



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

Oficina de Tecnologías de la Información

SISTEMA SISADES

Módulo de Control de Equipos

MANUAL DE USUARIO

Versión 001

2026

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
1. ACCESO AL SISTEMA	1
2. PANEL DE CONTROL.....	2
3. GESTIÓN DE PROPIETARIOS.....	2
3.1 Visualización de Propietarios.....	2
3.2 Registro de Nuevo Propietario.....	3
4. REGISTRO DE EQUIPOS	4
5. INVENTARIO DE EQUIPOS	5
6. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS.....	6
7. REPORTES DE EQUIPOS.....	6

1. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar a la plataforma, acceda a la URL institucional del sistema. En la **Figura 1**, se señala el botón **Inicio de sesión** para acceder a la pantalla de autenticación.



Figura 1. Pantalla de inicio

En la pantalla de autenticación (**Figura 2**), ingrese sus credenciales (Usuario y Contraseña) y haga clic en **Iniciar Sesión**.

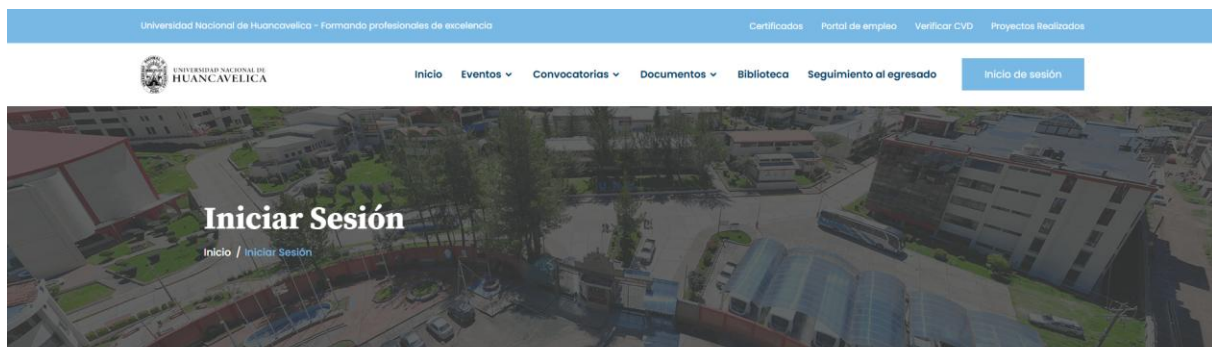
Este es un formulario de inicio de sesión con un título 'Iniciar Sesión'. Debajo del título, hay una instrucción: 'Para estudiantes, utilizar las credenciales del sistema SISACAD'. El formulario contiene dos campos de entrada: 'Usuario' y 'Contraseña', ambos con bordes amarillos. Debajo de estos campos, hay un checkbox etiquetado 'Recordar credenciales'. Al final del formulario, hay un botón 'Iniciar Sesión' que está siendo señalado por una flecha roja. Debajo del botón, se encuentra un enlace que dice '¿Olvidó su contraseña?'.

Figura 2. Pantalla de autenticación

2. PANEL DE CONTROL

El panel principal, mostrado en la **Figura 3**, ofrece el resumen ejecutivo del estado del inventario. Desde aquí puede consultar el número de propietarios, equipos, movimientos del día y alertas de equipos observados.

- **Escanear equipo:** Acceso directo al módulo de control de entradas/salidas.
- **Nuevo equipo:** Acceso directo al registro de nuevos bienes.

