

Directiva N° -2011-ED “Normas para el uso del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo – SINAD”  
Anexo N° II

# **SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO**



## ***MANUAL DE USUARIO-ADMINISTRACIÓN***

**VERSION 3.5**

**CONTENIDO**

<b>1.</b>	<b>OBJETIVOS DEL SISTEMA .....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE DEL SISTEMA.....</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA .....</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES Y ABREVIACIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.....</b>	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>ACCESO AL SISTEMA .....</b>	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>MÓDULOS DEL SISTEMA .....</b>	<b>11</b>
<b>7.1</b>	<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>11</b>
<b>7.2</b>	<b>MÓDULO DE TRÁMITES- MANTENIMIENTO DE TRÁMITES .....</b>	<b>12</b>
7.2.1	BÚSQUEDA DE TRÁMITES .....	12
7.2.2	REGISTRO DE TRÁMITES .....	15
7.2.3	ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES .....	21
7.2.4	ELIMINACIÓN DE TRÁMITE .....	25
<b>7.3</b>	<b>MÓDULO INFORMACIÓN PARAMÉTRICA - MANTENIMIENTO INFORMACIÓN PARAMÉTRICA.....</b>	<b>28</b>
7.3.1	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN PARAMÉTRICA .....	28
7.3.2	REGISTRO DE INFORMACIÓN PARAMÉTRICA .....	30
7.3.3	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARAMÉTRICA .....	33
7.3.4	ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN PARAMÉTRICA .....	36
<b>7.4</b>	<b>MÓDULO DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS - MANTENIMIENTO DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS .....</b>	<b>39</b>
7.4.1	BÚSQUEDA DE PERSONAS .....	39
7.4.2	REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS .....	44
7.4.3	ACTUALIZACIÓN DE PERSONAS .....	47
7.4.4	ELIMINACIÓN DE PERSONAS .....	58
<b>7.5</b>	<b>MÓDULO DE OFICINAS - MANTENIMIENTO DE OFICINAS.....</b>	<b>68</b>
7.5.1	BÚSQUEDA DE OFICINAS .....	68
7.5.2	REGISTRO DE OFICINAS .....	70
7.5.3	ACTUALIZACIÓN DE OFICINAS .....	72
7.5.4	ELIMINACIÓN DE OFICINAS .....	75
<b>7.6</b>	<b>MÓDULO DE USUARIOS - MANTENIMIENTO DE USUARIOS.....</b>	<b>77</b>
7.6.1	BÚSQUEDA DE USUARIOS.....	77
7.6.2	REGISTRO DE USUARIOS.....	79
7.6.3	ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS.....	85
7.6.4	ELIMINACIÓN DE USUARIOS.....	88
<b>7.7</b>	<b>MÓDULO DE ROLES - MANTENIMIENTO DE ROLES .....</b>	<b>90</b>
7.7.1	BÚSQUEDA DE ROLES .....	90
7.7.2	REGISTRO DE ROLES.....	91
7.7.3	ACTUALIZACIÓN DE ROLES .....	95
7.7.4	ELIMINACIÓN DE ROLES .....	97
<b>7.8</b>	<b>MÓDULO DE ESPECIALISTAS - MANTENIMIENTO DE ESPECIALISTAS.....</b>	<b>98</b>
7.8.1	BÚSQUEDA DE ESPECIALISTAS.....	98



