
Documento Técnico



**“SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DEL
COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ –
CONSEJO NACIONAL – CIPVIRTUAL V1.0”**

**MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE
COLEGIACIÓN VIRTUAL**

ROL DE USUARIO PRE COLEGIADO

Marzo del 2018

DOCUMENTO ELABORADO Y VALIDADO POR LAS SIGUIENTES PERSONAS		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>-----</p> <p>Ing. Luis Cabrera Rosillo 02 de Octubre del 2015</p>	<p>-----</p> <p>Ing. Doris Rojas Mendoza 02 de Octubre del 2015</p>	<p>-----</p> <p>Ing. Doris Rojas Mendoza 02 de Octubre del 2015</p>

HISTORIAL DE REVISIONES DEL DOCUMENTO			
Fecha	Versión	Descripción	Autor
02/10/2015	1.0	Primera versión del documento	Ing. Luis Cabrera Rosillo
23/11/2017	1.1	Actualización de imágenes de las funcionalidades del módulo	Ing. Luis Cabrera Rosillo
26/03/2018	1.2	Actualización de imágenes y revisión del documento.	Jose A. Cotos Conde



TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCION	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL	5
3. ACCEDIENDO AL MODULO DE COLEGIACION VIRTUAL	5
4. CREAR CUENTA PARA ACCESO AL SISTEMA	6
Realizar lo siguiente:	6
5. INGRESAR AL SISTEMA PARA COMPLETAR LA INFORMACION FALTANTE DEL PRE-COLEGIADO	8
5.1. OPCION MIS DATOS	9
5.1.1. GENERALES	10
5.1.2. ACADEMICOS	12
5.1.3. ARCHIVOS ADJUNTOS	13
5.1.4. LABORALES	14
5.1.5. REGISTRAR SOLICITUD	15
5.2. OPCION MI SOLICITUD	18
5.3. OPCION UTILITARIOS	19

INDICE DE FIGURAS

<i>Ilustración 1</i>	5
<i>Ilustración 2</i>	6
<i>Ilustración 3</i>	7
<i>Ilustración 4</i>	7
<i>Ilustración 5</i>	7
<i>Ilustración 6</i>	8
<i>Ilustración 7</i>	8
<i>Ilustración 8</i>	8
<i>Ilustración 9</i>	9
<i>Ilustración 10</i>	9
<i>Ilustración 11</i>	10
<i>Ilustración 12</i>	10
<i>Ilustración 13</i>	10
<i>Ilustración 14</i>	11
<i>Ilustración 15</i>	11



<i>Ilustración 16</i>	11
<i>Ilustración 17</i>	12
<i>Ilustración 18</i>	12
<i>Ilustración 19</i>	12
<i>Ilustración 20</i>	13
<i>Ilustración 21</i>	13
<i>Ilustración 22</i>	13
<i>Ilustración 23</i>	14
<i>Ilustración 24</i>	14
<i>Ilustración 25</i>	14
<i>Ilustración 26</i>	15
<i>Ilustración 27</i>	15
<i>Ilustración 28</i>	15
<i>Ilustración 29</i>	16
<i>Ilustración 30</i>	16
<i>Ilustración 31</i>	17
<i>Ilustración 32</i>	18
<i>Ilustración 33</i>	18
<i>Ilustración 34</i>	19
<i>Ilustración 35</i>	19
<i>Ilustración 36</i>	19
<i>Ilustración 37</i>	20

1. INTRODUCCION

El manual de usuario del módulo de Colegiación Virtual explica paso a paso, el orden en que los ingenieros que desean colegiarse deben seguir para realizar el llenado correcto de la información necesaria para iniciar el proceso de colegiación virtual; desde la creación de una cuenta de usuario y su contraseña de usuario para acceso al sistema, hasta el registro de la solicitud de colegiación. Sin embargo, más adelante, al dominar el manejo del módulo, usted podrá seguir el orden que desee de acuerdo a sus necesidades y recurrir al manual para consultas específicas. Asegúrese de leer íntegramente el manual.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es orientar al usuario Pre Colegiado sobre los pasos a seguir para poder crear su cuenta y contraseña de acceso, registrar su formación académica, actualizar sus datos generales, sus datos laborales, así como adjuntar los archivos de las imágenes de su foto, firma, título profesional, DNI y su tesis para obtención de su título. Orientar así mismo, sobre la forma de cómo hacerle seguimiento a su solicitud de colegiación

3. ACCEDIENDO AL MODULO DE COLEGIACION VIRTUAL

Abrir un explorador de internet, tales como Google Chrome versión 65.0 o superior, Mozilla Firefox versión 58.0 o superior, ingresar a la siguiente dirección <http://www.cip.org.pe/> y dar clic en el link de la ilustración 1 con el texto **“COLÉGIATE”**, el cual nos llevará al formulario de la ilustración 2.

