



**INTRANET**

**MANUAL DE USUARIO**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO**

**MÓDULO**

**BECAS DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN**

**TÉCNICA INTERNACIONAL**

**Oficina de Tecnologías de la Información y**

**Comunicaciones - OTIC**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCION.....	3
2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN .....	4
3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN.....	4
4. INGRESO AL MODULO .....	6
5. PANTALLA DE ADMINISTRACION.....	6
6. AGREGAR UN NUEVO DOCUMENTO PERTENECIENTES A UNA BECA.....	7
7. ACTUALIZAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTES A UNA BECA.....	9
8. ELIMINAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTES A UNA BECA .....	10

## 1. INTRODUCCION

El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Becas de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, el cual pertenece al Sistema de Gestión de Contenido de la Intranet del Gobierno Regional del Callao.

Los procesos básicos considerados para este manual son las que el usuario usará para administrar la información en el sistema.

Este manual está dirigido a los usuarios responsables de la administración de este módulo, los cuales podrán administrar la información de manera rápida y eficaz visualizándose la publicación en la Intranet.

## 2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN

Desde la Intranet se puede acceder a la sección de Becas, desde el menú Izquierdo. Ver la siguiente pantalla:

**Becas de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

**Buscador** Haga clic para mostrar/ocultar buscador

Lista ordenada por fecha publicación. Para ver el detalle y requisitos de la beca debe hacerle click en el título de la publicación.

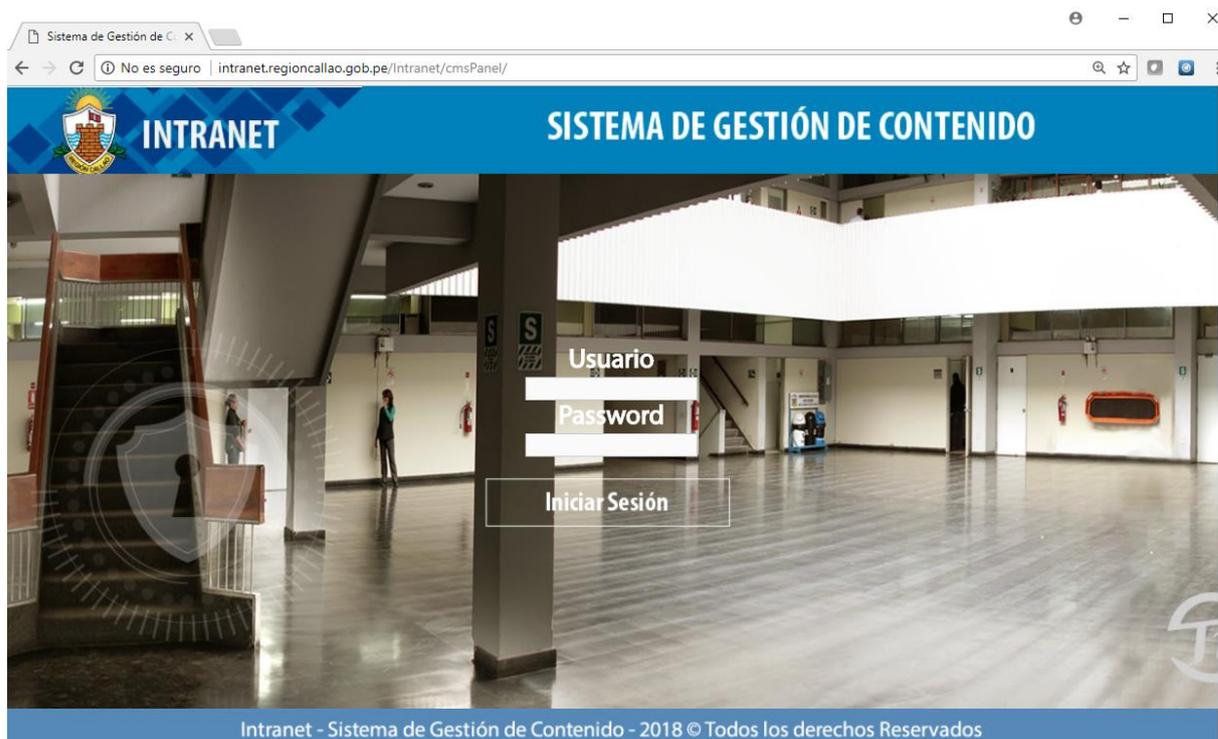
N°	Título	Fecha de Publicación
1	Turismo Rural	21/07/2017
2	DESARROLLO PROFESIONAL DE EDUCADORES	21/07/2017
3	EDUCACIÓN INCLUSIVA Y ESPECIAL	21/07/2017
4	III CURSO INTERNACIONAL CRITERIOS DE DISEÑO SÍSMICO EN ESTRUCTURA DE PUENTES	21/07/2017
5	"TECNOLOGÍA DE GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS"	20/07/2017
6	DESIGN AND MAINTENANCE OF SEMI AEROBIC LANDFILL SITE (FUKUOKA METHOD)	20/07/2017
7	III CURSO INTERNACIONAL EVALUACIÓN RÁPIDA POST - DESASTRES DE LA SEGURIDAD ESTRUCTURAL EN EDIFICACIÓN	20/07/2017

## 3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN

Para poder ingresar al Sistema de Gestión de Contenidos de la Intranet, debemos ingresar a la siguiente dirección web:

<http://intranet.regioncallao.gob.pe/Intranet/cmsPanel/>

Al ingresar, veremos la siguiente pantalla de acceso, en la cual colocaremos nuestro **usuario** y **password** asignado.



