



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

Área de Planificación y Presupuesto

Equipo de Tecnologías de la Información

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

MANUAL DEL SISTEMA DE PRESTAMOS

1. Ingresar a la <http://extranet.ugel01.gob.pe/> y hacer clic en "USUARIOS UGEL N° 01".



2. Luego, nos ubicamos en el cuadro de "soporte ETI" y hacemos click en "Ingresar Al Sistema"



3. Nos aparecerá una nueva pestaña, ingresamos con nuestro usuario del “SIIC01”

4. Una vez ya logeados nos dirigimos al segundo cuadro “Préstamos Eti” y le hacemos un click.

Soporte ETI

Aquí podrá solicitar apoyo sobre dificultades con su máquina, programas, internet entre otros problemas informáticos

Préstamos ETI

Aquí podrá solicitar préstamos de equipos informáticos como laptops, impresoras, proyectores

Consulta si te atendimos

Aquí podrá verificar el estado de su ticket y el especialista asignado

Hacer click en “Préstamos ETI”



PERÚ

Ministerio de Educación

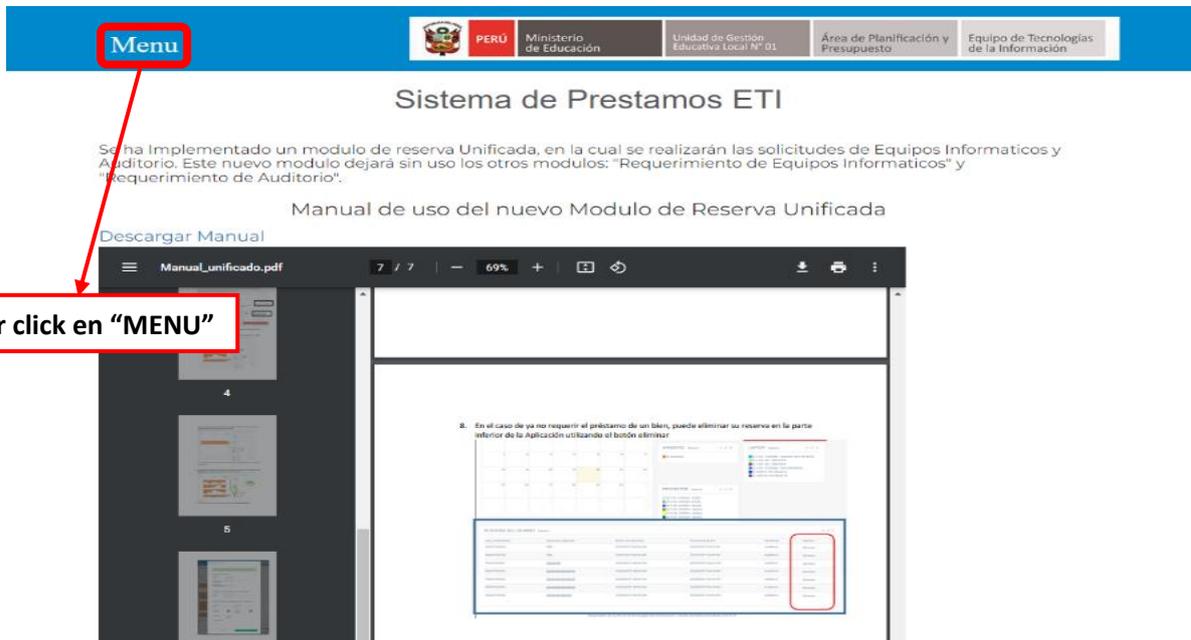
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

