



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Jefatural N° 0002-2025-OTI



Código: MU-001/OTI-001

Páginas: 19

Versión: 001

Fecha aprobación: 03/02/2025

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MU-001/OTI-001 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	DESCRIPCIÓN.....	3
3.1.	SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS (SGC-UNI)	3
3.2.	CONTROLES ESTÁNDAR DEL SISTEMA (BOTONES)	4
3.3.	INGRESO AL SISTEMA.....	5
3.4.	PANTALLA PRINCIPAL	6
3.5.	BÚSQUEDA DE RECURSOS.....	7
3.6.	DASHBOARD.....	16
IV.	VIGENCIA	19
V.	APROBACIÓN.....	19

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MU-001/OTI-001 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
--	---	---------------------

I. OBJETIVO

Proporcionar un manual práctico que facilite el uso eficiente y seguro del Sistema de Gestión de Contenidos (SGC - UNI), promoviendo su integración en la gestión documental y su implementación como herramienta estratégica clave en la transformación digital de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI).

II. ALCANCE

Este manual está dirigido a la comunidad académica y administrativa de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI). Está orientado principalmente al personal encargado de trámites documentarios, a los responsables de la gestión de información y a los usuarios que interactúan con el sistema para la consulta, administración y manejo de contenidos.

III. DESCRIPCIÓN

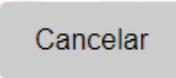
3.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS (SGC-UNI)

- 3.1.1.** La Universidad Nacional de Ingeniería presenta el *Manual del Sistema de Gestión de Contenidos (SGC - UNI)*, en concordancia con su compromiso con la innovación y la excelencia administrativa. Este documento constituye una guía técnica y operativa diseñada para facilitar el uso efectivo del sistema, promoviendo la implementación de procesos eficientes en la gestión documental y asegurando un acceso seguro y estructurado a la información institucional.
- 3.1.2.** El SGC - UNI representa un hito significativo en la transformación digital de los procesos documentarios de la institución. Diseñado para garantizar la accesibilidad, eficiencia y confidencialidad, el sistema adopta el modelo de metadatos Dublin Core, que permite búsquedas avanzadas basadas en criterios ampliamente reconocidos, optimizando la recuperación y uso de la información.
- 3.1.3.** El SGC – UNI presenta las siguientes características principales:
- **Acceso eficiente y estructurado:** Proporciona una vía ágil para consultar documentos, políticas, regulaciones y demás documentación institucional.
 - **Adaptabilidad y flexibilidad:** Se ajusta a las necesidades específicas de cada área y fuente de información, fortaleciendo los sistemas de gestión de calidad, investigación y normatividad de la institución.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MU-001/OTI-001 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

3.2. CONTROLES ESTÁNDAR DEL SISTEMA (BOTONES)

Controles estándar del sistema:

BOTÓN	EXPLICACIÓN
	Acepta el ingreso al sistema o autoriza cualquier otra actividad dentro de la plataforma.
	Cancela el inicio de sesión o detiene cualquier otra acción dentro de la plataforma.
	Alterna la visibilidad de la contraseña, mostrándola u ocultándola, según sea necesario.
	Muestra el calendario para facilitar la selección de fechas o eventos.
	Busca documentos que cumplan con los criterios de búsqueda ingresados.
	Limpia los campos de criterio de búsqueda.
	Despliega el menú de opciones para acceder a diversas funcionalidades de la plataforma.
	Selecciona el número de filas que se mostrarán en la lista de la página.
	Accede a visualizar el documento PDF.
	Accede al Top 10 documentos más consultados.
	Accede al servicio de consulta de indicadores sobre el uso de recursos dentro del sistema.
	Accede al Diagrama de Pareto.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MU-001/OTI-001 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

	Accede al Dashboard por fuentes de información.
---	---

3.3. INGRESO AL SISTEMA

3.3.1. Para ingresar al SGC – UNI, se debe acceder al siguiente enlace: <https://sgauni.uni.edu.pe/search>. Para iniciar sesión se deben considerar los siguientes datos: **usuario**, **contraseña** y pulsar los botones, **aceptar o cancelar**. En la imagen adjunta se muestra el ingreso al sistema.



Figura 1. Ingreso al Sistema de Gestión de Contenidos (SGC-UNI)

3.3.2. Usuario: Permite al personal ingresar su identificación única, conocida como “código de usuario” en el sistema. Esta información es asignada por el administrador del sistema.

