guardar Lista” para guardar los cambios registrados si es que ha añadido o quitado responsables.

## Metas

Una actividad debe tener una o más metas, según sea necesario. Estas metas serán una especie de sub actividades que se deberán realizar para cumplir con la actividad.

Cuando todas las metas de una actividad tienen el estado “Finalizado”, la actividad pasará automáticamente a estado “Finalizado” también.

Metas							
#	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Presupuesto		
1	Diagramación	23/04/2018	24/04/2018	Finalizado	0.00		
2	Quemado de planchas	23/04/2018	23/04/2018	Finalizado	140.00		
3	Impresión	23/04/2018	24/04/2018	Finalizado	0.00		
4	PostPrensa	24/04/2018	25/04/2018	Finalizado	0.00		
Total					S/. 140.00		

Hablaremos más a detalle en la sección de “[Metas](#)”

## Información

La sección “Información” les permitirá a los usuarios registrar más contenido acerca de una actividad, con mucho más espacio que los campos anteriores.

Esta información la podrán ver todos los usuarios y ustedes pueden explicarles más a detalle de qué se trata la actividad o usarla internamente entre los miembros de la actividad para dejar registradas algunas pautas que deberán seguir.

Actividad

Responsables

Metas

Información

Información

## INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Aquí podrá ingresar información más extensa de la actividad que sea necesaria para ayudar a entender mejor a los demás participantes de la actividad.

Puede crear listas como la siguiente:

- Item 1
- Item 2
- Item 3

Enumerar requisitos:

- Requisito a
- Requisito b
- Requisito c

O incluso crear tablas

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
8-10					
10-12					
12-14					

Actividad

B I U abc x² T· TT· HI· T<sub>a</sub>

## INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Aquí podrá ingresar información más extensa de la actividad que sea necesaria para ayudar a entender mejor a los demás participantes de la actividad.

Puede crear listas como la siguiente:

- [Item 1](#)
- [Item 2](#)
- [Item 3](#)

Enumerar requisitos:

1. Requisito [a](#)
2. Requisito [b](#)
3. Requisito [c](#)

O incluso crear tablas

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8-10					
10-12					
12-14					







## METAS

Una actividad debe tener una o más metas, según sea necesario. Estas metas serán una especie de sub actividades que se deberán realizar para cumplir con la actividad.

Cuando todas las metas de una actividad tienen el estado “Finalizado”, la actividad pasará automáticamente a estado “Finalizado” también.

### Nueva Meta

Actividad						
Responsables						
Metas						
Información						
Metas						
#	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Presupuesto	
1	Diagramación	23/04/2018	24/04/2018	Finalizado	0.00	
2	Quemado de planchas	23/04/2018	23/04/2018	Finalizado	140.00	
3	Impresión	23/04/2018	24/04/2018	Finalizado	0.00	
4	PostPrensa	24/04/2018	25/04/2018	Finalizado	0.00	
Total					S/, 140.00	

Para agregar una nueva meta deberá ingresar a la actividad, luego ir a la pestaña de metas y hacer click en el botón azul con el símbolo “+” adentro.

#### Nueva Meta

**Nombre**


**Producto**





**Presupuesto**  
S/.

**Fecha de inicio esperada**

**Fecha final esperada**

#### Lista de Metas




#	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Presupuesto	
1	Diagramación	23-04-2018	24-04-2018	Finalizado	0.00	
2	Quemado de planchas	23-04-2018	23-04-2018	Finalizado	140.00	
3	Impresión	23-04-2018	24-04-2018	Finalizado	0.00	
4	PostPrensa	24-04-2018	25-04-2018	Finalizado	0.00	
Total					S/, 140.00	

Al hacer click verá 2 sección, a la izquierda estará la sección para agregar nuevas metas, y a la derecha verá las metas que ya están creadas.

