

Manual de Usuario: Sistema de Registro y Acceso de Visitas

Planta Grupo Modelo Apan, Centro

1. Introducción

Bienvenido al Sistema Automatizado de Registro de Visitas de Grupo Modelo.

Este sistema está diseñado para agilizar su ingreso a nuestras instalaciones, garantizando que se cumplan todos los protocolos de seguridad y protección patrimonial antes de su llegada. Este manual describe el proceso que debe seguir **usted (el visitante)** y las responsabilidades de su **anfitrión (el empleado de Grupo Modelo)**.



2. Proceso para el Visitante

Siga estos pasos **antes** del día de su visita para asegurar un ingreso sin contratiempos.

Paso 1: Acceder al Portal de Registro

Ingrese al único portal oficial de registro de visitas:

https://juancarlospalaciosavila123.github.io/PaginaWeb_VisitasModelo/

Paso 2: Seleccionar el Tipo de Visita

En la página principal, haga clic en el botón que corresponda al **motivo real** de su visita. Es crucial seleccionar la opción correcta, ya que cada una solicita información diferente.

Las opciones son:

- Visita de Comunidad
- Visita de Proveedores
- Visita de Corporativo
- Capacitación Interplantas
- Juntas o Levantamientos
- Servicio Médico
- Colaboradores



Paso 3: Llenar el Formulario

Se abrirá un formulario de Microsoft. Por favor, llene **todos** los campos solicitados con información precisa.

The screenshot shows a Microsoft form titled "REGISTRO PARA VISITAS DE COMUNIDAD". At the top right, there is a language setting "Español (España, alfab...)" and a three-dot menu. Below the title, it says "COMMUNITY ACCESS LOG" and a note about not being automatically copied. A mandatory field "TIPO DE REGISTRO / TYPE OF REGISTRATION" asks for "1. REGISTRO DE / REGISTRATION OF *". There are two options: "ENTRADA ENTRY" (selected with a checked radio button) and "SALIDA / EXIT". A "Siguiente" (Next) button is at the bottom, along with a note to never reveal your password and a link to report abuse.

¡Atención! La precisión de sus datos es fundamental. Ponga especial atención en:

- **Su Correo Electrónico:** Es a donde se enviará su pase de acceso. Si está mal escrito, no lo recibirá.

The screenshot shows the "3. CORREO ELECTRONICO / EMAIL ADDRESS *" field. It contains the placeholder "Respete mayúsculas, minúsculas y caracteres / Respect uppercase, lowercase and characters" and the entered value "Usuario@ejemplo.com".

- **Información del Anfitrión:** Asegúrese de tener el nombre y correo correctos de su contacto en Grupo Modelo.

The screenshot shows the "INFORMACION DEL ANFITRION / HOST INFORMATION" section. It includes fields for "10. NOMBRE COMPLETO DEL ANFITRION / FULL NAME OF THE HOST *" and "11. CORREO ELECTRONICO DEL ANFITRION / HOST'S EMAIL ADDRESS *". Both fields have placeholder text "Respete mayúsculas, minúsculas y caracteres / Respect uppercase, lowercase and characters" and contain the entered values "Nombre Anfitrión" and "Anfitrión@ejemplo.com". At the bottom are "Atrás" and "Siguiente" buttons.

- **Datos del Vehículo y Herramientas:** Si ingresa con vehículo o equipo, debe declararlo con precisión.

| | |
|--|--|
| <p>DATOS DE HERRAMIENTAS / TOOL INFORMATION</p> <p>15. INGRESA HERRAMIENTA DE MEDICION A PLANTA / MEASUREMENT TOOL ENTERS THE PLANT</p> <p><input checked="" type="radio"/> SI / YES <input type="radio"/> NO / NO</p> <p>16. DESCRIPCION DE LAS HERRAMIENTAS DE MEDICION / DESCRIPTION OF MEASURING TOOLS <small>La herramienta de medición y el formato ya lleno de entrada de herramientas a planta deberá ser mostrada en recepción para su validación. (El formato es otorgado por su contacto dentro de planta) / The measuring tool and the completed tool entry form must be shown to the receiving office for validation. (The form is provided by your contact within the plant.)</small></p> <p>Ingrese su Herramienta</p> | <p>DATOS DEL VEHICULO Y CHOFER / VEHICLE AND DRIVER INFORMATION</p> <p>16. INGRESA A ESTACIONAMIENTO DE PLANTA CON VEHICULO / ENTER PLANT PARKING WITH VEHICLE *</p> <p><input checked="" type="radio"/> SI / YES <input type="radio"/> NO / NO</p> <p>17. PLACAS DEL VEHICULO /LICENSE PLATE NUMBER *</p> <p>PLACA123</p> <p>18. TIPO DE VEHICULO / TYPE OF VEHICLE *</p> |
|--|--|

Paso 4: Recibir su "Pase de Acceso" por Correo

Una vez que envíe el formulario, el sistema (Power Automate) procesará su solicitud. En un lapso de 5 minutos, recibirá un correo electrónico con un archivo **PDF adjunto**.

Este PDF es su **Pase de Acceso**.

PASE DE ACCESO CERVECERIA DEL CENTRO APAN

| | |
|--|--|
|  <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;">  ACCESO SIN VEHICULO </div> | FOLIO 7 |
| NOMBRE DE LA VISITA Nombre Ejemplo | FECHA DE LA VISITA 2025-11-07 |
| TIPO Y MARCA DEL VEHICULO | NOMBRE DEL ANFITRIÓN Nombre Anfitrión Prueba |
| MODELO DEL VEHICULO | ÁREA A LA QUE ACCEDE Recepción |
| AÑO DEL VEHICULO | MOTIVO DE LA VISITA Manual de Usuario |
| PLACAS DEL VEHICULO | SELLO |

Bienvenido a Cervecería Modelo del Centro, Disfrute de sus actividades.