Por ejemplo:

Usuario:

MCANO|

Figura 2. Código de Usuario

3.3.3. Contraseña: Este campo permite al usuario ingresar una contraseña siguiendo las políticas de seguridad establecidas. Está conformado por un cuadro de texto con caracteres protegidos. Es de carácter obligatorio respetar las mayúsculas, minúsculas, números, letras y caracteres especiales. La contraseña provisional para iniciar sesión por primera vez es asignada por el administrador del sistema tal como se muestra a continuación (ejemplo de creación de contraseña).

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MU-001/OTI-001 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------



Figura 3. Ejemplo de creación de Contraseña



Figura 4. Código de contraseña

- 3.3.4. Aceptar:** Cuando el usuario ha ingresado su código de usuario y contraseña en los campos correspondientes, al hacer clic en este botón se validan los datos ingresados. Si los datos son correctos y coinciden con los registros del sistema, se accede a la página principal del sistema.
- 3.3.5. Cancelar:** Este botón permite al usuario cancelar el proceso de inicio de sesión si decide no ingresar al sistema en ese momento. Al hacer clic, la operación en curso se anula, y el proceso de autenticación finaliza de manera inmediata.

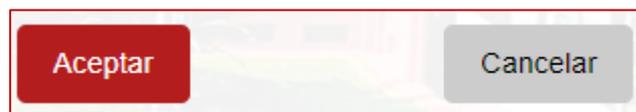


Figura 5. Botones de Aceptar y Cancelar

3.4. PANTALLA PRINCIPAL

Una vez que el usuario ingresa correctamente su código de usuario y contraseña, y estos datos son validados por el sistema, se le concede acceso al SGC – UNI. A partir de este momento, se puede utilizar los criterios de búsqueda (*Dublin Core*) para realizar consultas dentro del sistema, donde se despliega el menú de opciones para facilitar la navegación y ejecución de tareas. A continuación, se adjunta imagen de la pantalla principal del SGC y el menú de opciones.

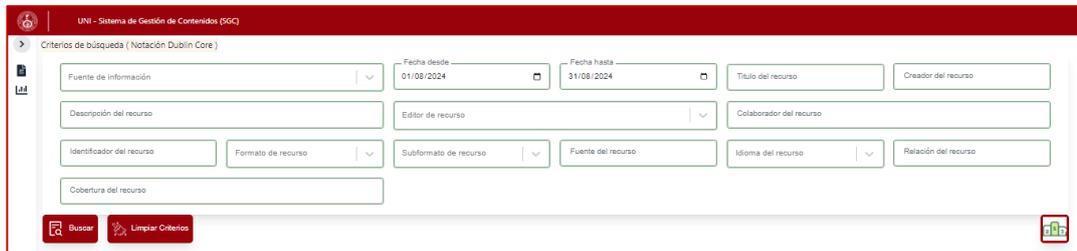


Figura 6. Pantalla de principal del SGC



Figura 7. Menú de opciones SGC

3.5. BÚSQEDA DE RECURSOS

Para iniciar la búsqueda o el ingreso de datos, el usuario debe seleccionar la opción "**Fuente de información**" correspondiente. A continuación, deberá ingresar los datos en los campos de criterios de búsqueda. Para completar este proceso, es seleccionar el botón "**Búsqueda de recursos**".

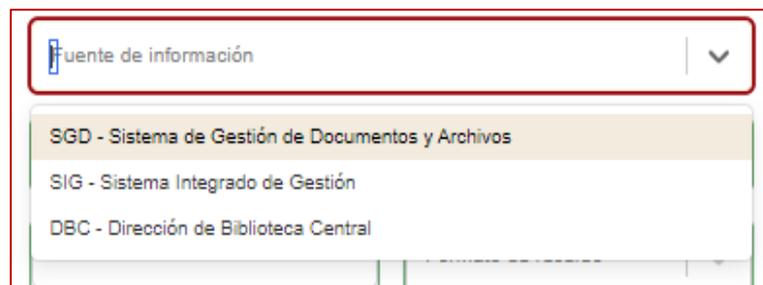


Figura 8. Búsqueda de Recursos

3.5.1. El sistema actualmente tiene tres (03) Fuentes de información para formular búsquedas mediante el ingreso de filtros, por ejemplo, se puede ingresar texto y/o más detalles con selección de las pestañas correspondientes de filtro. El sistema realizará la búsqueda y mostrará los documentos que hagan referencia a la búsqueda. Según la fuente de información que seleccione se desplegarán las pestañas correspondientes de registro o búsqueda.