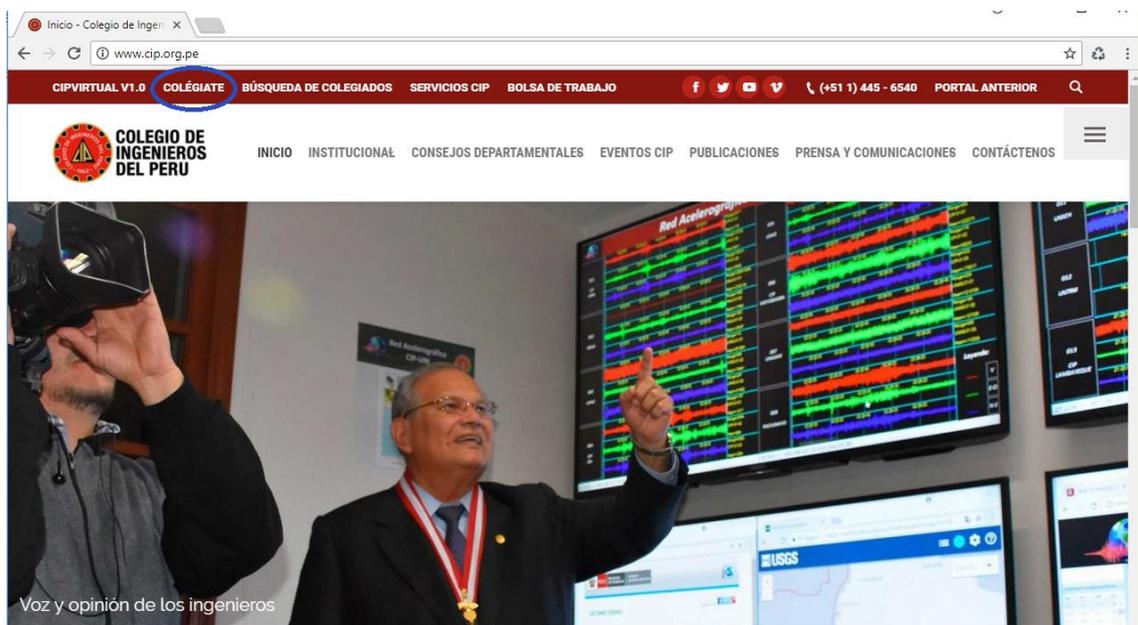


Ilustración 1

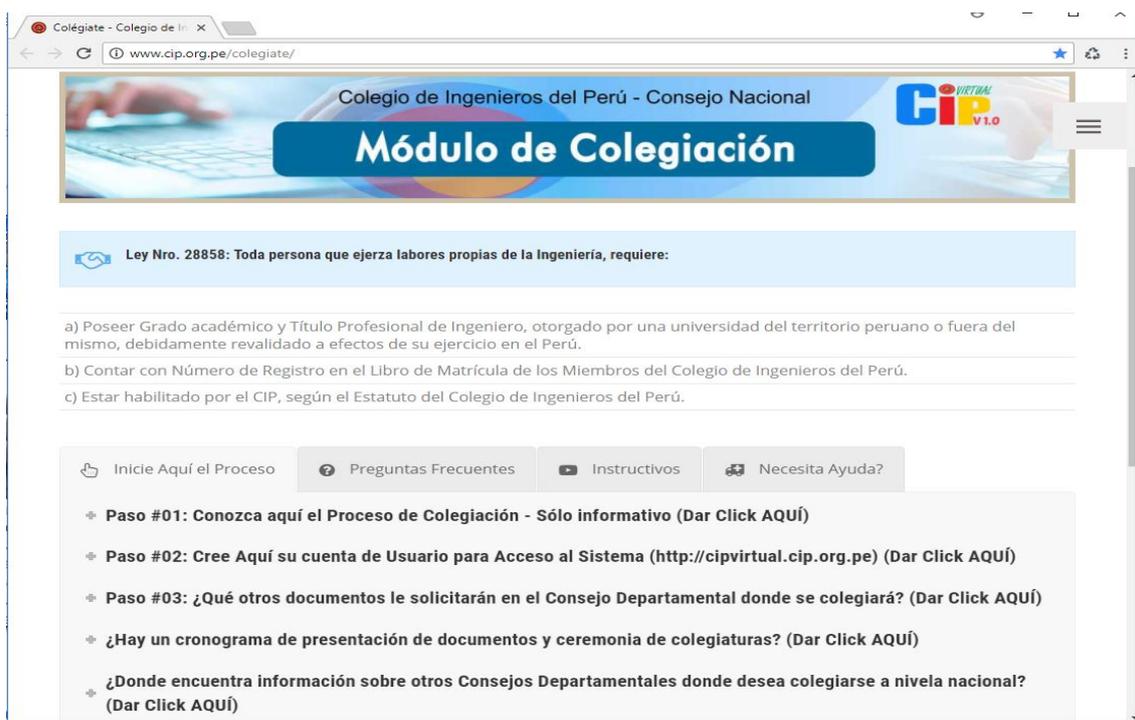


Ilustración 2

4. CREAR CUENTA PARA ACCESO AL SISTEMA

A continuación se listan los requisitos necesarios para crear una cuenta de usuario y contraseña para acceso al sistema, tanto para ingenieros nacionales o extranjeros.

- Debe de contar con un correo electrónico en donde se le remitirá su código de usuario y clave de acceso que será generada automáticamente a través del sistema.
- Debe de tener escaneadas las imágenes de una fotografía tamaño pasaporte en fondo blanco, para las mujeres con ropa de vestir y los caballeros con saco y corbata. La ropa debe de ser de color oscura, dado que el carné del colegiado que se entrega a los ingenieros tiene fondo blanco, por lo que es necesario usar ropa de color oscura.
- Debe de tener su firma escaneada, firmar con lapicero negro en un recuadro de 8cm x 8cm.
- Debe de tener escaneado su documento de identidad, para ingenieros peruanos su DNI tanto del anverso (frente), como reverso (espalda), para los ingenieros extranjeros se necesitará su carné de extranjería tanto del anverso (frente) como del reverso (espalda), si se trata de un pasaporte sólo se necesitará el lado anverso (frente).
- Si obtuvo su título profesional a través de tesis, debe de tenerla en formato .pdf, para ser subida al sistema

Realizar lo siguiente:

Dar clic en el link **"AQUI"** de la ilustración 3, el sistema le mostrará el formulario de la ilustración 4.

