



UNAP

**MANUAL DE USUARIO CON ROL DE
OPERADOR DE LA PLATAFORMA DE
REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA EN
EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE
LA UNAP**

 UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
		Versión:	01
	Manual de Usuario del Sistema	Fecha:	17/10/2025

Contenido

I.	Descripción de acceso al sistema.	3
II.	Registro de Visita para Persona Natural.....	6
III.	Registro de Visita para Persona Jurídica	9
IV.	Registro de Salida del VISITANTE.....	10
V.	Edición de los datos del VISITANTE.....	12
VI.	Cambio de Contraseña	15
VII.	Restauración de la contraseña.....	17

UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
	Versión:	01	
	Manual de Usuario del Sistema	Fecha:	17/10/2025

I. Descripción de acceso al sistema.

- a) Para ingresar al sistema de Registros en línea de la Universidad deberá ingresar al siguiente enlace URL:

<https://visitas.unapiquitos.edu.pe/>

Se ingresará la URL en la barra de direcciones del navegador de su preferencia, luego presione la tecla “Enter”.

- b) Hacer Click en el botón ubicado en la parte superior derecha de la página.
- c) En el formulario de inicio de sesión ingresar credenciales otorgadas, email y contraseña.

**UNAP**

Formato	Código: Versión:	RVL-MU/OTI 01
Manual de Usuario del Sistema	Fecha:	17/10/2025

Sistema de Visitas

Acceso Administrativo

[←Volver a consulta pública](#)

Email 1

Contraseña 2

Ingresar 3

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
		Versión:	01
	Manual de Usuario del Sistema	Fecha:	17/10/2025

PANTALLAZO GENERAL DEL DASHBOARD

The screenshot shows the main dashboard of the UNAP Visitas system. At the top, there's a navigation bar with links: Sistema de Visitas (highlighted with a red circle 1), Consulta Pública, Dashboard (highlighted with a red circle 2), Visitas, and Empleados. The user is identified as David Pasapera Flores - FFyB (Secretaria). Below the navigation, a welcome message says "Bienvenido, David Pasapera Flores". A note states: "Nota: Solo puedes ver y gestionar las visitas que has registrado para tu oficina." The dashboard includes two summary boxes: "Visitantes por Tipo" (120 Personas Naturales, 30 Empresas) and "Documentos Utilizados" (95 DNI, 15 Pasaporte, 10 C.E., 30 RUC). There's also a section for "Acciones Rápidas" with buttons for "Nueva Visita" (highlighted with a red circle 3) and "Ver Visitas". The main area is titled "Registro de Visitas" and shows a table header with columns: Fecha, Visitante, Documento, Entidad, Motivo, Empleado Público, Lugar, Ingreso, Salida, and Acciones (highlighted with a red circle 5). A message at the bottom of the table says "No hay visitas registradas para el período seleccionado".

1. Opción para ir al Portal de Consulta Pública.
2. Opción de Dashboard (Pagina principal por defecto).
3. Opción para ir a la vista de Visita.
4. Opción para Registrar Visitas.
5. Tabla de registros de las visitas ingresadas en el sistema.

UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
	Versión:	01	
	Manual de Usuario del Sistema	Fecha:	17/10/2025

PANTALLAZO DE LA VISTA DE VISITAS

The screenshot shows the 'Visitas' (Visits) page of the UNAP system. At the top, there are navigation links: 'Sistema de Visitas', 'Consulta Pública', 'Dashboard', 'Visitas' (which is highlighted with a red box), and 'Empleados'. On the right, a user profile is shown: 'David Pasapera Flores - FFyB (Secretaría)'. Below the header, the title 'Lista de Visitas' is displayed, along with the subtext 'Oficina: FFyB - Solo tus registros'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Nueva Visita' button. Another red circle with the number '2' is placed over the search/filter section, which includes fields for 'Fecha Inicio' and 'Fecha Fin' with calendar icons, a 'Buscar' button, and input fields for 'Nombre, documento, entidad...', 'Filtrar', and 'Limpiar'. A red circle with the number '3' is placed over the main table area, which has columns for 'Fecha', 'Visitante', 'Tipo', 'Documento', 'Entidad', 'Motivo', 'Empleado Público', 'Lugar', 'H. Ingreso', 'H. Salida', and 'Acciones'. The table body contains the message 'No hay visitas registradas' (No visits registered) and a button 'Registrar Primera Visita'.

