

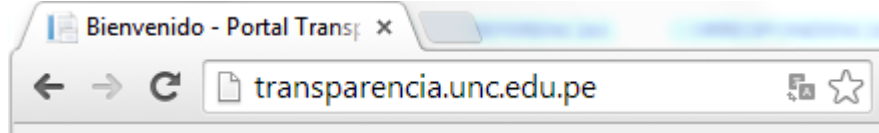


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE USUARIO – PORTAL TRANSPARENCIA

<http://www.unc.edu.pe>

1. Acceder a: <http://transparencia.unc.edu.pe/>



2. Ir al Menú “Iniciar Sesión”, y hacer clic.



3. Acceder haciendo uso del Correo UNC.

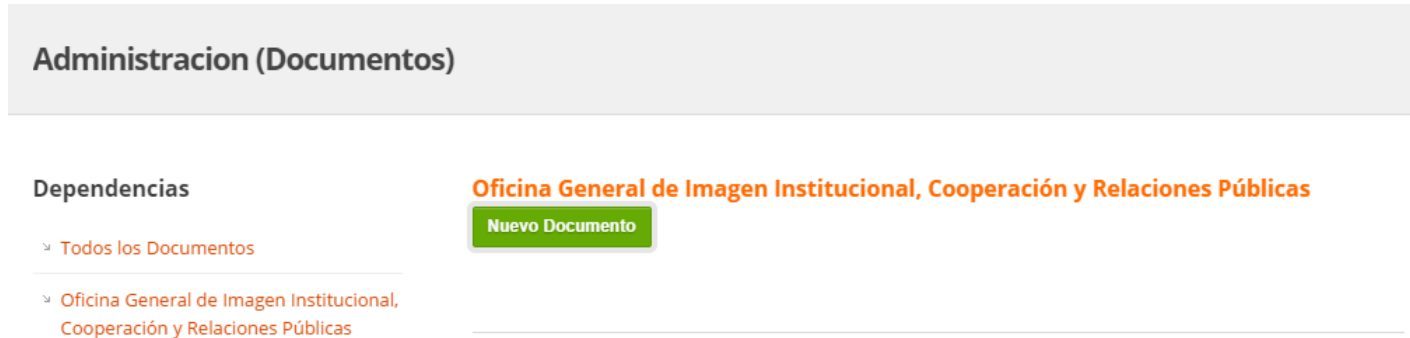




4. Aparecerá un nuevo Menú con su Usuario, acceder a **Administración de Documentos**:



5. Aparecerá una Página donde podrá cargar sus documentos según las dependencias asignadas:



6. Si desea agregar un nuevo documento, haga clic en el botón **“Nuevo Documento”**, y complete los datos requeridos:

Nuevo Documento

NUEVO DOCUMENTO

Denominación
COMUNICADO **Complete una Denominación de Documento.**

Descripción
COMUNICADO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA **Complete una Descripción de Documento.**

Fecha Documento
22/09/2014 **Seleccione la Fecha de Documento.**

Clase:
Comunicados **Seleccione la Clase de Documento que Desea Subir.**

Dependencia:
Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas

Documento:
COMUNICADO.pdf

Use Examinar para cargar el Documento, Recuerde que solo pueden ser archivos PDF.

Examinar(PDF)... **Limpiar**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE USUARIO – PORTAL TRANSPARENCIA

http://www.unc.edu.pe

7. Cuando haya ingresado todo los datos, haga clic en el botón “**Guardar**”:

NUEVO DOCUMENTO

Denominación
COMUNICADO

Descripción
COMUNICADO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Fecha Documento
22/09/2014

Clase:
Comunicados

Dependencia:
Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas

Documento:
COMUNICADO.pdf

Examinar(PDF) Limpiar

Guardar

8. Automáticamente aparecerá el nuevo documento agregado.

Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas

Nuevo Documento

COMUNICADO

Editar

Eliminar

Clase: Comunicados

Dependencia: Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas Fecha Documento: 22/09/2014

Usuario: wrpereze Fecha Publicacion: 22/09/2014

Descripcion: COMUNICADO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

DESCARGAR (DOCUMENTO PDF)

9. Si desea editar un documento solo deberá hacer clic en “**Editar**”, donde podrá modificar los datos del documento o reemplazar el archivo PDF cargado.

EDITAR DOCUMENTO

Denominación
COMUNICADO

Descripción
COMUNICADO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Fecha Documento
22/09/2014

Clase:
Comunicados

Dependencia:
Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas

Documento:
DESCARGAR (DOCUMENTO PDF)
 Cambiar Documento (PDF)

Cambiar Documento (PDF)... Limpiar

DESCARGAR (DOCUMENTO PDF)
 Cambiar Documento (PDF)

Cambiar Documento (PDF)... Limpiar

Guardar

Para cambiar el documento PDF, debe marcar la Casilla “Cambiar Documento PDF”, cargar el documento y proceder tal como si se agregaría un nuevo documento.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE USUARIO – PORTAL TRANSPARENCIA

<http://www.unc.edu.pe>

10. Para eliminar un documento debe hacer clic en el Botón “Eliminar”.

COMUNICADO [Editar](#) [Eliminar](#)

Clase: Comunicados

Dependencia: Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas **Fecha Documento:** 22/09/2014

Usuario: wrpereze **Fecha Publicacion:** 22/09/2014

Descripcion: COMUNICADO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

[DESCARGAR \(DOCUMENTO PDF\)](#)



Esta Seguro de Eliminar el Siguiente Documento?

COMUNICADO

Clase: Comunicados

Dependencia: Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas

Usuario: wrpereze

Descripcion: COMUNICADO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

[DESCARGAR \(DOCUMENTO PDF\)](#)

[Eliminar de Todas Formas](#) | [Volver a la Lista General de Documentos](#)

11. Nota:

RECUERDE: CERRAR SESIÓN al finalizar su trabajo.

Inicio Dependencias Documentos Autoridades **wrpereze**

Administracion Documentos

Cerrar Sesion

Haga clic en el submenú para CERRAR SU SESIÓN.