3.5.2. Criterios básicos de búsqueda (notación Dublin Core):

- a. Fuente de información: SGD – Sistema de Gestión de Documentos y Archivos:

En esta Fuente de información se visualizarán todos los documentos relacionados con el SGD; es decir, realizar búsquedas de documentos que se tramitaron ya sea en facultades y/o dependencias.

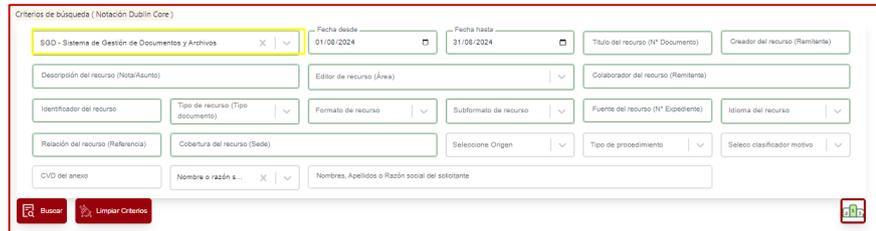


Figura 9. Fuente de información: SGD - Sistema de Gestión de Documentos y Archivos

b. Fuente de información: SIG – Sistema Integrado de Gestión:

Este Fuente de información es para el área que realiza mejora continua referente a las normas ISO, generados con el objetivo de ayudar a la UNI a obtener aprobación de ciertos requisitos.

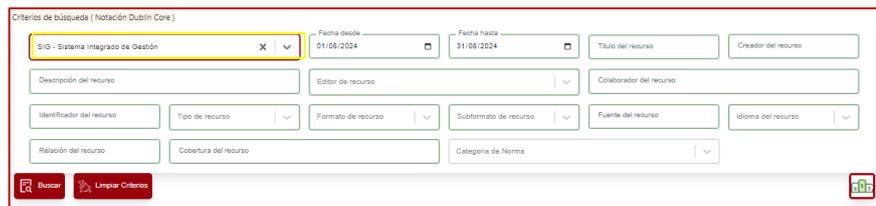


Figura 10. Fuente de información: SIG - Sistema Integrado de Gestión

c. Fuente de información: DBC – Dirección de Biblioteca Central:

Esta Fuente de información está diseñado para realizar el filtro o búsqueda de data referente a la documentación de la Biblioteca Central.

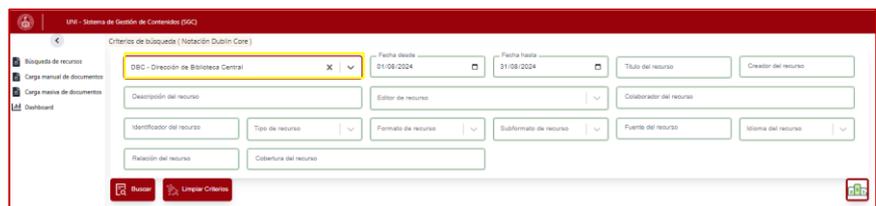


Figura 11. Fuente de información: DBC – Dirección de Biblioteca Central

3.5.3. Datos generales:

A continuación, se detallan las pestañas que corresponden a las Fuentes de información de la búsqueda, por las cuales se puede realizar el filtro al completar ciertos campos.

- a. Fuente de información:
- b. Dentro de esta pestaña tenemos 03 opciones de búsqueda, clasificadas por Fuente de información, el cual se seleccionará para iniciar con la ubicación del documento a ingresar y/o consultar.
- SGD – Sistema de Gestión de Documentos y Archivos
 - SIG – Sistema Integrado de Gestión
 - DBC – Dirección de Biblioteca Central

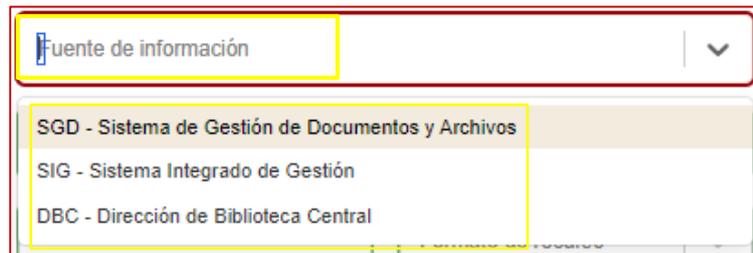


Figura 12. Búsqueda de fuentes de información

- c. Fecha desde:
Fecha inicial de búsqueda del documento.



