

MANUAL DE USUARIO

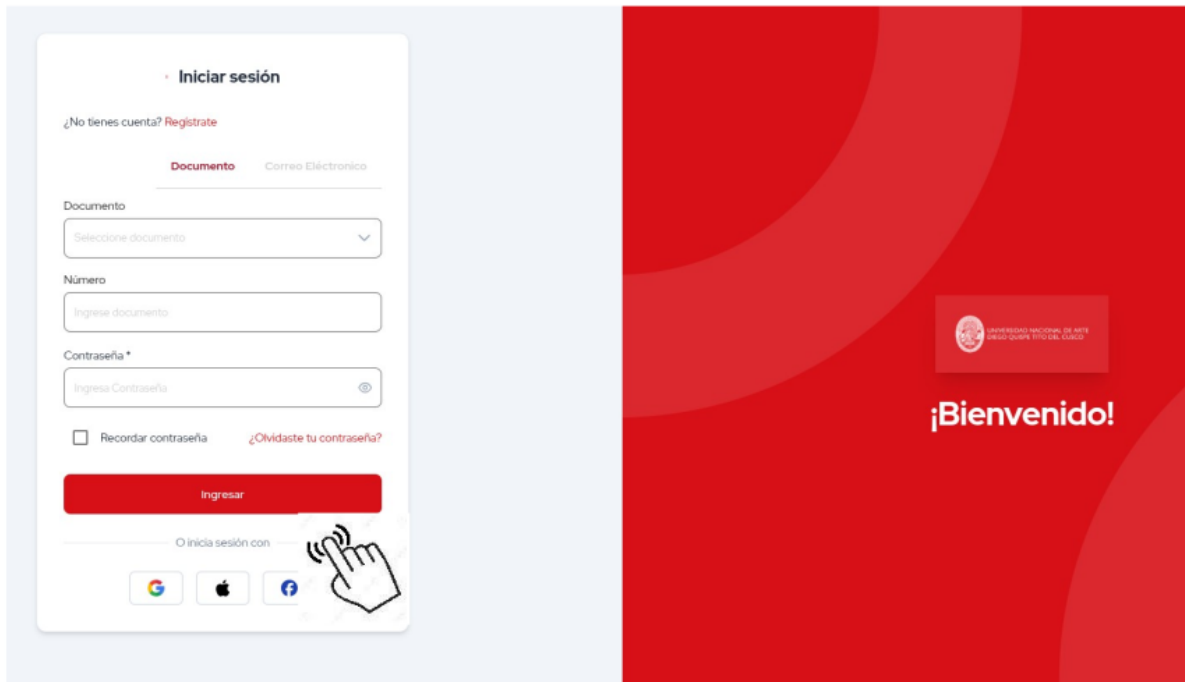
PERFIL DE ADMINISTRADOR

1. ACCESO AL SISTEMA

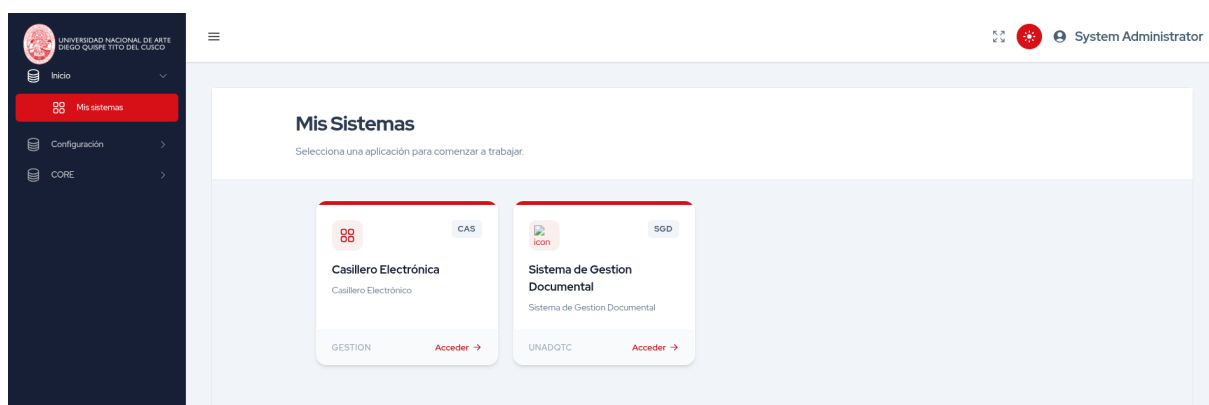
Para ingresar al sistema, realice lo siguiente:

- Abra su navegador web (se recomienda utilizar **Google Chrome**).
- Ingrese la siguiente dirección URL: <https://tramites.unadqtc.edu.pe>

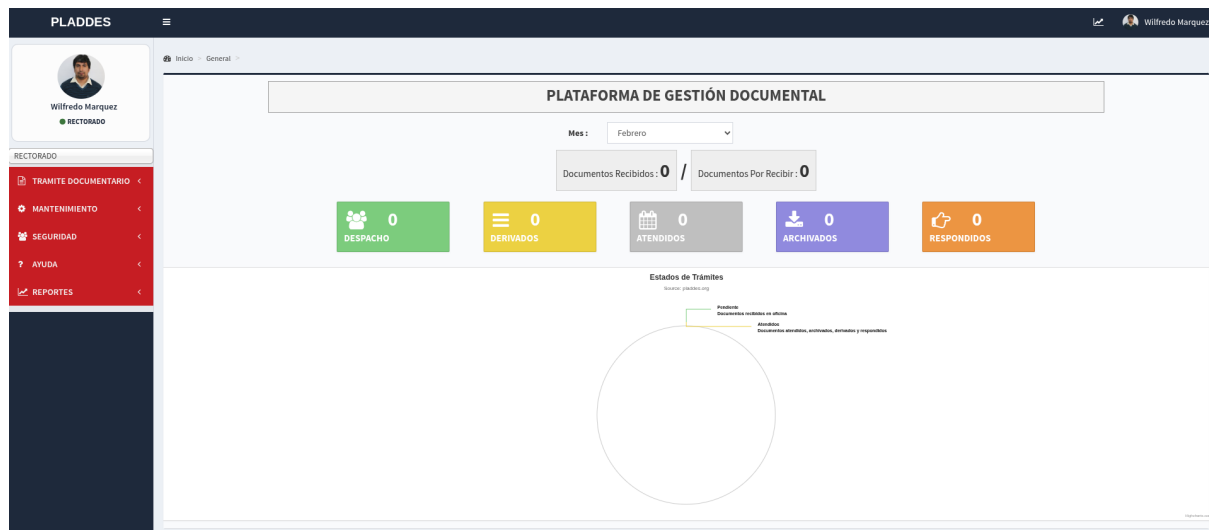
A continuación, se cargará la interfaz de inicio donde deberá ingresar las credenciales o datos de acceso solicitados (En este caso de Administrador del Sistema)