Si desea agregar una nueva meta deberá ingresar la siguiente información:

- Nombre: Nombre de la meta
- Producto: Lo que se obtiene de cumplir esta meta
- Presupuesto: Valor numérico, será solo lo que se gaste en esta meta. No lo deje en blanco, será como si se olvidó de ingresarlo. Si no hay presupuesto para la meta puede ingresar el valor 0, si aún no lo sabe, puede ingresar el valor 0 o uno valor estimado y luego modificarlo, siempre y cuando la meta no se haya finalizado.
- Fecha de inicio esperada
- Fecha de inicio esperada

Lista de Metas						<a href="#">Volver</a>
#	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Presupuesto	
1	Diagramación	23-04-2018	24-04-2018	Finalizado	0.00	 
2	Quemado de planchas	23-04-2018	23-04-2018	Finalizado	140.00	 
3	Impresión	23-04-2018	24-04-2018	Finalizado	0.00	 
4	PostPrensa	24-04-2018	25-04-2018	Finalizado	0.00	 
5	Llevar libros a evento			Pendiente	0.00	  
Total					S/. 140.00	

Al crear la actividad, aparecerá en estado pendiente. Al igual que las actividades, las metas tienen 3 estados:

- Pendiente: Cuando se acaba de crear la meta
- En proceso: Cuando se cambia de “Pendiente” a “En Proceso”. Esto se hace manualmente.
- Finalizado: Cuando se cambia de “En Proceso” a “Finalizado”. Esto se hace manualmente.

El cambio de estado se verá en [“Editar Meta”](#)

Además se verá que una meta nueva no aparece su fecha de inicio y de fin en la tabla de metas al crearse, esto es debido a que las fechas de inicio y fin ingresadas al crear la meta son las esperadas. Cuando cambie de estado se registrará la fecha real de inicio y fin de la meta, y esas serán las que aparezcan en la tabla. Lo que se espera es que las fechas esperadas y reales sean las mismas, pero en ocasiones puede darse que estas sean diferentes.

## Editar Meta

**Editar Meta**

**Nombre**  
Llevar libros a evento

**Producto**  
Libros entregados

**Presupuesto**  
S/. 0.00

**Estado**  
☐ Pendiente ☒ En Proceso

**Fecha de Inicio**  
dd/mm/aaaa

**Guardar** **Cancelar**

**Lista de Metas**

#	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Presupuesto
1	Diagramación	23-04-2018	24-04-2018	Finalizado	0.00
2	Quemado de planchas	23-04-2018	23-04-2018	Finalizado	140.00
3	Impresión	23-04-2018	24-04-2018	Finalizado	0.00
4	PostPrensa	24-04-2018	25-04-2018	Finalizado	0.00
5	Llevar libros a evento			Pendiente	0.00
Total					S/. 140.00

Al hacer click en el botón verde de una actividad para editar, cargará la actividad en la sección de la izquierda, con la información registrada anteriormente.

Al editar verá estos 2 nuevos campos:

- Estado
- Fecha de inicio / Fecha de Fin

Cuando la actividad se encuentre en estado “Pendiente”, podrá cambiar el estado de “Pendiente” a “En Proceso”, además le pedirá la fecha de inicio de la meta, esta se registrará como la fecha real así que deberá hacer este proceso durante o después de la realización de la meta.

**Estado**  
☒ Pendiente ☐ En Proceso

**Fecha de Inicio**  
dd/mm/aaaa

**Guardar** **Cancelar**

Cuando la actividad se encuentre en estado “En Proceso”, podrá cambiar el estado de “En Proceso” a “Finalizado”, además le pedirá la fecha de fin de la meta, esta se registrará como la fecha real así que deberá hacer este proceso durante o después de la finalización de la meta.

**Estado**  
☐ En Proceso ☒ Finalizado




**Fecha de Fin**  
dd/mm/aaaa

**Guardar** **Cancelar**

## Eliminar Meta

Si la meta aún se encuentra en estado “Pendiente” o “En Proceso”, se puede llegar a eliminar haciendo click en el botón rojo.

**Solo puede eliminar una meta el usuario que creó la meta.**

5	Llevar libros a evento	28-04-2018	En proceso	0.00	  
---	------------------------	------------	------------	------	---

## Ver Meta

La vista de la meta tiene una estructura similar a la de una actividad.

