



GUIA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA WEB DE GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE SELLO BICENTENARIO



 BICENTENARIO PERÚ 2021	GUIA DE USO	USO INTERNO
	PEB.003	Página 2 de 16


HOJA DE CONTROL

Proyecto	Sello Bicentenario – Módulo de Usuario Interno		
Entregable	Guía de Uso		
Autor	Coordinación de Informática		
Aprobado por	Maribel Sabana Mendoza	Fecha Aprobación	26/05/2021
		Nº Total de Páginas	16

 BICENTENARIO PERÚ 2021	GUIA DE USO	USO INTERNO
	PEB.003	Página 3 de 16

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
	OBJETIVO	4
	ALCANCE	4
	FUNCIONALIDAD DE LA PLATAFORMA	4
3.	REQUERIMIENTOS BÁSICOS	4
	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	5
	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	5
4.	ACCESO AL MÓDULO	5
5.	DERIVAR SOLICITUDES	6
6.	ASIGNAR SOLICITUDES.....	8
7.	ELEVAR SOLICITUDES.....	10
8.	OBSERVAR SOLICITUDES	11
9.	ARCHIVAR SOLICITUDES	11
10.	DEVOLVER SOLICITUDES	12
11.	APROBAR/DENEGAR SOLICITUDES.....	13
12.	TRAZABILIDAD DE LAS SOLICITUDES.....	14
13.	REPORTE DE LAS SOLICITUDES	14
14.	SALIR DEL SISTEMA.....	15

 BICENTENARIO PERÚ 2021	GUIA DE USO	USO INTERNO
	PEB.003	Página 4 de 16

1. INTRODUCCIÓN


El Sello Bicentenario se otorgará en calidad de respaldo nominal a un emprendimiento, iniciativa, actividad o proyecto que, por su alcance y contenido, sea de relevancia para la promoción del Bicentenario de la Independencia del Perú como evento histórico, así como para el fortalecimiento de los valores que representa el Proyecto.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

OBJETIVO	El objetivo de la presente guía es brindar a los especialistas de las diferentes unidades del PEB, la funcionalidad de la gestión de las autorizaciones y/o denegaciones de las solicitudes de uso de Sello Bicentenario.
ALCANCE	La presente guía está dirigida al personal del PEB encargado en el proceso de Solicitudes de Sello Bicentenario.
FUNCIONALIDAD DE LA PLATAFORMA	<ul style="list-style-type: none"> • Permite iniciar sesión en el módulo • Permite realizar las derivaciones de las solicitudes a las Unidades involucradas. • Permite realizar asignaciones de las solicitudes a los especialistas de las diferentes unidades. • Permite contabilizar y controlar los SLAs (Acuerdo de nivel de servicio – tiempo que tienen los usuarios en cada proceso). • Permite elevar, observar, aprobar/denegar, archivar y devolver solicitudes de sello bicentenario. • Permite visualizar todas las solicitudes de sello bicentenario.

3. REQUERIMIENTOS BÁSICOS

Para el uso de la plataforma de Sello Bicentenario, se deben considerar los siguientes requerimientos básicos:

 BICENTENARIO PERÚ 2021	GUIA DE USO	USO INTERNO
	PEB.003	Página 5 de 16

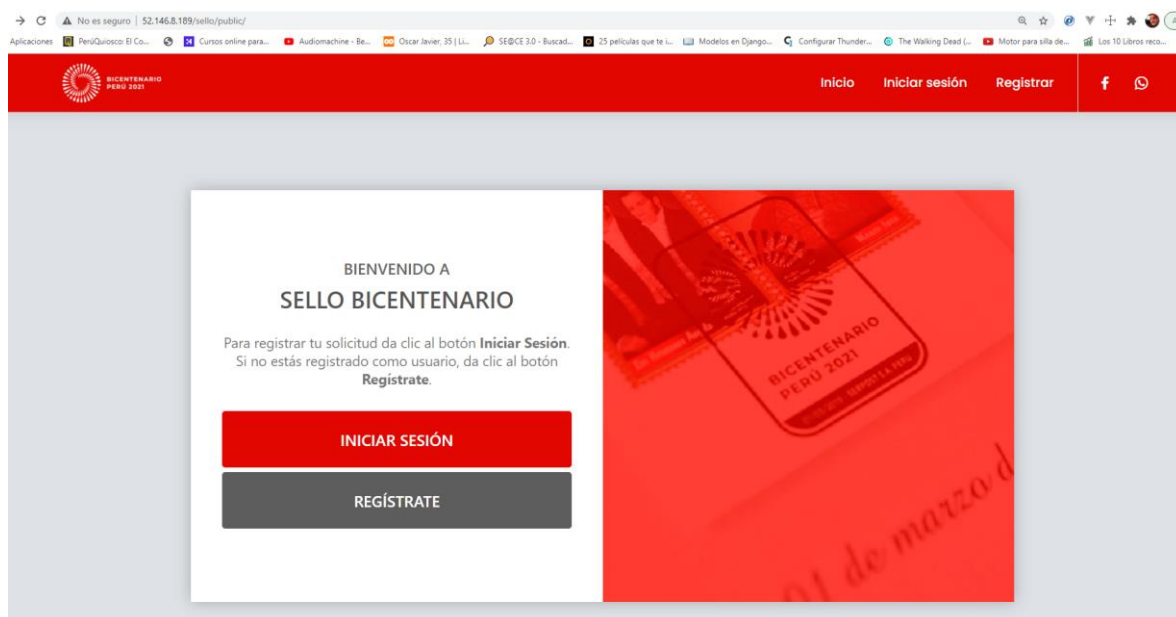
REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de datos Core i3 o posterior • 128 GB de memoria RAM o posterior
REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo Windows 7 o superior • Conexión a Internet • Resolución mínima de 800x600 • Tener instalado un navegador de internet <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Edge • Mozilla Firefox • Google Chrome • Opera u otro