Figura 13. Calendario Fecha de Entrada

- d. Fecha hasta:
Fecha máxima de búsqueda del documento.

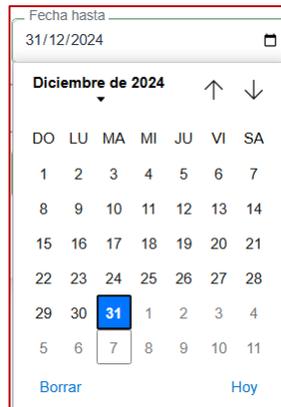


Figura 14. Calendario Fecha de Salida

- e. Título del recurso (N° documento):
Agregar el título con que se denominó el documento.
- f. Creador del recurso: (Remitente):
Colocar los datos del creador del documento.
- g. Descripción del recurso (Nota/Asunto):
Al ingresar una palabra o frase, se realizará una búsqueda en los documentos cuyo asunto contenga los términos proporcionados
- h. Editor de recurso (Área):
Seleccionar la dependencia a la que corresponde el documento.



Figura 15. Editor del Recurso (Área)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MU-001/OTI-001 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

- i. Colaborador del recurso (Remitente).
- j. Identificador del recurso.
- k. Tipo de recurso (Tipo de documento):

Seleccionar el formato de documento a aplicar el filtro de búsqueda.

- Resoluciones
- Resolución directoral
- Resolución jefatural
- Memorando
- Oficio
- Oficio múltiple
- Resolución viceministerial
- Memorando múltiple
- Oficio circular
- Resolución de gerencia
- Memorando circular
- Resolución decanal
- Resolución rectoral

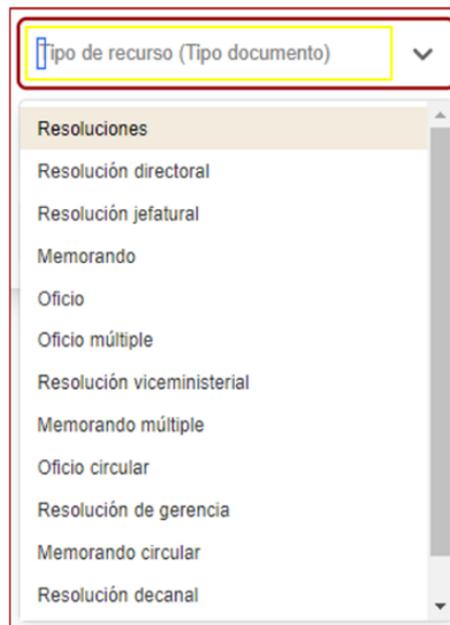


Figura 16. Tipo de recurso

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	MU-001/OTI-001 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

I. Formato de recurso:

Seleccionar el formato que corresponda.

- Texto
- Imagen
- Sonido
- Imagen en movimiento
- Software
- Recurso interactivo
- Conjunto de datos
- Evento
- Objeto físico
- Imagen fija
- Servicio
- Colección



Figura 17. Formato de Recurso

m. Subformato de recurso.

n. Fuente de recurso (N° expediente).

o. Idioma del recurso:

Seleccionar el idioma en que se escribió el documento a buscar.



Figura 18. Idioma del recurso

p. Relación del recurso (Referencia).

q. Cobertura del recurso (Sede).

r. Seleccione origen:

Tenemos dos (02) tipos de origen:

- Interno: Documentos que se registraron como origen interno.
- Externo: Documentos que se registraron como origen externo.

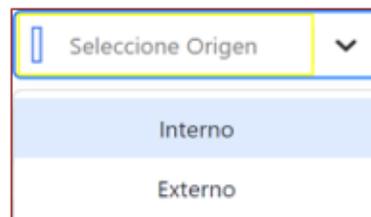


Figura 19. Seleccione Origen

s. Tipo de procedimiento:

Seleccionar si el documento corresponde a alguna de las siguientes dos (02) opciones:

- No TUPA: No es considerado como Texto Único de Procedimiento Administrativo.
- TUPA: Considerado como Texto Único de Procedimiento Administrativo.