7.8.2	REGISTRO DE ESPECIALISTAS .....	100
7.8.3	ACTUALIZACIÓN DE ESPECIALISTAS .....	102
7.8.4	ELIMINACIÓN DE ESPECIALISTAS .....	105
<b>7.9</b>	<b>MÓDULO DE SEDES - MANTENIMIENTO DE SEDES .....</b>	<b>107</b>
7.9.1	BÚSQUEDA DE SEDES .....	107
7.9.2	REGISTRO DE SEDES .....	108
7.9.3	ACTUALIZACIÓN DE SEDES .....	110
7.9.4	ELIMINACIÓN DE SEDES .....	113
<b>7.10</b>	<b>MÓDULO DE PLANTILLAS - MANTENIMIENTO DE PLANTILLAS .....</b>	<b>115</b>
7.10.1	BÚSQUEDA DE PLANTILLAS .....	115
7.10.2	REGISTRO DE PLANTILLAS .....	118
7.10.3	ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS .....	120
7.10.4	ELIMINACIÓN DE PLANTILLAS .....	123
<b>7.11</b>	<b>MÓDULO DE TIPO ACCIÓN - MANTENIMIENTO DE TIPO ACCIÓN .....</b>	<b>126</b>
7.11.1	BÚSQUEDA DE TIPO ACCIÓN .....	126
7.11.2	REGISTRO DE TIPO ACCIÓN .....	128
7.11.3	ACTUALIZACIÓN DE TIPO ACCIÓN .....	130
7.11.4	ELIMINACIÓN DE TIPO ACCIÓN .....	132
<b>7.12</b>	<b>MÓDULO DE NIVELES - MANTENIMIENTO DE NIVELES .....</b>	<b>134</b>
7.12.1	BÚSQUEDA DE NIVELES .....	134
7.12.2	REGISTRO DE NIVELES .....	136
7.12.3	ACTUALIZACIÓN DE NIVELES .....	137
7.12.4	ELIMINACIÓN DE NIVELES .....	139
<b>7.13</b>	<b>MÓDULO DE VERSIÓN TUPA - MANTENIMIENTO DE VERSIÓN DE TUPA .....</b>	<b>141</b>
7.13.1	BÚSQUEDA DE VERSIÓN DE TUPA .....	141
7.13.2	REGISTRO DE VERSIÓN TUPA .....	143
7.13.3	ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN TUPA .....	145
7.13.4	ELIMINACIÓN DE VERSIÓN TUPA .....	147
<b>7.14</b>	<b>MÓDULO DE GRADO - MANTENIMIENTO DE GRADO .....</b>	<b>150</b>
7.14.1	BÚSQUEDA DE GRADO .....	150
7.14.2	REGISTRO DE GRADO .....	152
7.14.3	ACTUALIZACIÓN DE GRADO .....	154
7.14.4	ELIMINACIÓN DE GRADO .....	156
<b>7.15</b>	<b>MÓDULO DE ÁREA - MANTENIMIENTO DE ÁREA .....</b>	<b>159</b>
7.15.1	BÚSQUEDA DE ÁREA .....	159
7.15.2	REGISTRO DE ÁREA .....	161
7.15.3	ACTUALIZACIÓN DE ÁREA .....	162
7.15.4	ELIMINACIÓN DE ÁREA .....	165
<b>7.16</b>	<b>MÓDULO DE CLASE - MANTENIMIENTO DE CLASE .....</b>	<b>167</b>
7.16.1	BÚSQUEDA DE CLASE .....	167
7.16.2	REGISTRO DE CLASE .....	169
7.16.3	ACTUALIZACIÓN DE CLASE .....	170
7.16.4	ELIMINACIÓN DE CLASE .....	173
<b>7.17</b>	<b>MANTENIMIENTO DE TURNO .....</b>	<b>175</b>
7.17.1	BÚSQUEDA DE TURNO .....	175
7.17.2	REGISTRO DE TURNO .....	177
7.17.3	ACTUALIZACIÓN DE TURNO .....	178
7.17.4	ELIMINACIÓN DE TURNO .....	181
<b>7.18</b>	<b>MÓDULO DE TABLAS - MANTENIMIENTO DE TABLAS .....</b>	<b>183</b>
7.18.1	BÚSQUEDA DE TABLAS .....	183



