

Universidad Nacional
Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756




UNCA

“MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE VISITAS”

Aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 285-2021/CO-UNCA, de
fecha 31 de agosto de 2021.

AGOSTO, 2021
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-04
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE VISITAS	FECHA:	AGOSTO- 2021
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	2 de 15

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ


VICEPRESIDENTA ACADÉMICA

DRA. MARGARITA ISABEL HUAMAN ALBITES

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN


DR. ITALO WILE ALEJOS PATIÑO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Ing. Mario Meza Hidalgo JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL 'CIRO ALEGRIA' COMISIÓN ORGANIZADORA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Dr. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ PRESIDENTE</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL 'CIRO ALEGRIA' COMISIÓN ORGANIZADORA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Dr. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ PRESIDENTE</p>
ING. MARIO MEZA HIDALGO	DR. RUBEN DARIO MANTURANO PÉREZ	COMISIÓN ORGANIZADORA
23-08-2021	25-08-2021	31-08-2021

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-04
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE VISITAS	FECHA:	AGOSTO- 2021
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	3 de 15

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	4
II.	ALCANCE	4
III.	INGRESO A LA PLATAFORMA	4
IV.	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA	6
4.1.	Menú Principal.....	6
4.2	Menú Registro de Visitas.....	7
4.3	Menú Visitas.....	7
4.3.1	Agregar Visita.....	8
4.3.2	Registrar nueva Visita.....	10
4.3.3	Registrar nueva Institución	11
4.3.4	Agregar Visitante.....	12
4.2.3	Editar Visita.....	12
4.2.4	Eliminar Visita	13
4.4	Menú Utilitarios	13
IV.	SUGERENCIAS.....	14
	CONTROL DE CAMBIOS	15

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-04
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE VISITAS	FECHA:	AGOSTO- 2021
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	4 de 15

I. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objetivo explicar, de una manera fácil y didáctica el manejo del sistema, de manera que los usuarios puedan operar y administrar fácilmente todas las opciones que ofrece el sistema.


II. ALCANCE

Esta estructura, según especificaciones administrativas, permitirá al personal seguridad y vigilancia la utilización, uso modificación y explotación de los registros de las visitas a los funcionarios y personal administrativo de manera fácil y didáctica.

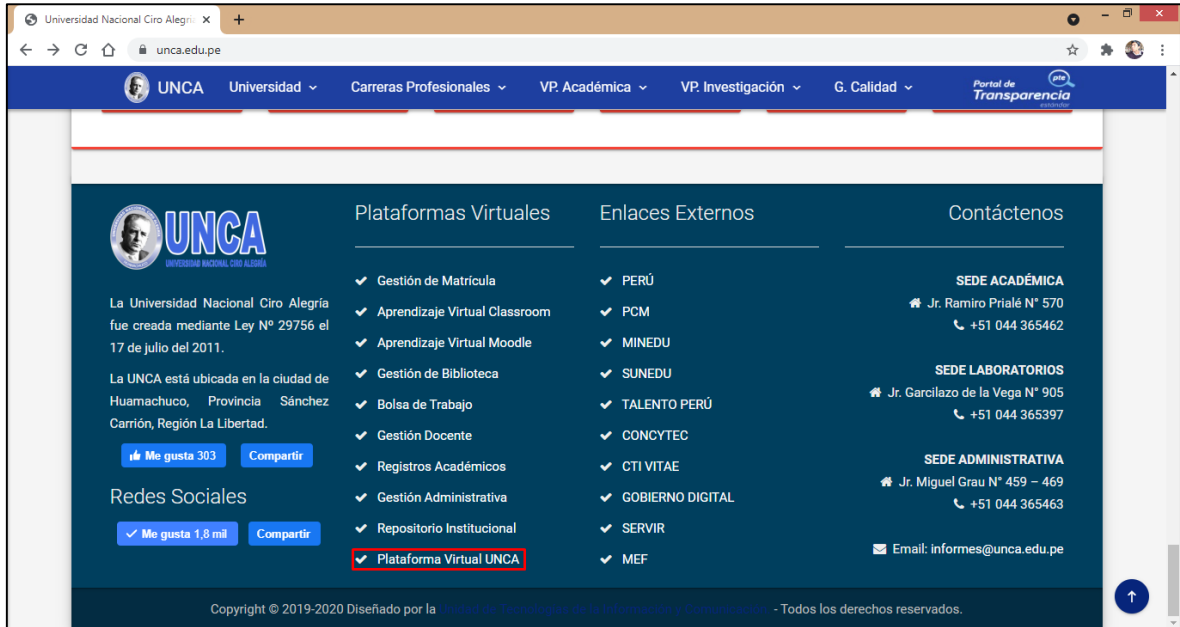
III. INGRESO A LA PLATAFORMA

Luego digitamos www.unca.edu.pe en la barra de direcciones del explorador y a continuación se visualiza el portal web institucional de la UNCA.