1. Botón para ingresar nuevo registro de visita.
2. Cuadro de Filtros.
3. Tabla de registros de visitas.

II. Registro de Visita para Persona Natural

- a) Seleccionamos **Nueva Visita** y se abrirá un formulario para llenar los datos del VISITANTE.

 UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
	Manual de Usuario del Sistema	Versión:	01
		Fecha:	17/10/2025

Fecha de Visita <input type="text" value="17/10/2025"/>	Hora de Ingreso <input type="text" value="13:15"/>
Tipo de Persona * <input type="text" value="Seleccione el tipo..."/>	Tipo de Documento * <input type="text" value="Seleccione tipo de persona primero"/>
Nombre del Visitante * <input type="text" value="Nombre completo o razón social"/>	Número de Documento * <input type="text" value="Seleccione tipo de documento"/>
Ingrese el nombre completo de la persona o razón social de la empresa	
Entidad/Empresa (Opcional) <input type="text" value="Ej: Empresa ABC, Institución XYZ"/> Especifique la empresa u organización que representa (si aplica)	
Motivo de la Visita <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>	
Empleado Público a Visitar <input type="text" value="Seleccione un empleado..."/>	Lugar de la Visita <input type="text" value="Ej: Oficina 201, Sala de Reuniones"/>
Busque y seleccione el empleado público que recibirá la visita	
Observaciones (Opcional) <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Registrar Visita"/>	

b) Llenar todos los campos correspondientes a una persona natural y hacer

click en **Registrar Visita**. Los campos con un asterisco son obligatorios.

UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
		Versión:	01
	Manual de Usuario del Sistema	Fecha:	17/10/2025

Información de la Visita

Fecha de Visita	Hora de Ingreso
15/10/2025	13:15
Tipo de Persona *	Tipo de Documento *
Persona Natural	DNI
Nombre Completo *	Número de Documento *
Carlos Altamirano Olps	12345678
Ingrese el nombre completo de la persona natural	Ingrese 8 dígitos
Entidad/Empresa (Opcional)	
Tecnico Laptop	Especifique la empresa u organización que representa (si aplica)
Motivo de la Visita	Describa brevemente el motivo de la visita
Empleado Público a Visitar	Lugar de la Visita
Claudia Isabel Ramírez Torres - Coordinadora (CX)	oficina
Busque y seleccione el empleado público que recibirá la visita	
Observaciones (Opcional)	Notas adicionales sobre la visita
	Cancelar Registrar Visita

c) Mensaje de notificación en la parte superior de la página.

David Pasapera Flores -

✓ Visita registrada exitosamente

[Volver a Visitas](#)

 UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
	Versión:	01	
	Manual de Usuario del Sistema	Fecha:	17/10/2025

III. Registro de Visita para Persona Jurídica

- a) Llenar todos los campos correspondientes a una persona jurídica y hacer

Registrar Visita

click en .

Fecha de Visita	Hora de Ingreso	
<input type="text" value="17/10/2025"/>	<input type="text" value="13:27"/>	
Tipo de Persona *		
Persona Jurídica (Empresa)	Type of Document *	
Razón Social de la Empresa *		
Metal Hibridos SAC	RUC de la Empresa *	
Ingrese la razón social completa de la empresa	Ingrese 11 dígitos	
 Datos del Representante Ingrese los datos de la persona que representa a la empresa en esta visita		
Type of Document of the Representative	Document of the Representative	Nombre Completo del Representante
DNI	<input type="text" value="12345678"/>	Juan Guarnizo Collantes
Motivo de la Visita		
<input type="text" value="Visita de Trabajo"/>		
Empleado Público a Visitar	Lugar de la Visita	
Mónica Alejandra Cruz Paredes - Secretaria Ejec.X	oficina	
Busque y seleccione el empleado público que recibirá la visita		
Observaciones (Opcional)		
<input type="text" value="Notas adicionales sobre la visita"/>		
<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-right: 5px;" type="button" value="Cancelar"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Registrar Visita"/>		

- b) Hacer click en Volver a Visitas y verificar los Registros realizados.

 UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
		Versión:	01
	Manual de Usuario del Sistema	Fecha:	17/10/2025

IV. Registro de Salida del VISITANTE.

Lista de Visitas

Oficina: FFyB - Solo tus registros [Nueva Visita](#)

Fecha Inicio Fecha Fin Buscar [Filtrar](#) [Limpiar](#)

Mostrando 1-2 de 2 resultados [Exportar CSV](#)

Fecha	Visitante	Tipo	Documento	Entidad	Motivo	Empleado Público	Lugar	H. Ingreso	H. Salida	Acciones
17/10/2025	Metal Híbridos SAC	Empresa	RUC: 22562998416	Metal Híbridos SAC	Visita de Trabajo	-	oficina	1:27 PM	Pendiente	Salida
15/10/2025	Carlos Altamirano Olps	Persona	DNI: 12345678	Tecnico Laptop	Revisión de laptop del d...	-	oficina	1:15 PM	Pendiente	Salida

En la Vista de VISITAS en la tabla inferior estarán todos los registros realizados.

- a) Para el registro de salida del VISITANTE, hacer click en el botón



**UNAP**

Formato

Código: RVL-MU/OTI

Versión: 01

Manual de Usuario del Sistema

Fecha: 17/10/2025

Registrar Hora de Salida

Visitante: Metal Hibridos SAC
Empleado visitado: Mónica Alejandra Cruz Paredes
Hora de ingreso: 13:27:00

Hora de Salida * Fecha

13:49 17/10/2025

Hora actual: 13:49

Observaciones (Opcional)

Observaciones adicionales sobre la salida...

Cancelar **⌚ Registrar Salida**

- b) En el formulario de Registro de Hora de Salida, verificaras los datos del VISITANTE, la hora de ingreso; sea el caso que se necesite detallar alguna observación llenar el campo de observaciones; y hacer click en **⌚ Registrar Salida**, para registrar la hora de salida.

Mostrando 1-2 de 2 resultados										Exportar CSV
Fecha	Visitante	Tipo	Documento	Entidad	Motivo	Empleado Público	Lugar	H. Ingreso	H. Salida	Acciones
17/10/2025	Metal Hibridos SAC	Empresa	RUC: 22562998416	Metal Hibridos SAC	Visita de Trabajo	-	oficina	1:27 PM	1:49 PM	Editar Borrar
15/10/2025	Carlos Altamirano Olps	Persona	DNI: 12345678	Tecnico Laptop	Revisión de laptop del d...	-	oficina	1:15 PM	Pendiente	Sí Salida Editar Borrar

**UNAP**

Formato

Código: RVL-MU/OTI

Versión: 01

Manual de Usuario del Sistema

Fecha: 17/10/2025

V. Edición de los datos del VISITANTE.

Mostrando 1-2 de 2 resultados											Exportar CSV
Fecha	Visitante	Tipo	Documento	Entidad	Motivo	Empleado Público	Lugar	H. Ingreso	H. Salida	Acciones	
17/10/2025	Metal Hibridos SAC	Empresa	RUC: 22562998416	Metal Hibridos SAC	Visita de Trabajo	-	oficina	1:27 PM	1:49 PM	 Editar Eliminar	
15/10/2025	Carlos Altamirano Olps	Persona	DNI: 12345678	Tecnico Laptop	Revisión de laptop del d...	-	oficina	1:15 PM	Pendiente	 Editar Eliminar	 Salida

- a) Hacer click en y se abrirá una venta con los campos a editar.

 UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
		Versión:	01
	Manual de Usuario del Sistema	Fecha:	17/10/2025

Editar Visita

Fecha de Visita
15/10/2025

Tipo de Persona *	Tipo de Documento *
Persona Natural <input type="button" value=""/>	DNI <input type="button" value=""/>
Nombre Completo *	Documento *
Carlos Altamirano Olmos	12345678

Entidad/Empresa (Opcional)
Tecnico Laptop

Motivo de la Visita
Revisión de laptop del decano

Empleado Público a Visitar	Lugar de la Visita
Carmen Gloria Herrera Luna <input type="button" value="X"/>	oficina

Busque y seleccione el empleado público que recibirá la visita

Observaciones
Observaciones adicionales (opcional)

b) Editado los campos necesarios hacer click en el botón **Guardar Cambios**.

 UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
		Versión:	01
	Manual de Usuario del Sistema	Fecha:	17/10/2025

c) Verificar que los datos se hayan modificado correctamente.