7.18.2	REGISTRO DE TABLAS.....	185
7.18.3	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS .....	186
7.18.4	ELIMINACIÓN DE TABLAS.....	189
<b>7.19</b>	<b>MÓDULO TIPO DE CAMBIO - MANTENIMIENTO TIPO DE CAMBIO .....</b>	<b>191</b>
7.19.1	BÚSQUEDA TIPO DE CAMBIO .....	191
7.19.2	REGISTRO TIPO DE CAMBIO.....	193
7.19.3	ACTUALIZACIÓN TIPO DE CAMBIO .....	194
7.19.4	ELIMINACIÓN TIPO DE CAMBIO.....	197
<b>7.20</b>	<b>MÓDULO DE SERVICIO COURIER - MANTENIMIENTO DE SERVICIO COURIER .....</b>	<b>199</b>
7.20.1	BÚSQUEDA SERVICIO COURIER .....	199
7.20.2	REGISTRO SERVICIO COURIER.....	201
7.20.3	ACTUALIZACIÓN SERVICIO COURIER .....	216
7.20.4	ELIMINACIÓN SERVICIO COURIER.....	219
<b>7.21</b>	<b>MÓDULO DE PLAZOS COURIER - MANTENIMIENTO DE PLAZOS COURIER.....</b>	<b>221</b>
7.21.1	BÚSQUEDA PLAZOS COURIER .....	221
7.21.2	REGISTRO PLAZOS COURIER .....	223
<b>7.22</b>	<b>MÓDULO TIPO DE EXPEDIENTE - MANTENIMIENTO DE TIPO DE DOCUMENTO EXPEDIENTE .....</b>	<b>226</b>
7.22.1	BÚSQUEDA DE TIPO DE EXPEDIENTE .....	226
7.22.2	REGISTRO DE TIPO DE EXPEDIENTE .....	228
7.22.3	ACTUALIZACIÓN DE TIPO DE EXPEDIENTE .....	230
7.22.4	ELIMINACIÓN DE TIPO DE EXPEDIENTE .....	233
<b>7.23</b>	<b>MANTENIMIENTO REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES .....</b>	<b>235</b>
7.23.1	BÚSQUEDA REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES .....	235
7.23.2	REGISTRO REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES.....	238
7.23.3	ACTUALIZACIÓN REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES.....	252
7.23.4	ELIMINACIÓN REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES.....	255
<b>7.24</b>	<b>MANTENIMIENTO PARTIDAS ARANCELARIAS .....</b>	<b>258</b>
7.24.1	BÚSQUEDA PARTIDAS ARANCELARIAS .....	258
7.24.2	REGISTRO DE PARTIDAS ARANCELARIAS .....	260
7.24.3	ACTUALIZACIÓN PARTIDAS ARANCELARIAS .....	262
7.24.4	ELIMINACIÓN REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES.....	264
<b>7.25</b>	<b>CONSULTA DE TRÁMITES.....</b>	<b>265</b>
7.25.1	BÚSQUEDA CONSULTA DE TRÁMITES.....	265
7.25.2	VISTA DE REQUISITOS .....	267
<b>7.26</b>	<b>MANTENIMIENTO DE UBIGEO.....</b>	<b>269</b>
7.26.1	BÚSQUEDA DE UBIGEO.....	269
7.26.2	REGISTRO DE UBIGEO .....	271
7.26.3	ACTUALIZACIÓN UBIGEO .....	273
<b>7.27</b>	<b>REPORTAR ERRORES.....</b>	<b>275</b>
7.27.1	BÚSQUEDA DE REPORTE DE ERRORES.....	275
7.27.2	REGISTRO DE REPORTE DE ERRORES.....	276
<b>7.28</b>	<b>RESOLUCIÓN DE ERRORES REPORTADOS .....</b>	<b>279</b>
7.28.1	BÚSQUEDA DE RESOLUCIÓN DE ERRORES REPORTADOS .....	279
7.28.2	REGISTRO DE LA ATENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE ERRORES REPORTADOS.....	281
7.28.3	EXPORTAR CONSULTA .....	282
<b>7.29</b>	<b>MANTENIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES .....</b>	<b>284</b>
7.29.1	BÚSQUEDA DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES .....	284
7.29.2	REGISTRO REITERACIÓN/REINGRESO/ADJUNTO .....	286