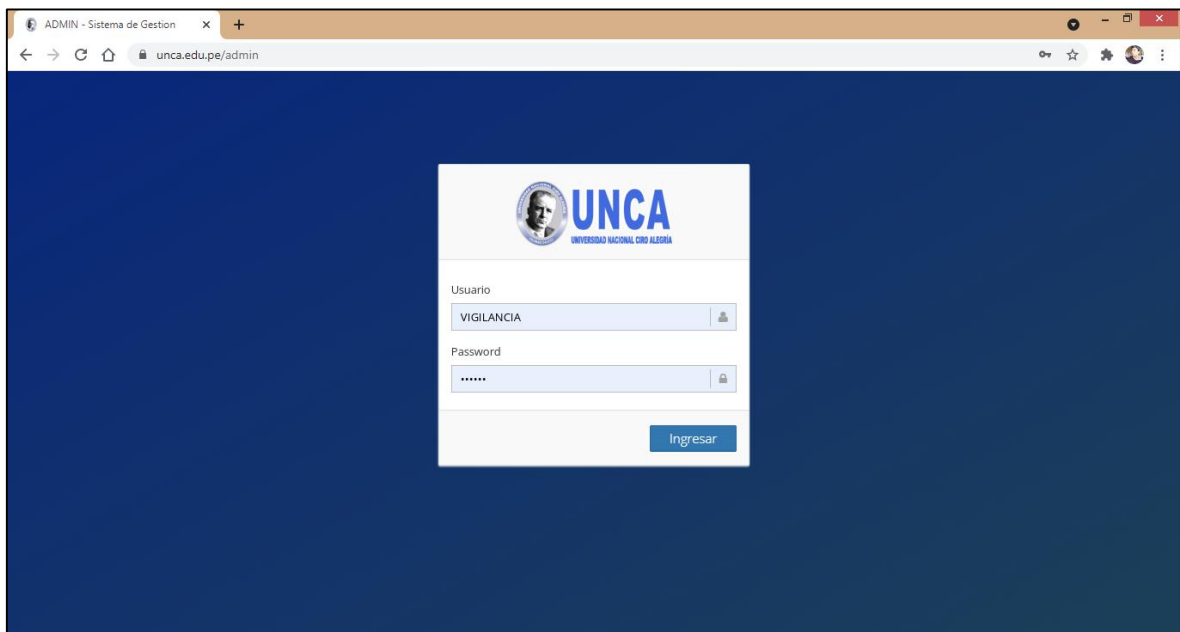
	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-04
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE VISITAS	FECHA:	AGOSTO- 2021
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	5 de 15

Nos dirigimos al pie de página de la web y ubicamos “Plataforma Virtual UNCA”




The screenshot shows the footer of the UNCA website. It includes a navigation menu at the top with links for 'UNCA', 'Universidad', 'Carreras Profesionales', 'VP. Académica', 'VP. Investigación', and 'G. Calidad'. Below this, there are three main sections: 'Plataformas Virtuales', 'Enlaces Externos', and 'Contáctenos'. The 'Plataformas Virtuales' section lists various services, with 'Plataforma Virtual UNCA' highlighted in a red box. The 'Enlaces Externos' section lists external links like PERÚ, PCM, MINEDU, SUNEDU, TALENTO PERÚ, CONCYTEC, CTI VITAE, GOBIERNO DIGITAL, SERVIR, and MEF. The 'Contáctenos' section provides contact information for three seats: SEDE ACADÉMICA, SEDE LABORATORIOS, and SEDE ADMINISTRATIVA. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2019-2020 Diseñado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación - Todos los derechos reservados.'

Una vez ingresado al sistema digitamos nuestro usuario y contraseña.