Mostrando 1-2 de 2 resultados											Exportar CSV
Fecha	Visitante	Tipo	Documento	Entidad	Motivo	Empleado Público	Lugar	H. Ingreso	H. Salida	Acciones	
17/10/2025	Metal Híbridos SAC	Empresa	RUC: 22562998416	Metal Híbridos SAC	Visita de Trabajo	-	oficina	1:27 PM	1:49 PM	Editar Borrar	
15/10/2025	Carlos Altamirano Olmos	Persona	DNI:	Tecnico Laptop	Revisión de laptop del d...	-	oficina	1:15 PM	Pendiente	Salida Editar Borrar	

 UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
	Versión:	01	
	Manual de Usuario del Sistema	Fecha:	17/10/2025

VI. Cambio de Contraseña

Para realizar el cambio de contraseña seguimos los siguientes pasos:

- Hacemos click en el nombre de usuario ubicado en la parte superior derecha de la página, para luego escoger la opción **Cambiar Contraseña**.



Sistema de Visitas Consulta Pública Dashboard Visitas Empleados

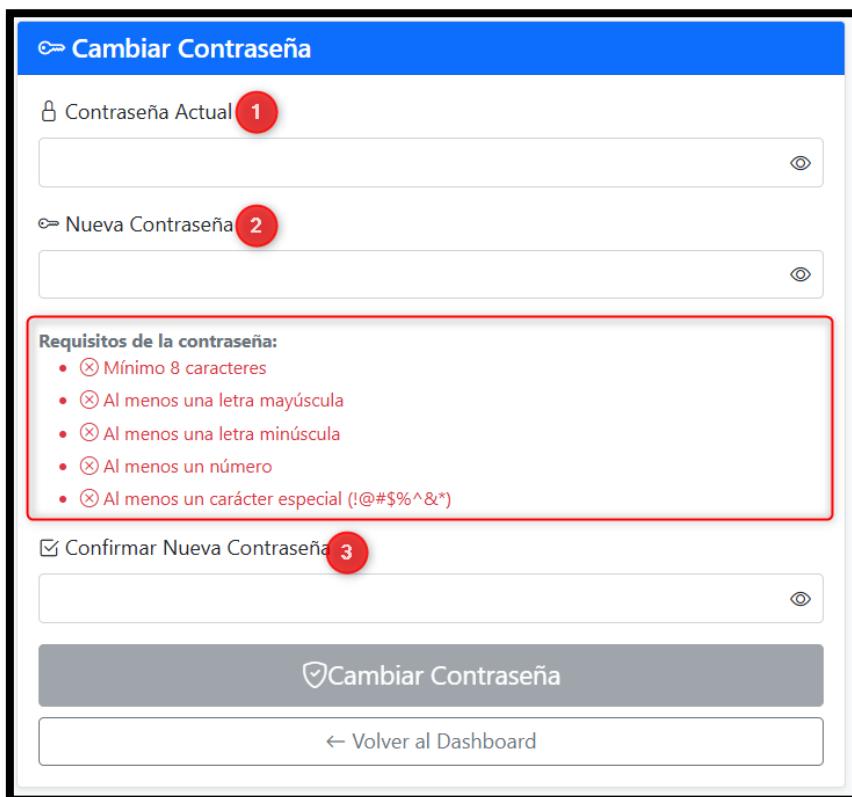
Bienvenido, David Pasapera Flores

Al de control - Oficina: FFyB

David Pasapera Flores - FFyB (Secretaria) ▾

- ⇒ Cambiar Contraseña
- ⇒ Cerrar Sesión

- Llenamos los campos requeridos teniendo en cuenta la recomendación para cambiar la contraseña.



⇒ Cambiar Contraseña

Contraseña Actual 1

Contraseña Actual

Contraseña Actual 2

Contraseña Actual

Requisitos de la contraseña:

- Mínimo 8 caracteres
- Al menos una letra mayúscula
- Al menos una letra minúscula
- Al menos un número
- Al menos un carácter especial (!@#\$%^&*)

Confirmar Nueva Contraseña 3

Confirmar Nueva Contraseña

⇒ Cambiar Contraseña 5

← Volver al Dashboard

UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
	Versión:	01	
	Manual de Usuario del Sistema	Fecha:	17/10/2025

- c) Una vez llenado los campos se hace click en el botón **Cambiar Contraseña.**

☞ Cambiar Contraseña

☞ Contraseña Actual

(O)

☞ Nueva Contraseña

(O)

Requisitos de la contraseña:

- Mínimo 8 caracteres
- Al menos una letra mayúscula
- Al menos una letra minúscula
- Al menos un número
- Al menos un carácter especial (!@#\$%^&*)