Al ingresar como administrador, se mostrarán las siguientes opciones:

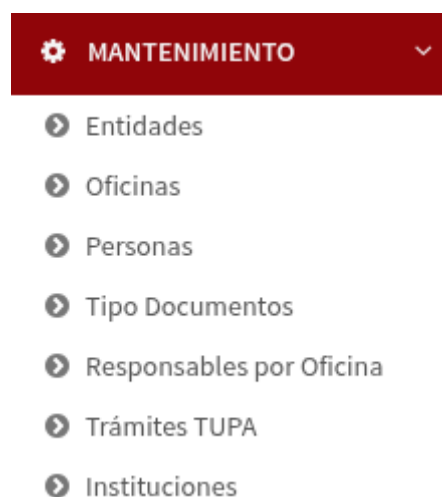


Ahí como se observa se tiene el acceso al Sistema de Gestión Documental, al hacer click, se nos redirigirá, para que se acceda a dicha plataforma.



Aquí en la parte izquierda se tienen los accesos o módulos del sistema divididos por bloques, se tiene:

- **Mantenimiento:**



Estos módulos se utilizan para actualizar las tablas maestras del sistema, se debe gestionar oficinas, personas, tipos de documentos, responsables por oficina, los trámites TUPA, el listado de instituciones externas, etc:

1. Entidades:

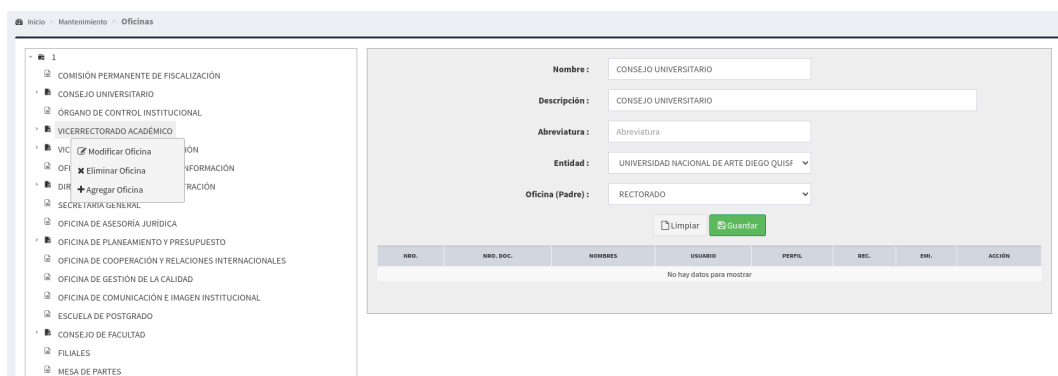
Se debe registrar la entidad base, en este caso: Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito.



También con los botones de la derecha, se puede editar o eliminar el registro.

2. Oficinas:

Este módulo permite administrar la estructura organizacional de la institución. Desde esta pantalla, puedes visualizar, agregar, modificar y eliminar las distintas oficinas o dependencias, así como establecer su jerarquía.



- **Estructura de Oficinas (Árbol)**

Ubicado en el lado izquierdo de la pantalla, este panel muestra la jerarquía actual de todas las oficinas registradas en el sistema.

- **Navegación:** Puedes expandir o contraer las carpetas (nodos) para ver las sub-oficinas que dependen de un área principal.
- **Menú de Opciones:** Al interactuar (usualmente mediante un clic derecho o seleccionando un ícono de opciones) sobre el nombre de una oficina específica, se desplegará un menú flotante con las siguientes acciones:
 - **Modificar Oficina:** Carga los datos de la oficina seleccionada en el formulario derecho para editarlos.
 - **Eliminar Oficina:** Borra la oficina del sistema (generalmente requiere que no tenga sub-oficinas o personal asignado).
 - **Agregar Oficina:** Crea una nueva dependencia que estará subordinada a la oficina que tienes seleccionada en ese momento.

- **Panel Principal: Formulario de Registro y Edición**

Ubicado en la parte superior derecha, este formulario se utiliza para ingresar los datos de una oficina nueva o para actualizar una existente.

Campo	Descripción
Nombre	El nombre oficial y completo de la oficina (ej. <i>CONSEJO UNIVERSITARIO</i>).
Descripción	Detalles adicionales sobre las funciones o la naturaleza de la oficina.
Abreviatura	Siglas o nombre corto de la oficina para uso interno o reportes.
Entidad	Menú desplegable para seleccionar a qué institución u organización mayor pertenece esta oficina.
Oficina (Padre)	Menú desplegable que define la jerarquía. Indica de qué oficina superior depende el registro actual.

- **Botones de Acción:**

Debajo del formulario de datos, encontrarás los controles para gestionar la información ingresada:

- **Limpiar (Botón Blanco):** Borra todo el texto ingresado en los campos del formulario, dejándolos en blanco para iniciar un nuevo registro desde cero o deshacer cambios no guardados.
- **Guardar (Botón Verde):** Registra la nueva oficina en el sistema o actualiza los datos si estabas modificando un registro existente.

- **Tabla de Detalle (Usuarios/Personal)**

Ubicada en la parte inferior derecha, esta cuadrícula muestra los registros asociados a la oficina seleccionada en el árbol lateral (generalmente personal, usuarios o documentos vinculados).

- Columnas disponibles:
 - **NRO.** (Número de fila)
 - **NRO. DOC.** (Número de documento de identidad)
 - **NOMBRES** (Nombres y apellidos)
 - **USUARIO** (Nombre de usuario en el sistema)
 - **PERFIL** (Rol asignado, ej. Administrador, Asistente)
 - **REC.** (Recibidos - posiblemente documentos o tareas)
 - **EMI.** (Emitidos - posiblemente documentos o tareas)
 - **ACCIÓN** (Botones para editar o eliminar el registro del usuario)

- **Nota:** Si ves el mensaje "No hay datos para mostrar", significa que la oficina seleccionada actualmente no tiene personal u otros registros vinculados a ella en este momento.

3. Personas:

Este módulo te permite gestionar la información del personal o las personas registradas en el sistema institucional. Para facilitar la navegación, el módulo está dividido en dos pestañas principales: **Lista y Nuevo**.

