





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

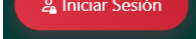
I. Descripción de acceso al sistema.


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

Sistema de Visitas

Acceso Administrativo


← Volver a consulta pública

Email **1**

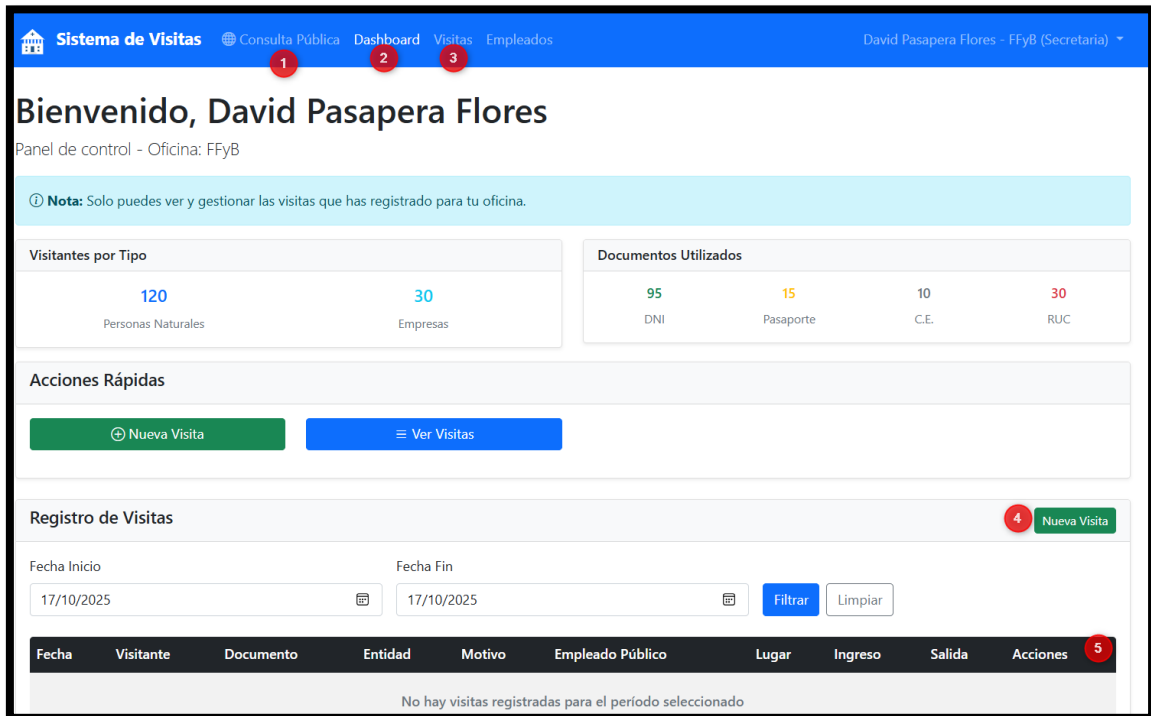
Contraseña **2**

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



Sistema de Visitas | Consulta Pública | Dashboard | Visitas | Empleados

David Pasapera Flores - FFyB (Secretaria)

Bienvenido, David Pasapera Flores

Panel de control - Oficina: FFyB

Nota: Solo puedes ver y gestionar las visitas que has registrado para tu oficina.

Visitantes por Tipo		Documentos Utilizados			
120	30	95	15	10	30
Personas Naturales	Empresas	DNI	Pasaporte	C.E.	RUC

Acciones Rápidas


[+ Nueva Visita](#) [Ver Visitas](#)

Registro de Visitas [Nueva Visita](#)