4. ACCESO AL MÓDULO

1. Para ingresar a este módulo ingrese la siguiente dirección en el navegador:

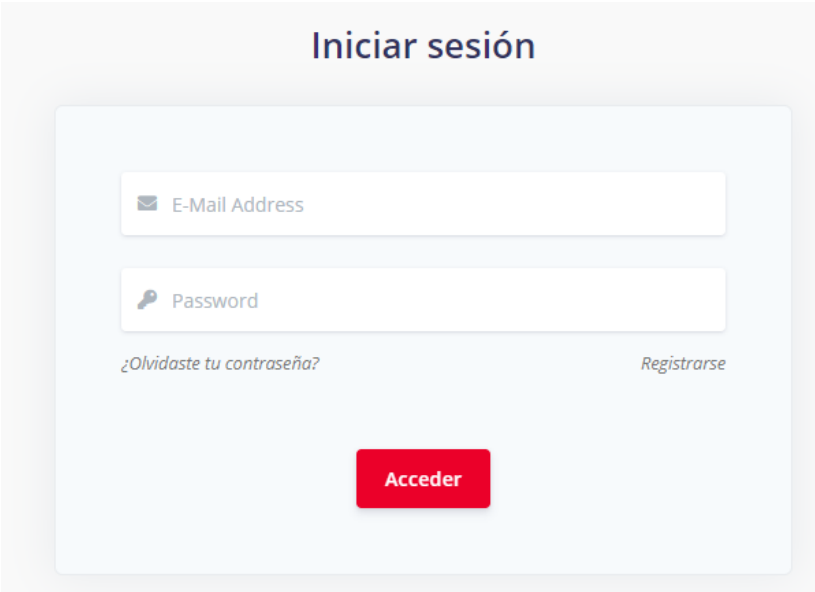
<https://bicentenario.gob.pe/selloweb>

2. Se mostrará una pantalla donde debe elegir la opción: **INICIAR SESIÓN**

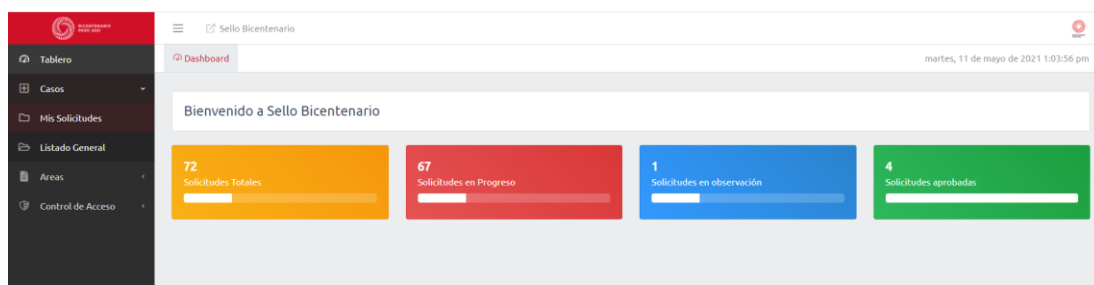


 BICENTENARIO PERÚ 2021	GUIA DE USO	USO INTERNO
	PEB.003	Página 6 de 16

- Se mostrará el formulario que le permitirá ingresar su usuario y contraseña. Luego de clic en ACCEDER.

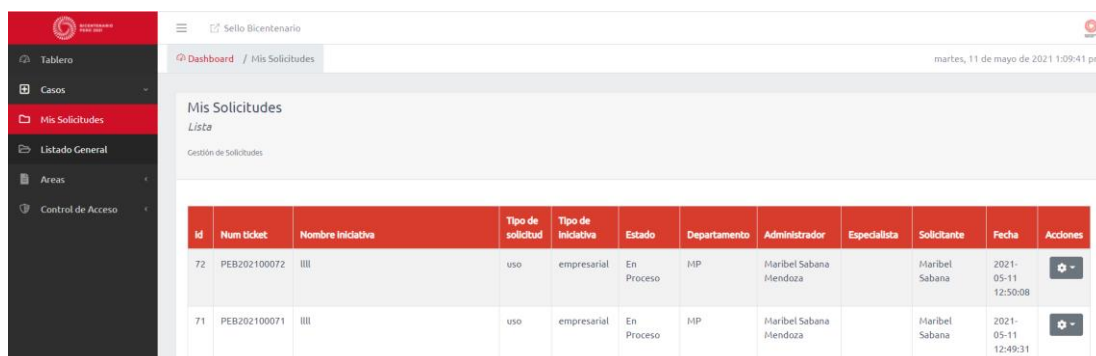


- Se mostrará la pantalla para iniciar el proceso de gestión de las solicitudes de sello Bicentenario.