**Llevar libros a evento**

Producto: Libros entregados

Estado: En proceso

Presupuesto		
Presupuesto	Gastos	Diferencia
0.00	0	0

ver	Usuario	Rol
	Sergio Huamán Gavidia	<span>Creador</span>
	Ada Patricia Barturen Quispe	<span>Monitor</span>
	Sergio Huamán Gavidia	<span>Responsable</span>

Fechas Esperadas	
Fecha Inicial Esperada: 26/04/2018	Fecha Final Esperada: 27/04/2018

Fechas	
Fecha Inicial: 28/04/2018	Fecha Final: -

Tiene una sección de presupuesto en la cual verá el presupuesto registrado al momento de crear la meta (o el modificado al editar la meta), la columna de gastos será la suma de todos los gastos registrados en la meta, que se explica en la sección de “[Gastos](#)”, y la diferencia será la resta entre estos dos valores.

En la parte de fechas tenemos dos secciones, a la izquierda las fechas esperadas, que fueron registradas al momento de crear la meta. A la derecha se encontrarán las fechas reales registradas al momento de editar la meta y cambiarla de estado. La fecha inicial real aparecerá cuando ya se haya cambiado de estado a “En Proceso”, y la fecha final cuando ya se encuentre en “Finalizado”.

También se tendrá la sección de roles, en el que se verá el creador de la meta, el monitor, que es el mismo para toda la actividad y sus metas, y además aparecen los responsables, que serán los que pueden hacer acciones dentro de la meta.

## Ver pestañas

### Datos Principales

Muestra la información principal de la meta, explicada en el punto anterior

**Llevar libros a evento**

Producto: Libros entregados

Estado: En proceso

Presupuesto		
Presupuesto	Gastos	Diferencia
0.00	0	0

ver	Usuario	Rol
	Sergio Huamán Gavidia	<span>Creador</span>
	Ada Patricia Barturen Quispe	<span>Monitor</span>
	Sergio Huamán Gavidia	<span>Responsable</span>

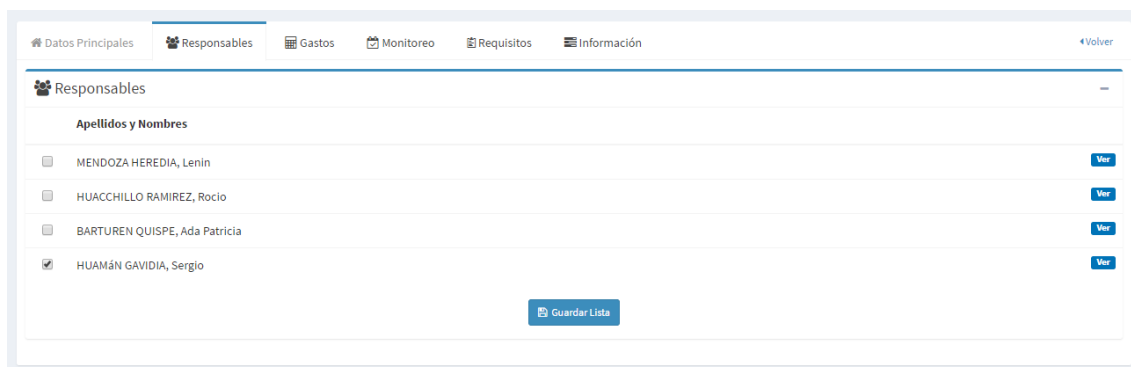
Fechas Esperadas	
Fecha Inicial Esperada: 26/04/2018	Fecha Final Esperada: 27/04/2018

Fechas	
Fecha Inicial: 28/04/2018	Fecha Final: -

## Responsables

En esta pestaña, a diferencia de los responsables de una actividad, no aparecerán todos los usuarios de la plataforma, sino solo los que fueron agregados anteriormente como responsables de la actividad.

Es decir, solo se puede agregar como responsable de una meta, si el usuario se encuentra como responsable de la actividad. Si no lo encuentra en la lista, primero deberá agregarlo como responsable de la actividad como se explica en la sección “[Responsable de actividad](#)”



Puede ver más información sobre el usuario haciendo click en el botón “Ver” a la derecha de cada uno de ellos.

Luego de elegir a los responsables de la meta, deberá hacer click en “Guardar Lista” para guardar los cambios.

## Gastos

En esta pestaña podremos registrar los gastos que se hagan en la meta.

**Solo los responsables de la meta podrán agregar gastos a la meta**

#	Fecha	Documento	N°	Detalle del gasto	Importe
1	23/04/2018	Factura	123456	Quemado de placas	S/. 140.00
Total					S/. 140.00

Para agregarlos deberá hacer click en el botón azul en la parte superior derecha.