Área de Planificación y Presupuesto

Equipo de Tecnologías de la Información

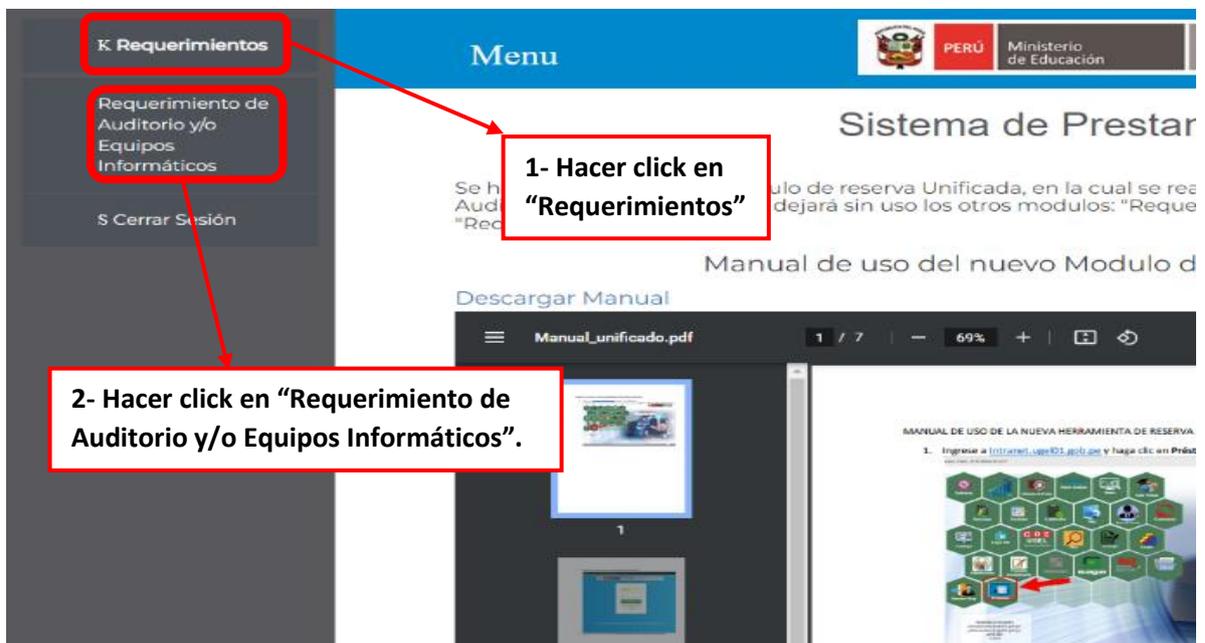
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

5. Ya ingresando le damos click en "Menú"



6. Luego nos dirigimos a Requerimientos

7.





“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

8. Listo ya terminado el paso 6, nos aparecerá esta interfaz donde podremos visualizar lo siguiente:

8.1. Equipos de Cómputo, Proyector y también los ambientes de la Ugel 01



8.2. La fecha de Inicio y fin de lo que va a solicitar:





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

Área de Planificación y Presupuesto

Equipo de Tecnologías de la Información

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

8.3. Podremos visualizar las Reservas que se solicitaron con anterioridad.

Prestamos: Sessions

< > Hoy Mayo 2022 Mes Semana Dia Lista del Mes

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31	1	2	3
6	7	8	9	10

RESERVAS DEL USUARIO Sessions

9. A continuación, se realizará un ejemplo:

9.1. Como primer paso seleccionamos el equipo o ambiente que necesitamos.

AMBIENTE Sessions

Las llaves de las salas se solicitan en Seguridad

- AUDITORIO Separado
- Ver reservas
- Sala Multiusos (Al cobrado de patrimonio)
- Sala 01 Separado
- Ver reservas
- Sala 02
- Sala de comunicaciones
- EPC Pendiente
- Ver reservas
- Las llaves de las salas se solicitan en Seguridad

COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL Sessions

- L-12: TOSHIBA - Satellite S45-ASP4310SL
- COE-02: HP-2Book 15
- L-09: HP ProBook 450 G3
- L-14: HP PROBOOK 450 G3 En uso
- Ver reservas
- L-33: LENOVO THINKPAD L580

PROYECTOR Sessions

- P-03: PROYECTOR (N)
- P-04: PROYECTOR (N)