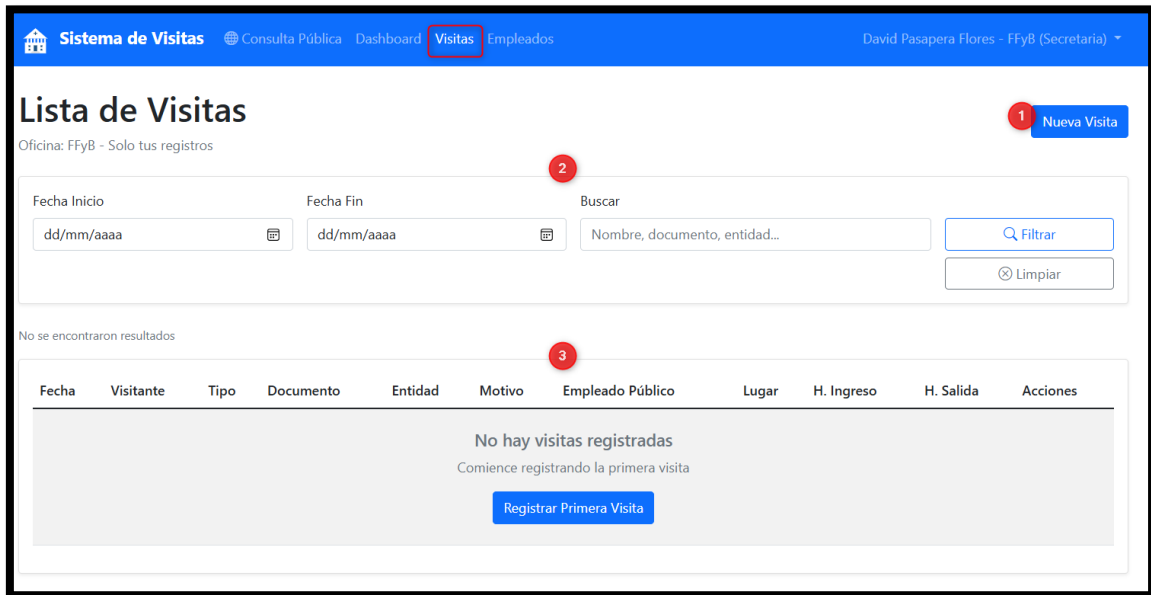
Fecha Inicio: 17/10/2025 Fecha Fin: 17/10/2025 [Filtrar](#) [Limpiar](#)

Fecha	Visitante	Documento	Entidad	Motivo	Empleado Público	Lugar	Ingreso	Salida	Acciones
No hay visitas registradas para el periodo 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.

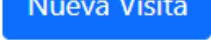
 UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
		Versión:	01
	Manual de Usuario del Sistema	Fecha:	17/10/2025


PANTALLAZO DE LA VISTA DE VISITAS



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  y se abrirá un formulario para rellenar los datos del VISITANTE.

 UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
		Versión:	01
	Manual de Usuario del Sistema	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"/>
<small>Ingrese el nombre completo de la persona o razón social de la empresa</small>	
Entidad/Empresa (Opcional) <input type="text" value="Ej: Empresa ABC, Institución XYZ"/>	
<small>Especifique la empresa u organización que representa (si aplica)</small>	
Motivo de la Visita <input type="text" value="Describa brevemente el motivo de la visita"/>	
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"/>
<small>Busque y seleccione el empleado público que recibirá la visita</small>	
Observaciones (Opcional) <input type="text" value="Notas adicionales sobre la visita"/>	
<div> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Registrar Visita"/> </div>	

- b) Llenar todos los campos correspondientes a una persona natural y hacer click en . 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

Tipo de Persona *

Tipo de Documento *

Nombre Completo *

Número de Documento *

Entidad/Empresa (Opcional)

Ingrese el nombre completo de la persona natural
Ingrese 8 dígitos

Motivo de la Visita

Empleado Público a Visitar

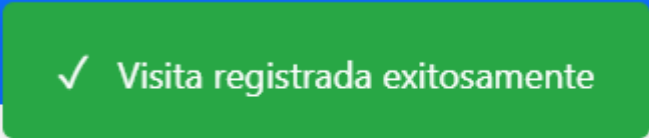
Lugar de la Visita


Observaciones (Opcional)

Busque y seleccione el empleado público que recibirá la visita

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

David Pasapera Flores -



 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

click en [Registrar Visita](#).