Inicio > Mantenimiento > Personas

Lista Nuevo

Nro. Doc. : Nombres :

Mostrar registros

NRO.	TIPO DOC.	NRO. DOC.	NOMBRES	CORREO	OFICINA	TIENE USUARIO	ACCIÓN
1	DNI	11111111	Wilfredo Marquez Boza	embi2v@gmail.com	RECTORADO	11111111	
2	DNI	88888888	Alberto Perez Jimenez	alberto@gmail.com		88888888	
3	DNI	10000010	Jose Perez Alcatraz	jose@gmail.com	VICERRECTORADO ACADÉMICO	10000010	
4	DNI	10000020	Alberto Quispe Machaca	alberto@gmail.com	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	10000020	
5	DNI	10000030	Julian Dueñas Quispe		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	10000030	
6	DNI	10000040	Joselito Alvarez Tito		MESA DE PARTES	10000040	

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

- **Pestaña "Lista" (Directorio y Búsqueda)**

Esta vista funciona como el directorio principal, mostrando una tabla con todas las personas registradas.

- **Filtros de Búsqueda Principal:** En la parte superior, puedes buscar a una persona específica ingresando su Nro. Doc. (Número de Documento) o sus Nombres, y luego haciendo clic en el botón oscuro Buscar.
- **Filtro Rápido:** Existe una barra de búsqueda rápida ("Buscar:") en la esquina superior derecha de la tabla para filtrar los resultados en pantalla.
- **Tabla de Registros:** La cuadrícula muestra información clave como: **NRO.**, **TIPO DOC.**, **NRO. DOC.**, **NOMBRES**, **CORREO**, **OFICINA** a la que pertenece y si la persona **TIENE USUARIO** asignado en el sistema.
- **Acciones por Registro:** En la última columna (**ACCIÓN**), encontrarás dos botones para cada persona:
 - **Editar (Botón Verde con lápiz):** Carga los datos de esa persona en la pestaña "Nuevo" para que puedas modificarlos.
 - **Eliminar (Botón Rojo con "X"):** Borra a la persona del sistema.

- **Paginación y Reportes:** Puedes elegir cuántos registros ver a la vez (ej. 10) usando el desplegable "Mostrar registros" y usar los botones "Anterior" y "Siguiente" para navegar. El botón oscuro Imprimir, en la esquina inferior izquierda, te permite generar un documento con el listado actual.

- **Pestaña "Nuevo" (Registro y Edición)**

Inicio > Mantenimiento > Personas

Lista Nuevo

Tipo Doc. : DNI Nro Doc. : 10000010

Nombres : Jose

Ap. Paterno : Perez Ap. Materno : Alcatraz

Correo Corporativo : jose@gmail.com

Teléfono : Teléfono Sexo : Masculino

Correo Personal : Correo Personal

Oficina : VICERRECTORADO ACADÉMICO

Cargo : Cargo +

Cargo 1 : Cargo 1

Limpiar Guardar

Esta sección contiene el formulario necesario para ingresar a un nuevo miembro del personal o para actualizar los datos de alguien ya registrado.

Categoría	Campos y Funciones
Identificación	Selecciona el Tipo Doc. (ej. DNI) e ingresa el Nro Doc.. <i>Nota: El botón de la lupa junto al número de documento generalmente permite realizar una búsqueda automática (ej. en RENIEC) para autocompletar el resto del nombre.</i>
Datos Personales	Completa los campos de Nombres, Ap. Paterno, Ap. Materno y selecciona el Sexo en el menú desplegable.
Contacto	Ingresa el Correo Corporativo institucional, el número de Teléfono y un Correo Personal alternativo.
Datos Institucionales	Usa el menú desplegable Oficina para asignar a la persona a una dependencia (ej. VICERRECTORADO ACADÉMICO). Ingresa su Cargo principal en el campo de texto.

Cargos Adicionales	Si la persona ocupa más de un puesto, haz clic en el botón verde (+) junto al campo "Cargo" para agregar nuevos campos de texto (ej. "Cargo 1") y detallar sus responsabilidades secundarias.
--------------------	---

Controles del Formulario

Al final del formulario de la pestaña **"Nuevo"**, tienes las siguientes opciones:

- **Limpiar (Botón Blanco):** Borra toda la información que hayas escrito en las casillas, dejándolas en blanco para empezar de nuevo.
- **Guardar (Botón Verde):** Confirma y registra la información de la persona en la base de datos del sistema.

4. Tipo de Documentos:

Inicio > Mantenimiento > Tipo Documentos

Lista [Nuevo](#)

Mostrar 10 registros Buscar:

NRO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ABREVIATURA	ACCIÓN
1	ADDENDA AL CONTRATO DE LOCACIÓN	ADDENDA AL CONTRATO DE LOCACIÓN	ACL	
2	ADENDA	ADENDA	ADD	
3	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	AS	
4	AUTORIZACIONES	AUTORIZACIONES	AUTOR	
5	Cargo personal por asignación de bienes en uso	Cargo personal por asignación de bienes en uso	CarPer	
6	CARTA	CARTA	CART.	
7	CARTA CIRCULAR	CARTA CIRCULAR	CC	
8	CARTA MÚLTIPLE	CARTA MÚLTIPLE	CARTA MULT	
9	CARTA NOTARIAL	CARTA NOTARIAL	CARTA NOT.	
10	CEDULA DE NOTIFICACION	CEDULA DE NOTIFICACION	CN	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 95 registros

[Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [...](#) [10](#) [Siguiete](#)

[Imprimir](#)

Este módulo está diseñado para gestionar los diferentes tipos de documentos que se utilizan y procesan dentro del sistema de la institución. Al igual que otros módulos de mantenimiento, se divide en dos pestañas principales: Lista y Nuevo.