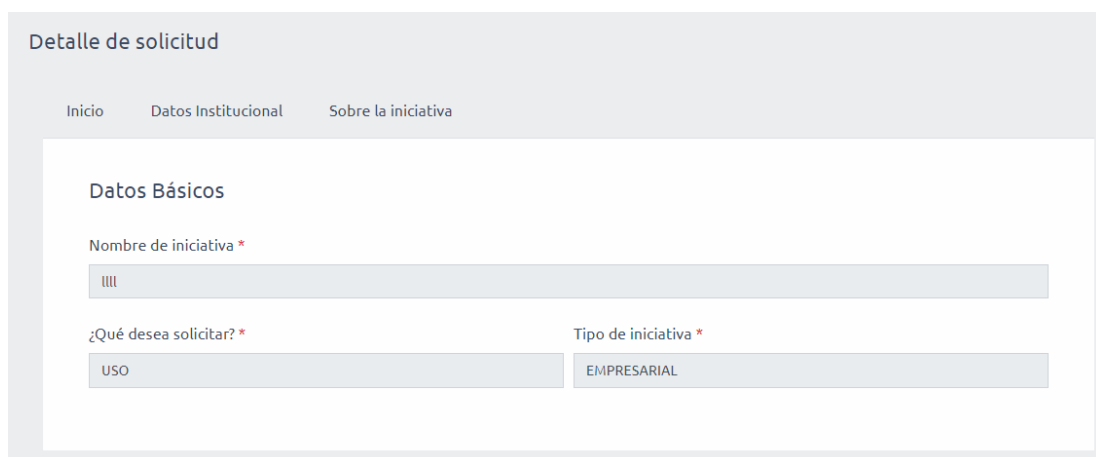


5. DERIVAR SOLICITUDES


- Para iniciar con el proceso, el área de UCE listará las solicitudes de sello bicentenario en la opción MIS SOLICITUDES.



2. Visualizará el contenido de la solicitud dando clic en la opción DETALLE.

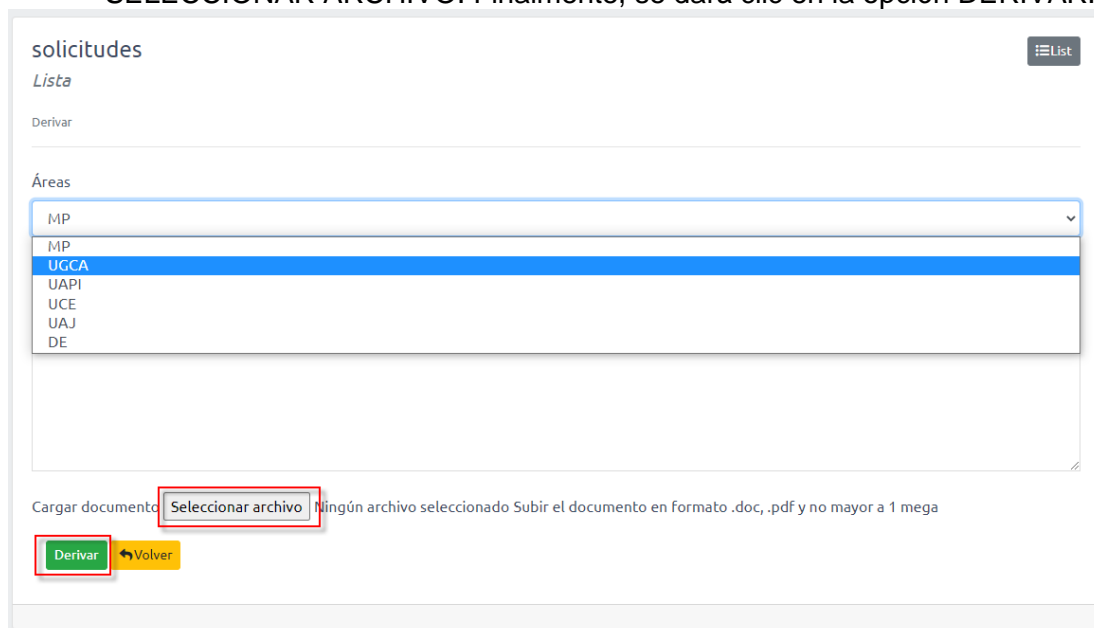


3. Luego realizará el proceso de derivación al área competente, dando clic en la opción DERIVAR.

 BICENTENARIO PERÚ 2021	GUIA DE USO	USO INTERNO
	PEB.003	Página 8 de 16




- Se elige el área a la que se derivará la solicitud, asimismo se indicará alguna anotación y de ser necesario se podrá adjuntar un documento en la opción SELECCIONAR ARCHIVO. Finalmente, se dará clic en la opción DERIVAR.



- Al culminar la acción, la solicitud se enviará automáticamente a la bandeja de destino y se remitirá una notificación al usuario responsable del área.