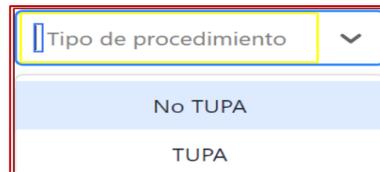


Figura 20. Tipo de procedimiento

t. Selección de clasificador motivo:

Existen cuatro (04) tipos de clasificadores: Familia, Subfamilia, Categoría y Subcategoría.

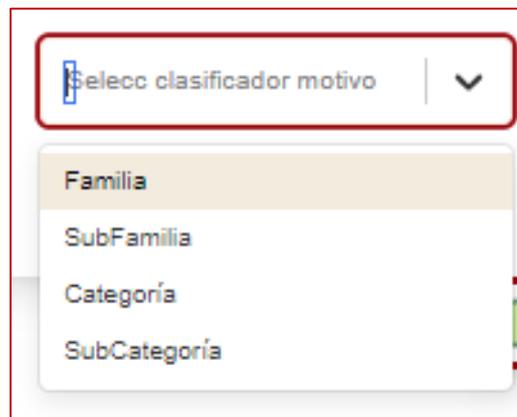


Figura 21. Selección de clasificador

u. CVD del anexo:

Código de verificación del documento.

v. Nombre o razón social:

Seleccionar el tipo de búsqueda:

- Nombre o razón social
- Tipos de documento de identidad

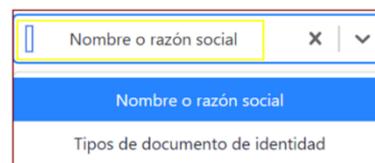


Figura 22. Nombre o Razón Social

w. Nombre, apellidos o razón social del solicitante.

*En el caso del Fuente de información **SIG – Sistema Integrado de Gestión**, hay una función adicional:*

x. Categoría de norma:

Existen diferentes normas ISO, al seleccionar la adecuada nos proporcionará de manera precisa el o los documentos a filtrar.

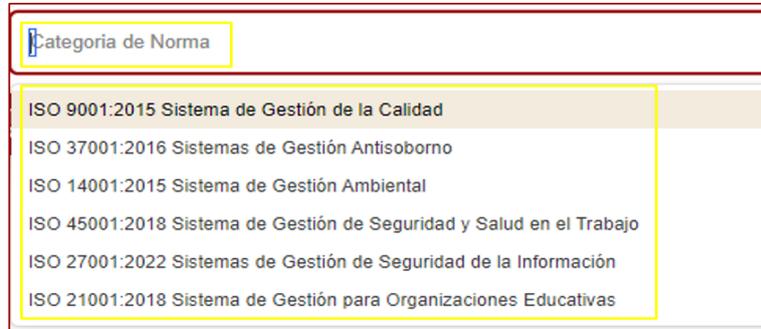


Figura 23. Categoría de Norma del SIG

3.5.4. Criterios complementarios de búsqueda:

Una vez ingresados los campos que considere necesarios para la búsqueda, dar clic al botón **“Buscar”**

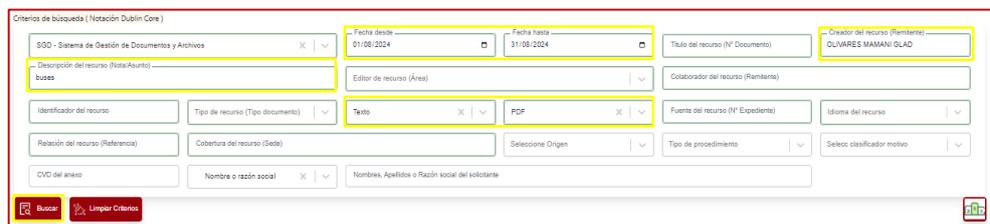


Figura 24. Datos de la búsqueda.

Luego de pulsar **“Buscar”**, saldrá en pantalla el siguiente cuadro; en el que se detalla un listado de documentos referentes a la búsqueda seleccionada, de acuerdo con los campos ingresados en el cuadro anterior.