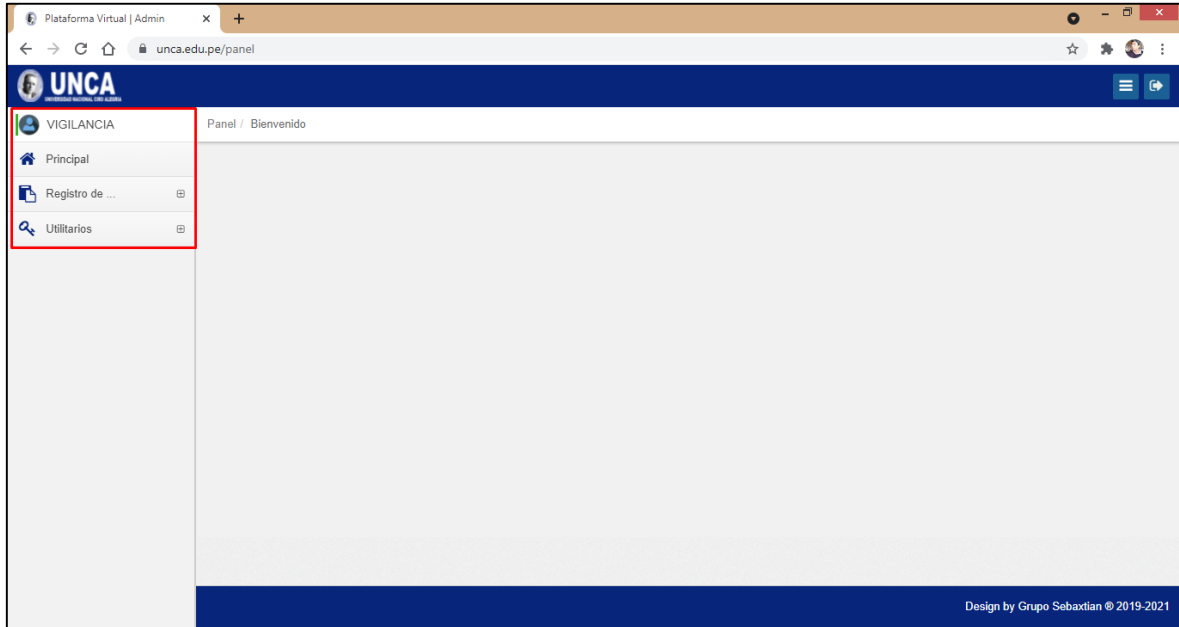


The screenshot shows the login page of the UNCA administrative system. The page title is 'ADMIN - Sistema de Gestion'. The URL in the browser is 'unca.edu.pe/admin'. The login form is centered on a dark blue background and includes the UNCA logo at the top. Below the logo, there are two input fields: 'Usuario' with the text 'VIGILANCIA' and a user icon, and 'Password' with a masked password '.....' and a lock icon. A blue 'Ingresar' button is located at the bottom right of the form.

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-04
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE VISITAS	FECHA:	AGOSTO- 2021
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	6 de 15

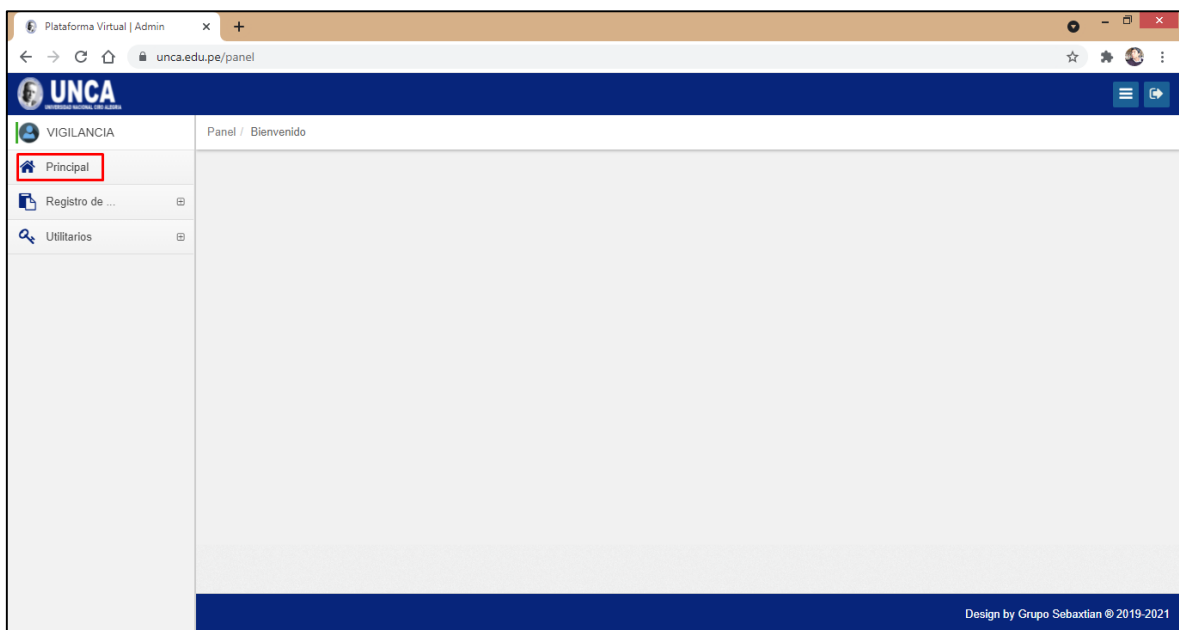
IV. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA


Una vez ingresado al sistema, se visualizará la pantalla de bienvenida, donde ubicaremos el menú principal en la parte lateral izquierda.



4.1. Menú Principal

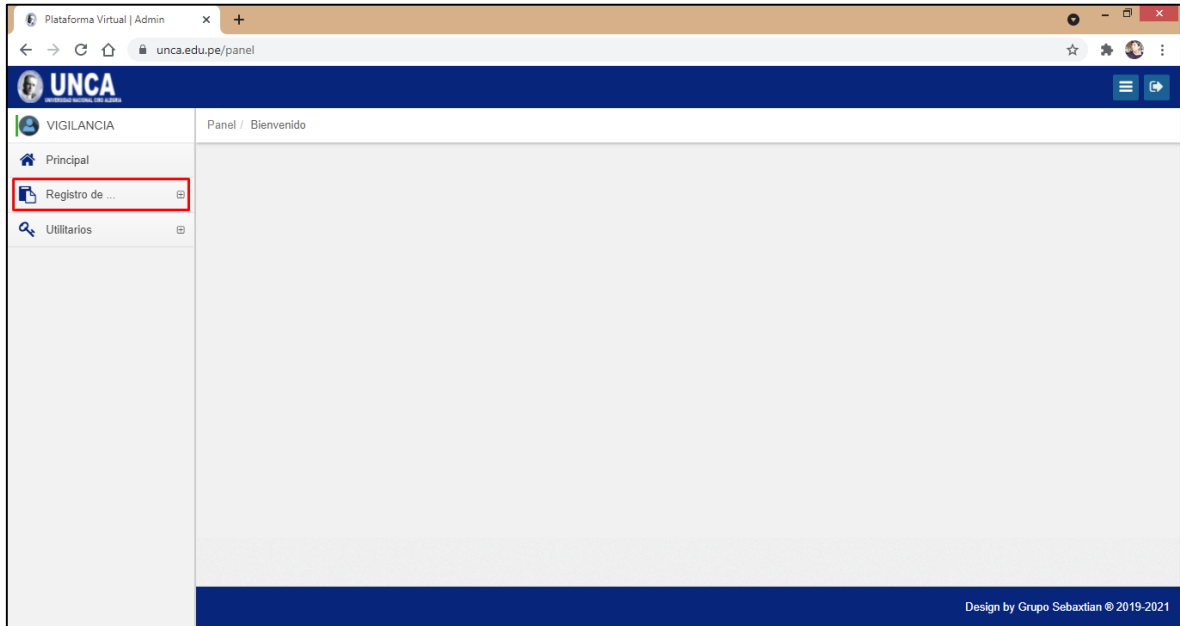
Dentro del Menú Principal encontraremos las últimas actualizaciones y cambios del sistema.



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-04
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE VISITAS	FECHA:	AGOSTO- 2021
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	7 de 15