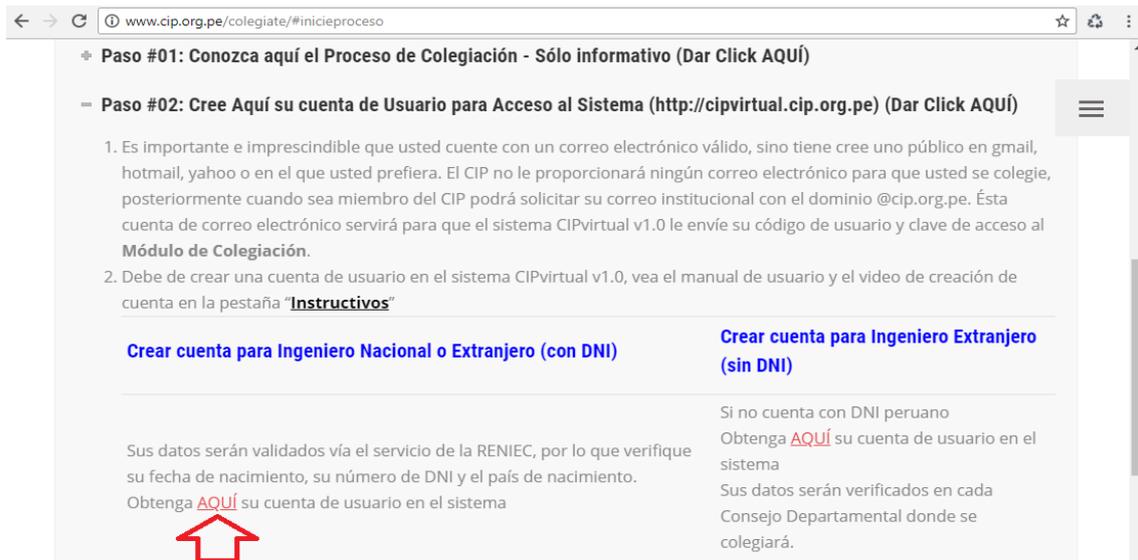


Ilustración 3

Ilustración 4

- Ingresar su correo electrónico, DNI, Fecha Nacimiento, País de Nacimiento.
- Seleccionar la opción Si o No.
- Dar click en el botón “registrar”
- El sistema mostrara un mensaje que su cuenta fue registrada (Ilustración 5) y le remitirá un correo con un click para activar dicha cuenta.
- Debe de proceder a activar su cuenta de usuario desde su buzón de entrada de su correo electrónico dando click en el link “Activar” de la Ilustración 6.
- El sistema mostrara un nuevo mensaje que su cuenta fue activa y se le remitió código de usuario y contraseña de acceso al sistema (Ilustración 7).
- Revise su buzón de su correo electrónico, el sistema le remitió su código de usuario y contraseña para acceso al sistema



Ilustración 5

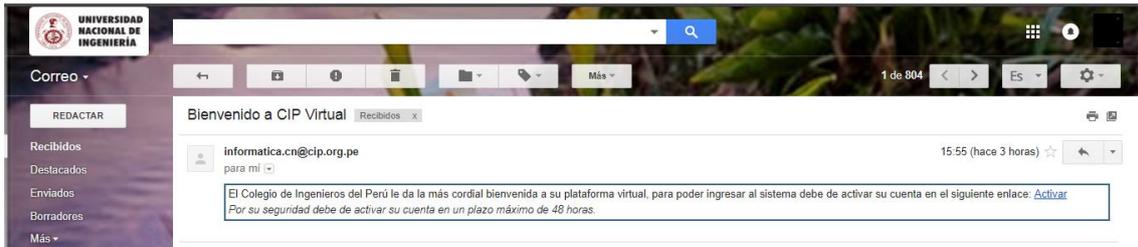


Ilustración 6

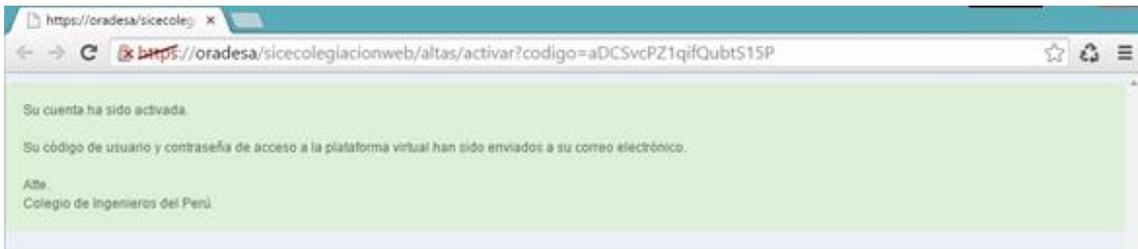


Ilustración 7

Cuenta Para Ingeniero Extranjero

País del Documento Tipo del Documento No del Documento

--Selecione-- --Selecione--

Nacionalidad

--Selecione--

Nombres

Primer Apellido Segundo Apellido

Género de la Persona Fecha de Nacimiento

--Selecione-- Día Mes Año

País de Nacimiento

--Selecione--

Correo Electrónico **Qué es esto?**

Confirmar Correo Electrónico

Están correcto sus datos ingresados? Si No

Resultado de la Operación Aquí

Registrar

Ilustración 8

Para crear cuenta para Ingeniero Extranjero, el proceso es similar al descrito en la sección anterior, dar click en el link “**AQUI**” de la ilustración 3 (segunda columna), el sistema le mostrara el formulario de la ilustración 8.

5. INGRESAR AL SISTEMA PARA COMPLETAR LA INFORMACION FALTANTE DEL PRE-COLEGIADO

Ilustración 9

- Luego de obtenida la cuenta y contraseña de acceso al sistema puede ingresar desde el botón “SI YA TIENES CUENTA DE USUARIO, INGRESA AQUÍ AL SISTEMA “de la ilustración 3 o ingresando directamente con el navegador desde la siguiente dirección <http://cipvirtual.cip.org.pe>
- Se muestra el formulario de la ilustración 9
- Se ingresa el código de usuario y contraseña a través del teclado virtual y se da click en el “Iniciar sesión”

El sistema muestra el formulario de Bienvenida de la **ilustración 9**, en la que se muestran 03 opciones:

- MIS DATOS
- CONSULTAR → Mis Solicitudes
- UTILITARIOS → Cambio de Contraseña



Bienvenido al Sistema de Seguridad CIPVirtual v1.0

Ilustración 10

5.1. OPCION MIS DATOS

En ésta opción puede completar la información faltante para el registro de la solicitud de colegiación, es obligatorio registrar la siguiente información:

- El estado civil.
- La dirección de la persona.
- Como mínimo un medio de contacto (correo electrónico y teléfono fijo o teléfono celular)
- Formación académica.
- Archivos adjuntos (Fotografía, Firma, DNI anverso, DNI reverso, Título anverso, Título reverso).