REQUISITOS DE ACCESO

- Casco de seguridad y chaleco reflectante color verde.
- Zapato de seguridad cerrado y antideslizante, no se permite el uso de sandalias ni tacones.
- Pantalón de mezclilla largo sin roturas ni enmendaduras (no short), camisa o playera de manga larga..
- En áreas de producción: cofia/red para cabello y barba (en caso necesario).
- No portar maquillaje, uñas o pestanas postizas, joyería, relojes ni objetos metálicos sueltos.
- Mantener en todo momento luces intermitentes y torreta prendida, así como respetar las señales viales.

La identificación seleccionada, así como algún comprobante de su seguro deberán ser presentados el día de su visita en recepción. Los datos proporcionados serán únicamente para gestionar tu acceso a planta y no serán usados para otros fines.

¡Acción Requerida! Usted **DEBE IMPRIMIR** este pase de acceso. No se aceptan pases en formato digital (en el celular o tablet) en la caseta de acceso.

3. Entendiendo su Pase de Acceso

El pase impreso es su llave de entrada. Al recibirllo, verifique la imagen principal, la cual le indicará su estatus:

| Imagen | Estatus | Qué Significa |
|---|---|--|
|  | <input checked="" type="checkbox"/> Acceso Peatonal | Su solicitud fue aprobada. Puede ingresar a la planta caminando. |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> Acceso Vehicular | Su solicitud y su vehículo fueron aprobados. Puede ingresar conduciendo. |
|  | <input type="checkbox"/> Acceso Denegado | Su solicitud fue rechazada. No podrá ingresar. |

4. Protocolo de Ingreso (El Día de su Visita)

A. ¿Qué pasa si mi pase dice "Acceso Denegado"?

NO SE PRESENTE EN LA PLANTA.

El pase en PDF incluirá una sección de retroalimentación explicando el motivo del rechazo.

- Contacte a su anfitrión en Grupo Modelo para solucionar el problema e iniciar el proceso de registro nuevamente.

B. Proceso de Ingreso (Pases Aprobados)

1. **Llegada a Casetas (Peatonal o Vehicular):**
 - Entregue su **Pase de Acceso IMPRESO** al oficial de seguridad.
 - El oficial verificará la imagen (Peatonal o Vehicular) y validará su identidad contra el pase.
2. **Llegada a Recepción:**
 - El oficial de seguridad de la caseta le dirigirá a Recepción.
 - En el mostrador de Recepción, deberá presentar:
 1. Su **Pase de Acceso IMPRESO**.
 2. Una **identificación oficial** vigente.
 3. Su comprobante de alta en el seguro social (**NSS o SUA**).
3. **Validación y Espera:**
 - El personal de Protección Patrimonial validará sus documentos y **sellará su pase**.
 - **Usted debe esperar en Recepción.** Por protocolo, ningún visitante puede transitar por la planta sin acompañante.
4. **Recogida del Anfitrión:**
 - Su anfitrión (o una persona que él delegue) irá a Recepción a recogerlo.
 - Durante **toda su estancia** en la planta, debe permanecer acompañado por su anfitrión.

5. Solución de Problemas Frecuentes

P: ¿Qué hago si no recibo el correo con mi Pase de Acceso?

R: Siga estos pasos:

1. Revise su carpeta de "Spam" o "Correo no deseado".
2. Espere un tiempo prudente ([Indicar tiempo, ej: 30 minutos]).
3. Si aún no lo recibe, **NO llene un nuevo formulario.**
4. Contacte inmediatamente a su **Anfitrión** (su contacto en Grupo Modelo). Infórmeme que no ha recibido el pase.
5. Su Anfitrión se comunicará con el área de **Protección Patrimonial** para revisar el estatus de su solicitud, validarla y gestionar el envío manual de su pase.

P: Me equivoqué al llenar un dato en el formulario (ej. mi placa, mi nombre). ¿Qué hago?

R: Contacte a su Anfitrión lo antes posible. Dependiendo del error, él le indicará si debe llenar el formulario nuevamente o si Protección Patrimonial puede hacer la corrección manualmente. No se presente con un pase que contenga información incorrecta.

6. Responsabilidades del Anfitrión (Empleado de Grupo Modelo)

Usted es una parte clave de este proceso:

1. **Notificación:** Recibirá una notificación en su cuenta de Microsoft Teams con una copia del Pase de Acceso (PDF) de su visitante tan pronto como sea aprobado. Revíselo.
2. **Comunicación:** Es su responsabilidad informar al visitante sobre este protocolo (especialmente la necesidad de imprimir el pase y traer su NSS).
3. **Resolución de Problemas:** Si su visitante le contacta por un problema (ej. no recibió el correo), es su responsabilidad contactar a **Protección Patrimonial** para solucionarlo.
4. **Recepción:** Debe estar atento a la llegada de su visita.
5. **Acompañamiento:** Es **mandatorio** que usted (o un delegado) recoja a la visita en Recepción y la acompañe en todo momento hasta su salida de la planta.

¿Dudas o problemas con el sistema?

Contacte al área de Protección Patrimonial o a su Anfitrión de Grupo Modelo.