4.2 Menú Registro de Visitas

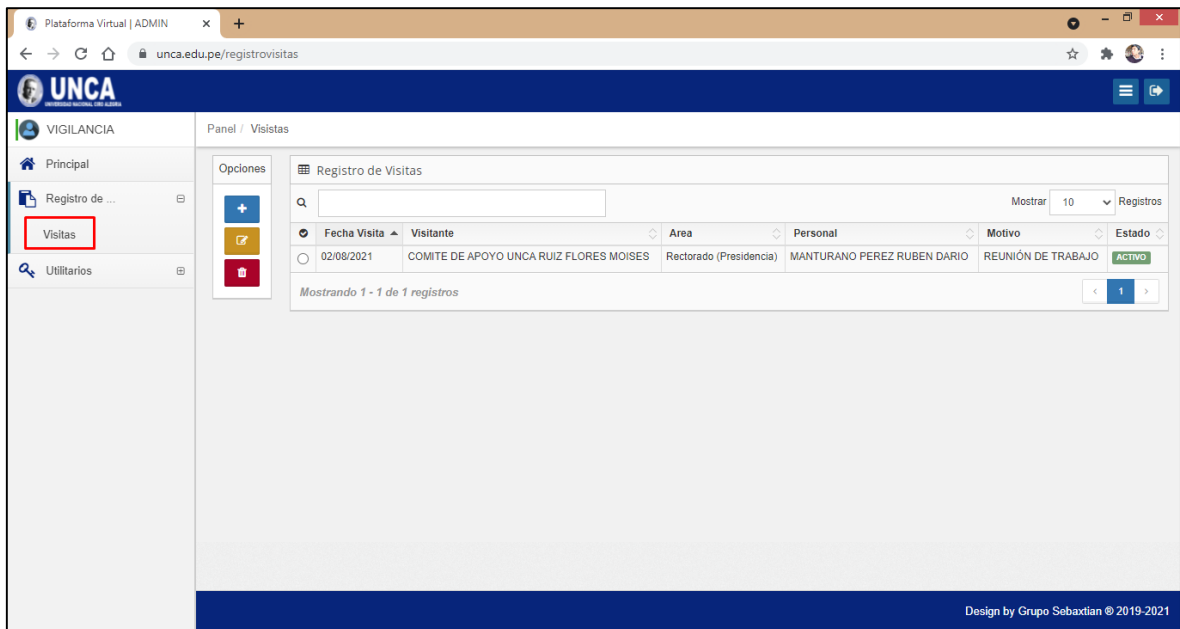
En este menú registraremos todas las visitas realizadas en la UNCA.



Design by Grupo Sebastian © 2019-2021

4.3 Menú Visitas


Dentro del submenú “Visitas” tendremos el historial de todas las visitas registradas previamente.



Design by Grupo Sebastian © 2019-2021

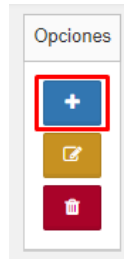
Fecha Visita	Visitante	Area	Personal	Motivo	Estado
02/08/2021	COMITE DE APOYO UNCA RUIZ FLORES MOISES	Rectorado (Presidencia)	MANTURANO PEREZ RUBEN DARIO	REUNIÓN DE TRABAJO	ACTIVO

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-04
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE VISITAS	FECHA:	AGOSTO- 2021
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	8 de 15

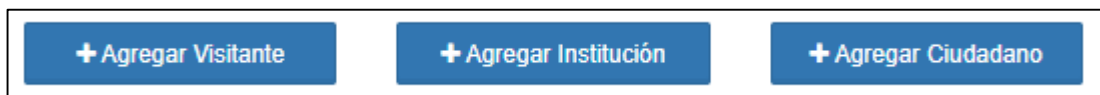
4.3.1 Agregar Visita

Para agregar una nueva visita, damos clic en el botón más.




Esta acción nos redirigirá al formulario de “Registro de Visitas”.

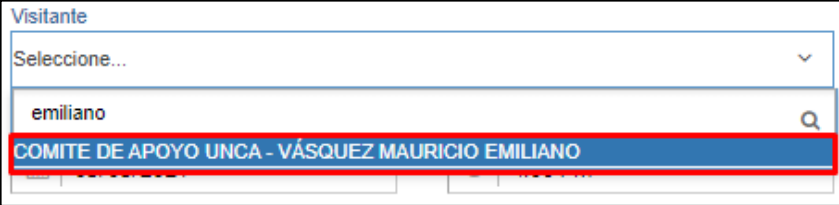
En el formulario “registro de visitas” encontraremos tres botones principales: “Agregar Visitante”, “Agregar Institución” y “Agregar Ciudadano”. Estos botones registrarán los nuevos visitantes **no registrados en el sistema**.