Autor Unidad de Gestión Educativa Local 01

Fecha: 01 de junio del 2022



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

Área de Planificación y Presupuesto

Equipo de Tecnologías de la Información

“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

9.2. Como segundo paso colocamos la hora y fecha la cual se prestará el equipo o ambiente.

INFORMACIÓN INICIAL DEL PRESTAMO Sesiones

Fecha de Inicio

01/06/2022	09 am	▼	00 min	▼
------------	-------	---	--------	---

Fecha de Fin

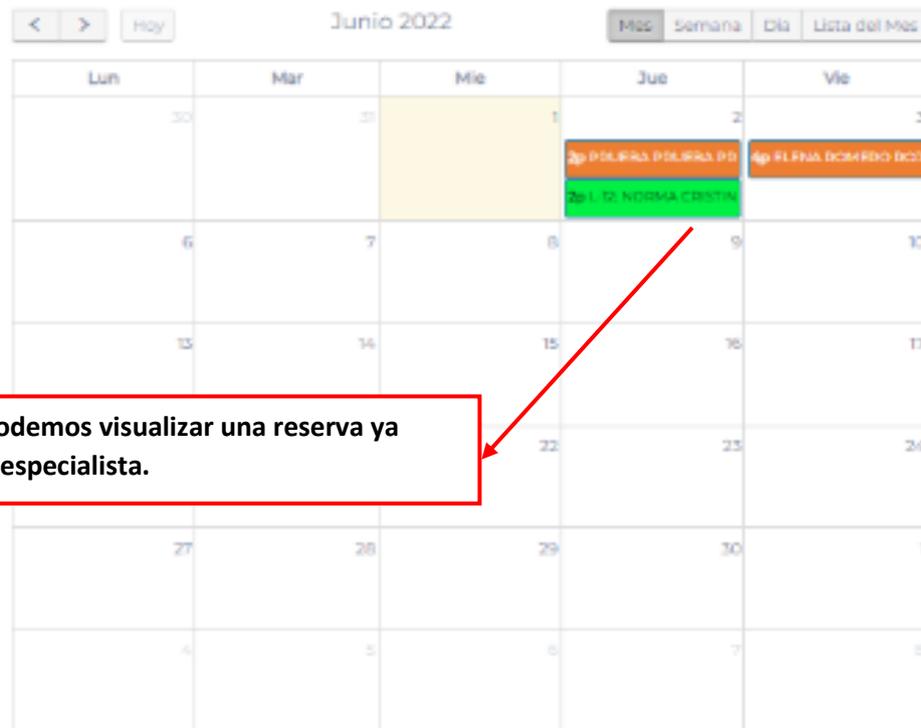
01/06/2022	01 pm	▼	00 min	▼
------------	-------	---	--------	---

Siguiente >

Ya colocado la fecha y hora la cual se prestará el equipo o ambiente hacer click en “Siguiente”

Recomendación: Antes de dar clic en “siguiente” siempre verificar si los equipos o ambientes ya están separados, esto lo podemos visualizar en la parte izquierda de la pestaña.

Reservas ...



Aquí por ejemplo podemos visualizar una reserva ya realizada por algún especialista.



9.3. Luego nos aparecerá esta ventana lo cual tenemos que llenar lo siguiente.

Detalles de la Reserva

Llene los campos indicados y presione "Solicitar préstamo" al terminar.

Datos Generales:

Acciones a Ejecutar: Charla de Motivación

Contacto: Persona con la cual se coordinará el préstamo

Documentos que se adjuntan: Adjuntar más. Seleccionar archivo. Ninguno archivo selec.

Adjuntar Memorándum u Oficios que Justifiquen el préstamo. (Opcional)

Equipos informáticos a ser usados: Destino: Interno Externo. Oficina: [dropdown]

Materiales del Auditorio a ser usados:

Cantidad de Sillas: 10. Cantidad de Mesas: 2.

Proyector Multimedia: . Equipo de Sonido y Microfono: . Decodificador:

Observaciones: [text area]

Cerrar. Solicitar Préstamo

Callouts:

- Escribir el taller o tema a tratar.
- Colocar el nombre del solicitante o encargado del préstamo.
- Adjuntar Memorándum u Oficios que Justifiquen el préstamo. (Opcional)
- En caso de que sea interno seleccionar la oficina.
- Colocar la cantidad de mesas.
- Seleccionar si se usará el proyector, el equipo de sonido, micrófono o decodificador.
- Escribir sus observaciones. (opcional)
- Una vez llenado los campos, Hacer click en el botón "Solicitar Préstamo"
- Colocar la cantidad de sillas.
- Seleccionar si el equipo estará fuera o dentro de la sede.



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

Área de Planificación y Presupuesto

Equipo de Tecnologías de la Información

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

10. Listo en la parte inferior podemos visualizar nuestra solicitud de reserva de equipo o ambiente.

RESERVAS DEL USUARIO



N°	cod_movimiento	Acciones a Ejecutar	Ambiente	fecha hora de Inicio	fecha hora de Fin	Elemento	Opcion
1	PI202200095	Charla de Motivación	Sala Multiusos (Al costado de patrimonio)	02/06/2022 02:00 PM	02/06/2022 05:00 PM	P-03: PROYECTOR (N)	Suspender Reserva
2	PA202200048	Charla de Motivación	Sala Multiusos (Al costado de patrimonio)	02/06/2022 02:00 PM	02/06/2022 05:00 PM	Auditorio	Suspender Reserva

Si ya no necesitamos el equipo o ambiente por algún motivo podemos suspender la solicitud de reserva.