Fecha de Visita

17/10/2025

Hora de Ingreso

13:27

Tipo de Persona *

Persona Jurídica (Empresa)

Tipo de Documento *

RUC

Razón Social de la Empresa *

Metal Híbridos SAC

RUC de la Empresa *

22562998416

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

Tipo de Documento del Representante

DNI

Documento del Representante

12345678

Nombre Completo del Representante

Juan Guarnizo Collantes

Motivo de la Visita

Visita de Trabajo

Empleado Público a Visitar

Mónica Alejandra Cruz Paredes - Secretaria Ejec. X

Lugar de la Visita

oficina

Busque y seleccione el empleado público que recibirá la visita


Observaciones (Opcional)

Notas adicionales sobre la visita

Cancelar

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
dd/mm/aaaa

Fecha Fin
dd/mm/aaaa

Buscar
Nombre, documento, entidad...

Filtrar

Limpiar

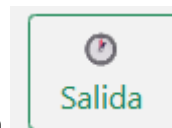
Mostrando 1-2 de 2 resultados


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	<div> <div>Salida</div> <div>Editar</div> <div></div> </div>
15/10/2025	Carlos Altamirano Olps	Persona	DNI: 12345678	Tecnico Laptop	Revisión de laptop del d...	-	oficina	1:15 PM	Pendiente	<div> <div>Salida</div> <div>Editar</div> <div></div> </div>

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 Híbridos SAC

Empleado visitado: Mónica Alejandra Cruz Paredes

Hora de ingreso: 13:27:00

Hora de Salida *

13:49

Fecha

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  , para registrar la hora de salida.

Mostrando 1-2 de 2 resultados Exportar CSV

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


 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 Híbridos SAC	Empresa	RUC: 22562998416	Metal Híbridos SAC	Visita de Trabajo	-	oficina	1:27 PM	1:49 PM	Editar Eliminar
15/10/2025	Carlos Altamirano Olps	Persona	DNI: 12345678	Técnico Laptop	Revisión de laptop del d...	-	oficina	1:15 PM	Pendiente	Salida Editar Eliminar



a) Hacer click en  y se abrirá una ventana 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 *

Persona Natural

Tipo de Documento *

DNI

Nombre Completo *

Carlos Altamirano Olmos

Documento *

12345678

Entidad/Empresa (Opcional)

Tecnico Laptop

Motivo de la Visita

Revisión de laptop del decano

Empleado Público a Visitar

Carmen Gloria Herrera Luna

Lugar de la Visita

oficina

Busque y seleccione el empleado público que recibirá la visita

Observaciones


Observaciones adicionales (opcional)

Cancelar

Guardar Cambios


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 Eliminar
15/10/2025	Carlos Altamirano Olmos	Persona	DNI:	Técnico Laptop	Revisión de laptop del d...	-	oficina	1:15 PM	Pendiente	Salida Editar Eliminar

 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**.



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

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual 1

Nueva Contraseña 2


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 (!@#\$%^&*)

