

**Sistema Integrado de Gestión – CAP – SIG CAP**  
**Manual de Usuario – Acceso Agremiado**

**Versión 1.0**

	<b>Sistema Integrado de Gestión</b>		
	<b>Manual de Usuario del Módulo de Concurso</b>		
	<b>Versión: 1.0</b>		<b>Página 1 de 8</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	Documentado por	Clickbytes	05/12/2023
<b>Revisado por :</b>	Jefe del Proyecto	Clickbytes	05/12/2023
<b>Aprobado por:</b>	Jefe del Proyecto	Clickbytes	05/12/2023

Sistema Integrado de Gestión - CAP – SIG-CAP	Versión: 1.0
Sistema de Concurso	Fecha: 05/12/2023
Documento: Manual de Usuario	

## Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
05/12/2023	1.0	Manual de usuario para el colegiado del módulo de Concurso	ClickBytes S.A.C.

Sistema Integrado de Gestión - CAP – SIG-CAP	Versión: 1.0
Sistema de Concurso	Fecha: 05/12/2023
Documento: Manual de Usuario	

## Tabla de Contenidos

<b>1. Generación de usuarios</b>	<b>4</b>
<b>2. Registro al concurso</b>	<b>5</b>

Sistema Integrado de Gestión - CAP – SIG-CAP	Versión: 1.0
Sistema de Concurso	Fecha: 05/12/2023
Documento: Manual de Usuario	

# Manual de usuario para colegiado

## 1. Generación de usuarios

Regístrese en el sistema ingresando a la sección de **Registrarse** e ingresando todos los datos requeridos, si le sale un error, comuníquese con el administrador del sistema, ya que su nombre no figura en la base de datos o existe algún error.

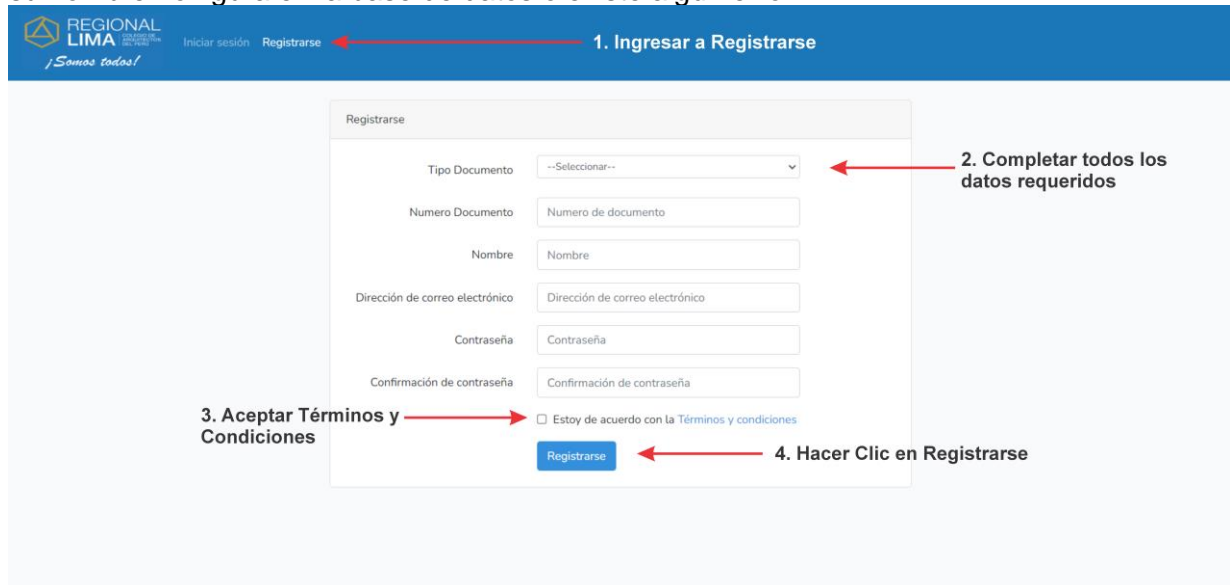


Fig. (1)

Una vez registrado debe iniciar sesión. Ingrese en la opción **Iniciar Sesión**, como se muestra en la figura 2.