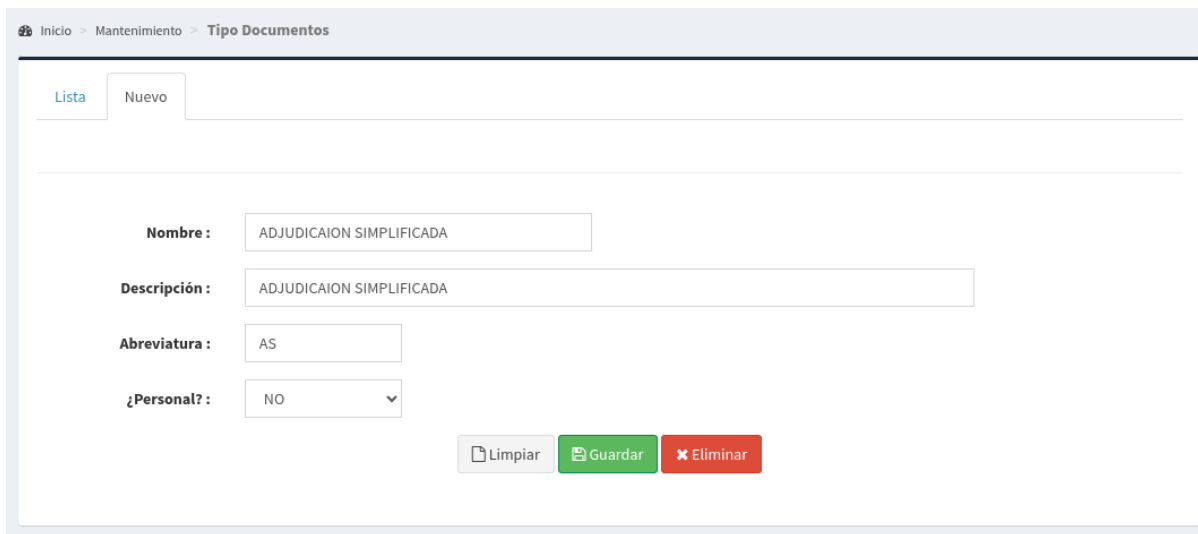
- **Pestaña "Lista" (Visualización y Búsqueda)**

Esta pestaña presenta un catálogo completo de todos los tipos de documentos configurados actualmente.

- **Búsqueda y Filtrado:** En la parte superior derecha de la tabla, encontrarás un campo "Buscar:" que te permite filtrar rápidamente la lista escribiendo el nombre o la abreviatura del documento que necesitas encontrar.

- **Tabla de Registros:** La información se organiza en columnas que muestran:
 - **NRO:** El número correlativo en la lista.
 - **NOMBRE:** El nombre oficial del tipo de documento (ej. CARTA, ADENDA, AUTORIZACIONES).
 - **DESCRIPCIÓN:** Un texto explicativo sobre el documento.
 - **ABREVIATURA:** Las siglas designadas para el documento (ej. CART., ADD, AUTOR).
- **Acciones:** En la columna **ACCIÓN**, cada fila cuenta con dos botones:
 - **Editar (Botón Verde con lápiz):** Al hacer clic, te llevará a la pestaña "Nuevo" cargando los datos de ese tipo de documento para que puedas modificarlos.
 - **Eliminar (Botón Rojo con "X"):** Permite borrar ese tipo de documento del sistema.
- **Paginación e Impresión:** Puedes ajustar la cantidad de filas visibles usando el menú desplegable "Mostrar [10] registros" y navegar entre páginas usando los botones Anterior, los números de página o Siguiente ubicados en la parte inferior derecha. Además, cuentas con un botón oscuro de Imprimir en la esquina inferior izquierda para generar un reporte de la vista actual.

- **Pestaña "Nuevo" (Registro y Edición)**



Desde esta vista, puedes agregar un nuevo tipo de documento al catálogo o editar las propiedades de uno ya existente.

Campo	Descripción
Nombre	Casilla para ingresar el nombre completo y formal del tipo de documento.
Descripción	Espacio para detallar el propósito o uso específico de este tipo de documento.
Abreviatura	Campo para asignar un código corto o siglas que identificarán al documento de forma resumida en el sistema.

¿Personal?	Menú desplegable (con opciones como "NO") para definir si este tipo de documento es de carácter personal o general.
------------	---

● Controles del Formulario

En la parte inferior de la pestaña "Nuevo", dispones de los siguientes botones para gestionar los cambios:

Limpiar (Botón Blanco): Restablece el formulario, borrando la información de todos los campos para dejarlos en blanco.

Guardar (Botón Verde): Almacena el nuevo tipo de documento en el sistema o guarda las modificaciones realizadas a uno existente.

Eliminar (Botón Rojo): *(Nota: Este botón aparece cuando estás editando un registro existente).* Permite borrar directamente el tipo de documento que estás visualizando en ese momento.

5. Responsables por Oficina:

Este módulo te permite gestionar qué personas tienen el rol de responsables o encargados de las distintas oficinas dentro de los sistemas informáticos de la institución. Al igual que los módulos anteriores, la interfaz se organiza en dos pestañas principales: Lista y Nuevo.

La interfaz muestra la pestaña "Lista" activa. En la parte superior, hay un menú de navegación: Inicio > Mantenimiento > Responsables por Oficina. Debajo, hay dos pestañas: "Lista" (seleccionada) y "Nuevo". A la izquierda, un selector "Mostrar" está configurado en "10 registros". A la derecha, hay un campo de búsqueda "Buscar:". El contenido principal es una tabla con las siguientes columnas: NRO, PERSONA, SISTEMA, OFICINAS y ACCIÓN. La tabla contiene un solo registro con los datos: NRO 1, PERSONA Wilfredo Marquez Boza, SISTEMA Trámite Documentario, OFICINAS RECTORADO, MESA DE PARTES. La columna ACCIÓN contiene dos botones: uno verde con un icono de guardar y uno rojo con un icono de eliminar. Debajo de la tabla, se indica "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros". En la parte inferior derecha, hay una paginación con los botones "Anterior", "1" (seleccionado) y "Siguiente".

● Pestaña "Lista" (Visualización de Asignaciones)

Esta pantalla te ofrece un resumen general de todas las asignaciones de responsabilidades actuales.

- **Búsqueda y Filtro Rápido:** Puedes utilizar el campo de texto "Buscar:" ubicado en la esquina superior derecha para encontrar rápidamente a un responsable o una oficina en la lista. También puedes ajustar la cantidad de filas visibles con el menú "Mostrar registros".
- **Tabla de Registros:** Muestra la información organizada de la siguiente manera:
 - **NRO:** Número de orden de la fila.
 - **PERSONA:** Nombre completo del usuario designado como responsable.

- **SISTEMA:** El módulo o sistema al que aplica su responsabilidad (ej. *Trámite Documentario*).
- **OFICINAS:** Las dependencias específicas que esta persona tiene a su cargo.
- **Acciones:** En la columna **ACCIÓN**, tienes los controles habituales:
 - **Editar (Botón Verde con lápiz):** Carga los datos de esta asignación en la pestaña "Nuevo" para modificar qué oficinas tiene a cargo esta persona.
 - **Eliminar (Botón Rojo con "X"):** Revoca completamente las responsabilidades de esta persona para el sistema seleccionado.
- **Navegación:** En la parte inferior derecha, encontrarás los controles de paginación ("Anterior", números de página, "Siguiente") para desplazarse si hay muchos registros.

- **Pestaña "Nuevo" (Asignación y Edición)**

Desde esta vista es donde configuras exactamente de qué áreas se hará cargo un usuario específico.