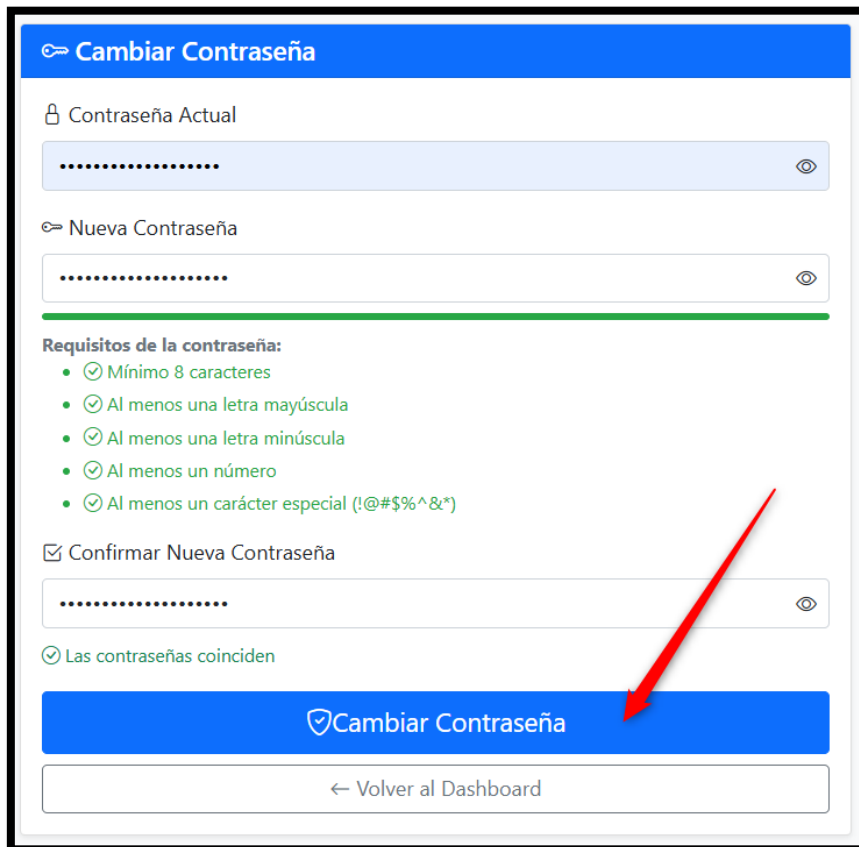
Confirmar Nueva Contraseña 3

Cambiar Contraseña

← 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

.....

Nueva Contraseña

.....

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

.....

✓ Las contraseñas coinciden

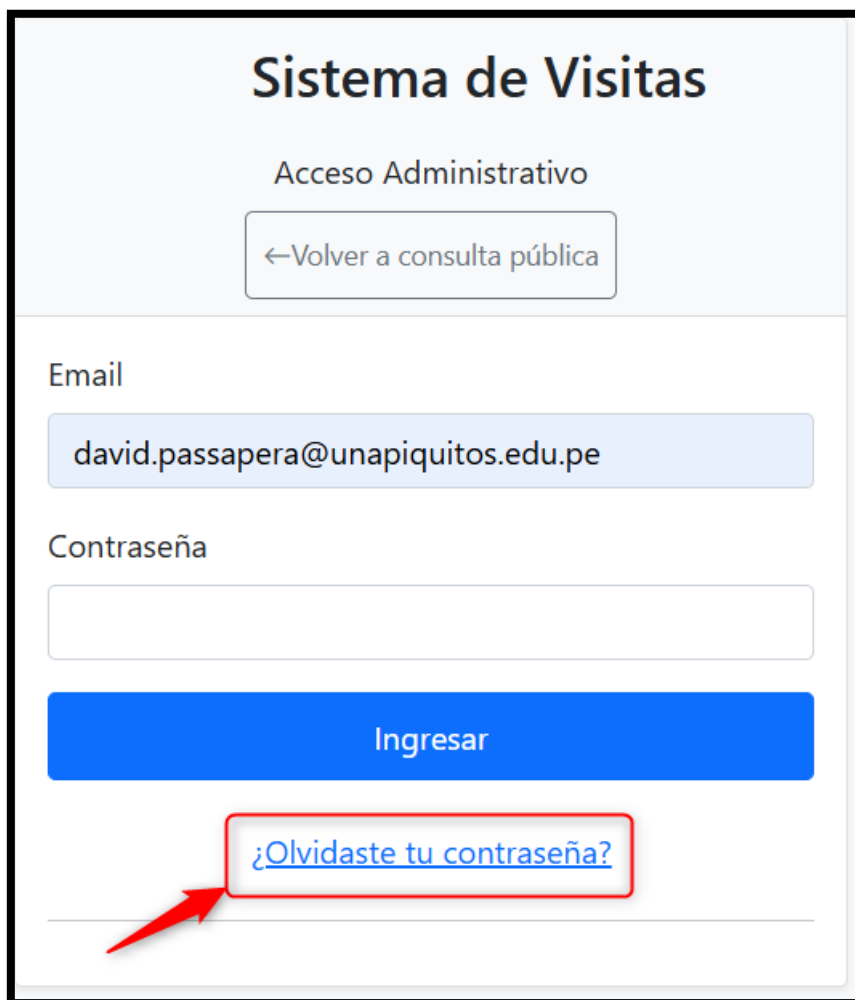
Cambiar Contraseña

← 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?



- 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


✉

✓

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?

