

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO
PORTAL DEL GOBIERNO REGIONAL
DEL CALLAO

MÓDULO
CONVENIOS

Oficina de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones - OTIC

ÍNDICE

| | |
|--|---|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN CONVENIOS..... | 4 |
| 3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE LA REGIÓN..... | 4 |
| 4. INGRESO AI MÓDULO CONVENIO..... | 5 |
| 5. NUEVO CONVENIO..... | 6 |
| 6. ACTUALIZAR CONVENIO..... | 7 |
| 7. ELIMINAR CONVENIO | 8 |
| 8. AGREGAR DOCUMENTOS A UN CONVENIO..... | 9 |

1. INTRODUCCIÓN

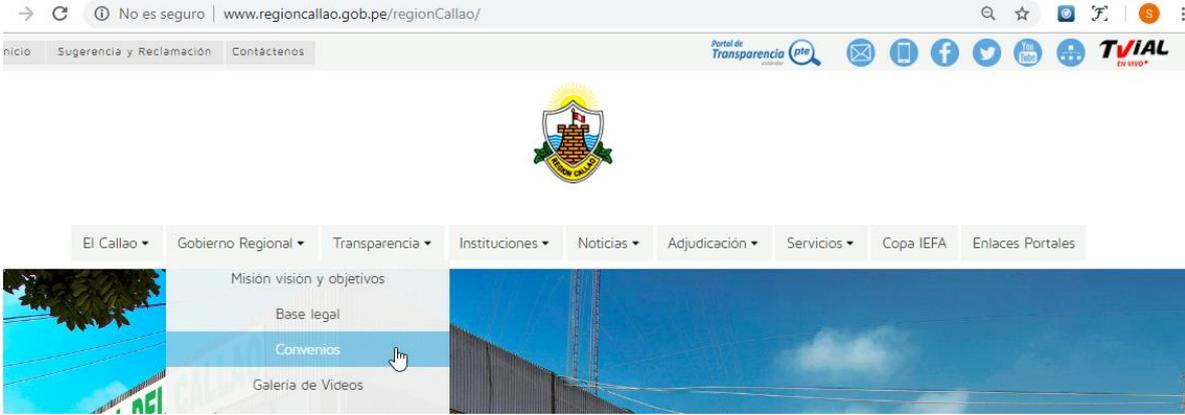
El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Convenios el cual pertenece al Sistema de Gestión de Contenido del Portal del Gobierno Regional del Callao.

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

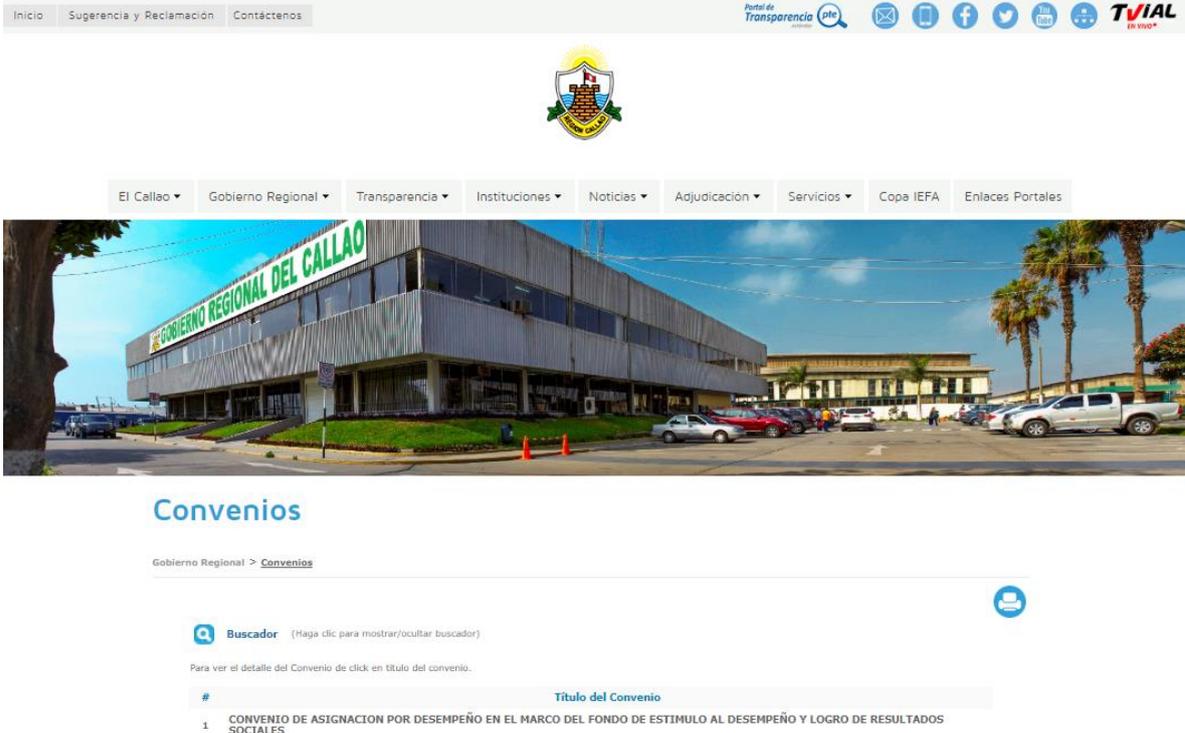
Este manual está dirigido a los usuarios responsables de la publicación de los Convenios del Gobierno Regional del Callao, los cuales podrán ingresar y administrar la información a través de este sistema visualizándose en el Portal del Gobierno Regional del Callao.