Inicio > Mantenimiento > Responsables por Oficina

Lista Nuevo

Persona : Wilfredo Marquez Boza

Sistema : Sistema de Trámite Documentario

NRO	OFICINA	ACCIÓN
1	MESA DE PARTES	☒
2	RECTORADO	☒
3	COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN	☐
4	CONSEJO UNIVERSITARIO	☐
5	TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	☐
6	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	☐
7	ASAMBLEA UNIVERSITARIA	☐
8	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	☐
9	VICERRECTORADO ACADÉMICO	☐
10	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	☐
11	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	☐
12	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	☐
13	SECRETARÍA GENERAL	☐
14	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	☐
15	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	☐

Campo / Sección	Descripción
Persona	Casilla de texto para ingresar o buscar el nombre del personal al que se le asignará la responsabilidad.

Sistema	Menú desplegable para seleccionar el entorno donde aplicarán estos permisos (ej. <i>Sistema de Trámite Documentario</i>).
Tabla de Asignación (Oficinas)	A continuación de los campos, se despliega una lista completa de todas las áreas de la institución. En la columna ACCIÓN, utiliza las casillas de verificación (checkboxes) para seleccionar múltiples oficinas a la vez. Aquellas que tengan el check azul (☑) serán las dependencias bajo la responsabilidad de la persona seleccionada.

6. Instituciones:

Este módulo te permite registrar y administrar un catálogo de instituciones (entidades externas, gubernamentales, empresas privadas, etc.) con las que interactúa el sistema. La interfaz mantiene la estructura estándar y se divide en dos pestañas principales: Lista y Nuevo.

The screenshot shows the 'Instituciones' module interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio > Mantenimiento > Instituciones. Below this, there are two tabs: 'Lista' (selected) and 'Nuevo'. A 'Mostrar' dropdown is set to '10' registros, and a 'Buscar:' search bar is present. The main table has three columns: 'NRO', 'NOMBRE', and 'ACCIÓN'. The 'ACCIÓN' column contains green checkboxes with a blue checkmark, indicating selection status. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 454 registros'. At the bottom, there is a pagination bar with 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', '...', '46', and 'Siguiente'.

NRO	NOMBRE	ACCIÓN
1	Municipalidad Provincial	☒
2	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público José Antonio Encinas	☒
3	CPC ANGEL MIRANDA HUAMANI	☒
4	Corporación SAC	☒
5	Congreso de la República del Perú	☒
6	Contraloría General de la República	☒
7	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO	☒
8	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	☒
9	Municipalidad Distrital de Santiago	☒
10	Gobierno Regional	☒

- **Pestaña "Lista" (Directorio de Instituciones)**

Esta vista funciona como el directorio principal, mostrando una tabla con todas las entidades que ya han sido registradas en el sistema.

- **Búsqueda y Filtro Rápido:** En la esquina superior derecha, cuentas con un campo **"Buscar:"** que te permite ubicar rápidamente a una entidad escribiendo parte de su nombre.
- **Paginación:** Puedes ajustar cuántos registros ver en pantalla utilizando el menú desplegable **"Mostrar [10] registros"**. Si el catálogo es extenso, utiliza los controles de paginación ("Anterior", números de página, "Siguiente") ubicados en la parte inferior derecha para navegar por el listado.
- **Tabla de Registros:** La información se muestra de forma simplificada en las siguientes columnas:
 - **NRO:** El número correlativo en la visualización actual.
 - **NOMBRE:** La razón social o el nombre oficial de la institución (ej. *Municipalidad Provincial, Congreso de la República del Perú*).
- **Acciones por Registro:** En la columna **ACCIÓN**, encontrarás los controles para gestionar cada entidad:
 - **Editar (Botón Verde con lápiz):** Al seleccionarlo, el nombre de la institución se cargará en la pestaña "Nuevo" para que puedas corregirlo o actualizarlo.
 - **Eliminar (Botón Rojo con "X"):** Borra permanentemente la institución del catálogo del sistema.
- **Pestaña "Nuevo" (Registro y Edición)**

Esta sección es bastante directa y se utiliza exclusivamente para agregar nuevas entidades al directorio o para modificar el nombre de una ya existente.



Inicio > Mantenimiento > Instituciones

Lista Nuevo

Nombre : Congreso de la República del Perú

Limpiar Guardar

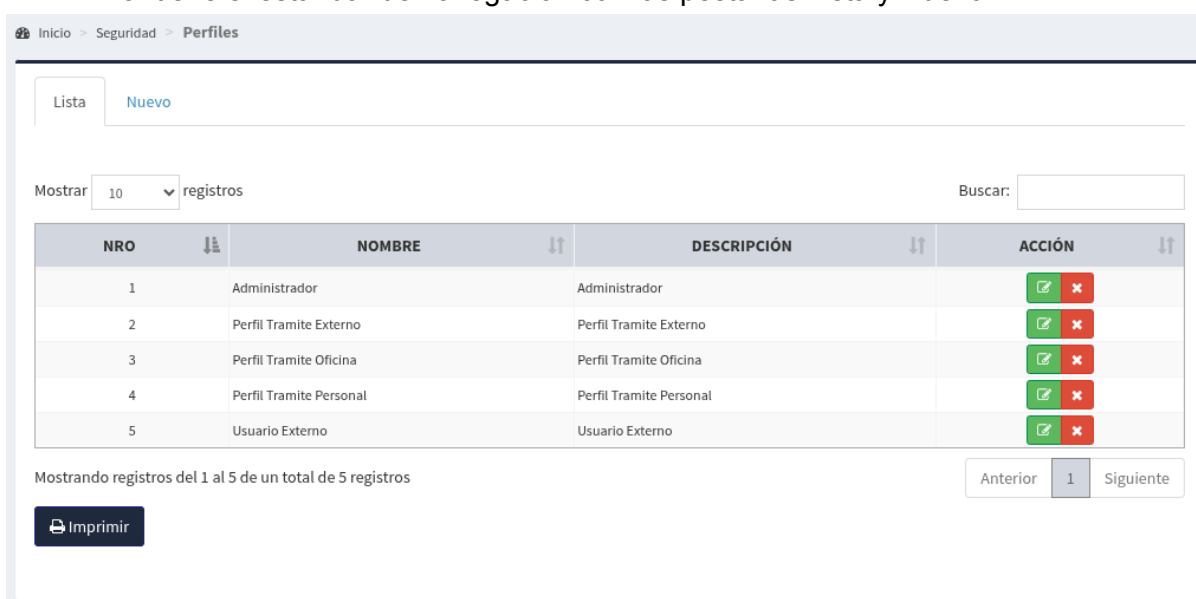
Campo	Descripción
Nombre	Es el único campo de texto del formulario. Aquí debes ingresar el nombre completo, correcto y formal de la institución que deseas registrar.

