

VISICONTROL

MANUAL DE USUARIO



Visi
Control

ÍNDICE

- Introducción
- Requisitos para usar la aplicación
- Acceso a la aplicación
- Navegación general del sistema
- Perfil de usuario
- Gestión de visitas (Usuario)
- Panel de administración (Administrador)
- Notificaciones
- Cierre de sesión
- Problemas frecuentes y soluciones



INTRODUCCIÓN

VisiControl es una aplicación web para gestionar las visitas a personas privadas de libertad.

Permite que los usuarios (familiares o visitantes) registren sus visitas, vean el estado de cada solicitud y reciban notificaciones cuando una visita es aprobada, reprogramada, cancelada o está próxima a realizarse.

El personal administrativo puede revisar todas las solicitudes, aprobarlas o rechazarlas y mantener un control del flujo diario de visitas.



REQUISITOS PARA USAR LA APLICACIÓN

1

Dispositivo con navegador actualizado (PC, laptop o teléfono).

2

Conexión a Internet

3

URL de acceso a VisiControl (la que entregue el equipo o la institución).

4

Cuenta de usuario creada previamente por la institución o registro propio si está habilitado el formulario de registro.

ACCESO A LA APLICACIÓN

INICIAR SESIÓN

1. Abre el navegador y ve a la dirección de VisiControl.
2. En la pantalla de Inicio de sesión, escribe tu correo electrónico.
3. Ingresa tu contraseña.
4. Haz clic en Iniciar sesión.
5. Si los datos son correctos, entrarás al dashboard.
6. Si son incorrectos, verás un mensaje de "Credenciales inválidas".

REGISTRARSE

1. En la pantalla de login, elige la opción Registrarse.
 2. Completa los datos solicitados: nombre, correo, contraseña y demás campos que se pidan.
 3. Confirma el registro.
 4. Una vez creado el usuario, podrás iniciar sesión normalmente con tu correo y contraseña.
- En algunos entornos, el registro puede estar desactivado y las cuentas se crean solo desde administración.

RECUPERAR CONTRASEÑA

Si olvidaste tu contraseña:

1. En la pantalla de login, haz clic en ¿Olvidaste tu contraseña?.
2. Ingresa el correo con el que te registraste.
3. Presiona Enviar instrucciones.
4. Si el correo existe en el sistema, recibirás un mensaje con un enlace para restablecer tu contraseña.
5. Abre el enlace, escribe la nueva contraseña y confírmala.
6. Vuelve a la pantalla de login e inicia sesión con la contraseña nueva.

NAVEGACIÓN GENERAL

Después de iniciar sesión, verás el dashboard principal.

En general, la aplicación se organiza así:

BARRA SUPERIOR

Logo de VisiControl, botón para ver notificaciones y opción de cerrar sesión.

MENU LATERAL O PESTAÑAS PRINCIPALES

- o Inicio / Dashboard
- o Mis visitas
- o Historial
- o Perfil
- o Administración (solo para usuarios con rol administrador)

The screenshot displays the VisiControl dashboard interface. At the top, there's a red header bar with the VisiControl logo, a greeting message "¡Buenas noches!", the user role "Administrador", a "Mi perfil" button, and a notifications icon showing 18 new messages. Below the header, the main content area is organized into several sections:

- Acciones Principales:** A row of five buttons: "Agendar Visita" (Agenda Visit), "Mis Visitas / Historial" (Visitas Programadas y Pasadas), "Mis Internos" (Ver internos autorizados), "Notificaciones" (18 mensajes nuevos), and "Panel Admin" (Gestionar internos y visitas).
- Próxima visita:** Shows a scheduled visit for "María Gómez" on "2025-12-31T05:00:00.000Z 09:00" with status "Aprobada".
- Sesión iniciada como Administrador:** A note indicating the session is running as an administrator.
- Resumen de Visitas:** A summary table with three categories: "Pendientes" (15), "Aprobadas" (14), and "Rechazadas" (3). Each category has a corresponding icon: a clock for pending, a checkmark for approved, and a cross for rejected.

PERFIL DE USUARIO

En la sección Perfil puedes ver y actualizar tus datos personales.