2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN CONVENIOS

Desde el Portal del Gobierno Regional del Callao, podemos acceder al módulo de Convenios, como se muestra en la imagen:



The screenshot shows the website's navigation menu. The 'Convenios' option is highlighted with a mouse cursor. The menu items are: El Callao, Gobierno Regional, Transparencia, Instituciones, Noticias, Adjudicación, Servicios, Copa IEFA, and Enlaces Portales. The 'Convenios' dropdown menu includes: Misión visión y objetivos, Base legal, Convenios, and Galería de Vídeos.



The screenshot shows the 'Convenios' section of the website. The breadcrumb trail is 'Gobierno Regional > Convenios'. There is a search bar with the text 'Buscador' and a note '(Haga clic para mostrar/ocultar buscador)'. Below the search bar, there is a table with the following content:

| # | Título del Convenio |
|---|--|
| 1 | CONVENIO DE ASIGNACION POR DESEMPEÑO EN EL MARCO DEL FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO Y LOGRO DE RESULTADOS SOCIALES |

3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE LA REGIÓN

Para poder ingresar al Sistema de Gestión de Contenidos del Portal Regional del Callao, debemos ingresar la siguiente dirección en el navegador de internet:

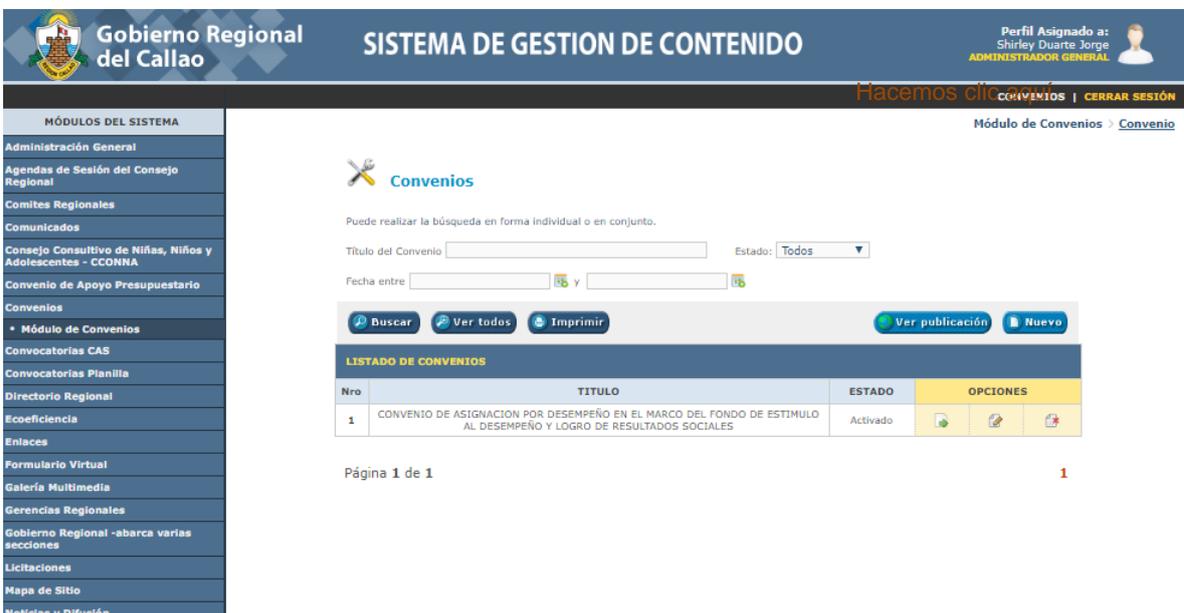
<http://www.regioncallao.gob.pe/regionCallao/cmsPanel/>

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

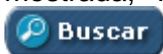


4. INGRESO AI MÓDULO CONVENIO

Se puede acceder al Módulo de Convenios desde el Menú Izquierdo, dando clic en la opción: Convenios > módulo de Convenios. Ver imagen.