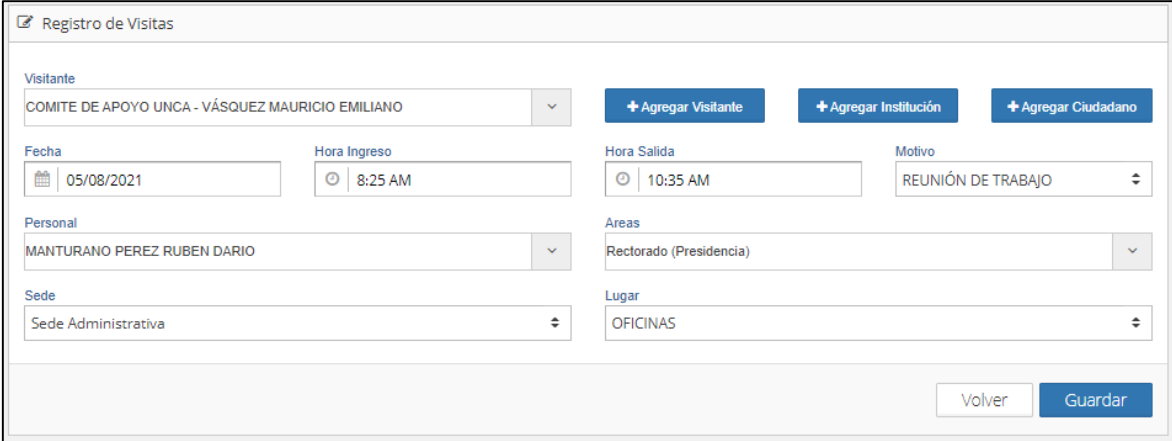
Si el visitante ya fue registrado con antelación, será visible en el menú desplegable “Visitante”, donde hallaremos los datos de las personas registradas.

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-04
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE VISITAS	FECHA:	AGOSTO- 2021
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	9 de 15

Para buscar un nombre de una visita recurrente, digitamos su nombre o apellido en el menú de “Visitante”.



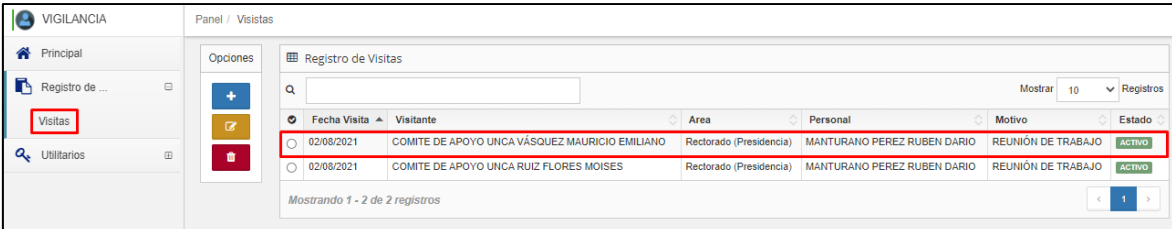
Una vez encontrado el nombre del visitante, completamos el registro llenando los campos de fecha, hora de ingreso y salida, motivo de visita, nombre del personal a visitar, Área, sede y lugar.




Luego de haber llenado correctamente un registro de visitas, damos clic en “Guardar”. El sistema nos arroja un mensaje de conformidad de datos guardados.



Luego de haber registrado una nueva visita, los datos se agregan automáticamente en el menú de Visitas.



Fecha Visita	Visitante	Area	Personal	Motivo	Estado
02/08/2021	COMITE DE APOYO UNCA VÁSQUEZ MAURICIO EMILIANO	Rectorado (Presidencia)	MANTURANO PEREZ RUBEN DARIO	REUNIÓN DE TRABAJO	ACTIVO
02/08/2021	COMITE DE APOYO UNCA RUIZ FLORES MOISES	Rectorado (Presidencia)	MANTURANO PEREZ RUBEN DARIO	REUNIÓN DE TRABAJO	ACTIVO

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-04
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE VISITAS	FECHA:	AGOSTO- 2021
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	10 de 15

4.3.2 Registrar nueva Visita

Para registrar a un nuevo visitante damos clic en el botón “Agregar Ciudadano”

+ Agregar Visitante

+ Agregar Institución

+ Agregar Ciudadano

En el formulario “Registro de Público” llenaremos los datos del nuevo ciudadano como el DNI, apellidos y nombres, email y celular.

Registro de Publico
✕

Tipo Documento

Nro Documento

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Email

Celular


✕ Cancelar

Grabar

Una vez llenado los datos damos clic en guardar, el sistema nos mostrará un aviso de conformidad “Se registró correctamente”.

Se registró correctamente
✕

OK

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-04
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE VISITAS	FECHA:	AGOSTO- 2021
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	11 de 15

4.3.3 Registrar nueva Institución

Para registrar a un nuevo visitante damos clic en el botón “Agregar Institución”



En el formulario “Registro de Empresas” llenaremos los datos de la empresa como: Número de RUC, razón social, email y celular.

