

Universidad Nacional de la
Amazonía Peruana



Manual de Usuario

**Sistema WEB SIRI – Sistema de Recolección de
Información**

**Para uso de: Universidad Nacional de la Amazonía
Peruana**

Índice

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	REQUISITOS MÍNIMOS PARA ACCEDER AL SISTEMA.....	3
III.	ACCESO AL SISTEMA	3
IV.	GUÍA FUNCIONAL.....	4
	A) MÓDULO INICIO	4
	B) MÓDULO REGISTRO DE FICHAS	5
	Para descargar una ficha debemos seguir los siguientes pasos:.....	6
	Para cargar una ficha debemos seguir los siguientes pasos:	6

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP), de manera continua viene implementando aplicativos web , que atienden los diferentes requerimientos de negocio de las unidades y centros de costos.

En este sentido, se implementa el **Sistema Web SIRI- Sistema de Recolección de Información** que permitirá acceder a los diferentes Módulos como por ejemplo el Módulo Registro de Fichas.

El presente documento tiene por finalidad servir de guía en el uso del Sistema web SIRI – Sistema de Recolección de Información.

II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA ACCEDER AL SISTEMA

Para acceder al Sistema se debe ejecutar cualquiera de los siguientes navegadores:

- Chrome (Recomendado).
- Microsoft Windows Internet Explorer versión 9 o superiores
- Mozilla Firefox versión 16 y superiores

III. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema de **Recolección de Información** debemos abrir un navegador de internet sea Chrome, Internet Explore, Mozile, etc. y escribir la siguiente URL:

- <http://siri.unapiquitos.edu.pe/sired/>

La cual nos mostrará la siguiente interfaz.



The image shows a login form for the SIRI system. At the top, there is the logo of the Universidad Nacional de la Amazonia Peruana (UNAP). Below the logo, there are two input fields: one for 'Correo Electrónico' (Email) and one for 'Contraseña' (Password). Below the password field, there is a checkbox labeled 'Recordar' (Remember). To the right of the input fields, there is a dark blue button with the text 'INICIAR SESIÓN' (Log In). At the bottom left of the form, there is a link labeled 'MANUAL DE USUARIO' (User Manual) with a download icon.

Figura N° 001

IV. GUÍA FUNCIONAL

A) MÓDULO INICIO

Después de ingresar el usuario y contraseña que será brindado por el administrador del sistema, nos mostrará la siguiente interfaz donde podremos realizar la carga y descarga de formatos.



Figura Nº 002

Al ingresar al sistema vemos 3 menús: Inicio, Registro de Fichas y Ayuda, los mismos que detallaremos a continuación:

Al hacer clic en el menú “Inicio” se desplegará las opciones: Consideraciones y Responsables.

Al hacer clic en el menú “Consideraciones” se muestra todas las consideraciones que debemos tener en cuenta al momento de llenar las fichas.