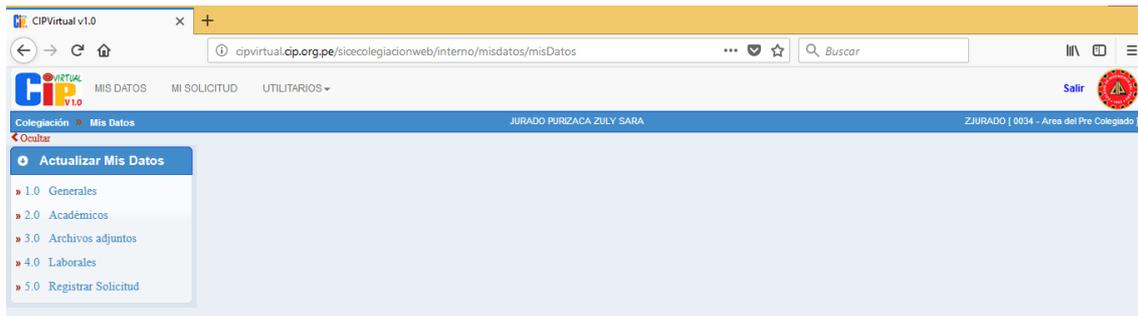


Ilustración 11

5.1.1. GENERALES

5.1.1.1. DATOS GENERALES

Esta parte no se debe de tocar, pues son datos obtenidos desde la RENIEC, si existiera algún dato que no corresponde con su información personal, primero debe de solicitar la actualización de datos en RENIEC.

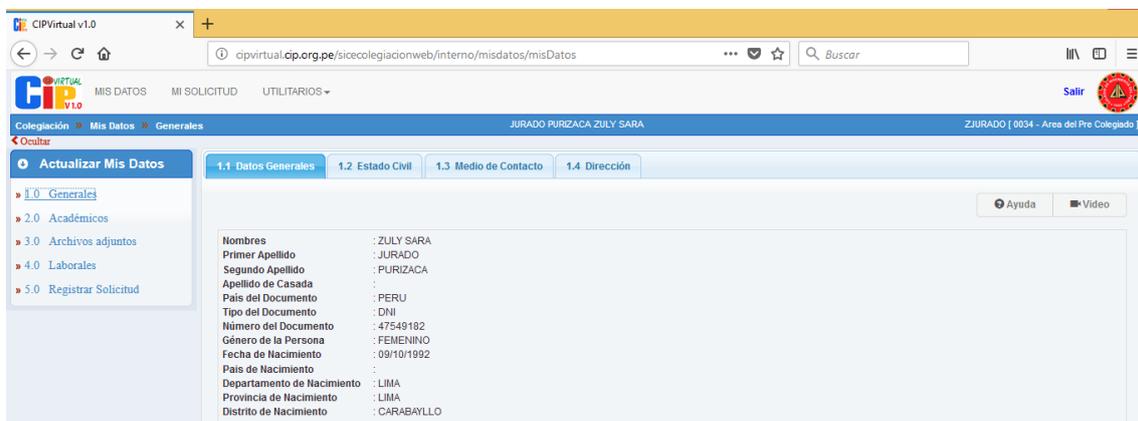


Ilustración 12

5.1.1.2. ESTADO CIVIL

Este dato es obtenido desde la RENIEC, pero si no corresponde a su estado civil actual puede eliminarlo y volver a registrar su nuevo estado civil, para lo cual debe proceder así:

- Dar clic en el icono  (**ilustración 13**) para eliminar el actual estado, el sistema solicita confirmación.
- Luego de eliminado el registro, aparece el icono , dar clic en éste icono para agregar un nuevo estado civil, seleccione el nuevo estado civil y registre (**ilustración 15**)



Ilustración 13



Ilustración 14

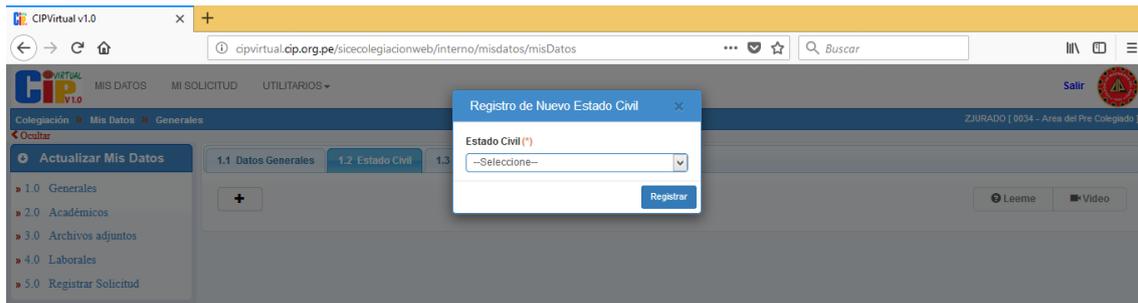


Ilustración 15

5.1.1.3. MEDIO DE CONTACTO

En esta opción debe registrar su número de teléfono celular o su número de teléfono fijo. En el caso que desee actualizar el correo electrónico, puede eliminar el actual y registrar uno nuevo.



Ilustración 16

5.1.1.4. DIRECCION

Este dato es obtenido desde la RENIEC, pero si no corresponde con su actual dirección de su domicilio actual, puede eliminarla y volver a registrar su nueva dirección, para lo cual debe proceder así:

- Dar clic en el icono  (**ilustración 17**) para eliminar la actual dirección, el sistema solicita confirmación.
- Luego de eliminado el registro, aparece el icono , dar clic en éste icono para agregar una nueva dirección, ingrese los datos de la nueva dirección y registre (**ilustración 19**)