- **Seguridad:**



- **Perfiles:**

Este módulo, ubicado dentro de la sección de Seguridad, te permite crear y administrar los diferentes roles o "perfiles" de los usuarios en el sistema, definiendo exactamente a qué funciones y módulos tendrá acceso cada uno. La interfaz mantiene el estándar de navegación con las pestañas Lista y Nuevo.



- **Pestaña "Lista" (Visualización de Perfiles)**

Esta pantalla muestra un listado general de todos los roles operativos ya configurados en la plataforma.

- **Búsqueda y Filtros:** Utiliza la casilla "Buscar:" en la parte superior derecha para localizar un perfil rápidamente escribiendo su nombre. Además, puedes definir la cantidad de filas en pantalla con el selector "Mostrar registros".
- **Tabla de Registros:** La cuadrícula expone la información a través de las siguientes columnas:
 - **NRO:** Número correlativo de la lista.
 - **NOMBRE:** La denominación del rol (ej. *Administrador*, *Perfil Tramite Externo*).
 - **DESCRIPCIÓN:** Un texto informativo sobre el propósito del perfil.
- **Acciones por Perfil:** En la columna **ACCIÓN**, cuentas con los controles de gestión:
 - Editar (Botón Verde con lápiz): Al hacer clic, se cargarán los datos y los permisos actuales del perfil en la pestaña "Nuevo" para que puedas actualizarlos.
 - Eliminar (Botón Rojo con "X"): Permite borrar el perfil del sistema.

- **Paginación y Reportes:** En la parte inferior derecha se ubican los controles para cambiar de página (ej. "Anterior", "1", "Siguiente"). En la esquina inferior izquierda, el botón oscuro Imprimir te permite generar un documento físico o PDF del listado visible.
- **Pestaña "Nuevo" (Creación y Asignación de Permisos)**

Inicio > Seguridad > Perfiles

Lista Nuevo

Nombre :

Descripción :

Buscar por :

NRO	SISTEMA	NOMBRE	ACCIÓN
1	Tramite Documentario	Registrar Expediente	☒
2	Tramite Documentario	Documentos Recibidos	☒
3	Tramite Documentario	Documentos Emitidos	☒
4	Tramite Documentario	Trámites Personales	☒
5	Tramite Documentario	Búsqueda Recibidos	☐
6	Tramite Documentario	Búsqueda Emitidos	☐
7	Tramite Documentario	Mis Asignaciones	☒
8	Tramite Documentario	Mis Emitidos	☒
9	Tramite Documentario	Ver Seguimiento	☒
10	Tramite Documentario	Trámites de Oficina	☒
11	Tramite Documentario	Documentos Emitidos	☐
12	Tramite Documentario	Documentos Recibidos	☐
13	Tramite Documentario	Búsqueda Avanzada	☒
14	Tramite Documentario	Documentos x Firmar	☒

Desde esta sección se configuran las credenciales y el nivel de autorización (privilegios) que tendrá un rol específico dentro de la institución.

Elemento	Descripción de Uso
Datos Generales	Cuenta con dos campos de texto: Nombre para bautizar el rol (ej. <i>Administrador</i>) y Descripción para detallar en qué consiste dicho cargo.
Filtro de Módulos	El menú desplegable "Buscar por : " (que por defecto indica <i>Todos</i>) te permite filtrar la extensa lista inferior para visualizar únicamente los permisos correspondientes a un área específica del sistema.

Tabla de Permisos	Despliega el catálogo completo de acciones permitidas en la plataforma. Se divide en el SISTEMA al que pertenece la acción (ej. <i>Tramite Documentario</i>) y el NOMBRE de la función exacta (ej. <i>Registrar Expediente, Mis Asignaciones, Búsqueda Avanzada</i>).
Asignación (Checkboxes)	En la columna ACCIÓN de la tabla, utiliza las casillas de verificación para otorgar accesos. Una casilla marcada con un check azul (☑) significa que el perfil tiene autorización para ejecutar esa tarea; una casilla en blanco restringe el acceso a esa función.

● Usuarios:

Ubicado dentro de la sección de Seguridad, este módulo es fundamental para crear, modificar y administrar las cuentas de acceso al sistema. Aquí vinculas a una persona previamente registrada con credenciales de ingreso, le asignas un perfil de permisos y establecer la vigencia de su cuenta. El módulo se divide en las pestañas Lista y Nuevo.

Inicio > Seguridad > Usuarios

Lista Nuevo

Nombres: Perfil: Todos

Mostrar 10 registros Buscar:

NRO	NICK	PERSONA	PERFIL	OFICINA	FECHA CAD.	ACCIÓN
1	11111111	Wilfredo Marquez Boza	Administrador	RECTORADO	null	
2	88888888	Alberto Perez Jimenez	Administrador		null	
3	10000010	Jose Perez Alcatraz	Perfil Tramite Oficina	VICERRECTORADO ACADÉMICO	2026-12-31	
4	10000020	Alberto Quispe Machaca	Perfil Tramite Oficina	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2026-12-31	
5	10000030	Julian Dueñas Quispe	Perfil Tramite Personal	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2026-12-31	
6	10000040	Joselito Alvarez Tito	Perfil Tramite Externo	MESA DE PARTES	2026-12-31	