<b>7.30</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ETAPAS.....</b>	<b>288</b>
7.30.1	BÚSQUEDA DE ADMINISTRACIÓN DE ETAPAS.....	288
7.30.2	ACTUALIZAR ETAPAS.....	290



## 1. OBJETIVOS DEL SISTEMA

El “Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo” – SINAD tiene como objetivo principal apoyar a la gestión documental del Ministerio de Educación y sus dependencias donde sea implementando, permitiendo acceder a la información de tiempo real para usuarios y el público a través de un portal web.



## 2. ALCANCE DEL SISTEMA

A nivel general, el sistema SINAD " Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo" – SINAD", comprenderá los siguientes módulos funcionales dependiendo del tipo de usuario:

### **Administrador General**

- Trámites
- Información Paramétrica
- Personas naturales y jurídicas
- Oficinas
- Usuarios
- Roles
- Especialistas
- Sedes
- Plantillas
- Tipo Acción
- Niveles
- Versión tupa
- Grado
- Área
- Clase
- Turno
- Tablas
- Tipo de cambio
- Servicio Courier
- Plazos Courier
- Tipo de documento expediente
- Representante de instituciones

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El Sistema de Información Nacional de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo brinda información oportuna de las transacciones realizadas en MINEDU, también contiene información de las entidades involucradas en estas operaciones así como acceso rápido y sencillo a esta información, dividido en los siguientes módulos de acuerdo a los privilegios asignados:

- **Módulo de Gestión:** El módulo de gestión, permitirá soportar los procesos correspondientes a la administración documental, desde el registro del expediente o solicitud y su derivación a la oficina destino hasta el registro de la respuesta respectiva y las interacciones con el área de Archivo Central y el área de Actas y Certificados.
- **Módulo de Expedientes:** Permitirá gestionar el registro de los expedientes tanto internos como externos, la recepción y atención de los expedientes en las oficinas destino, así como el registro de la respuesta respectiva.
- **Módulo de Archivo Central:** Permitirá gestionar las solicitudes sobre lectura, búsqueda o copia de resoluciones y/o antecedentes al Área del Archivo Central. También permitirá asignar a los responsables (técnicos archiveros) para dar atención y respuesta a las solicitudes.
- **Módulo de Actas y Certificados:** Permitirá gestionar las solicitudes de visación y expedición de certificados de estudios, convalidación y revalidación de estudios, expedición de constancias y copias de actas promocionales al Archivo de Actas y Certificados. También permitirá asignar a los responsables (técnicos archiveros) para dar atención y respuesta a las solicitudes.
- **Módulo de Consultas y Búsquedas:** Permitirá obtener la información de la situación actual del expediente consultado. También permitirá visualizar el seguimiento del expediente.
- **Módulo de Control y Monitoreo:** Permitirá realizar labores de supervisión del proceso que siguen los expedientes dentro de las oficinas, así como las acciones realizadas por los diferentes usuarios involucrados. También permitirá generar reportes de consulta y estadísticos.
- **Módulo de Administración:** Este módulo permite la configuración de usuarios, mantenimiento de tablas maestras, permisos, roles, privilegios.



## 4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

La terminología y abreviaciones utilizadas en el documento se detallan en el documento anexo “Glosario de Términos”.