Confirmar Nueva Contraseña

(O)

Las contraseñas coinciden

☞ Cambiar Contraseña

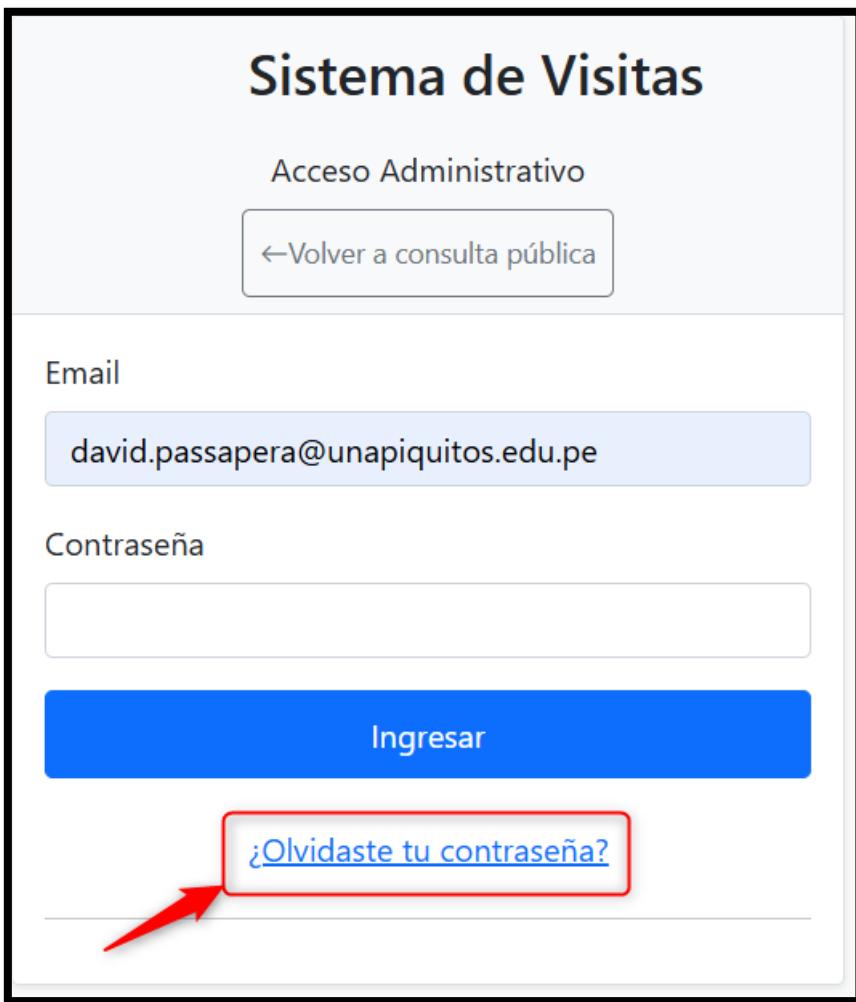
← Volver al Dashboard



 UNAP	Formato	Código: RVL-MU/OTI
	Versión: 01	
	Manual de Usuario del Sistema	Fecha: 17/10/2025

VII. Restauración de la contraseña

- a) En la página de inicio de sesión hacer click en la opción ¿Olvidaste tu contraseña?



The screenshot shows the 'Sistema de Visitas' login interface. It includes fields for 'Email' (david.passapera@unapiquitos.edu.pe), 'Contraseña' (password), and a large blue 'Ingresar' (Enter) button. Below the password field, there is a link '¿Olvidaste tu contraseña?' (Forgot your password?) enclosed in a red rectangular box. A red arrow points from the bottom left towards this link.

- b) Ingresa tu correo institucional del cual se requiere recuperar contraseña y hacer click en el botón de **Enviar Enlace de Recuperación**.

**UNAP**

Formato

Código: RVL-MU/OTI

Versión: 01

Manual de Usuario del Sistema

Fecha: 17/10/2025



Recuperar Contraseña

Sistema de Control de Visitas
Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresa tu correo electrónico y te enviaremos un enlace para que puedas crear una nueva contraseña.

Correo Electrónico

 david.passapera@unapiquitos.edu.pe

 Formato de correo válido

 Asegúrate de usar el correo con el que te registraste en el sistema

 Enviar Enlace de Recuperación

 Volver al Login

¿Necesitas ayuda?