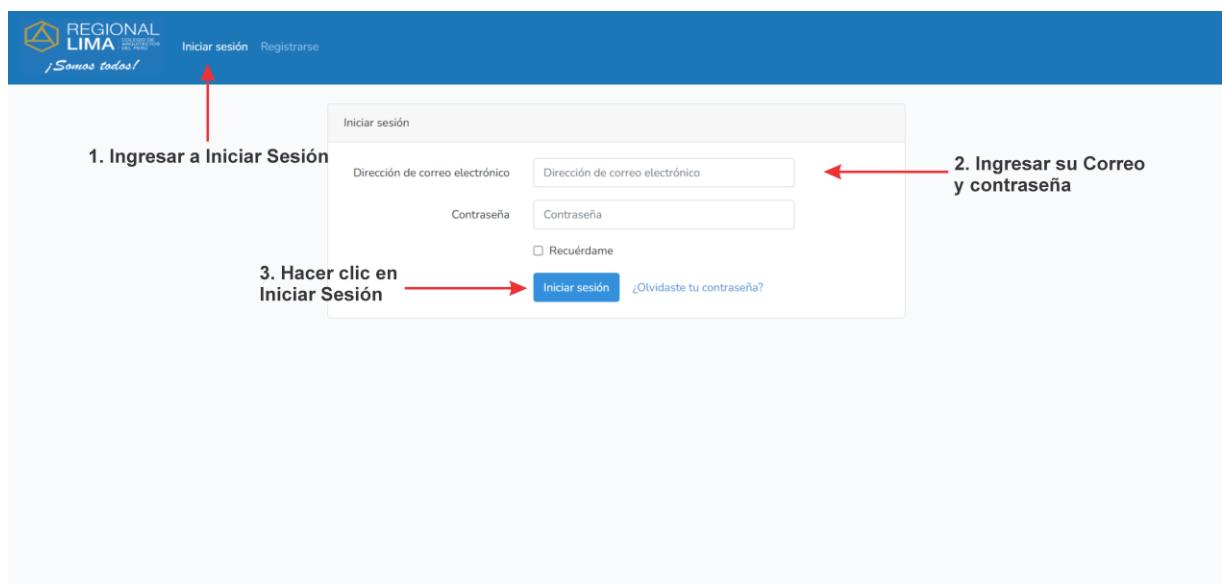


Fig. (2)

Sistema Integrado de Gestión - CAP – SIG-CAP	Versión: 1.0
Sistema de Concurso	Fecha: 05/12/2023
Documento: Manual de Usuario	

## 2. Registro al concurso

Una vez iniciada la sesión, se mostrará toda su información. Para registrarse al concurso se debe dirigir a la opción **Colegiado** y seleccionar **Concurso**, como se muestra en la figura 3.