Registro de Empresas ✕

Nro Ruc

Razon Social

Email


Celular

✕ Cancelar
Grabar

Luego de registrar a la empresa, el sistema nos mostrará un aviso de conformidad “Se registro correctamente”.

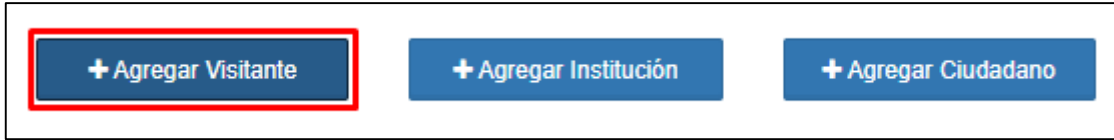
Se registró correctamente ✕

OK



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-04
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE VISITAS	FECHA:	AGOSTO- 2021
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	12 de 15

4.3.4 Agregar Visitante

Luego de haber registrado a un visitante y una nueva empresa, faltaría asignar la empresa con el ciudadano, para esto damos clic al botón “Agregar visitante”.



En el formulario “Registro de Empresas Público” buscaremos la empresa y el ciudadano previamente registrados, por último, registraremos su correo institucional, de esta manera asociaremos los datos del visitante.

X

Registro de Empresas Publico

Empresas: 00000000001 - COMITE DE APOYO UNCA

Ciudadano: VÁSQUEZ MAURICIO EMILIANO

Correo: emiliano@comitedeapoyo.com

X Cancelar
Grabar


Una vez llenado los datos correctamente el sistema nos mostrará un aviso de conformidad “Se registró correctamente”.



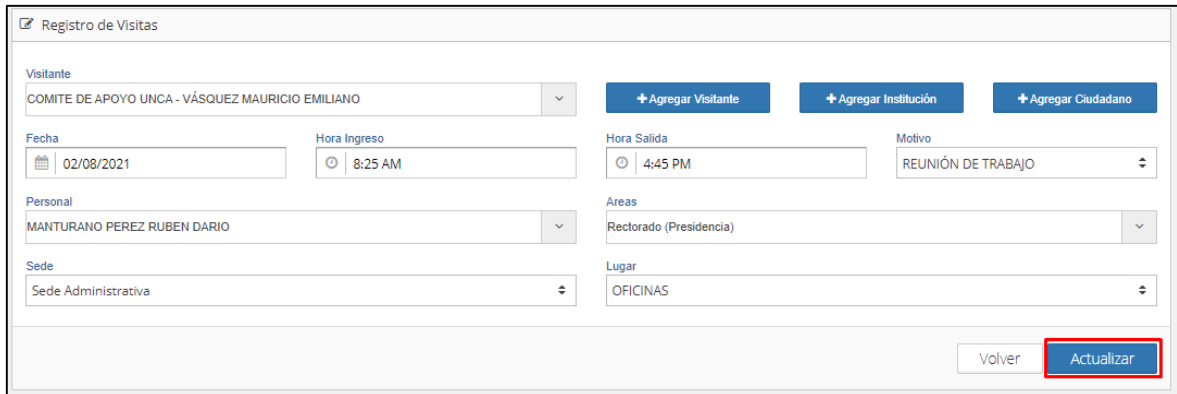
4.2.3 Editar Visita

Para editar una nueva visita, seleccionamos el registro de la visita y damos clic en el botón de color amarillo “editar”.

Opciones	Registro de Visitas					
	Q					Mostrar 10 Registros
	Fecha Visita	Visitante	Area	Personal	Motivo	Estado
✎	02/08/2021	COMITE DE APOYO UNCA VÁSQUEZ MAURICIO EMILIANO	Reclorado (Presidencia)	MANTURANO PEREZ RUBEN DARIO	REUNIÓN DE TRABAJO	ACTIVO
	02/08/2021	COMITE DE APOYO UNCA RUIZ FLORES MOISES	Reclorado (Presidencia)	MANTURANO PEREZ RUBEN DARIO	REUNIÓN DE TRABAJO	ACTIVO
Mostrando 1 - 2 de 2 registros						1