Verá una vista como la siguiente, la cual tendrá 2 secciones, en la parte izquierda podrá agregar un nuevo gasto y en la parte derecha podrá ver todos los gastos registrados anteriormente en esa meta.

Deberá ingresar la siguiente información para registrar un nuevo gasto:

- Tipo de gasto: Puede ser un bien o un servicio
- Descripción
- Importe
- Fecha
- Tipo de documento: Este puede ser una B/V (Boleta), Factura, Ticket o Recibo
- Número de documento

### Nuevo Gasto

Gasto:

Servicio

Movilidad

S/. 10

28/04/2018

Documento:

Recibo

N° 123



+ Crear ✕ Cancelar

### Gastos

Volver

#	Fecha	Documento	N°	Detalle del gasto	Importe
Total					S/. 0.00

Al guardarlo aparecerá en la lista de gastos, y este se sumará para calcular el total de gastos en la meta.



Gastos						Volver
#	Fecha	Documento	N°	Detalle del gasto	Importe	
1	28-04-2018	Recibo	123	Movilidad	S/. 10.00	 
Total					S/. 10.00	

## Monitoreos

En la pestaña “Monitoreos” se verá todos los monitoreos registrados por el monitor

Para registrar un monitoreo deberá hacer click en el botón azul de la parte superior derecha.

**Solo el monitor asignado a la actividad puede registrar monitoreos**

Monitoreo					Volver
#	Descripción	Fecha	Observación		
1	Revisión de avance	07/06/2018	El proyecto está avanzando como lo planeado	 	

Al hacer click en el botón les aparecerá la siguiente ventana en la cual en la parte izquierda podrá registrar un nuevo monitoreo, ingresando la fecha, descripción y observación respectiva.

### Nuevo registro de monitoreo

dd/mm/aaaa

Descripción

Observación

+ Crear ✕ Cancelar

### Registros de Monitoreo

Volver

#	Descripción	Fecha	Observación
1	Revisión de avance	07-06-2018	El proyecto está avanzando como lo planeado

## Requisitos

En la pestaña “Requisitos”, los responsables de la meta podrán agregar tareas necesarias que se deben cumplir para que la meta se pueda finalizar.

ID	Nombre	Estado	Observación	Fecha completado
1	Aprobación de oficio N° 123546	En proceso	Debido a la magnitud de la actividad, nos deben dar permiso a través del oficio para poder proceder con la actividad.	

Para agregar un requisito deberá hacer click en el botón azul ubicado en la parte superior derecha.

Verán la siguiente ventana en la cual les solicitará la siguiente información:

- Nombre
- Observación o descripción

Requisito

Nombre

Observación

Cancelar Crear

Requisitos

ID	Nombre	estado	observación	Fecha completado
1	Aprobación de oficio N° 123546	En proceso	Debido a la magnitud de la actividad, nos deben dar permiso a través del oficio para poder proceder con la actividad.	

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

En la sección de la derecha podrán observar los requisitos creados previamente. Al crear un requisito este tiene el estado “En Proceso”, que significa que el requisito aún no se ha cumplido. Para cambiar su estado deberá hacer click en el botón verde de la fila del requisito y les cargará los datos del requisito en la sección de la izquierda, pero ahora solicitando el estado de este.

Requisito

Estado

En proceso

Nombre

Aprobación de oficio N° 123546

Observación

Cancelar Editar

Requisitos

ID	Nombre	estado	observación	Fecha completado
1	Aprobación de oficio N° 123546	En proceso	Debido a la magnitud de la actividad, nos deben dar permiso a través del oficio para poder proceder con la actividad.	

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Cuando el requisito se cumpla, deberá cambiar el estado de “En proceso” a “Completado” y luego hacer click en el botón “Editar”. Esto cambiará el estado y registrará la fecha del cambio.

## Información

Por último se tiene la pestaña “Información” en la cual se puede hacer lo mismo que en la pestaña “Información” de una actividad, solo que la información agregada aquí, será específica de esta meta en el caso sea necesario.

Datos Principales

Responsables

Gastos

Monitoreo

Requisitos

Información

Volver

Información

igual que una información de actividad

Puede dirigirse a ver la sección “[Información](#)” de actividad para más detalles.