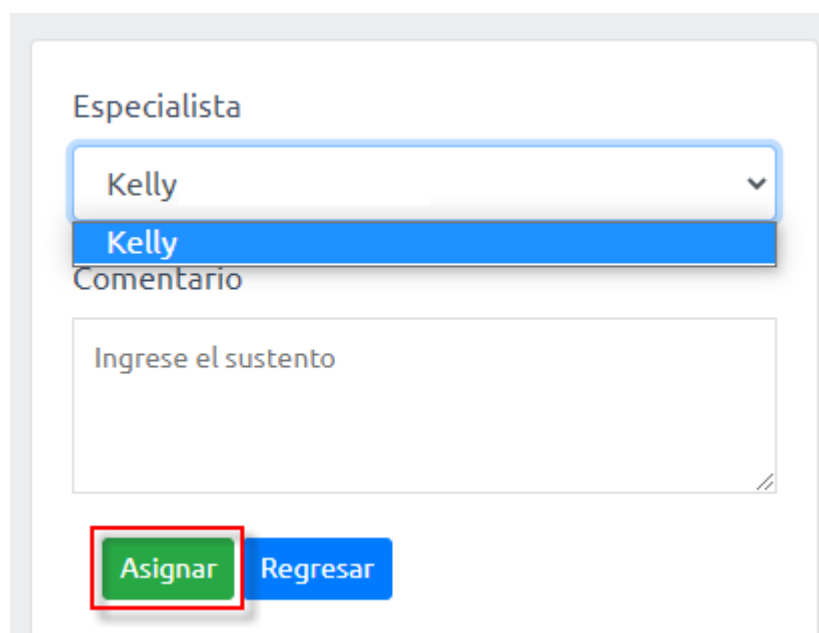
6. ASIGNAR SOLICITUDES

- Iniciar sesión como responsable de unidad.
- Para revisar las solicitudes que se encuentren en la bandeja del responsable de unidad, se ingresa a la opción MIS SOLICITUDES.
- Posteriormente iniciará el proceso de asignación, dando clic en ASIGNAR.


 BICENTENARIO PERÚ 2021	GUIA DE USO	USO INTERNO
	PEB.003	Página 9 de 16



- Se mostrará la pantalla donde debe elegir al especialista, ingresar las indicaciones como comentarios y dar clic en el botón Asignar.



- De forma automática la solicitud se mostrará en la lista de solicitudes asignadas al especialista en mención.

 BICENTENARIO PERÚ 2021	GUIA DE USO	USO INTERNO
	PEB.003	Página 10 de 16

Especialista	Solicitante	Fecha	Acciones
Kelly	Maribel	2021-05-11 12:50:08	

7. ELEVAR SOLICITUDES

1. Iniciar sesión como Especialista.
2. Para revisar las solicitudes que se encuentren en su bandeja, se ingresa a la opción MIS SOLICITUDES.
3. Posteriormente se deberá cargar el informe elaborado para enviarlo a su respectivo jefe, dando clic en ELEVAR.
4. El especialista realizará su informe y procederá a realizar la atención de la solicitud, dando clic en la opción ELEVAR, adjuntándolo en la plataforma y derivándolo a su Responsable de Unidad.


Comentario

Ingrese el sustento

Cargar documento No se ha seleccionado ningún archivo.

5. El Responsable de Unidad anexará el memorándum correspondiente y derivará a la siguiente área.

Los procedimientos de DERIVAR, ASIGNAR y ELEVAR solicitudes, son requeridos para cada una de las unidades y Unidades involucradas en el proceso de sello bicentenario.

 BICENTENARIO PERÚ 2021	GUIA DE USO	USO INTERNO
	PEB.003	Página 11 de 16

8. OBSERVAR SOLICITUDES

1. Iniciar sesión como Especialista.
2. Para revisar las solicitudes que se encuentren en su bandeja, se ingresa a la opción MIS SOLICITUDES.
3. Seleccionar la solicitud y da clic en la opción OBSERVAR.