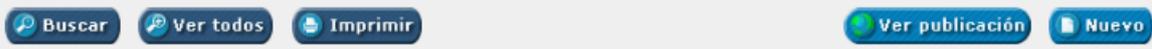


Esta es la **pantalla de consulta** en la cual se podrá realizar búsquedas de convenios por título, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada, luego que ingresa el criterio de búsqueda de clic en el botón



para filtrar los datos.

A continuación se describen las otras opciones que se puede realizar desde esta pantalla:



- **Ver todos:** Permite ver el total de registros sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado de registros que se está mostrando.
- **Ver publicación:** Se abrirá la página de la sección web en el Portal Regional, el cual sirve para ver en tiempo real como se visualizan los cambios en la web.

A continuación se describen las opciones para crear, modificar, eliminar la información y entrar a ver el conjunto de convenios relacionados:

 **Convenios**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Título del Convenio Estado: Todos ▼

Fecha entre y

Nuevo

| LISTADO DE CONVENIOS | | | |
|----------------------|--|----------|---|
| Nro | TITULO | ESTADO | OPCIONES |
| 1 | CONVENIO DE ASIGNACION POR DESEMPEÑO EN EL MARCO DEL FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO Y LOGRO DE RESULTADOS SOCIALES | Activado |    |

Página 1 de 1 1

- **Nuevo:** Para ingresar un nuevo registro o información.
- **Editar:** Para editar o actualizar un registro existente
- **Eliminar:** Para eliminar un registro
- **Acceso a Registros de un Convenio:** Muestra todos los registros de un determinado convenio

5. NUEVO CONVENIO

Para el registro de un nuevo convenio damos clic en el botón  de la **pantalla de consulta**, luego aparecerá la siguiente pantalla:



Nuevo

| | |
|--|---|
| Descripción | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div> |
| Estado | <input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado |
| <input type="button" value="Registrar"/> | |

Aquí se ingresara el título del convenio, se elige el estado (donde estado activado significa ver la publicación en la web y desactivado que aún no se visualice en la web) Luego se pulsa el botón **registrar** para grabar los datos al sistema.

6. ACTUALIZAR CONVENIO

Para la edición damos clic en el icono del lápiz  sobre el registro que se desea modificar desde la **pantalla de consulta** como se muestra en la siguiente imagen:



Convenios

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Título del Convenio Estado: Todos ▼

Fecha entre y

| <input type="button" value="Buscar"/> | <input type="button" value="Ver todos"/> | <input type="button" value="Imprimir"/> | <input type="button" value="Ver publicación"/> | <input type="button" value="Nuevo"/> |
|---------------------------------------|--|---|--|--------------------------------------|
| LISTADO DE CONVENIOS | | | | |
| Nro | TITULO | ESTADO | OPCIONES | |
| 1 | CONVENIO DE ASIGNACION POR DESEMPEÑO EN EL MARCO DEL FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO Y LOGRO DE RESULTADOS SOCIALES | Activado | | |

Página 1 de 1

1

Luego aparecerá la siguiente pantalla:



Editar

| | |
|---|--|
| Descripción | CONVENIO DE ASIGNACION POR DESEMPEÑO EN EL MARCO DEL FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO Y LOGRO DE RESULTADOS SOCIALES |
| Estado | <input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado |
| <input type="button" value="Actualizar"/> | |

Luego de realizar los cambios dar clic sobre el **boton actualizar** para grabar.

7. ELIMINAR CONVENIO

Para Eliminar el convenio, damos clic en el icono  sobre el registro que se desea eliminar desde la **pantalla de consulta** como se muestra en la siguiente imagen



Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

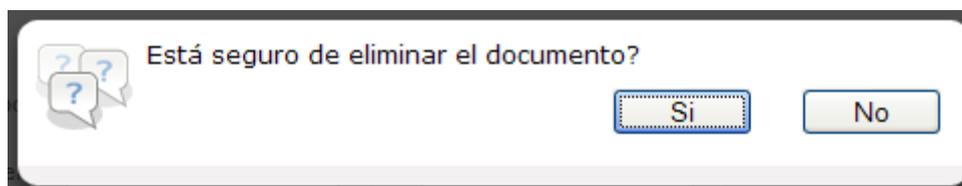
Título del Convenio Estado: Todos ▼

Fecha entre y

| LISTADO DE CONVENIOS | | | |
|----------------------|--|----------|----------|
| Nro | TITULO | ESTADO | OPCIONES |
| 1 | CONVENIO DE ASIGNACION POR DESEMPEÑO EN EL MARCO DEL FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO Y LOGRO DE RESULTADOS SOCIALES | Activado | |

Página 1 de 1 1

Para Eliminar el título de un convenio, de clic en el icono , y a continuación le mostrará un mensaje de confirmación. Al dar clic en el botón SI, se eliminará el registro. Ver imagen.