## USUARIOS

En el menú de usuarios podrá ver información principal como su nombre, correo, teléfono y oficina a la que pertenece.

Para agregar un nuevo usuario deberá hacer click en el botón azul en la parte superior derecha.

**Solo el administrador podrá registrar nuevos usuarios**

#	Nombre	Cuenta	Jefe	Correo	Telefono	Oficina	Cargo	Nuevo
1	Aguilar Chero Ana Teresa	aaguilarc	No	/ana_hindu@hotmail.com	979957035	Vicerrectorado de Investigación		
2	Barturen Quispe Ada Patricia	abarturenq	No	/adapatricia33@hotmail.com	977301137	Oficina General Editorial Universitaria		
3	Benites Morales Isidoro	ibenitesm	No	/ibenitesm@gmail.es	949876836	Oficina General Promoción de las Investigaciones		
4	Campos Huanambal Prospero	pcamposh	No	/pcampos_11@hotmail.com	978971887	Vicerrectorado de Investigación		
5	Castillo Seminario Lucinda	lcastillos	No	/lucinda_castilloseminario@yahoo.es	948000358	Oficina General Incubadora de Empresas		
6	Cumbia Calderon Steguar Junior	scumbiac	No	/stuarcc_310791@hotmail.com	973923333	Oficina general Gestión del conocimiento		
7	Cumpa Reyes Jorge	jcumpar	No	/jscumpa@hotmail.com	995712136	Vicerrectorado de Investigación		

## Nuevo Usuario

Al hacer click en el botón se le solicitará la siguiente información:

- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Correo Institucional
- Correo Personal
- Teléfono
- Cuenta
- Oficina: Deberá seleccionar de la lista una de las oficinas
- Cargo: Esto ayudará a identificar mejor a los usuarios. Este campo es opcional
- Jefe: Si el usuario es jefe de la oficina puede marcar el check

N

Nombre

P

Apellido paterno

M

Apellido materno

@

Correo Institucional

@

Correo Personal

Telefono

Cuenta

Seleccione una oficina

Cargo

Jefe de oficina

Cancelar

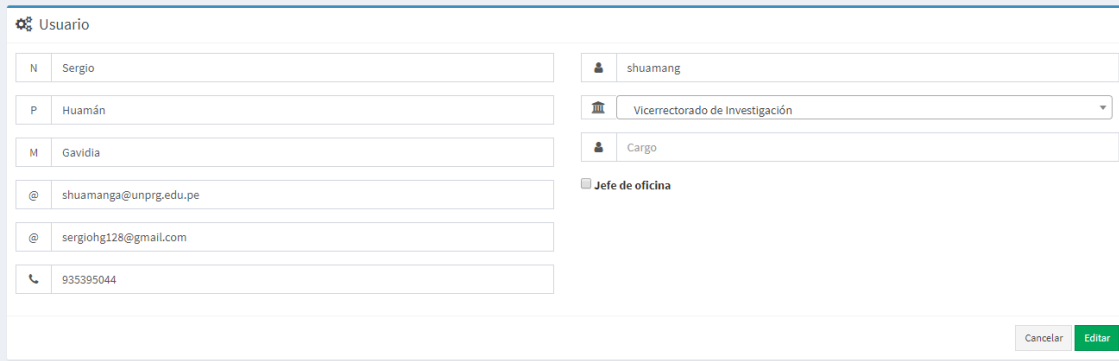
Crear



Al registrar a un nuevo usuario, en el caso haya ingresado una dirección de correo electrónico personal o institucional, se le enviará un correo con su información de inicio de sesión.

## Editar Usuario

Puede editar la información registrada anteriormente de un usuario al hacer click en el botón verde en la lista de usuarios



Formulario de edición de usuario. El formulario está dividido en dos secciones. La primera sección, titulada "Usuario", contiene campos para editar la información personal y laboral de un usuario. La segunda sección, titulada "Restablecer Contraseña", contiene un botón para restablecer la contraseña del usuario.