Si usted intenta ingresar y no coloca los datos le saldrá un mensaje de error como se muestra en la pantalla.



Si usted no ingreso los datos correctamente le saldrá un mensaje de error de color rojo explicando el error, como se muestra en la pantalla



Al ingresar correctamente el usuario y password verá la pantalla principal del sistema con un mensaje de bienvenida.

### 4. INGRESO AL MODULO

Se puede acceder a este módulo desde el Menú Izquierdo: Becas de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional. Ver Imagen



### 5. PANTALLA DE ADMINISTRACION



Desde esta pantalla podremos realizar diversas acciones como:

- **Búsquedas de documentos**, sea por descripción, estado y fecha, desde el formulario. Para ello debe de escribir en las casillas en blanco los criterios de búsqueda y luego dar clic en el botón para filtrar los datos. Si desea ver todos los registros o documentos de clic en el botón

- **Ver publicación:** Después de realizar cambios sobre la sección, podemos visualizarlas desde la intranet, haciendo clic sobre el botón .
- **Imprimir:** Para imprimir el listado de documentos de clic en el botón .
- **Nuevo:** Para ingresar un nuevo documento de clic en el botón .
- **Editar:** Para realizar un cambio al documento de clic en el botón .
- **Eliminar:** Para la eliminar un documento de clic en el botón .
- **Grupo de Documentos asociados a una beca:** Al dar un clic en el icono de flechita  veremos los manuales asociados a un determinado sistema.

## 6. AGREGAR UN NUEVO DOCUMENTO PERTENECIENTES A UNA BECA

Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono , de la pantalla de administración, luego se abrirá una pantalla en la cual se podrá ingresar la información.

 **Nuevo**

Descripción	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/> 
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	

En esta pantalla llenaremos los campos vacíos indicando en el campo descripción el título de la beca. Luego dar clic en el **botón Registrar**  para grabar la información.

Una vez creado el título de la beca usted puede proceder a subir la documentación relacionada, a través del icono de flechita . Ver imagen



**Módulo de Becas de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción  Estado: Todos ▼  
 Fecha entre  y

Buscar Ver todos Imprimir Ver publicación Nuevo

LISTADO DE BECAS					
Nro	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	OPCIONES	
1	Turismo Rural	21/07/2017	Activado		
2	DESARROLLO PROFESIONAL DE EDUCADORES	21/07/2017	Activado		
3	EDUCACIÓN INCLUSIVA Y ESPECIAL	21/07/2017	Activado		
4	III CURSO INTERNACIONAL CRITERIOS DE DISEÑO SÍSMICO EN ESTRUCTURA DE PUENTES	21/07/2017	Activado		
5	"TECNOLOGÍA DE GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS"	20/07/2017	Activado		
6	DESIGN AND MAINTENANCE OF SEMI AEROBIC LANDFILL SITE (FUKUOKA METHOD)	20/07/2017	Activado		
7	III CURSO INTERNACIONAL EVALUACION RAPIDA POST - DESASTRES DE LA SEGURIDAD ESTRUCTURAL EN EDIFICACIÓN	20/07/2017	Activado		

Al dar clic se mostrará la siguiente **Pantalla Detalle de Administración** . Ver Imagen



**DESIGN AND MAINTENANCE OF SEMI AEROBIC LANDFILL SITE (FUKUOKA METHOD)**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción  Estado: Todos ▼  
 Fecha entre  y

Buscar Ver todos Imprimir Ver publicación Nuevo

LISTADO DE DOCUMENTOS					
Nro	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	DESIGN AND MAINTENANCE OF SEMI AEROBIC LANDFILL SITE (FUKUOKA METHOD)		20/07/2017	Activado	
2	Guía informativa		20/07/2017	Activado	
3	Formularios APCI		20/07/2017	Activado	
4	Formularios JICA		20/07/2017	Activado	
5	Ficha de inscripción		20/07/2017	Activado	

Para agregar un nuevo documento para la beca , dar clic en





Descripción	<input type="text"/>
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text"/>
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Registrar"/>	

En esta pantalla llenaremos los campos vacíos. Luego dar clic en el **botón Registrar** para grabar la información.

### 7. ACTUALIZAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTES A UNA BECA



Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción  Estado:

Fecha entre  y

LISTADO DE DOCUMENTOS						
Nro	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES	
1	DESIGN AND MAINTENANCE OF SEMI AEROBIC LANDFILL SITE (FUKUOKA METHOD)	DOC	20/07/2017	Activado		
2	Guía informativa	PDF	20/07/2017	Activado		
3	Formularios APCI	DOC	20/07/2017	Activado		
4	Formularios JICA	DOC	20/07/2017	Activado		
5	Ficha de inscripción	DOC	20/07/2017	Activado		

Para la actualización o modificación de un documento creado, damos clic en el icono del lápiz del registro que se desea modificar desde la Pantalla Detalle de Administración, luego se abrirá una pantalla con la información seleccionada:



Editar

Descripción	Guía informativa
Documento	Seleccionar archivo Ningún archiv...seleccionado Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	20/07/2017
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

En esta pantalla se podrá realizar los cambios deseados, luego de clic en el **boton actualizar**  para grabar los cambios.

## 8. ELIMINAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTES A UNA BECA

Para Eliminar un documento perteneciente a una beca, damos clic en el icono  del registro que se desea eliminar desde la Pantalla Detalle de Administración, luego se mostrará un mensaje de confirmación en la cual daremos clic en el botón **SI**, si se desea eliminar el documento, en caso no se dese eliminar el documento dar clic en el botón **NO**. Ver imagen.