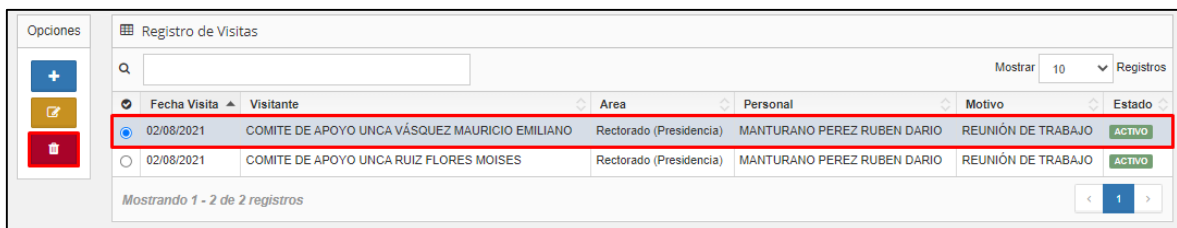
	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-04
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE VISITAS	FECHA:	AGOSTO- 2021
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	13 de 15

Luego de dar clic en “Editar”, nuevamente se abrirá el formulario de “Registro de Visitas”, donde modificaremos los datos registrados. Para actualizar los registros damos clic en el botón de “Actualizar”.



4.2.4 Eliminar Visita

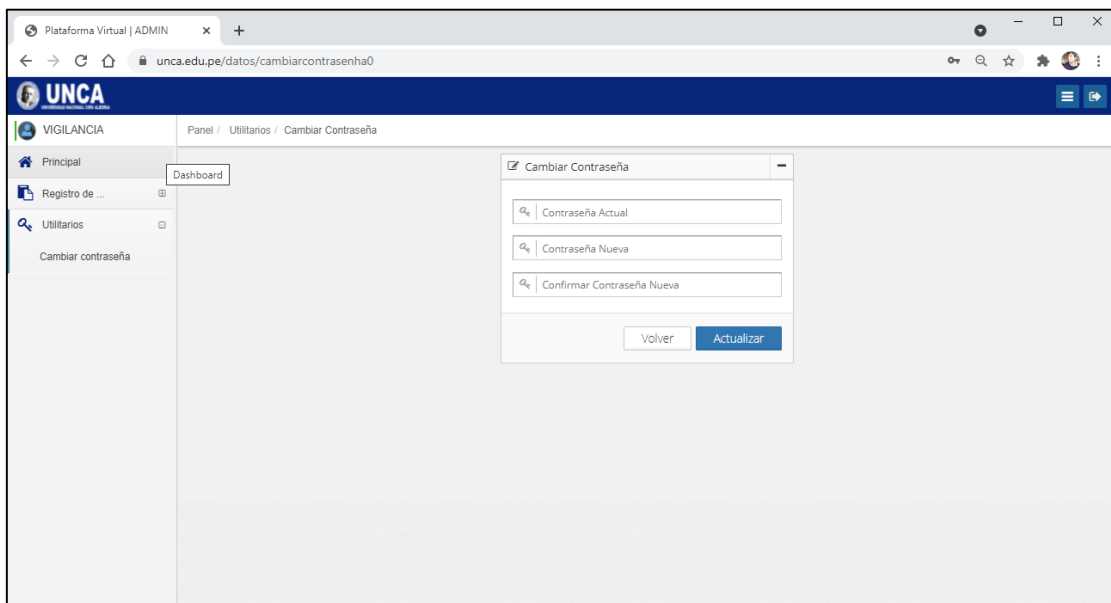
Para eliminar una visita, seleccionamos el registro de la visita y damos clic en el botón de color rojo “eliminar”.




Fecha Visita	Visitante	Area	Personal	Motivo	Estado
02/08/2021	COMITE DE APOYO UNCA VÁSQUEZ MAURICIO EMILIANO	Rectorado (Presidencia)	MANTURANO PEREZ RUBEN DARIO	REUNIÓN DE TRABAJO	ACTIVO
02/08/2021	COMITE DE APOYO UNCA RUIZ FLORES MOISES	Rectorado (Presidencia)	MANTURANO PEREZ RUBEN DARIO	REUNIÓN DE TRABAJO	ACTIVO

4.4 Menú Utilitarios

Por último, en el menú de “Utilitarios” tendremos la opción de cambiar o actualizar la contraseña registrada.




	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-04
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE VISITAS	FECHA:	AGOSTO- 2021
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	14 de 15

IV. SUGERENCIAS

Cualquier duda o inquietud sírvase comunicarse al Celular: 986148600 o escribir al E-mail: tic@unca.edu.pe



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-04
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE VISITAS	FECHA:	AGOSTO- 2021
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	15 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 285-2021/CO-UNCA Fecha: 31 de agosto de 2021.	Se Aprueba el Manual de Usuario de Sistema de Información de Gestión de Visitas