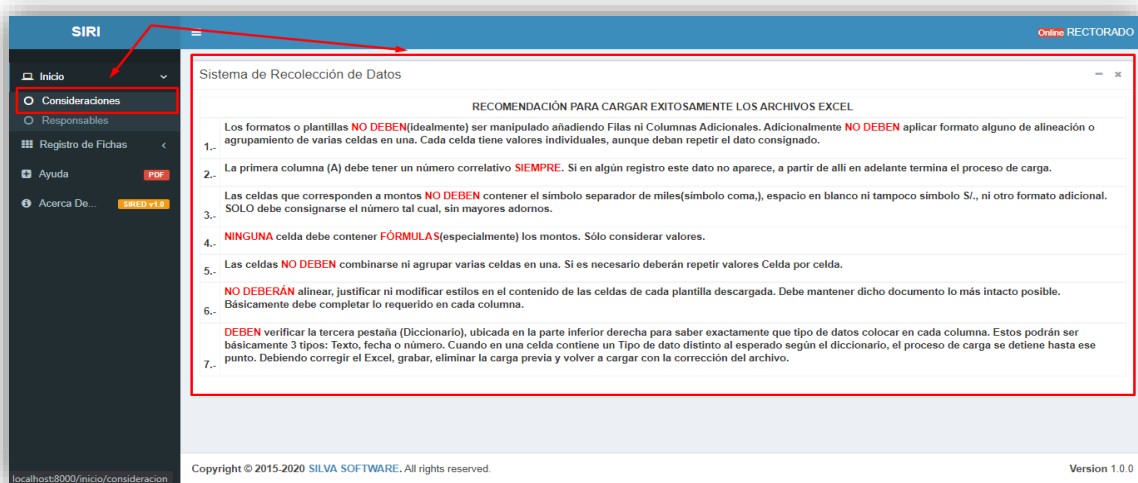


Figura Nº 003

Al hacer clic en el menú “Responsables” se muestra los datos de las personas encargadas de absolver todas las dudas con respecto al llenado de una ficha en particular.

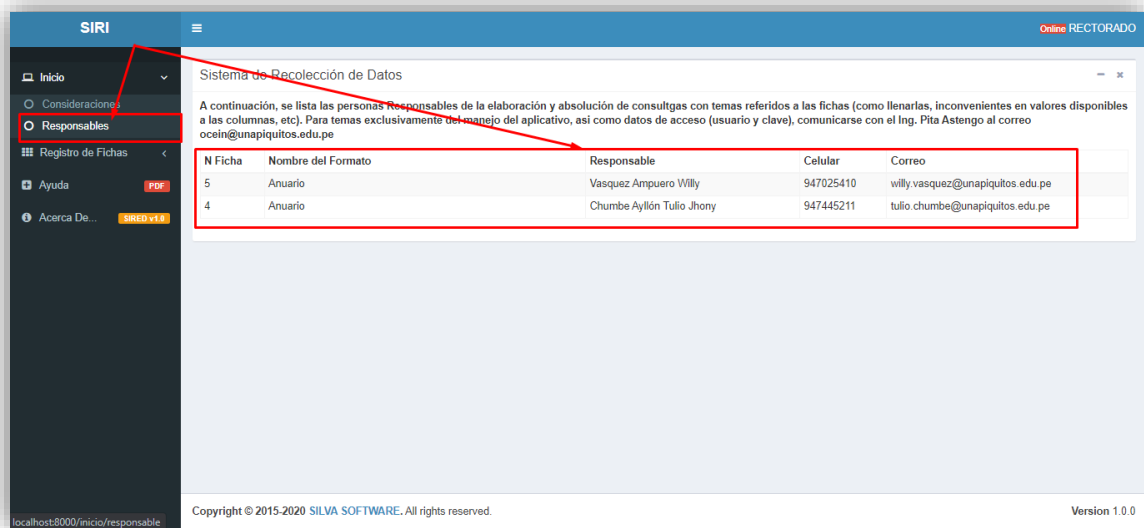


Figura N° 004

B) MÓDULO REGISTRO DE FICHAS

Al hacer clic en el menú “Carga de Fichas” se muestra un cuadro desplegable con los formatos que deben ser descargados y llenados para su posterior carga en el sistema.