## 5. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

### *Administrador General*

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
Administración	Mantenimiento de Trámite Mantenimiento de Información Paramétrica Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas Mantenimiento de Oficinas Mantenimiento de Usuarios Mantenimiento de Roles Mantenimiento de Especialistas Mantenimiento de Sedes Mantenimiento de Plantillas Mantenimiento de Tipo Acción Mantenimiento de Niveles Mantenimiento de Versión Tupa Mantenimiento de Grado Mantenimiento de Área Mantenimiento de Clase Mantenimiento de Turno Mantenimiento de Tablas Mantenimiento de Tipo de Cambio Mantenimiento de Servicio Courier Mantenimiento de Plazos Courier Mantenimiento de Tipo Documento Expediente Mantenimiento de Representante Instituciones Mantenimiento de Partidas Arancelarias Mantenimiento de Consulta de Trámites Mantenimiento de Instalaciones Mantenimiento de UIT



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
General

Oficina de Trámite  
Documentario

## 6. ACCESO AL SISTEMA

1. Ingreso al Portal de Intranets de SINAD, ingresando a la dirección:

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario: RCESPEDES

Password: ●●●●●●

Recordarme.

Aceptar

**SINAD**

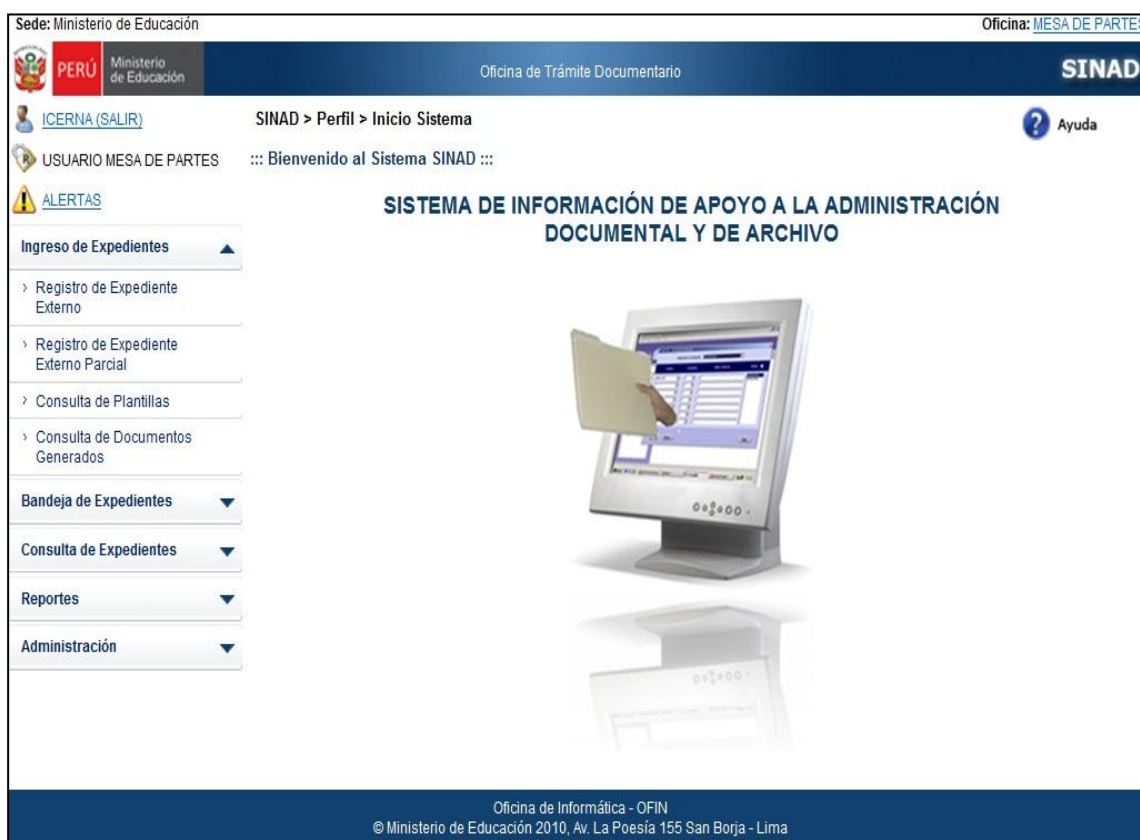
[Descargar Manuales de Usuario](#)



## 7. MÓDULOS DEL SISTEMA

### 7.1 GENERALIDADES

1. El sistema está dividido por módulos y cada módulo por diferentes opciones, que abrirán las páginas o formularios para el registro de datos respectivo dependiente del tipo de usuario que inicie la sesión.