4. Ingresar el motivo de la observación y dar clic en el botón Observar.

Describir los campos de la solicitud a regularizar


Ingresa el sustento

Observar
Regresar

5. Automáticamente se enviará una notificación al usuario indicándole los motivos de observación y dando un plazo de 05 días para subsanar.

9. ARCHIVAR SOLICITUDES

1. Iniciar sesión como Especialista.
2. Para revisar las solicitudes que se encuentren en su bandeja, se ingresa a la opción MIS SOLICITUDES.
3. Seleccionar la solicitud y da clic en la opción ARCHIVAR.
4. Ingresar el motivo del archivamiento, adjuntar el informe y dar clic en el botón Archivar.

 BICENTENARIO PERÚ 2021	GUIA DE USO	USO INTERNO
	PEB.003	Página 12 de 16

Comentario

Ingrese el sustento

Cargar documento Ningún archivo seleccionado

6. Automáticamente se enviará una notificación al usuario indicándole los motivos por los que su expediente fue archivado.

10. DEVOLVER SOLICITUDES

1. Iniciar sesión como responsable de Área.
2. Para revisar las solicitudes que se encuentren en su bandeja, se ingresa a la opción MIS SOLICITUDES.
3. Seleccionar la solicitud que se desea devolver al área predecesora por alguna inconsistencia y dar clic en la opción DEVOLVER.
4. Ingresar el motivo de la devolución, adjuntar informe de ser necesario y dar clic en el botón Devolver.


Área Destino

UGCA

Comentario

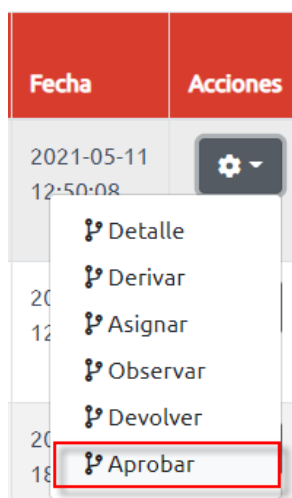
Ingrese el sustento

7. Automáticamente se enviará una notificación al usuario indicándole hay un expediente devuelto.

 BICENTENARIO PERÚ 2021	GUIA DE USO	USO INTERNO
	PEB.003	Página 13 de 16

11. APROBAR/DENEGAR SOLICITUDES

1. Iniciar sesión como responsable de Dirección Ejecutiva.
2. Para revisar los SOLICITUDES que se encuentren en la bandeja de Dirección Ejecutiva, se ingresa a la opción MIS SOLICITUDES.
3. Procede a descargar los documentos adjuntos y los procederá a firmar.
4. Posteriormente según sea el caso procederá a APROBAR / DENEGAR la solicitud.



5. Luego procederá a adjuntar a la plataforma el oficio o carta que autoriza/deniega el uso de la marca al solicitante.

Comentario

Ingrese el sustento

Cargar documento Ningún archivo seleccionado Subir el documento en formato .doc, .pdf y no mayor a 1 mega

6. Automáticamente se remitirá un correo al usuario indicando que el procedimiento ha finalizado y que debe revisar la plataforma web del Proyecto Bicentenario.