Ilustración 17



Ilustración 18

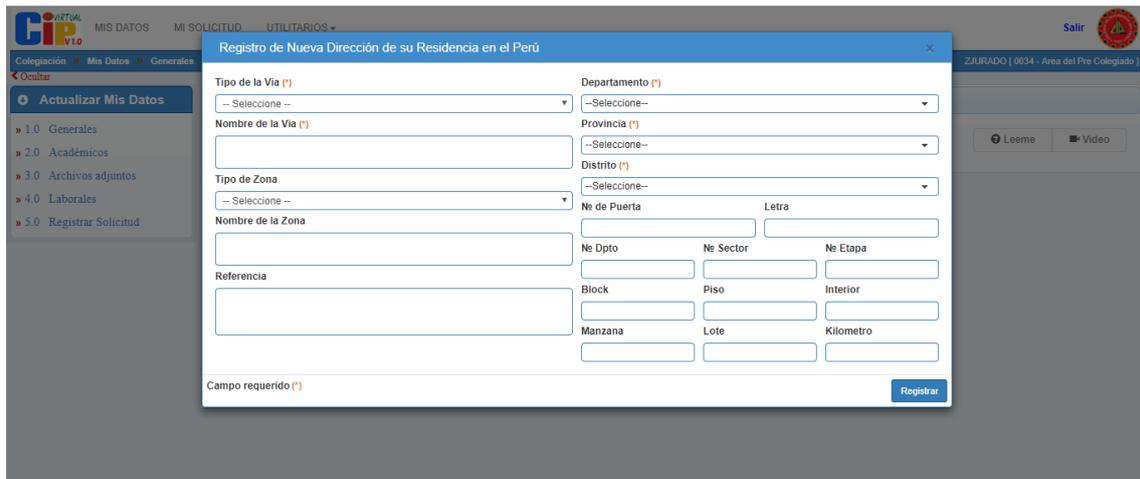


Ilustración 19

5.1.2. ACADEMICOS

5.1.2.1. FORMACION ACADEMICA

En ésta sección se debe de registrar la información del centro de formación del ingeniero, tales como la universidad de procedencia, el país de la universidad, la fecha de titulación, etc. Si desea modificar o actualizar este campo deberá de seleccionar un registro (ilustración 20) y luego dar click en la parte de actualizar para que modifique la información tal como en la ilustración 21.



Ilustración 20

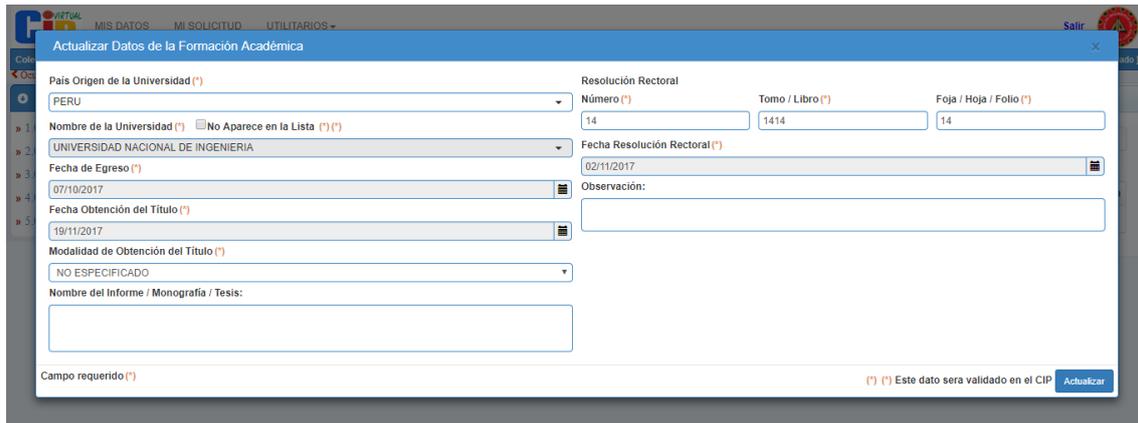


Ilustración 21

5.1.3. ARCHIVOS ADJUNTOS

5.1.3.1. ARCHIVOS ADJUNTOS

Antes de comenzar el registro de las imágenes adjuntas, le recomendamos tener en su disco de su PC una estructura como la que se muestra, para un ordenamiento mejor.

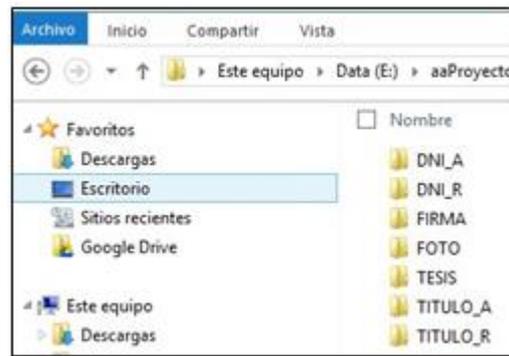


Ilustración 22

En éste formulario debe de adjuntar todas las imágenes necesarias (ilustración 23) para la validación de su información en los Consejos Departamentales, si se equivoca en adjuntar una imagen, puede eliminarla y volver a registrar una nueva imagen, para lo cual debe proceder así:

- Dar clic en el icono  (ilustración 24) para eliminar la actual imagen, el sistema solicita confirmación.
- Luego de eliminado el registro, aparece el nombre de la imagen eliminada con un radio botón , dar clic en éste icono para agregar una nueva imagen.
- El registro de la Tesis, es opcional y dependerá de cada Consejo Departamental