 Contacta al administrador del sistema

 soporte@unapiquitos.edu.pe

UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
	Versión:	01	
	Manual de Usuario del Sistema	Fecha:	17/10/2025

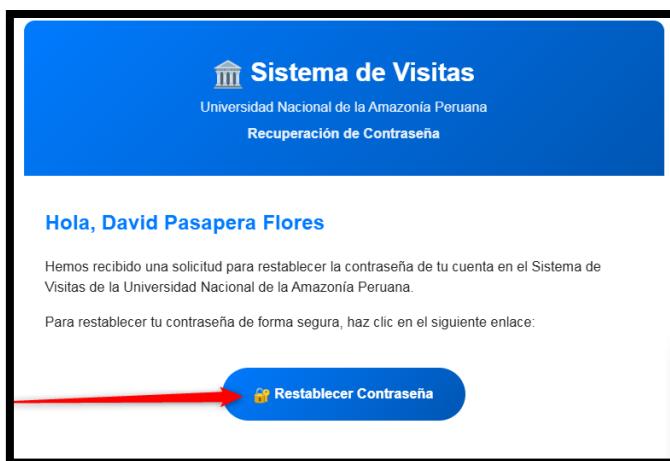
- c) El sistema notificará sobre el envío del correo.



- d) Revisa la bandeja del correo y verifica que el mensaje ha llegado.

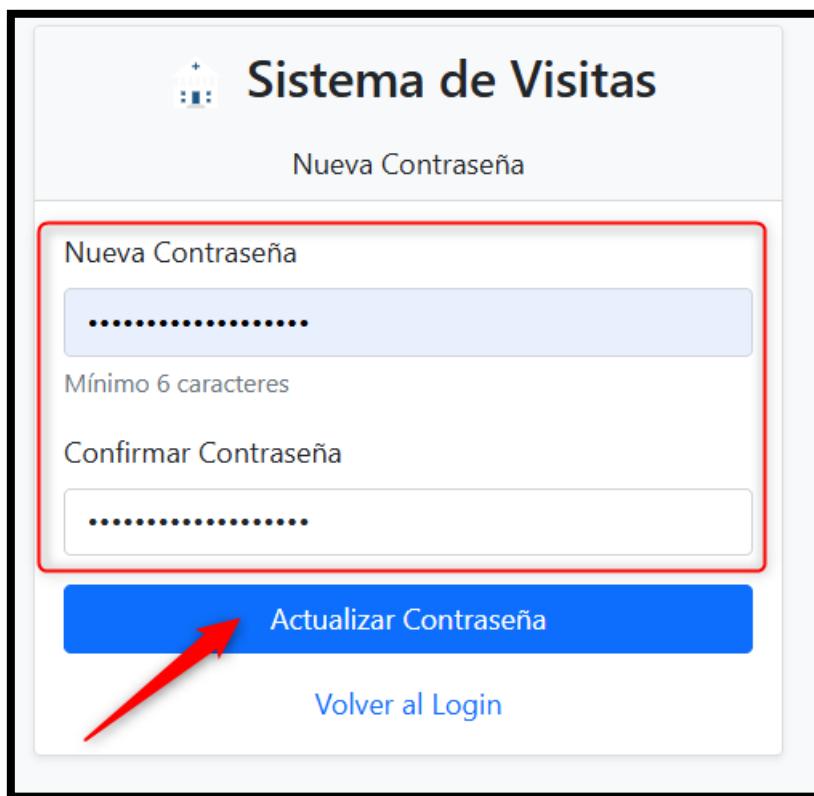


- e) Abrir el mensaje y hacer click Restablecer contraseña



- f) Te redirigirá a la pagina oficial y debes establecer tu nueva contraseña.

 UNAP	Formato	Código: Versión:	RVL-MU/OTI 01
	Manual de Usuario del Sistema	Fecha:	17/10/2025



Sistema de Visitas

Nueva Contraseña

Nueva Contraseña

Mínimo 6 caracteres

Confirmar Contraseña

Actualizar Contraseña

Volver al Login

- g) Una vez restablecida tu contraseña podrás ingresar con tu nueva contraseña en la página de inicio de sesión.

**UNAP**

Formato

Código:

RVL-MU/OTI

Versión:

01

Manual de Usuario del Sistema

Fecha:

17/10/2025

Sistema de Visitas

Acceso Administrativo

[← Volver a consulta pública](#)

Email

Contraseña

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)