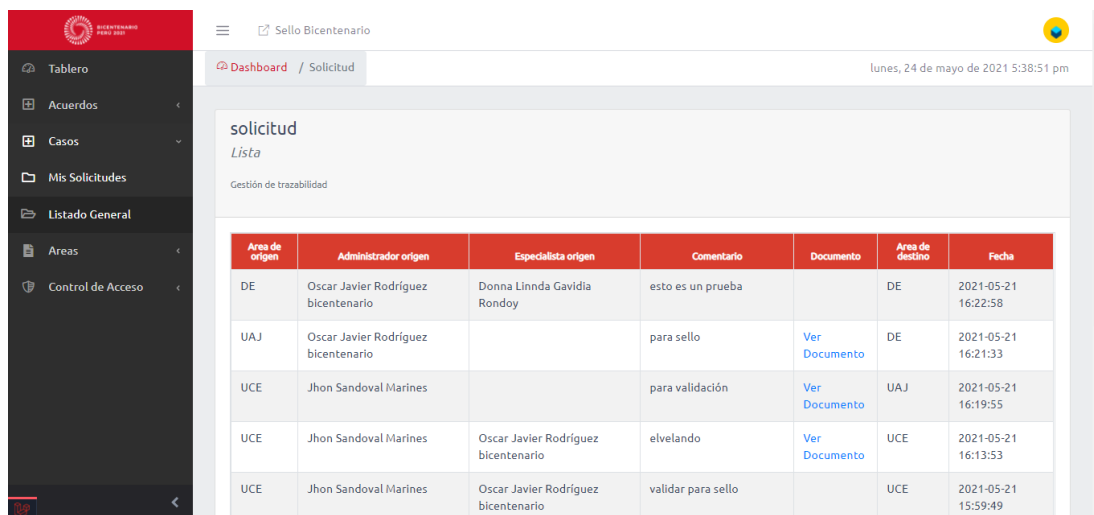
En este correo se consignará el link:

https://bicentenario-peru-my.sharepoint.com/:f/g/personal/comunicaciones3_bicentenario_gob_pe/Eomje_dolR5Nmu4dl6K9OK4Blqzsn3K1lv6LktYBZcJCOQ?e=4VImwi

para que el administrado descargue las artes y manual de identidad visual.

12. TRAZABILIDAD DE LAS SOLICITUDES


El sistema permitirá visualizar la trazabilidad de las solicitudes desde que ingresa a mesa de partes hasta su aprobación.

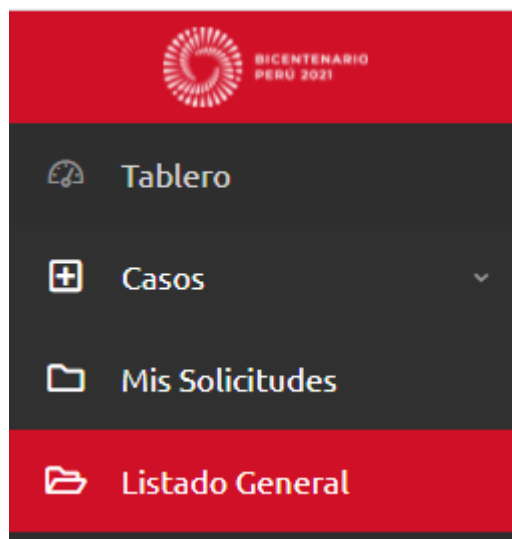



Area de origen	Administrador origen	Especialista origen	Comentario	Documento	Area de destino	Fecha
DE	Oscar Javier Rodríguez bicentenario	Donna Linnda Gavidia Rondoy	esto es un prueba		DE	2021-05-21 16:22:58
UAJ	Oscar Javier Rodríguez bicentenario		para sello	Ver Documento	DE	2021-05-21 16:21:33
UCE	Jhon Sandoval Marines		para validación	Ver Documento	UAJ	2021-05-21 16:19:55
UCE	Jhon Sandoval Marines	Oscar Javier Rodríguez bicentenario	elvelando	Ver Documento	UCE	2021-05-21 16:13:53
UCE	Jhon Sandoval Marines	Oscar Javier Rodríguez bicentenario	validar para sello		UCE	2021-05-21 15:59:49