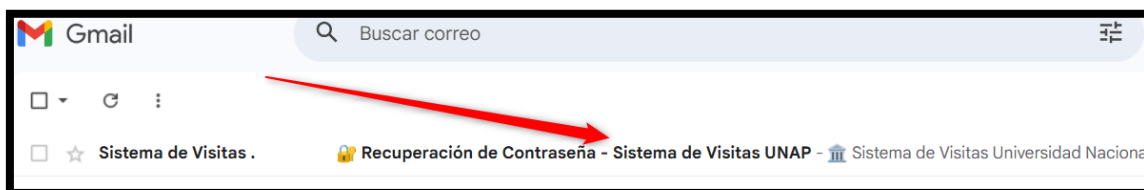
 Contacta al administrador del sistema
 soporte@unapiquitos.edu.pe

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

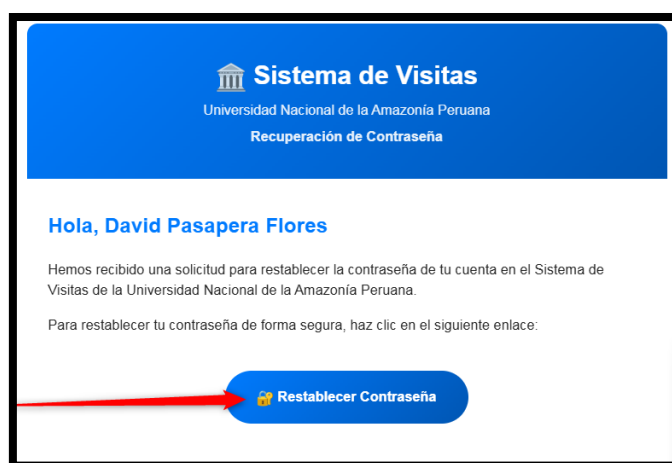
c) El sistema notificará sobre el envío del correo.




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

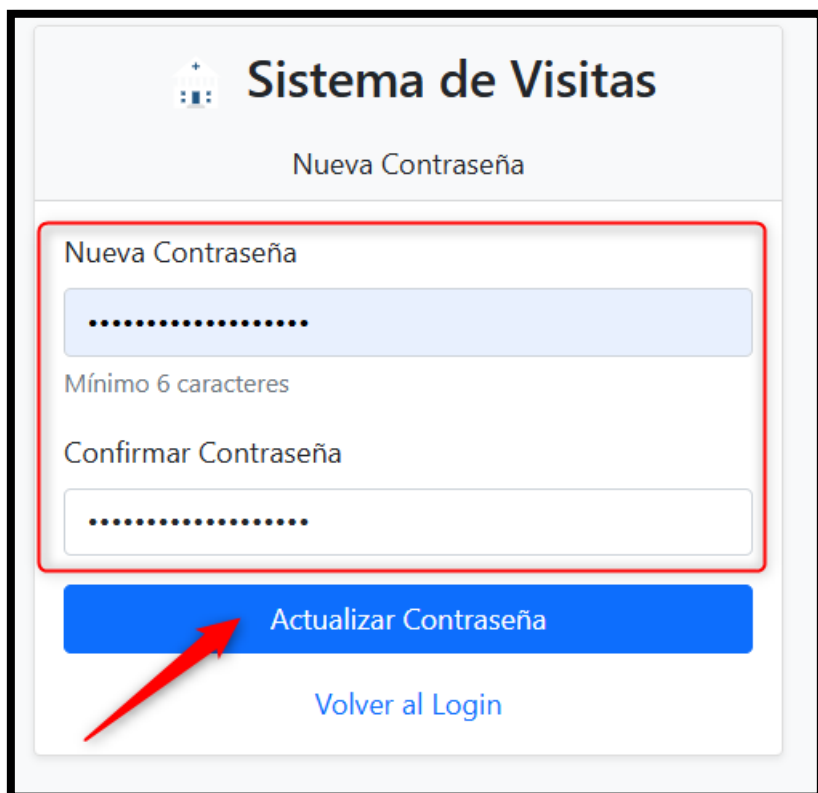


e) Abrir el mensaje y hacer click Restablecer contraseña



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

 UNAP	Formato	Código:	RVL-MU/OTI
		Versión:	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.

	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

david.passapera@unapiquitos.edu.pe

Contraseña

.....

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)