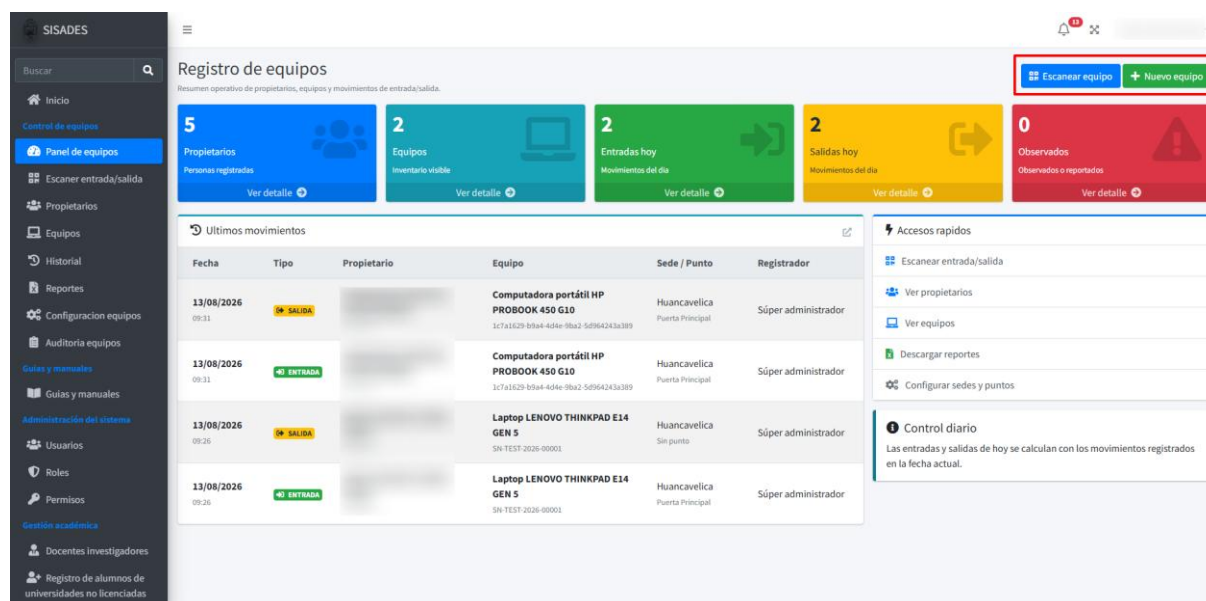
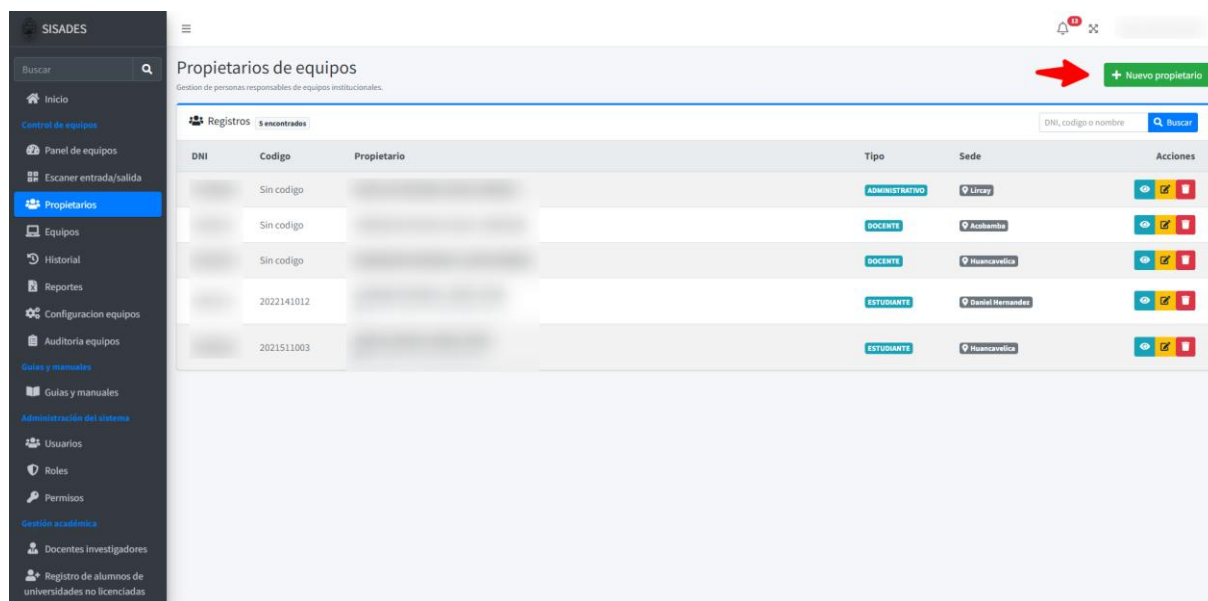