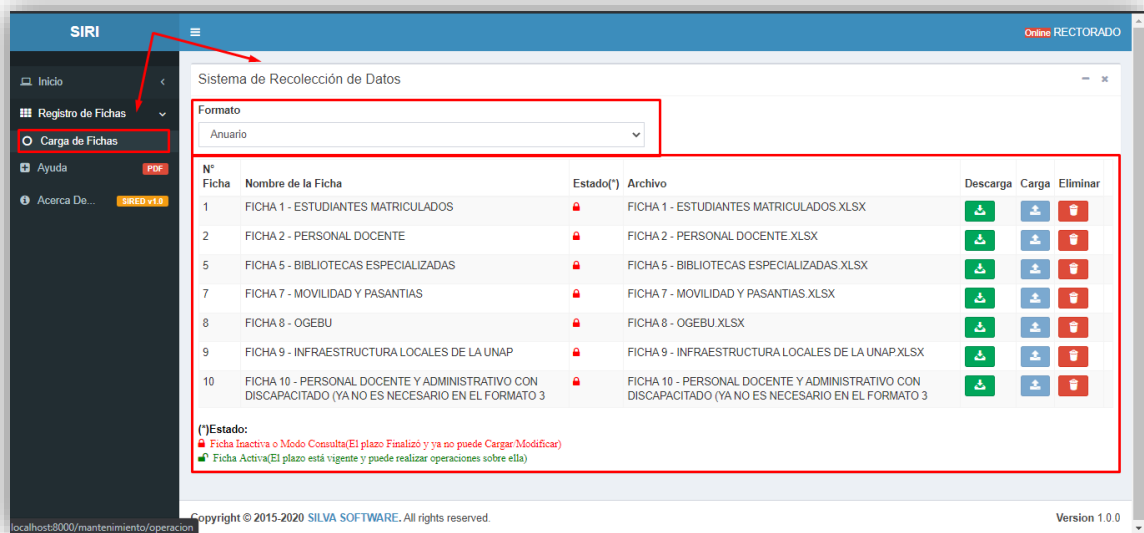


Figura N° 005

Para descargar una ficha debemos seguir los siguientes pasos:

1. hacer clic en Registro de Fichas/Carga de Fichas
2. Seleccionar un formato
3. Ubicarse en la ficha que queremos descargar
4. Clic en el botón de descarga

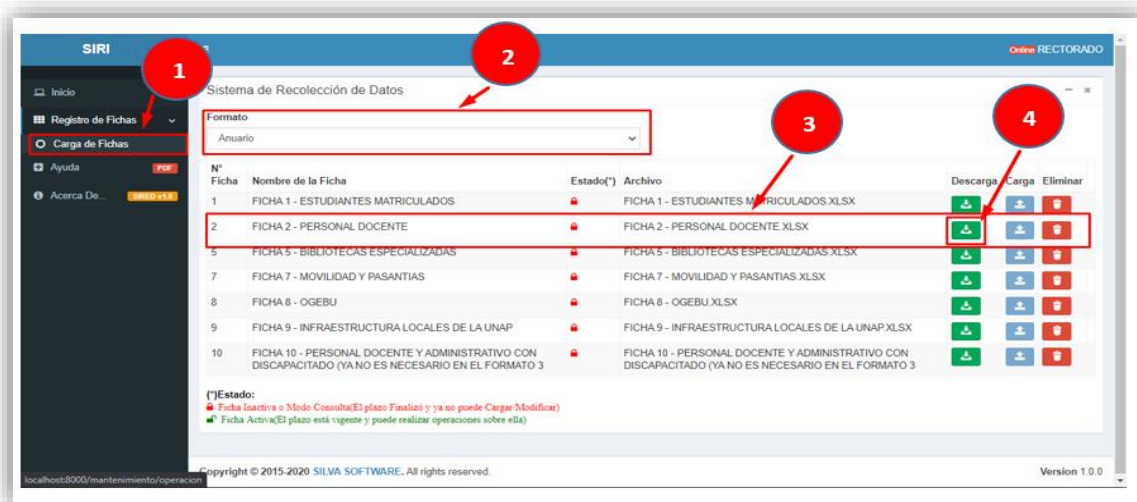


Figura Nº 006

Para cargar una ficha debemos seguir los siguientes pasos:

1. hacer clic en Registro de Fichas/Carga de Fichas
2. Seleccionar un formato
3. Ubicarse en la ficha que queremos cargar
4. Clic en el botón de carga
5. Clic en el botón “Seleccionar un Archivo”
6. Elegir el archivo a cargar y clic en el botón “Abrir”
7. Clic en el botón “Cargar”
8. Clic en “Imprimir Constancia”