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

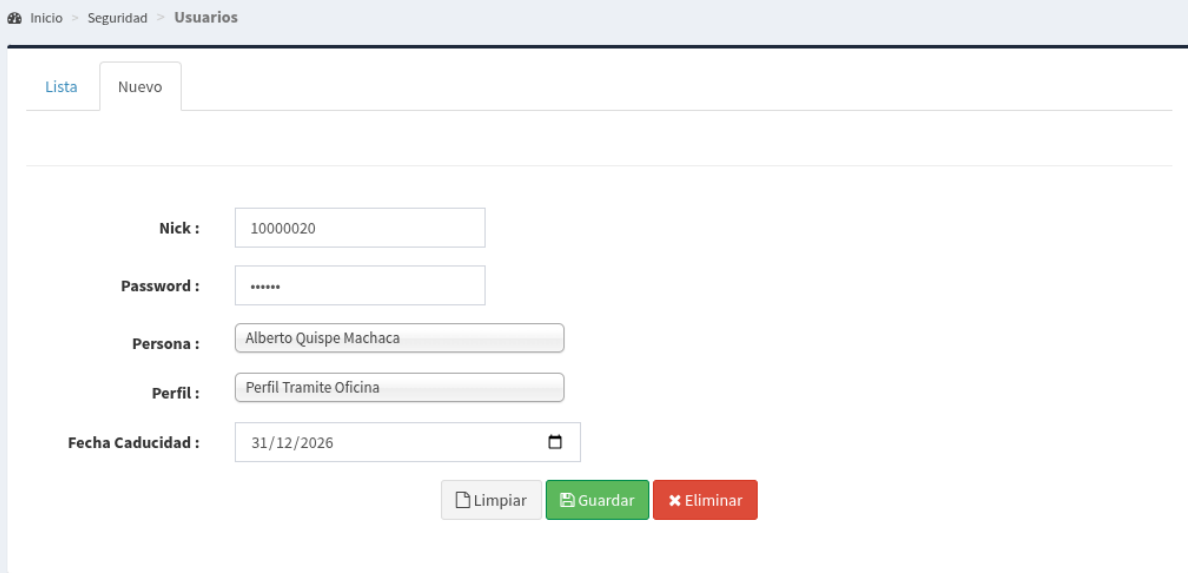
Anterior 1 Siguiente

● Pestaña "Lista" (Directorio de Cuentas)

Esta pantalla te proporciona un panel de control con todas las cuentas de usuario registradas en la plataforma.

- **Búsqueda Avanzada y Filtros:** En la parte superior, puedes buscar un usuario escribiendo sus Nombres o seleccionando un Perfil específico en el menú desplegable (ej. "Todos"), para luego presionar el botón oscuro Buscar. También dispones del filtro rápido "Buscar:" a la derecha de la pantalla.

- **Tabla de Registros:** Visualiza los datos clave de cada cuenta mediante las siguientes columnas:
 - **NICK:** El nombre de usuario que la persona utilizará para iniciar sesión (frecuentemente coincide con su número de documento).
 - **PERSONA:** El nombre y apellidos del colaborador dueño de la cuenta.
 - **PERFIL:** El nivel de acceso y permisos asignados (ej. *Administrador, Perfil Tramite Oficina*).
 - **OFICINA:** La dependencia a la que pertenece el usuario.
 - **FECHA CAD.:** Muestra hasta qué fecha la cuenta estará activa. El valor "null" significa que la cuenta no tiene fecha de caducidad (acceso permanente).
- **Acciones:** La columna **ACCIÓN** te permite gestionar cada cuenta:
 - Editar (Botón Verde con lápiz): Carga los datos de la cuenta en la pestaña "Nuevo" para cambiar contraseñas, perfiles o fechas de expiración.
 - Eliminar (Botón Rojo con "X"): Borra la cuenta de acceso del usuario.
- **Controles adicionales:** Incluye el selector de cantidad de registros visibles ("Mostrar [10] registros"), botones de paginación en la parte inferior derecha, y el botón oscuro de Imprimir en la esquina inferior izquierda para exportar el listado.



- **Pestaña "Nuevo" (Creación y Edición de Credenciales)**

En este formulario es donde se configuran los detalles técnicos para el inicio de sesión de un colaborador.

Campo	Descripción
Nick	Nombre de usuario o credencial principal para acceder al sistema (generalmente el DNI u otro identificador único).
Password	Contraseña de acceso de la cuenta. Se muestra oculta con asteriscos o puntos por razones de seguridad.

Persona	Campo para vincular la cuenta a un trabajador previamente registrado en el módulo de Personas.
Perfil	Menú para asignarle un rol de seguridad a la cuenta (ej. <i>Perfil Trámite Oficina</i>), lo cual determinará a qué módulos tendrá acceso el usuario.
Fecha Caducidad	Selector con calendario para definir la fecha límite en la que el usuario podrá ingresar al sistema (ej. 31/12/2026). Es ideal para contratos temporales.

- **Controles del Formulario**

Al pie del formulario de edición, encontrarás los botones para aplicar los cambios:

- **Limpiar (Botón Blanco):** Borra los datos ingresados en el formulario para empezar desde cero.
- **Guardar (Botón Verde):** Crea la nueva cuenta de usuario o guarda los cambios de contraseña/perfil realizados.
- **Eliminar (Botón Rojo):** Permite eliminar la cuenta que se está editando directamente desde esta pantalla.

- **Configuraciones:**

Este módulo, que forma parte de la sección de Seguridad, es un área técnica avanzada diseñada para gestionar los parámetros globales y variables de entorno que hacen funcionar el sistema (como configuraciones de correo electrónico, rutas de servidores y años fiscales). Está estructurado en las pestañas Lista y Nuevo.

Nota: Se recomienda que solo el personal de soporte de TI o administradores del sistema realicen cambios en esta sección, ya que una configuración incorrecta puede afectar el funcionamiento de la plataforma.

Inicio > Seguridad > Configuraciones

Lista Nuevo

Mostrar 10 registros Buscar:

NRO	CLAVE	VALOR	ACCIÓN
1	SMTP_HOST	ssl://smtp.gmail.com	 
2	SMTP_PORT	465	 
3	SMTP_USER	pladdes@gmail.com	 
4	SMTP_PASS	aypn iyxu ipfa mjwl	 
5	SMTP_FROM	pladdes@gmail.com	 
6	ANIO	2026	 
7	RUTA_ARCHIVO	/var/www/html/	 
8	SERVIDOR	http://tramites.unadqtc.edu.pe/	 
9	SERVIDOR_CHAT	http://tramites.unadqtc.edu.pe/	 
10	AUDITORIA	false	 

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros

Anterior 1 Siguiente

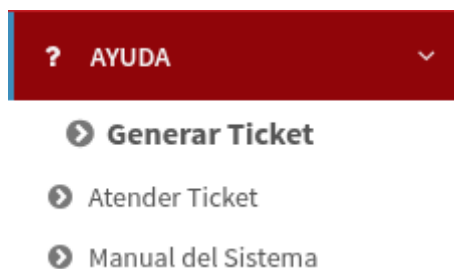
Imprimir

● Pestaña "Lista" (Variables del Sistema)

Esta pantalla presenta un cuadro de mando con todas las variables técnicas operativas en el sistema.