**Usuario**

N: Sergio

P: Huamán

M: Gavidia

@: shuamanga@unprg.edu.pe

@: sergiohg128@gmail.com

📞: 935395044

👤: shuamang

🏢: Vicerrectorado de Investigación

👤: Cargo

🏢: Jefe de oficina

Cancelar Editar

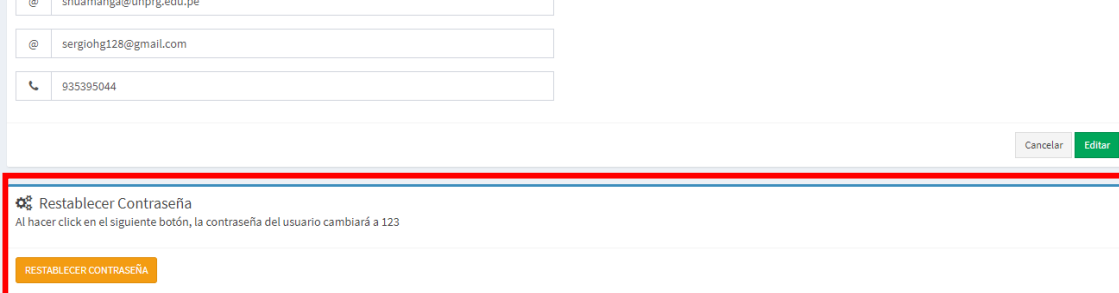
**Restablecer Contraseña**

Al hacer click en el siguiente botón, la contraseña del usuario cambiará a 123

RESTABLECER CONTRASEÑA

## Restablecer Contraseña

Para restablecer la contraseña de un usuario deberá hacer click en el botón verde en la lista de usuarios, luego dirigirse a la segunda sección llamada "Restablecer Contraseña" y hacer click en el botón debajo, esto cambiará la contraseña actual del usuario por la contraseña "123", en el caso se le haya olvidado su contraseña.



Formulario de restablecimiento de contraseña. El formulario está dividido en dos secciones. La primera sección contiene campos para ingresar la dirección de correo electrónico del usuario. La segunda sección, titulada "Restablecer Contraseña", contiene un botón para restablecer la contraseña del usuario.

@: shuamanga@unprg.edu.pe

@: sergiohg128@gmail.com

📞: 935395044

Cancelar Editar

**Restablecer Contraseña**

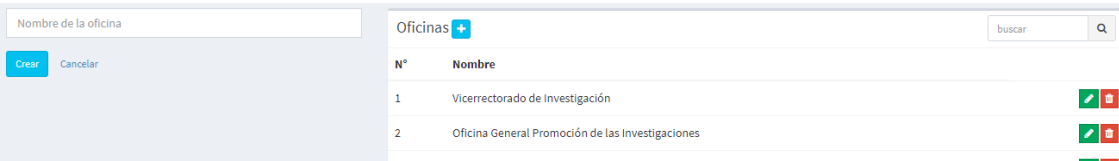
Al hacer click en el siguiente botón, la contraseña del usuario cambiará a 123

RESTABLECER CONTRASEÑA

## OFICINAS

En este menú podrán ver y registrar las oficinas que usarán la plataforma web para que luego puedan ser seleccionadas en el resto de ventanas.

**Solo el administrador tiene acceso a este menú**



Formulario de gestión de oficinas. El formulario está dividido en dos secciones. La primera sección contiene un campo para ingresar el nombre de la oficina y botones para crear o cancelar. La segunda sección, titulada "Oficinas", contiene una lista de oficinas con sus respectivos números y nombres, y botones para editar o eliminar cada una.

Nombre de la oficina

Crear Cancelar

**Oficinas**

buscar

N°	Nombre	
1	Vicerrectorado de Investigación	✓ ✖
2	Oficina General Promoción de las Investigaciones	✓ ✖
3	Oficina general Gestión del conocimiento	✓ ✖

## REPORTES

En el menú de reportes tendrá 2 tipos de reporte que puede generar

- Por oficina: Generará el reporte de todas las actividades que abarque los filtros que elija
- Por actividad: Generará el reporte de la actividad mostrando toda su información relacionada con este

BSCUNPRG

shuamang Admin

REPORTES

REPORTE POR OFICINA

Oficinas: Todas

Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

Estado: Todos

Generar

REPORTE POR ACTIVIDAD

Actividades: 2 - intercambio experiencia Pucallpa

¿Ver Detalle de Metas?: No

Generar

## MANUAL

En el menú manual tendrá acceso a este documento para que pueda buscar instrucciones de lo que necesite hacer en la plataforma.