Los campos pueden variar, pero normalmente encontrarás:

- Nombre completo
- Teléfono de contacto
- Dirección
- Preferencias de notificación (por ejemplo, "Recibir notificaciones por correo")

The screenshot shows a user profile edit screen with two main sections:

- Datos personales (Personal Data):** Contains fields for Name (Nombre), Surname (Apellido), Email (Correo), Phone (Teléfono), Address (Dirección), and Birthdate (Fecha de nacimiento). It also includes a checkbox for receiving notifications via email (Recibir notificaciones por correo) and a "Guardar cambios" (Save changes) button.
- Cambiar contraseña (Change Password):** Contains fields for Current password (Contraseña actual), New password (Nueva contraseña), and Repeat new password (Repetir nueva contraseña). It specifies a minimum of 8 characters. It also includes an "Actualizar contraseña" (Update password) button.

A red arrow points from the left towards the "Datos personales" section, and another red arrow points from the right towards the "Cambiar contraseña" section.

1. Si la contraseña actual es correcta y las nuevas coinciden, se actualizará y la próxima vez deberás entrar con la nueva.
- Si la contraseña actual es incorrecta, el sistema mostrará un mensaje de error y no cambiará nada.

PARA ACTUALIZAR:

1. Entra a Perfil desde el menú.
2. Modifica los campos necesarios.
3. Haz clic en Guardar cambios.
4. Si todo está correcto, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Cambio de contraseña

Dentro del perfil (o en una sección específica de seguridad):

1. Ingresa tu contraseña actual.
2. Escribe la nueva contraseña y repítela para confirmarla.
3. Guarda los cambios.

GESTION DE VISITAS (USUARIO)

Esta es la parte central para los familiares o visitantes.

The screenshot shows a user interface for creating a new visit. At the top, there are 'Volver' (Back) and 'Salir' (Exit) buttons. The main section is titled 'Nueva visita'. It includes fields for 'Interno (Admin)' (selected: 'Mallely Zambrano'), 'Fecha' (date input: dd/mm/aaaa), 'Duración' (duration dropdown: '1 hora'), 'Horario de inicio' (start time dropdown with options from 08:00 to 16:30), and 'Notes (opcional)' (optional notes input). A red 'Crear' (Create) button is at the bottom left, and a link '¿Quieres ver tus visitas? Ir al historial' (Do you want to see your visits? Go to the history) is at the bottom right.

1 CREAR UNA VISITA

Ve a la sección Mis visitas o Nueva Visita

2 COMPLETA LA INFORMACION REQUERIDA

1. Ve a la sección Mis visitas o Nueva visita.
2. Completa la información requerida:
 - o Nombre del interno (o selección desde la lista si ya está configurado).
 - o Fecha de la visita.
 - o Hora de inicio.
 - o Duración (30, 60, 90 o 120 minutos).
 - o Notas opcionales (por ejemplo, "llevo a dos acompañantes").

3 CONFIRMAR CON GUARDAR/CREAR VISITA

El sistema valida que:

- La hora esté entre las 08:00 y las 17:00.
- La duración no supere las 2 horas.
- No haya solapamiento con otra visita ya aprobada o pendiente para el mismo interno en ese horario.

Si hay algún problema, se mostrará un mensaje explicando qué debes corregir.

Si todo está bien, la visita queda registrada con estado Pendiente y se genera una notificación interna de "Visita registrada".

GESTION DE VISITAS (USUARIO)

Esta es la parte central para los familiares o visitantes.

Historial de visitas							
Visitante	Interno	Fecha	Hora	Duración	Estado	Notas	Acciones
Maholy	Maria Gómez	2025-12-31	09:00	60 min	APPROVED	Motivo personal	 
Maholy Mera	Kevin Gll	2025-12-25	23:59	60 min	APPROVED	Entrega de papeles	 
Maholy	Maria Gómez	2025-12-25	12:30	60 min	APPROVED	Desearle Feliz Navidad	 
Kevin	Juan Pérez	2025-12-20	08:00	60 min	CANCELLED		 
Kevin	Juan Pérez	2025-12-15	08:00	60 min	APPROVED		 
Administrador	Juan Pérez	2025-12-10	10:00	60 min	PENDING	Visita de integración de pruebas	 
Administrador	Felipe Acuña	2025-12-07	08:00	60 min	PENDING	visita mongo	 
Administrador	Mallely Zambrano	2025-12-06	10:30	90 min	PENDING	mongo2	 

VER EL HISTORIAL

En la pestaña de Historial se muestran las visitas que ya pasaron. También se listan aquí las visitas canceladas, indicando claramente el estado final.