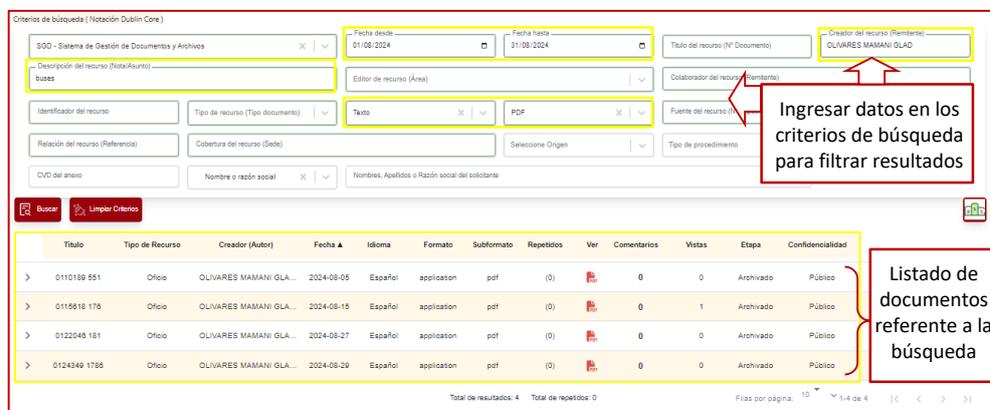


Figura 25. Resultado de la Pantalla de la opción Buscar

Al seleccionar el documento, se visualizarán los datos que corresponden al documento. Se observa la metadata del documento seleccionado:

Título	Tipo de Recurso	Creator (Autor) a.	Fecha a.	Idioma	Formato	Subformato	Repetidos	Ver	Comentarios	Vistas	Etapas	Confidencialidad	
2023 0144598 26...	Oficio	CHAVEZ INCHI CARMEN ...	2023-12-01	Español	application	pdf	(0)		0	0	Archivado	Público	
Datos del expediente seleccionado													
N° Expediente Nombre Descripción													
0144598	OFICIO N°2534-USG	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE REPARACIÓN DE 62 BUSES POR TERCEROS, DIAS 30-09-23 Y 09-10-23											
>	2024 0013	A...	2024-03-01	Español	application	pdf	(0)		0	0	Archivado	Público	
>	2024 0013	A...	2024-03-04	Español	application	pdf	(1)		0	0	Archivado	Público	
>	2024 0075252 599	Oficio	ASENCIO SANCHEZ VIL...	2024-05-27	Español	application	pdf	(0)		0	0	Archivado	Público
>	2024 0075252 599	Oficio	OLIVARES MAMANI GLA...	2024-05-28	Español	application	pdf	(0)		0	0	Archivado	Público
>	2024 0079802 133	Oficio	CONTRERAS MENDOZA...	2024-06-04	Español	application	pdf	(0)		0	0	Archivado	Público
>	2024 0079802 133	Oficio	OLIVARES MAMANI GLA...	2024-06-05	Español	application	pdf	(0)		0	0	Archivado	Público
>	2024 0079802 133	Oficio	ARROYO ACHICAHUALA...	2024-06-11	Español	application	pdf	(0)		0	0	Archivado	Público

Figura 26. Metadata del Expediente Seleccionado

Dar clic sobre el ícono de PDF para ver el documento en referencia.