8. AGREGAR DOCUMENTOS A UN CONVENIO

Para agregar documentos a un convenio damos clic en el icono de flecha  sobre el título del convenio que se desea agregar documento desde la pantalla de consulta como se muestra en la siguiente imagen

Módulo de Convenios > [Convenio](#)

 **Convenios**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Título del Convenio Estado: Todos ▼

Fecha entre y

[Buscar](#) [Ver todos](#) [Imprimir](#) [Ver publicación](#) [Nuevo](#)

LISTADO DE CONVENIOS

| Nro | TITULO | ESTADO | OPCIONES |
|-----|--|----------|---|
| 1 | CONVENIO DE ASIGNACION POR DESEMPEÑO EN EL MARCO DEL FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO Y LOGRO DE RESULTADOS SOCIALES | Activado |    |

Página 1 de 1 1

Luego aparecerá la siguiente pantalla:

Módulo de Convenios > Documentos del Convenio > [Detalle del Convenio](#)

 **DOCUMENTOS DEL CONVENIO: CONVENIO DE ASIGNACION POR DESEMPEÑO EN EL MARCO DEL FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO Y LOGRO DE RESULTADOS SOCIALES**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Título del Documento Estado: Todos ▼

Fecha entre y

[Buscar](#) [Ver todos](#) [Imprimir](#) [Ver publicación](#) [Nuevo](#)

LISTADO DE DOCUMENTOS DEL CONVENIO

| Nro | TITULO DEL DOCUMENTO | FECHA | ESTADO | OPCIONES |
|-----|--|------------|----------|---|
| 1 | Rendición de cuentas del Tercer Trimestre-2018 del Segundo CAD del GORE CALLAO (DIRESA Callao, DREC, UGEL de Ventanilla, HNDAC, Hosp. de Ventanilla) | 15/10/2018 | Activado |   |
| 2 | Adenda al Segundo Convenio de Asignación al Desempeño-CAD-2018 | 07/08/2018 | Activado |   |
| 3 | Rendición de cuentas de la UGEL de Ventanilla al 30 de Junio-2018 del GORE CALLAO | 20/07/2018 | Activado |   |
| 4 | Rendición de cuentas de la DREC al 30 de junio -2018 del GORE CALLAO | 20/07/2018 | Activado |   |
| 5 | Rendición de cuentas de la DIRESA CALLAO al 30 de Junio -2018 del GORE CALLAO | 20/07/2018 | Activado |   |

En esta pantalla se podrá buscar, subir, editar y eliminar documentos de un convenio creado.

Para el registro de un nuevo Documento del Convenio, de clic en el botón [NUEVO](#), luego aparecerá la siguiente pantalla:



| | |
|--|---|
| Título del Documento | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div> |
| Documento Convenio | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small></div> |
| Resolución | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small></div> |
| Estado | Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/> |
| Fecha | <input type="text"/>  |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #4a7c9c; color: white; border-radius: 3px;">Registrar</div> | |

Aquí se ingresarán los datos en las casillas en blanco como el título, se selecciona el documento a cargar y la resolución (el sistema permite subir un archivo en formato: Word, Excel, PowerPoint, Pdf, Zip y Rar (ver el texto letra en azul para ver el peso permitido de carga del archivo).

Se elige el estado (donde estado activado significa ver la publicación en la web y desactivado que aún no se visualice en la web).

Luego se pulsa el botón **registrar** para grabar los datos al sistema.

Para editar un documento de Convenio dar clic en el icono de edición  sobre el registro que se desea editar.



| | |
|---|--|
| Título del Documento | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I U [List of icons]</p> <p>COMPROMISO DE GESTION DEL NIVEL 1</p> <p>Path: p</p> </div> |
| Documento Convenio | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small> |
| Resolución | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small> |
| Estado | Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/> |
| Fecha | <input type="text" value="19/10/2015"/> |
| <input type="button" value="Actualizar"/> | |

Para Eliminar un documento de una Convenio, de clic en el icono , sobre el registro que se desea eliminar. y a continuación le mostrará un mensaje de confirmación. Al dar clic en el botón SI, se eliminará el registro. Ver imagen.

Luego aparecerá la siguiente pantalla de confirmación

Buscar Ver todos Imprimir
Ver publicación Nuevo

LISTADO DE DOCUMENTOS DEL CONVENIO

| Nro | Título | FECHA | ESTADO | OPCIONES |
|-----|--|------------|----------|----------|
| 1 | COMPROMISO DE GESTION DEL NIVEL 1 | 19/10/2015 | Activado | |
| 2 | COMPROMISO DE GESTION DEL NIVEL 0 | 25/05/2015 | Activado | |
| 3 | CONVENIO DE ASIGNACION POR DESEMPEÑO (CAD) | 14/04/2015 | Activado | |

Página 1 de 1
1

Está seguro de eliminar Convenio?