6.4. Cancelar una visita

Si ya no puedes asistir:

1. Ve a Próximas visitas.
2. Busca la visita que quieras cancelar.
3. Haz clic en el botón Cancelar.
4. Confirma la acción.

La visita dejará de aparecer en la lista de futuras y, en el historial, se verá con estado Cancelada.

Además, se generará una notificación indicando la cancelación.

1

VER EL LISTADO GENERAL DE VISITAS

1. Ingresa con una cuenta de administrador.
2. Ve a la sección Panel de visitas o similar.
3. Verás una tabla con todas las visitas registradas, con filtros por fecha, estado, interno o usuario creador.

Desde aquí puedes revisar de forma rápida cuántas visitas hay para un día, qué estados tienen y a qué internos corresponden.

2

APROBAR O RECHAZAR VISITAS

1. En el listado general, selecciona una visita pendiente.
2. Usa los botones disponibles para Aprobar o Rechazar.
3. Si se requiere, añade una nota de observación.
4. Guarda los cambios.

Cuando apruebas o rechazas una visita:

- Se actualiza el estado en tiempo real.
- El usuario que creó la visita recibe una notificación interna.
- Si tiene activa la opción de recibir correos, también puede recibir un mensaje informando el cambio de estado (según como se configure).

3

GESTIÓN DE INTERNOS

Dependiendo de la configuración del sistema, el administrador puede:

- Registrar internos, actualizar sus datos básicos y darlos de baja.
- Asociar usuarios externos (familiares) con internos autorizados para evitar visitas no permitidas.
- Actualizar el rol de los usuarios (por ejemplo, promover a rol de admin a otro usuario del sistema).

PANEL DE ADMINISTRADOR

Los usuarios con perfil administrativo tienen secciones adicionales para gestionar el flujo completo de visitas.

NOTIFICACIONES

VisiControl maneja dos tipos de notificaciones:

1. Notificaciones internas

Aparecen dentro de la aplicación,
generalmente en un ícono de campana o en
un panel de notificaciones.
Se registran eventos como:



VISITA REGISTRADA



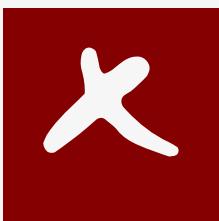
VISITA APROBADA



VISITA RECHAZADA



VISITA REPROGRAMADA



VISITA CANCELADA

2. Notificaciones por correo electrónico

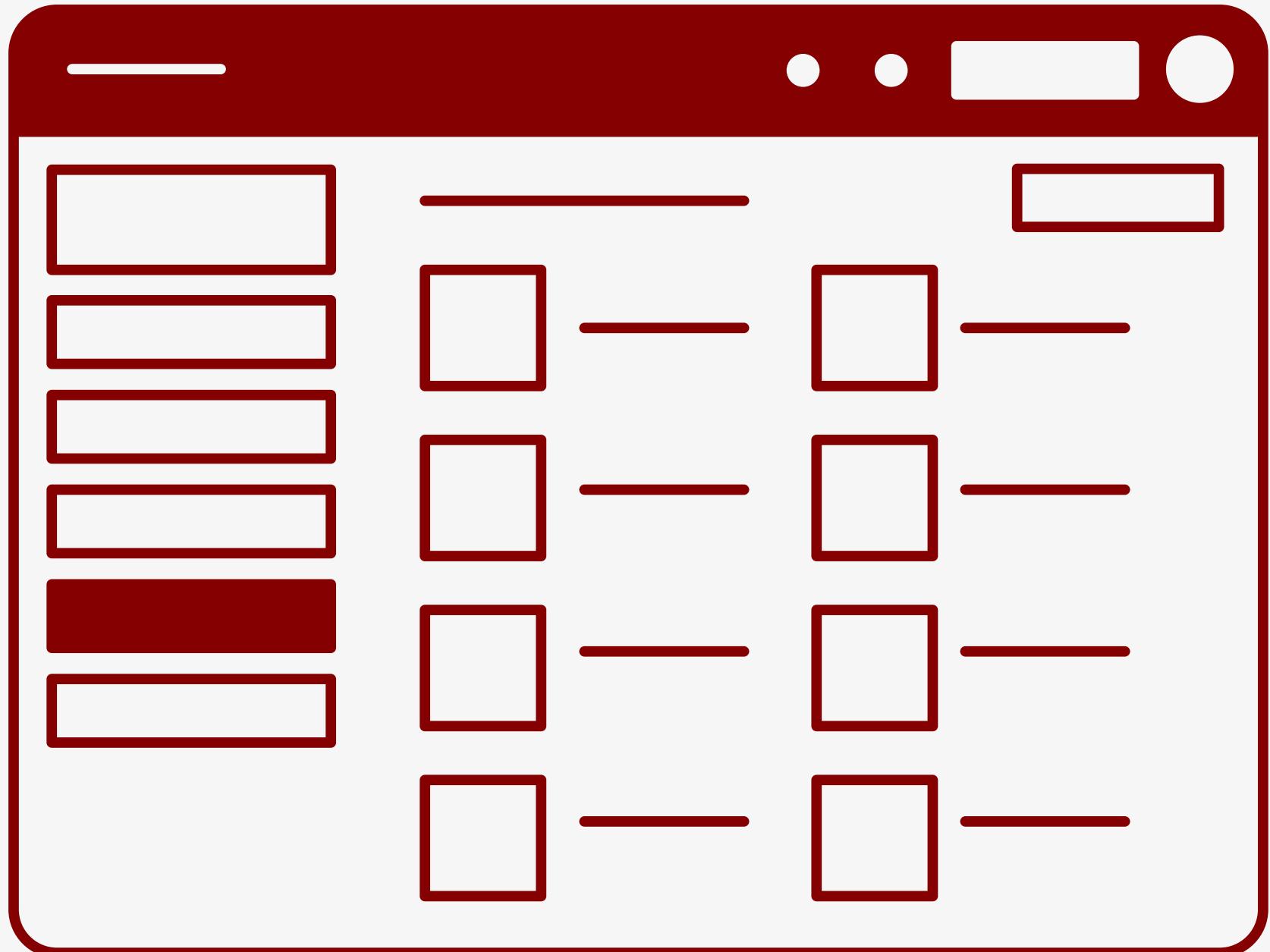
Se envían a la dirección configurada
en el perfil del usuario.
o Se usan especialmente para:

RECUPERAR CONTRASEÑA

RECORDATORIOS DE VISITA

E CUERPO DEL CORREO
INCLUYE LA FECHA, HORA E
INTERNO DE LA VISITA Y UN
MENSAJE CLARO SOBRE EL
ESTADO

CERRAR SESIÓN



Para cerrar tu sesión de forma segura:

1. Haz clic en tu nombre o en el menú de usuario (generalmente en la parte superior).
2. Selecciona Cerrar sesión.
3. El sistema te devolverá a la pantalla de login.

Es recomendable cerrar sesión siempre que uses un equipo compartido.

PROBLEMAS FRECUENTES Y QUE HACER

- No puedo iniciar sesión
 - o Revisa que el correo esté bien escrito.
 - o Si no recuerdas la contraseña, usa la opción “Olvidé mi contraseña”.
- No me llega el correo de recuperación
 - o Confirma que escribiste el correo con el que te registraste.
 - o Revisa la carpeta de spam o promociones.
 - o Si sigues sin recibirla, contacta con el administrador del sistema.
- No puedo crear una visita en el horario que quiero
 - o La franja debe estar entre 08:00 y 17:00.
 - o Si ese horario ya está ocupado para el mismo interno, prueba con otra hora.
- No veo la opción de administración
 - o Solo las cuentas con rol administrador tienen acceso al panel de administración.
 - o Si deberías tener acceso, consulta con el responsable del sistema.