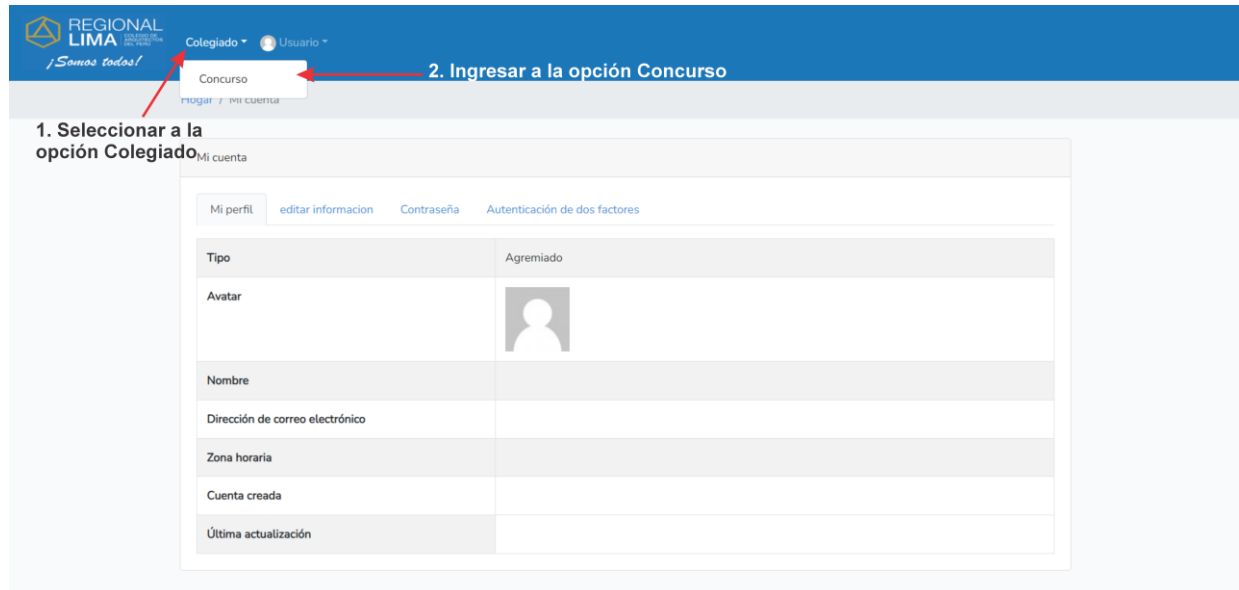


Fig. (3)

Luego debe seleccionar el **Tipo de concurso** que desee inscribirse y el **Puesto**, finalmente deberá seleccionar **Guardar**, y su inscripción aparecerá en la lista de la parte interior.

Para ver los requisitos del concurso y si alguno tuviese algún formulario, deberá seleccionar **Ver Archivo** para que pueda descargar, como se muestra en la figura 4.

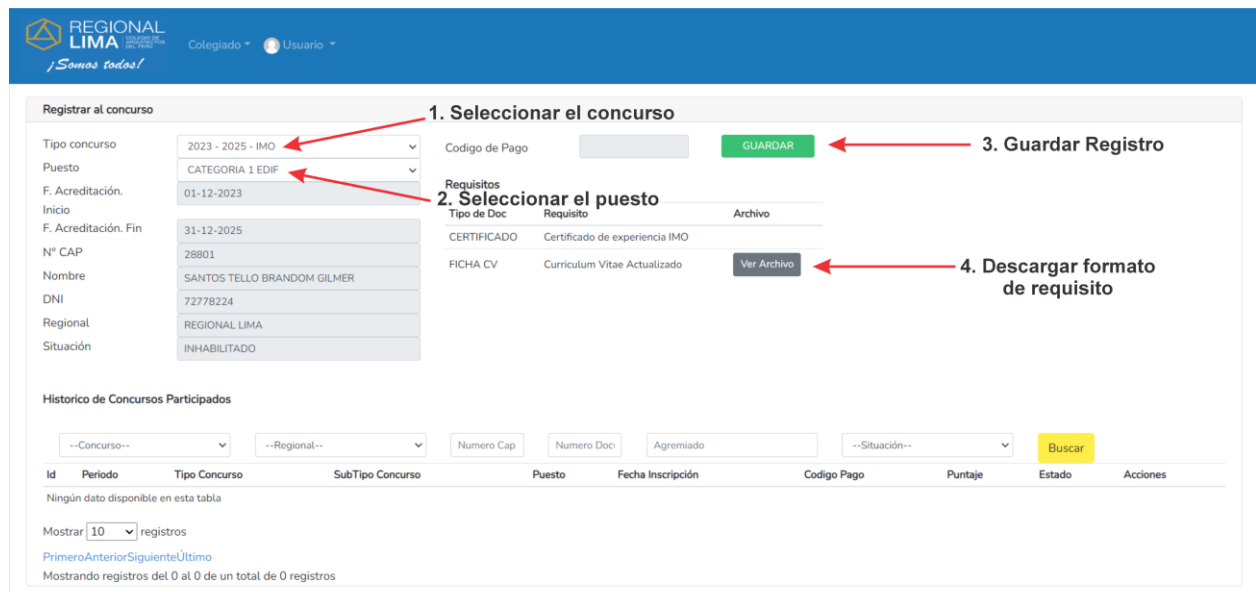


Fig. (4)

Sistema Integrado de Gestión - CAP – SIG-CAP	Versión: 1.0
Sistema de Concurso	Fecha: 05/12/2023
Documento: Manual de Usuario	

Cuando ya se haya registrado en el concurso, aparecerá su inscripción debajo y podrá registrar documentos que son requisitos para el concurso. Opcional tendrá la posibilidad de eliminar su inscripción al concurso, como se muestra en la figura 5.

Recuerde que puede completar los requisitos, hasta antes de que se cierre las inscripciones al concurso.