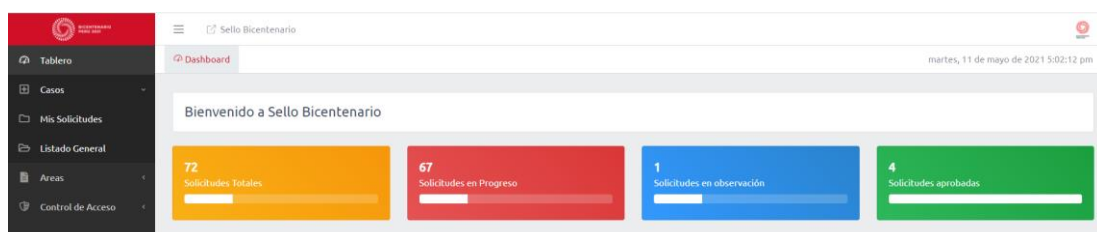
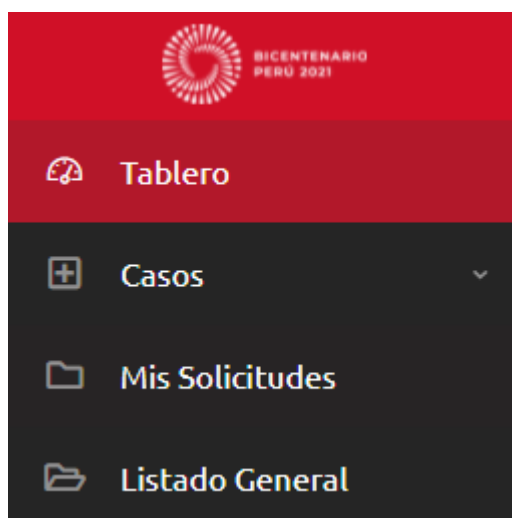
13. REPORTE DE LAS SOLICITUDES

1. Iniciar sesión como responsable de la Unidad de Comunicación Estratégica o Dirección Ejecutiva.
2. Para revisar todas las solicitudes, se ingresa a la opción LISTADO GENERAL.
3. En la lista desplegada se visualizará el estado de cada una de las solicitudes.

 BICENTENARIO PERÚ 2021	GUIA DE USO	USO INTERNO
	PEB.003	Página 15 de 16




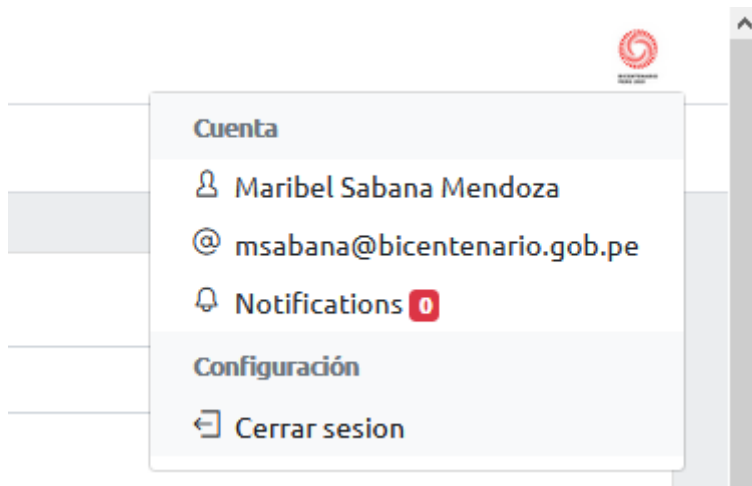
4. Adicionalmente se tiene la opción de ver los indicadores sobre el estado de las solicitudes dando clic en la opción **TABLERO**.



14. SALIR DEL SISTEMA

Para salir del sistema deberá dar clic en la opción **CERRAR SESIÓN**.

 <p>BICENTENARIO PERÚ 2021</p>	<p>GUIA DE USO</p>	<p>USO INTERNO</p>
	<p>PEB.003</p>	<p>Página 16 de 16</p>



The image shows a user profile dropdown menu. At the top right of the menu is a small circular logo with a red sunburst design. The menu is divided into two sections: 'Cuenta' and 'Configuración'. Under 'Cuenta', there are three items: a person icon followed by 'Maribel Sabana Mendoza', an '@' icon followed by 'msabana@bicentenario.gob.pe', and a bell icon followed by 'Notifications' and a red square with the number '0'. Under 'Configuración', there is one item: a door icon followed by 'Cerrar sesion'. The menu is overlaid on a grey vertical bar that has an upward-pointing arrow at the top.