Figura 3. Panel principal

3. GESTIÓN DE PROPIETARIOS

3.1 Visualización de Propietarios

En la sección **Propietarios** del menú lateral, visualizará el listado completo de los responsables de los equipos (**Figura 4**). Puede realizar búsquedas rápidas por nombre, DNI o código institucional.



Propietarios de equipos
Gestión de personas responsables de equipos institucionales.

Registros: 5 encontrados

DNI, código o nombre

DNI	Código	Propietario	Tipo	Sede	Acciones
	Sin código		ADMINISTRATIVO	Lircay	
	Sin código		DOCENTE	Acobambo	
	Sin código		DOCENTE	Huancavelica	
	2022141012		ESTUDIANTE	Daniel Hernandez	
	2021511003		ESTUDIANTE	Huancavelica	

Figura 4. Listado de propietarios

3.2 Registro de Nuevo Propietario

Para registrar a un nuevo responsable, haga clic en el botón **Nuevo propietario**. Tal como indica la **Figura 5**, complete los datos requeridos:

1. Identificación:

- **DNI:** utilice este campo para personal administrativo, docente u otros.
- **Código institucional:** campo obligatorio y exclusivo para estudiantes.

2. Búsqueda: utilice **Buscar RENIEC** (para DNI) o **Buscar código** (para estudiantes) para autocompletar los datos personales.

3. Finalización: haga clic en **Guardar propietario** para finalizar, o en **Guardar y registrar equipo** para vincular un bien inmediatamente.

Nuevo propietario
Registra a la persona responsable o propietaria de uno o más equipos.

IDENTIFICACIÓN

Tipo: ESTUDIANTE DNI: [] Código institucional: []
 [Buscar RENIEC] [Buscar código]

DATOS PERSONALES

Apellidos: [] Nombres: []
 Celular: [] Correo: []

SEDE RESPONSABLE

Sede: []
 La sede define donde se administrara y filtrara este propietario.

UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA

Facultad: INGENIERÍA ELECTRÓNICA - SISTEMAS Escuela: INGENIERÍA DE SISTEMAS

FOTOGRAFÍA

[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado
 Formato de imagen, máximo 2 MB.

[Cancelar] [Guardar y registrar equipo] [Guardar propietario]

Figura 5. Formulario de registro de propietario

4. REGISTRO DE EQUIPOS

Esta pantalla permite el registro de bienes en el inventario. Es obligatorio seguir el orden establecido en la **Figura 6** para asegurar la trazabilidad del activo:

- 1. Asignación:** localice al propietario responsable en la sección **PROPIETARIO**.
- 2. Datos del Equipo:** ingrese la información del bien (Marca, Modelo, Estado, etc.).
- 3. Identificación (Crítico):** en el campo **Código de barras**, utilice obligatoriamente la **pistola lectora (escáner USB)** sobre el adhesivo institucional del equipo. Esto garantiza la integridad de los datos y evita errores manuales.
- 4. Finalización:** haga clic en **Guardar equipo**.

Nuevo equipo
Registra los datos del equipo y vincúlalo con su propietario.

PROPIETARIO
Buscar propietario: Propietario:

DATOS DEL EQUIPO
 Tipo de equipo: Codigo de barras: Estado: Sede:
 Marca: Modelo: Numero de serie: Color:
 Características particulares:

FOTOGRAFIAS
 Fotografía general: Ningún archivo seleccionado
 Fotografía de serie: Ningún archivo seleccionado

Figura 6. Formulario de registro de equipo

5. INVENTARIO DE EQUIPOS

La **Figura 7** muestra el inventario consolidado. Desde esta vista puede monitorear el estado de cada activo, su ubicación y acceder a opciones de edición o visualización de detalle.