The screenshot displays the 'Registrar al concurso' interface. It includes a header for 'REGIONAL LIMA' with the slogan 'Somos todos!'. The main content area is divided into several sections:

- Registrar al concurso:** A form with fields for 'Tipo concurso' (2023 - 2025 - IMO), 'Puesto' (CATEGORIA 1 EDIF), 'F. Acreditación' (01-12-2023), 'F. Acreditación. Fin' (31-12-2025), 'N° CAP' (28801), 'Nombre' (SANTOS TELLO BRANDOM GILMER), 'DNI' (72778224), 'Regional' (REGIONAL LIMA), and 'Situación' (INHABILITADO). There is a 'Codigo de Pago' field and a 'GUARDAR' button.
- Requisitos:** A table with columns 'Tipo de Doc', 'Requisito', and 'Archivo'. It lists 'CERTIFICADO' (Certificado de experiencia IMO) and 'FICHA CV' (Curriculum Vitae Actualizado) with a 'Ver Archivo' button.
- Historico de Concursos Participados:** A table with columns 'Id', 'Periodo', 'Tipo Concurso', 'SubTipo Concurso', 'Puesto', 'Fecha Inscripción', 'Codigo Pago', 'Puntaje', 'Estado', and 'Acciones'. It shows one record for '2023 - 2025' and 'IMO' with 'CATEGORIA 1 EDIF' and '06-12-2023'. The 'Acciones' column contains 'Registrar Doc' and 'Eliminar' buttons.
- Search and Filter:** A section with dropdowns for 'Concurso', 'Regional', and 'Situación', and input fields for 'Numero Cap', 'Numero Doc', and 'Agremiado'. A 'Buscar' button is present.

Annotations in the image include a red arrow pointing to the 'Registrar Doc' button with the text '1. Registrar Documentos' below it, and another red arrow pointing to the 'Eliminar' button with the text 'Eliminar Inscripción' above it.

Fig. (5)

Cuando selecciona la opción de **Registrar Documentos** se muestra una columna donde puede Registrar un nuevo Documento, como se muestra en la figura 6. Y se abrirá una ventana para registrarlo.

Sistema Integrado de Gestión - CAP – SIG-CAP	Versión: 1.0
Sistema de Concurso	Fecha: 05/12/2023
Documento: Manual de Usuario	

Fig. (6)

En el registro de documentos debe seleccionar el **Tipo de documento** que se desee agregar e ingresar una **Fecha** del documento, luego, entrar a **Examinar** y seleccionar el archivo que desee registrar, después seleccionar el botón **Subir** (para jalar el archivo desde la ubicación que está seleccionando hasta la aplicación para que se guarde en el servidor), posteriormente tiene la opción de agregar alguna observación con respecto a su documento. Finalmente se debe guardar el documento, de la misma forma que se muestra en la figura 7.

Fig. (7)

Sistema Integrado de Gestión - CAP – SIG-CAP	Versión: 1.0
Sistema de Concurso	Fecha: 05/12/2023
Documento: Manual de Usuario	

Finalmente, registrado todos los documentos requeridos para el concurso, el agremiado adicionalmente podrá **Ver el archivo** que subió, **Editar** o **Eliminar**, como se muestra en la figura 8. Si no necesita hacer un cambio en el paso anterior terminaría su registro al concurso.

The screenshot displays the 'Registrar al concurso' page. At the top, there's a header with the 'REGIONAL LIMA' logo and navigation options. The main content area is divided into several sections:

- Registrar al concurso:** A form with various input fields and dropdown menus. A green 'GUARDAR' button is visible.
- Requisitos:** A table listing requirements like 'CERTIFICADO' and 'FICHA CV' with a 'Ver Archivo' button.
- Registrar Documentos:** A table with columns for 'Tipo de Doc', 'Nombre del documento', 'Fecha', 'Archivo', and 'Opc'. It shows a document 'FICHA CV Actualizado' with 'Ver Imagen', 'Editar', and 'Eliminar' buttons. Red arrows point to these buttons, and a label 'Editar Documento' is placed below.
- Historico de Concursos Participados:** A table with search filters and a 'Buscar' button. It shows one record with 'Id: 1', 'Periodo: 2023 - 2025', 'Tipo Concurso: IMO', 'SubTipo Concurso: CATEGORIA 1 EDIF', 'Puesto: CATEGORIA 1 EDIF', and 'Fecha Inscripción: 06-12-2023'. The 'Acciones' column has 'Registrar Doc' and 'Eliminar' buttons.

Fig. (8)

Cuando se haya procesado el concurso podrá ingresar a consultar el puntaje asignado y los resultados de cada concurso.