

REGISTRO DE VISITAS – PORTAL DE TRANSPARENCIA UNC



Sistema de Información – Registro de Visitas UNC

http://www.unc.edu.pe

CONTENIDO

| BASE LEGAL | 2 |
|------------------|---|
| FINALIDAD | 2 |
| ACCESO | 2 |
| REGISTRO | 3 |
| CERRAR SESIÓN | 5 |
| DATOS DE SOPORTE | 6 |



Sistema de Información – Registro de Visitas UNC

http://www.unc.edu.pe

BASE LEGAL

- 1. Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública-2003
- 2. Ley N° 29091 publicación de documentos legales en el Portal del Estado Peruano.
- **3.** Decreto Supremo № 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 4. Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP
- 5. Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM
- 6. Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM

FINALIDAD

Registro de información en el módulo de registro de Visitas, consignando: hora de ingreso, datos del visitante (nombre, tipo del documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece), motivo de la visita, nombre del servidor civil que visita, oficina a la que pertenece, hora de salida.

ACCESO

7. Acceder a: http://administrativo.unc.edu.pe/



La asignación de acceso está sincronizada con los usuarios del Sistema de Trámite Documentario, y el Acceso al Sistema de Visualización de Boletas de Pago, para los colaboradores administrativos en las diferentes dependencias.

8. "Iniciar Sesión", haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC.

| Iniciar Sesión | |
|-------------------------------------|--|
| 8+ USAR CUENTA GOOGLE INSTITUCIONAL | |
| | |



9. "Iniciar Sesión", haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC.



Nota: Para confirmar el acceso al Sistema se debe realizar por única vez.

REGISTRO

10. Debe acceder al menú lateral Registro de Visitas:



11. Pantalla de general de registro:





Sistema de Información – Registro de Visitas UNC

http://www.unc.edu.pe

12. A continuación, se presenta cada uno de los datos a ser registrados o modificados de ser el caso, solo deberá hacer clic en guardar para registrar los cambios.

| | Agregar Visita | Hora ingreso | Hora salida | × |
|-------------|------------------------------------|--------------|-------------------------|----------------|
| | Fecha | Hora Ingreso | Hora Salida | |
| Fecha | × | | | |
| Motivo | Motivo | | Tipo Doc. Identidad | Doc. Identidad |
| | Persona Externa | | Tip Doc. | Doc.Ident. |
| Visitante | , | | Seleccione Un • | |
| Entidad | Entidad | | | |
| Dependencia | Dependencia Seleccione Un Item | | | • |
| Colaborador | Personal UNC Solocciono Un Itom | | | · |
| UNC | Lugar | | | |
| Lugar | | | | |
| | | | Haga clic en guardar | GUARDAR |



Sistema de Información – Registro de Visitas UNC

http://www.unc.edu.pe

CERRAR SESIÓN

13. Cerrar sesión, luego de haber terminado su trabajo:





Sistema de Información – Registro de Visitas UNC

http://www.unc.edu.pe

DATOS DE SOPORTE

Walter Ronald Pérez Estrada Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales wperez@unc.edu.pe