- **Búsqueda y Filtros:** Cuenta con la barra "Buscar:" en la zona superior derecha para localizar un parámetro específico rápidamente, y el menú "Mostrar registros" para definir la cantidad de filas en pantalla.
- **Tabla de Parámetros:** La información técnica se organiza en las siguientes columnas:
 - **NRO:** Número de orden en la tabla.
 - **CLAVE:** El nombre identificador de la variable (ej. *SMTP_HOST* para el servidor de correos, *ANIO* para el año de trabajo actual, o *RUTA_ARCHIVO* para el almacenamiento).
 - **VALOR:** El dato exacto asignado a esa clave (ej. *2026*, o rutas de directorios como */var/www/html/*).
- **Acciones:** En la columna **ACCIÓN** tienes los controles de gestión:
 - Editar (Botón Verde con lápiz): Al hacer clic, carga el parámetro en la pestaña "Nuevo" para que puedas actualizar su valor.
 - Eliminar (Botón Rojo con "X"): Borra la variable de configuración del sistema.
- **Herramientas de tabla:** En la parte inferior, se encuentran los controles de paginación para navegar por la lista y el botón oscuro Imprimir para exportar un reporte de las configuraciones actuales.

Ayuda:



Dentro de esta sección se tienen 3 módulos:

1. Generar Ticket:

Este módulo, ubicado en la sección de Ayuda, está diseñado para que los usuarios puedan reportar incidentes, solicitar soporte técnico o enviar consultas directamente al equipo de sistemas o mesa de ayuda de la institución.

A screenshot of a web application interface for creating a ticket. At the top, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Ayuda > Generar Ticket'. The form has three main sections: 'Tipo de Atención' with a dropdown menu showing 'SOPORTE DE REDES/INTERNET'; 'Detalle' with a text input field containing the word 'Detalle'; and 'Imagen' with a large dashed blue box for file uploads. Inside the box, text indicates a 25 MB limit for PDFs and lists supported image formats (png, jpg), accompanied by an upload icon. Below the box are 'Limpiar' and 'Guardar' buttons. At the bottom, a 'TICKETS REGISTRADOS' section shows four colored boxes (grey, yellow, green, blue), each containing the number '0'.

1. Formulario de Creación de Ticket

En la parte superior de la pantalla se encuentra el formulario donde debes detallar el problema o requerimiento.

Campo	Descripción
-------	-------------

Tipo de Atención	Menú desplegable para clasificar el tipo de soporte que necesitas (por ejemplo, <i>SOPORTE DE REDES/INTERNET</i>). Elegir la categoría correcta ayuda a que tu solicitud sea atendida más rápido por el personal adecuado.
Detalle	Un cuadro de texto amplio donde debes explicar de manera clara y precisa cuál es el inconveniente, error o requerimiento que presentas.
Imagen / Adjuntos	Un área delimitada por líneas punteadas azules destinada a cargar evidencias del problema (como capturas de pantalla o documentos). Puedes arrastrar y soltar los archivos directamente allí o hacer clic sobre el ícono de la flecha hacia arriba para buscarlos en tu computadora. <i>Nota:</i> El sistema soporta archivos en formato PDF, PNG y JPG, permitiendo un peso máximo total de 25 MB.

● Controles de Envío

Justo debajo del área de adjuntos, dispones de dos botones para procesar tu solicitud:

- **Limpiar (Botón Blanco):** Borra todo el texto que hayas escrito y elimina los archivos que hayas subido, dejando el formulario completamente en blanco para empezar de cero.
- **Guardar (Botón Verde):** Envía oficialmente tu ticket al equipo de soporte para que comiencen a gestionarlo.

Panel de Tickets Registrados

En la sección inferior de la pantalla, encontrarás una barra titulada "TICKETS REGISTRADOS".

Justo debajo, se visualizan cuatro bloques de colores (gris, amarillo, verde y celeste) con números en su interior (actualmente en "0"). Estos indicadores funcionan como un tablero de seguimiento rápido que te permitirá ver cuántos tickets haz emitido y en qué estado se encuentran (por ejemplo: enviados, en proceso, observados o solucionados).

2. Atender Ticket:

Este módulo está dirigido exclusivamente al personal de soporte técnico, mesa de ayuda o administradores del sistema. Su propósito es centralizar todos los incidentes y requerimientos reportados por los usuarios para gestionarlos, brindar una respuesta y darles solución.

Inicio > Ayuda > Atender Ticket

Tipo de Atención : SOPORTE DE REDES/INTERNET

0 0 0 0

Mostrar 10 registros

Buscar:

NRO	OFICINA	USUARIO	FECHA	ASUNTO	OBSERVACIÓN	ESTADO	ACCIÓN
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

● Bandeja de Tickets (Listado General)

Esta pantalla funciona como la bandeja de entrada del administrador, mostrando todos los tickets generados por los diferentes usuarios de la institución.

- **Filtros y Búsqueda:** En la parte superior, generalmente encontrarás opciones para buscar un ticket por su Número, por el Nombre del Usuario que lo reportó, o filtrar la lista según su Estado (ej. *Pendientes, En Proceso, Cerrados*).
- **Tabla de Registros:** La información de los requerimientos se organiza en columnas que típicamente muestran:
 - **NRO. TICKET:** El código único de identificación del reporte.
 - **FECHA:** El día y hora en que el usuario envió la solicitud.
 - **USUARIO / OFICINA:** La persona que reporta el problema y el área a la que pertenece.
 - **TIPO DE ATENCIÓN:** La categoría del problema (ej. *Soporte de Redes/Internet*).
 - **ESTADO:** Indicador visual de la situación actual del ticket (ej. *Pendiente*).
- **Acciones:** En la columna de acciones (al final de la fila), contarás con un botón (usualmente un lápiz de edición o un ícono de "Ver/Atender") que te permitirá abrir el detalle del ticket para comenzar a trabajarlo.

● Formulario de Resolución (Cierre de Ticket)

Al abrir un ticket específico desde la lista, ingresarás a la pantalla de atención. Aquí podrás leer el problema y registrar la respuesta oficial.

Sección	Descripción
Detalle del Reporte	Área de solo lectura donde podrás ver la explicación enviada por el usuario y descargar cualquier Imagen o Archivo Adjunto que haya subido como evidencia del problema.

Solución / Respuesta	Un cuadro de texto amplio habilitado para que el administrador redacte detalladamente la solución aplicada, los pasos a seguir para el usuario, o el motivo por el cual se da por concluido el requerimiento.
Cambio de Estado	Un menú desplegable que te permite actualizar la situación del ticket. Una vez redactada la solución, debes cambiar el estado a Resuelto o Cerrado.

- **Controles de Atención**

Al finalizar de redactar la solución, contarás con los botones de acción para procesar la respuesta:

Guardar / Actualizar (Botón Verde): Registra la solución escrita en el sistema, actualiza el estado del ticket (cerrándolo) y, de estar configurado, envía una notificación al usuario indicándole que su problema ha sido atendido.

Cancelar / Volver (Botón Blanco/Gris): Cierra la vista actual sin guardar los cambios y te regresa a la bandeja principal de tickets.

3. Manual del Sistema:

En esta sección se puede acceder al manual de la Plataforma.