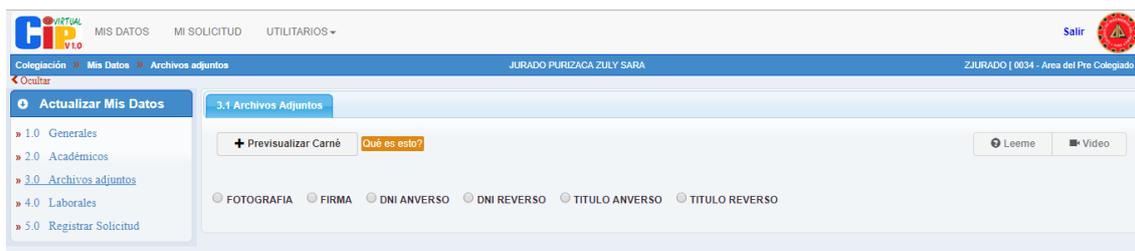


Ilustración 23

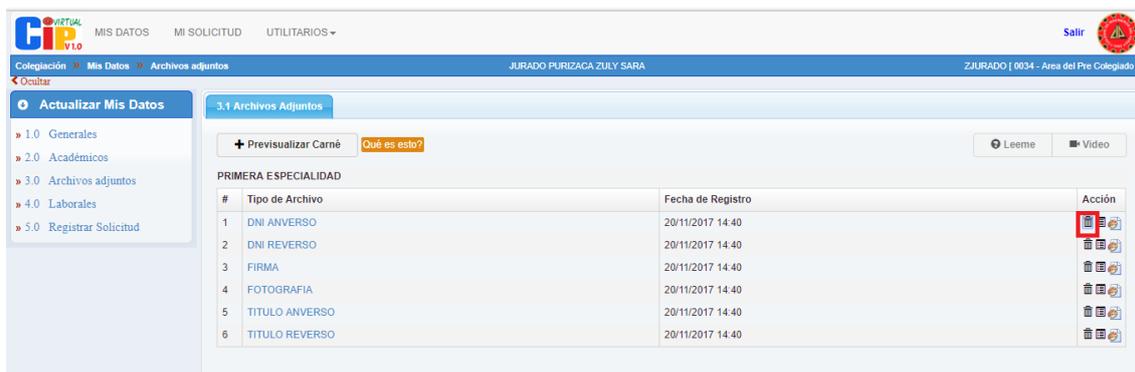


Ilustración 24

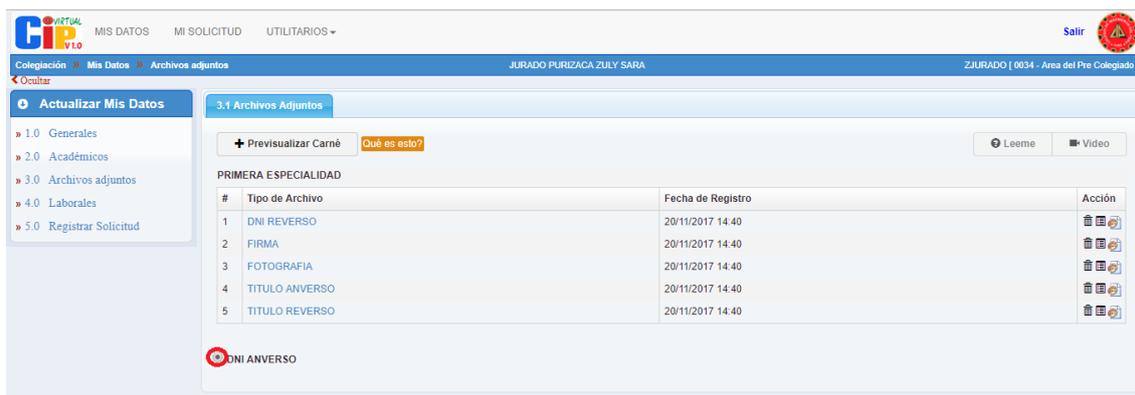


Ilustración 25

5.1.4. LABORALES

5.1.4.1. CENTRO LABORAL

En éste formulario se registra la información laboral de la persona, el nombre de la empresa en la que labora, el número de RUC, la dirección de la empresa, etc.

El registro de ésta informaciodn, no es obligatoria para ingenieros Nacionales, si lo es para Ingenieros Extranjeros.

Si se equivoca en el registro de la información de su centro laboral, puede eliminarla y volver a registrar una nueva, para lo cual debe proceder así:

- Dar clic en el icono (ilustración 26) para eliminar la actual información, el sistema solicita confirmación.
- Luego de eliminado el registro, aparece el icono (ilustración 27), dar clic en éste icono para agregar nueva información laboral, ingrese los datos de la nueva información laboral y registre (ilustración 28).