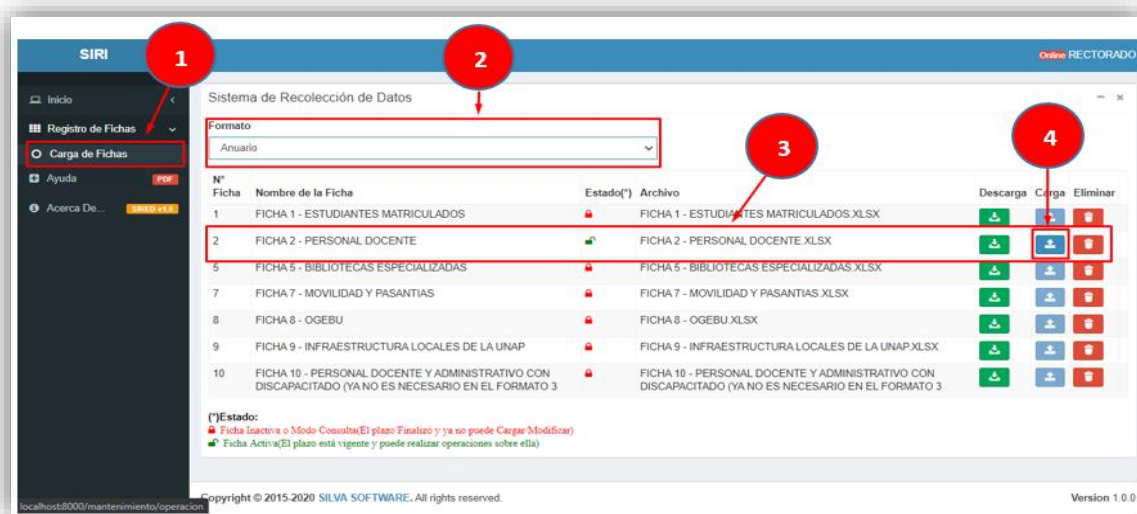


Figura Nº 007



Figura N° 008

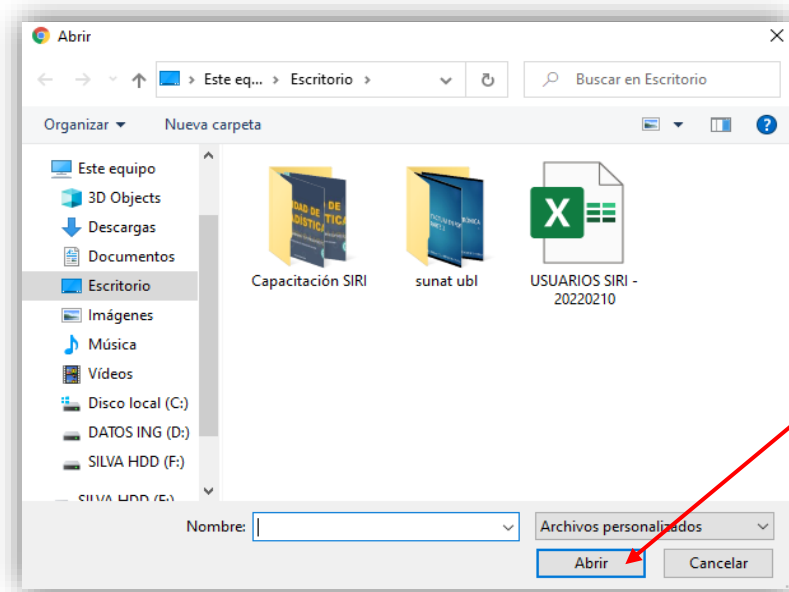


Figura N° 009





Figura N° 010

Cargar Archivo X

Selecione archivo a Cargar: Ningún archivo seleccionado

Figura Nº 011





CONSTANCIA DE CARGA DE INFORMACIÓN

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana hace constar a través de este documento, la presentación virtual de información de la **FICHA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO** del Centro de Costo **UNIDAD DE ESTADÍSTICA** cuyo titular es **PRUEBA**.

Miércoles 16 de marzo del 2022

**Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Universidad Nacional de la Amazonía Peruana**

Nota:
La información solicitada deberá remitir en físico y debidamente firmada por el responsable del Centro de Costo, Anexado la presente **CONSTANCIA**, asimismo la información reportada es sujeta de verificación posterior el cual tendrá caracter de **DECLARACIÓN JURADA**.

Universidad Nacional de la Amazonía Peruana
San Marcos/Las Crisnejas s/n
(51-65) 232186




Figura Nº 012