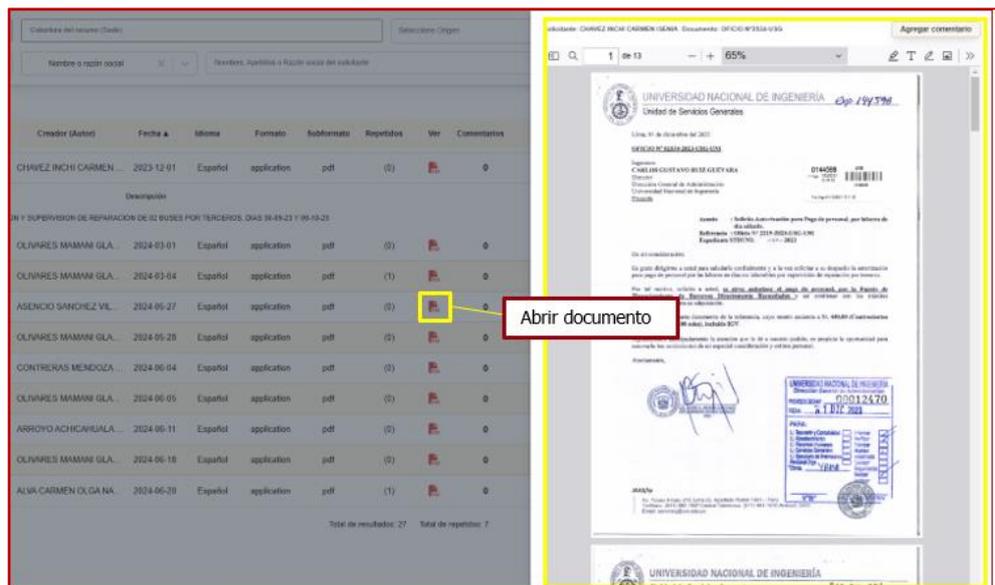


Figura 27. Visualización Previa del Documento en PDF

3.6. DASHBOARD

Esta opción nos ofrece ver un dashboard, de información según la Fuente de información que seleccione.



Figura 28. Sistema de Gestión de Contenidos

3.6.1. Diagrama de Pareto:

Esta opción permite visualizar un cuadro estadístico de todas las dependencias y se puede realizar filtro seleccionando la dependencia y el mes.

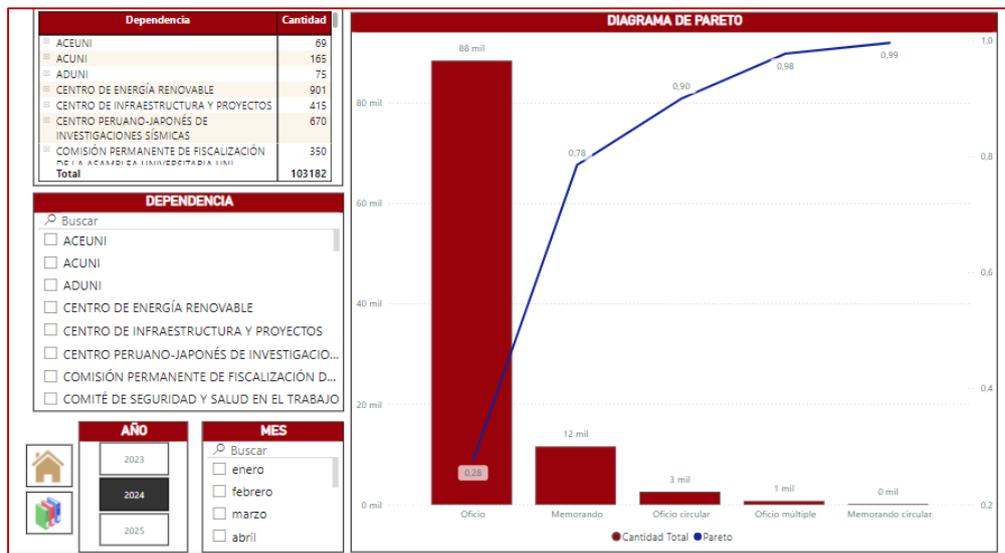


Figura 29. Indicador de Recursos

3.6.2. Documentos por Fuente de información:

Se observa el dashboard por Fuentes de información.



Figura 30. Dashboard por Fuentes de Información

a. Sistema de Gestión Documental:

Al ingresar se debe completar los campos del cual requiere que se realice el filtro de los documentos del SGD - UNI.