Ilustración 26

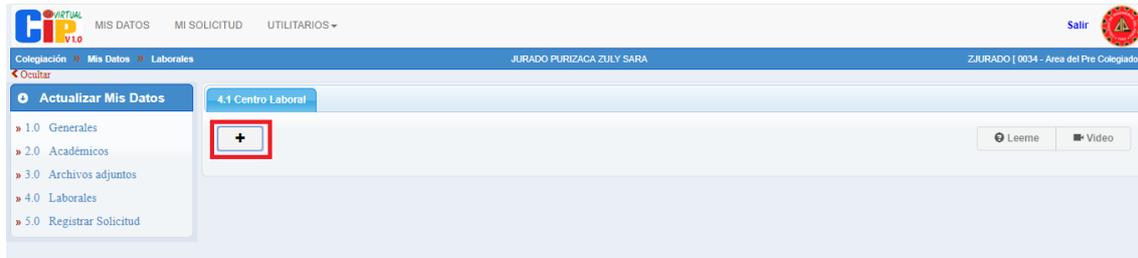


Ilustración 27

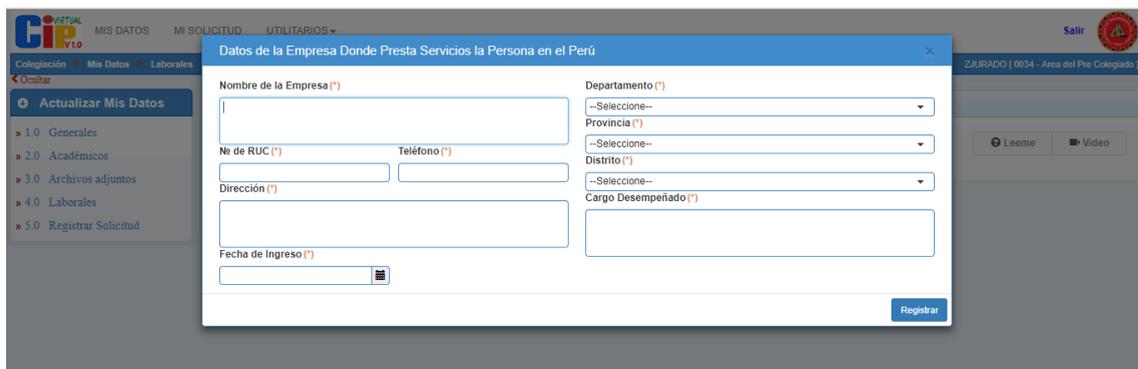


Ilustración 28

5.1.5. REGISTRAR SOLICITUD

5.1.5.1. REGISTRO DE LA SOLICITUD DE COLEGIACION

- Una vez registrada la información de los Datos Generales, Datos Académicos, Archivos Adjuntos y Datos Laborales, se procede a registrar la solicitud de Colegiación (**ilustración 29**). Se selecciona la Sede de Colegiación, La Especialidad (El Sistema seleccionará el Capítulo en la que se ubica la Especialidad seleccionada de acuerdo al Consejo Departamental seleccionado para colegiación).
- Luego de dar clic en el botón **Registrar** el sistema muestra un formulario para descargar el Formulario Único de registro: FUR-C (**ilustración 30**).
- El **FUR-C**, debe de ser firmado en triplicado y llevado a la Sede de Colegiación Departamental que se seleccionó en el registro de la solicitud (**ilustración 31**).
- Se puede también imprimir la constancia del registro de la solicitud de colegiación, no es obligatoria su presentación en el Consejo Departamental, es sólo el cargo del registro de la solicitud para el pre colegiado (**ilustración 32**)

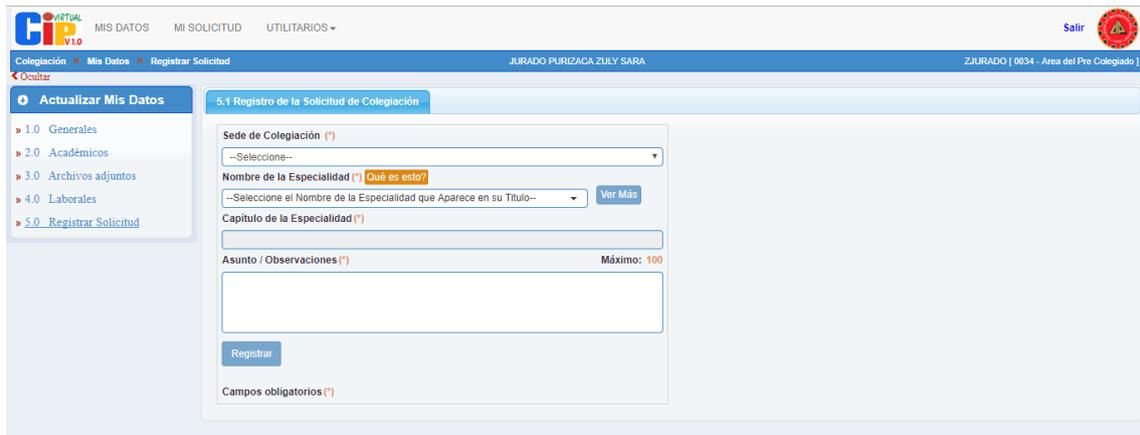


Ilustración 29

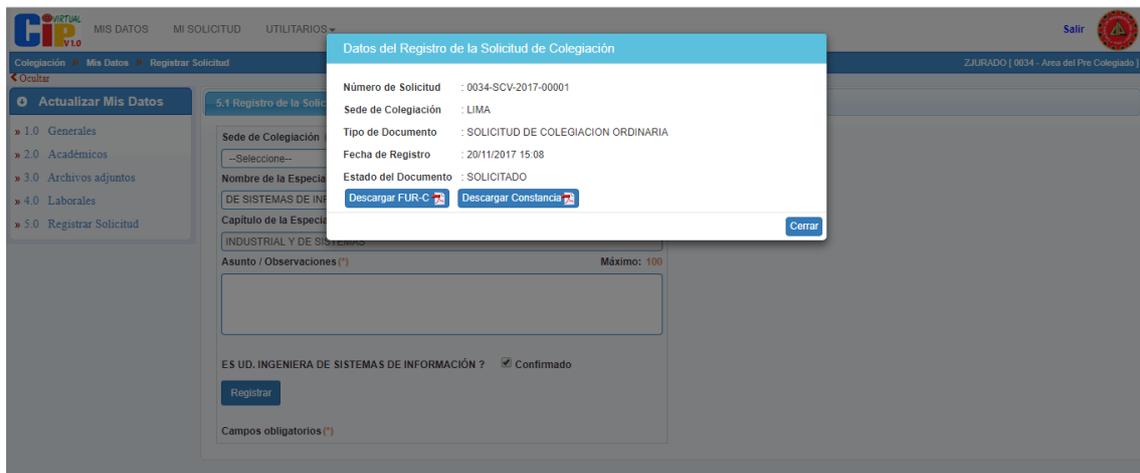


Ilustración 30



 Colegio de Ingenieros del Perú - CIP		FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE COLEGIACIÓN FUR-C versión 1.0 - 01/11/2015 - N° de Solicitud 0034-SCV-2015-302						
DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE COLEGIACIÓN								
Tipo de Colegiación		Consejo Departamental		Número de Registro CIP (*)				
ORDINARIA		TUMBES						
DATOS GENERALES DE LA PERSONA								
Primer Apellido		Segundo Apellido		Apellido de Casada		Nombres		
VEGA		SALINAS				NECTARIO		
DNI	RUC	Carné de Extranjería	Nacionalidad	Estado Civil	Género			
45425934			PERUANA	CASADO	MASCULINO			
Fecha de Nacimiento	Pais de Nacimiento	Departamento de Nacimiento	Provincia de Nacimiento	Distrito de Nacimiento				
16/11/1988	PERU	HUANUCO	HUACAYBAMBA	PINRA				
Número de Teléfono Fijo		Número de Teléfono Celular		Correo Electrónico				
				lcabrera@cip.org.pe				
DATOS DE LA DIRECCIÓN DE SU RESIDENCIA EN EL PERÚ								
Tipo de la Vía		Nombre de la Vía			N° Puerta	Dpto.	Interior	Manzana
AVENIDA		LOS ROSALES DE SANTA ANITA			1953	2		
Tipo de la Zona RESIDENCIAL		Nombre de la Zona			N° Lote	N° KM	N° Block	N° Etapa
		LAS ACASIAS DE VILLA						
Referencia		Departamento	Provincia	Distrito		N° Sector		
CERCA AL TERMINAL TERRESTRE DE BUSES INTERPROVINCIALES		LIMA	LIMA	BARRANCO				
DATOS ACADÉMICOS DE LA PERSONA								
Pais y Nombre de la Institución que Otorgó el Título				Resolución Rectoral				
Pais	Nombre			Fecha	N° Resolución	N° Libro	N° Hoja	
PERU	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA				RESOL-123	245	1211	
Fecha de Egreso	Fecha del Título	N° Registro / Resolución SUNEDU o ANR		Nombre de la Institución de Revalidación				
02/11/2000	10/11/2005							
Forma de Obtención del Título		Nombre del Informe / Monografía / Tesis para la obtención del título						
TESIS								
Capítulo				Especialidad				
INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS				DE SISTEMAS				
DATOS DE LA EMPRESA DONDE PRESTA SERVICIOS LA PERSONA EN EL PERÚ								
Nombre o Razón Social				RUC	Número de Teléfono			
CONSTRUCTORA LA LIBERTAD				20438141686	52167333			
Dirección		Departamento	Provincia	Distrito				
AV. CANADA NRO. 3456		TUMBES	CONTRALMIRANTE VILLAR	ZORRITOS				
DECLARACIÓN JURADA: El firmante declara bajo juramento que la información consignada en la presente declaración y anexos es verdadera, sujeta al principio de veracidad y fiscalización posterior establecida en la ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y a las sanciones previstas en los artículos pertinentes del Código Penal.								