Equipos registrados
Inventario de equipos vinculados a propietarios y sedes.

Registros: 2 encontrados

Códigos	Propietario	Equipo	Serie	Estado	Sede	Acciones
1c7a1620-b9a4-464e-9ba2-5d964243a389 Barras: EQP20260025		Computadora portátil HP PROBOOK 450 G10	Sin serie	ACTIVO	Huancavelica	Ver Editar Eliminar
1a56c7f1-a1bf-4e8b-bd58-79111e5b860b Barras: EQP20260001		Laptop LENOVO THINKPAD E14 GEN 5	SN-TEST-2026-00001	ACTIVO	Huancavelica	Ver Editar Eliminar

Figura 7. Inventario de equipos

6. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Esta herramienta permite registrar el flujo de bienes. Como se ilustra en la **Figura 8**:

1. Escanee el código del equipo utilizando la pistola lectora.
2. El sistema desplegará los detalles del **Equipo encontrado**.
3. Seleccione el **Punto de control** correspondiente.
4. Ingrese una **Observación** (opcional) y confirme con **Registrar entrada** o **Registrar salida**.

Figura 8. Control de entradas y salidas

7. REPORTE DE EQUIPOS

Para generar informes de movimientos, diríjase a la sección de reportes (**Figura 9**):

1. Defina el rango de fechas (**Desde / Hasta**).
2. Aplique filtros (Tipo de movimiento, Punto de control).
3. Haga clic en **Descargar Excel** para exportar la información.

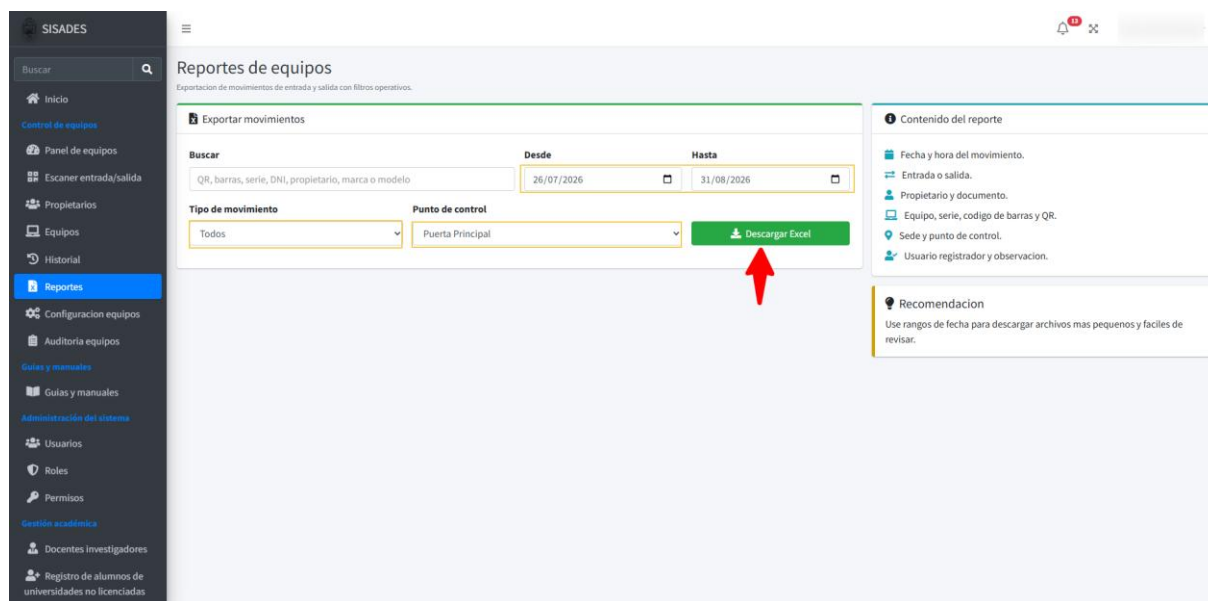


Figura 9. Reporte de movimientos