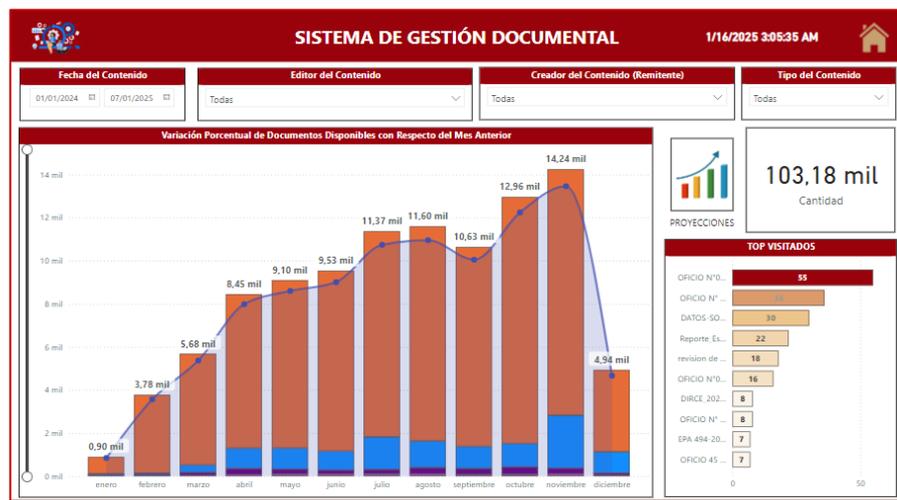


Figura 31. Sistema de Gestión Documental

b. Sistema Integrado de Gestión:

Se ingresarán los campos requeridos para realizar la búsqueda de reporte de los documentos por cada usuario que ingresó data sobre ISO.

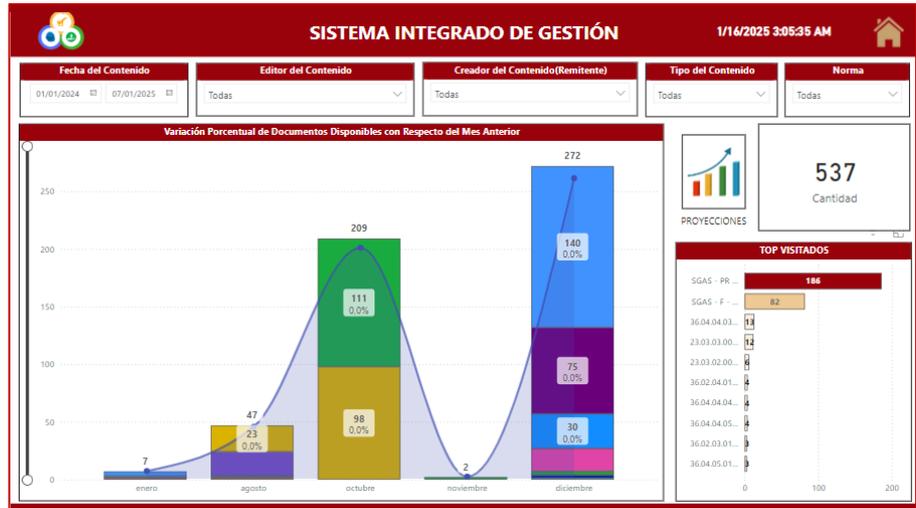


Figura 32. Sistema Integrado de Gestión

c. Dirección de Biblioteca Central:

En este campo se visualizará la data de los diferentes contenidos públicos de la Biblioteca Central, de acuerdo con los campos que ingrese como búsqueda.

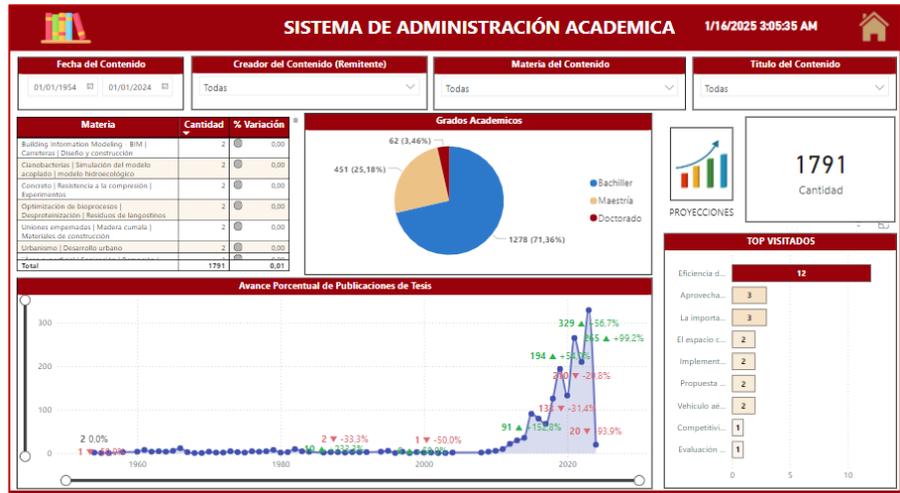


Figura 33. Dirección de Biblioteca Centra

IV. VIGENCIA

El presente Manual de Usuario entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

V. APROBACIÓN

Mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Tecnologías de la Información.