Ilustración 31



Ilustración 32

5.2. OPCION MI SOLICITUD

En esta parte del sistema le permitirá al ingeniero pre colegiado hacer un seguimiento a su solicitud de colegiación y la trazabilidad de las áreas por las que ya pasó su solicitud. Se puede consultar por:

- Número de Documento (Número de la Solicitud del FUR-C).
- Fecha de Registro de la Solicitud.
- Código QR (Es el código que aparece en la constancia de registro de la Solicitud o en el Formulario Único de Registro de Colegiación FUR-C).

En este ejemplo se ingresa el número de la solicitud registrada en el FUR-C: 0034-SCV-2015-302, el sistema muestra el detalle de la **ilustración 33**.

Al dar clic en el número de la Solicitud de la **ilustración 33**, se muestra el detalle de la **ilustración 34**, se puede descargar el FUR-C y la Constancia del registro de la Solicitud.

Se puede ir viendo la trazabilidad de la Solicitud de Colegiación a través de todas las áreas de la institución **ilustración 35**.



Ilustración 33

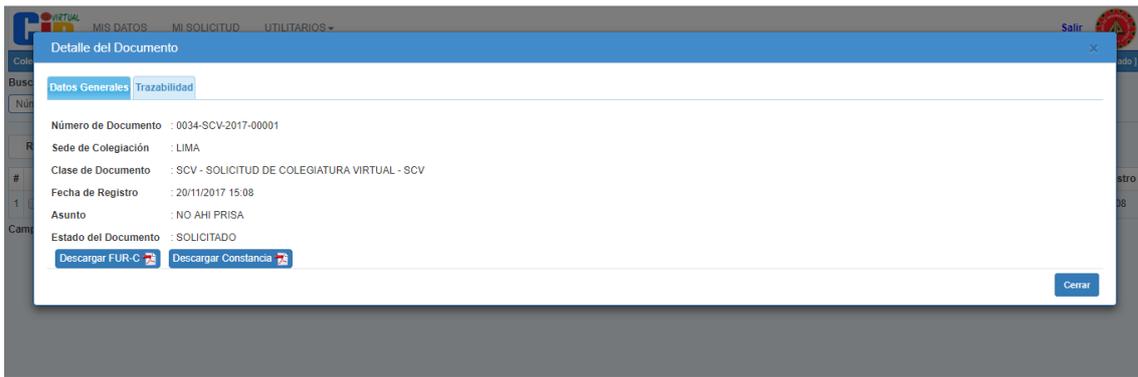


Ilustración 34

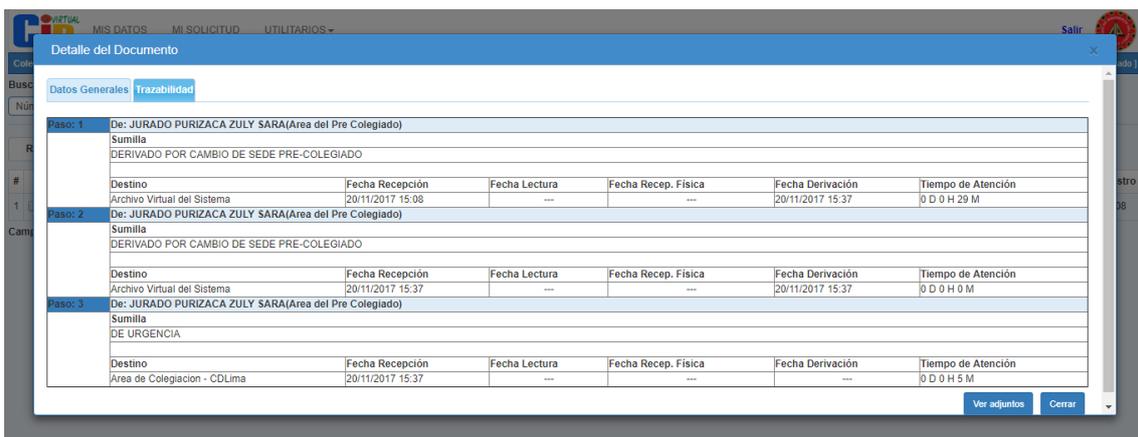


Ilustración 35

5.3. OPCION UTILITARIOS

En ésta opción el usuario puede realizar su cambio de clave, la clave debe ser distinta a la que le asignó el sistema y tener un mínimo de 06 caracteres.

- El sistema solicita ingresar la clave actual.
- El sistema Solicita se registre una nueva clave y la confirmación de la nueva clave.
- Se debe de utilizar el teclado virtual por seguridad



Ilustración 36



Ilustración 37