## 7.2 MÓDULO DE TRÁMITES- MANTENIMIENTO DE TRÁMITES

En este módulo describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de trámites.

### 7.2.1 BÚSQUEDA DE TRÁMITES

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de trámites:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de trámites”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲	
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de UIT
> <b>Mantenimiento de Trámites</b>	× Mantenimiento de Nivel
▾ Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Grado
> Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Especialistas	× Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Tipo Acción	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Versión de Tupa	× Mantenimiento Representante de Instituciones
	× Consulta de Trámites
	× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de trámites se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Seleccionar tipo de trámite
- Seleccionar si es Tupa
- Seleccionar calificación
- Ingresar descripción.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Trámites ? Ayuda

::: TRÁMITES TUPA :::

Nuevo | Buscar

---

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**  Eliminado  Actual

Versión Tupa Actual: **VERSION 1.0**

Tipo de Trámite:  Externo  Interno

Es Tupa:

Calificación:

Descripción:

Descripción	Tiempo Atención	Costo (S/.)	Requisitos
INT	-	-	

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:



**Paso 3:** Se da click en el botón

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Trámites ? Ayuda

TRÁMITES TUPA

Nuevo | Buscar

---

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**  Eliminado  Actual

Versión Tupa Actual: **VERSION 1.0**

Tipo de Trámite:  Externo  Interno

Es Tupa:

Calificación:

Descripción:

Descripción	Tiempo Atención	Costo (S/.)	Requisitos
<input type="checkbox"/> DONACIONES	3 días	-	
<input type="checkbox"/> RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	2 días	S/. 1.08	
<input type="checkbox"/> LIBERACION	30 días	S/. 72.00	
<input type="checkbox"/> gggg	5 días	S/. 1224.00	
<input type="checkbox"/> RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA	4 días	-	
<input type="checkbox"/> LECTURA DE ANTECEDENTES DE RESOLUCIONES	1 día	S/. 0.07	
<input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN	60 días	S/. 684.00	
<input type="checkbox"/> Jefferson	12 días	S/. 4.32	
<input type="checkbox"/> Dell Studio 15	21 días	S/. 36.00	
<input type="checkbox"/> Tramite 21	21 días	-	

REGISTROS: 1 - 10 DE 23 Nro. Página: 1

## 7.2.2 REGISTRO DE TRÁMITES

**Paso 1:** Ingresamos al formulario de registro de Trámites

El usuario selecciona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Trámites ? Ayuda

... TRÁMITES TUPA ...

Nuevo Buscar

---

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**  Eliminado  Actual

Versión Tupa Actual: **VERSION 1.0**

Tipo de Trámite:  Externo  Interno

Es Tupa:

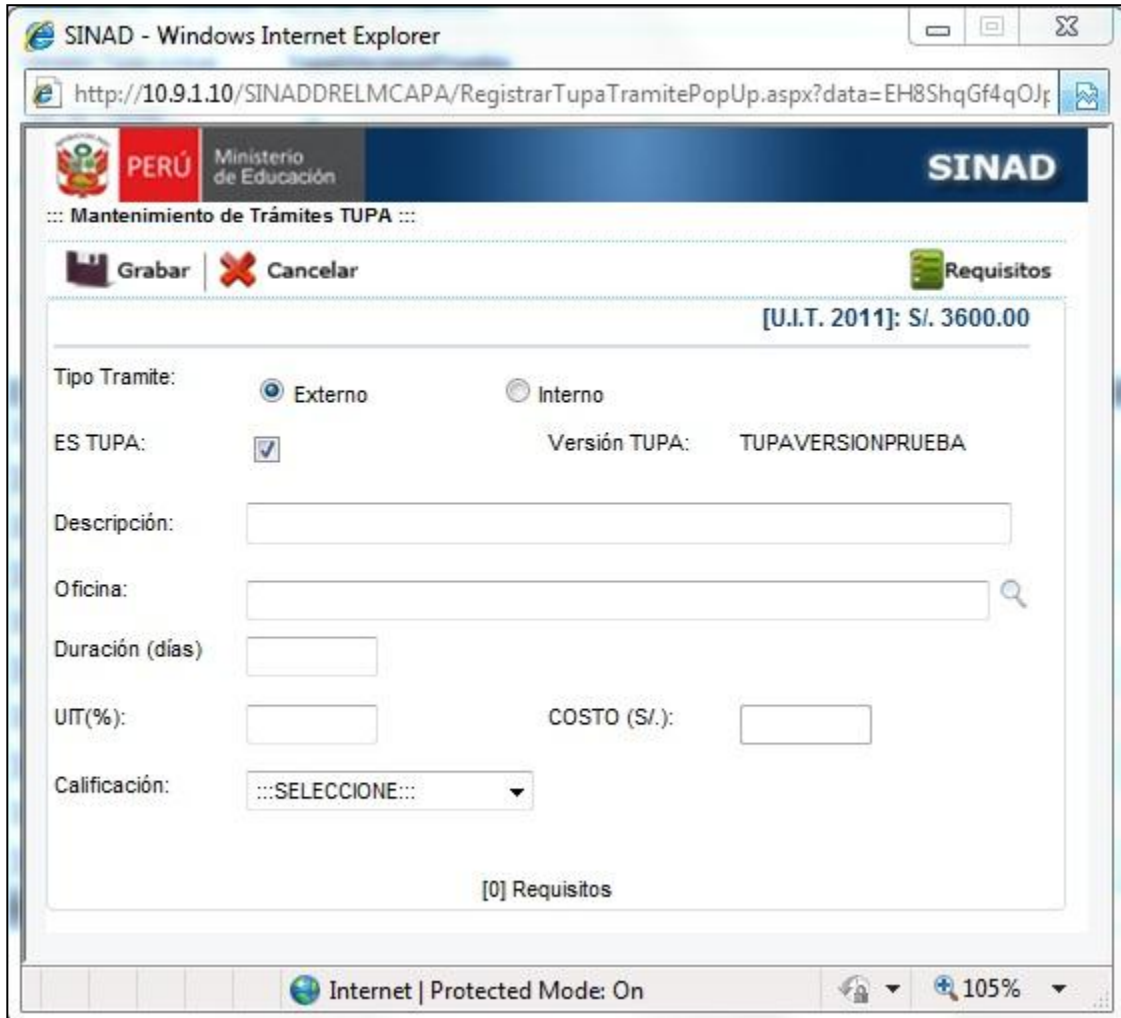
Calificación:

Descripción:

Descripción	Tiempo Atención	Costo (S/.)	Requisitos
INT	-	-	X

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

El sistema muestra la siguiente pantalla:



SINAD - Windows Internet Explorer

http://10.9.1.10/SINADDRELMCAPA/RegistrarTupaTramitePopUp.aspx?data=EH8ShqGf4qOJf

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Mantenimiento de Trámites TUPA :::

Grabar Cancelar Requisitos

[U.I.T. 2011]: S/. 3600.00

Tipo Tramite:  Externo  Interno

ES TUPA:  Versión TUPA: TUPAVERSIONPRUEBA

Descripción:

Oficina:  🔍

Duración (días)

UIT(%):  COSTO (S/.):

Calificación:  ▾

[0] Requisitos

Internet | Protected Mode: On 105%

Inicialmente, el sistema muestra los siguientes campos:

- Tipo Trámite
- Descripción
- Oficina
- Duración
- UIT%
- Costo
- Calificación



**Paso 2:** El usuario ingresa datos en los campos del formulario

Seleccionar un tipo de trámite:

**EXTERNO**

Se muestran los siguientes campos:

-Es tupa, el cual si se le da check, habilita los campos siguientes:

- Oficina
- UIT%
- Costo: el costo es calculado dependiendo de la cantidad ingresa en el campo UIT%
- Calificación: Selecciona una de los siguientes opciones:
  - Aprobación automática
  - Evaluación: la cual habilita 2 opciones: positivo o negativo

SINAD - Windows Internet Explorer

http://10.9.1.10/SINADDRELMCAPA/RegistrarTupaTramitePopUp.aspx?data=EH8ShqGf4qOJf

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Mantenimiento de Trámites TUPA :::

Grabar Cancelar Requisitos

[U.I.T. 2011]: S/. 3600.00

Tipo Tramite:  Externo  Interno

ES TUPA:  Versión TUPA: TUPAVERSIONPRUEBA

Descripción:

Oficina:  🔍

Duración (días)

UIT(%):  COSTO (S/.):

Calificación:

[0] Requisitos

Internet | Protected Mode: On 105%



Caso contrario, no muestra los campos mencionados.

- Oficina
- UIT%
- Costo
- Calificación

The screenshot shows a web browser window titled "SINAD - Windows Internet Explorer" with the URL "http://10.9.1.10/SINADRELMCAPA/RegistrarTupaTramitePopUp.aspx?data=EH8ShqGf4qOJf". The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". The main content area is titled "Mantenimiento de Trámites TUPA" and contains the following elements:

- Buttons: "Grabar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).
- Section: "Requisitos" (Requirements).
- Text: "[U.I.T. 2011]: S/. 3600.00".
- Form fields:
  - "Tipo Tramite": Radio buttons for "Externo" (selected) and "Interno".
  - "ES TUPA": A checkbox.
  - "Descripción": A text input field.
  - "Duración (días)": A text input field.
- Text: "[0] Requisitos" (0 Requirements).

The browser's status bar at the bottom shows "Internet | Protected Mode: On" and a zoom level of "105%".



### INTERNO

Solo muestra los campos siguientes:

- Descripción
- Oficina
- Duración.

SINAD - Windows Internet Explorer

http://10.9.1.10/SINADRELMCAPA/RegistrarTupaTramitePopUp.aspx?data=EH8ShqGf4qOJf

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

... Mantenimiento de Trámites TUPA ...

Grabar Cancelar Requisitos

[U.I.T. 2011]: S/. 3600.00

Tipo Tramite:  Externo  Interno

ES TUPA:


Descripción:

Duración (días)

[0] Requisitos

Internet | Protected Mode: On 105%

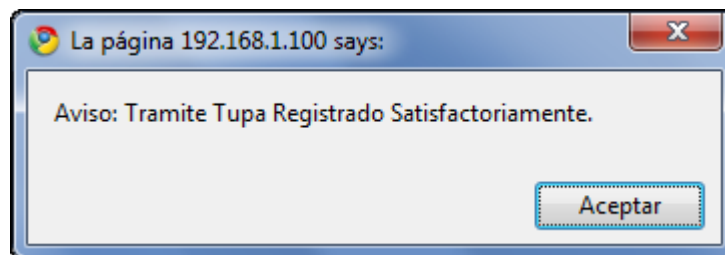


**Paso 3:** Finalmente, el usuario selecciona el botón  para su posterior grabación.

The screenshot shows a web browser window titled 'SINAD - Google Chrome' with the URL '192.168.1.100/SINAD/pp\_tupa\_tramite.aspx?data=EDGI4rN6Ibi69hz9RenDCSOmDaoAAcErCph'. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text 'SINAD'. Below the header, there is a navigation bar with 'Mantenimiento de Trámites TUPA :::' and buttons for 'Grabar' (highlighted with a red circle), 'Cancelar', and 'Requisitos'. The main form contains the following fields and options:

- Tipo Tramite:  Externo  Interno
- Versión TUPA: VERSION 1.0
- Descripción: TUPA 2.5
- Oficina: OFICINA DE INFORMÁTICA
- Duración (días): 30
- UIT(%): 19
- COSTO (S/.): 684.00
- Calificación: Aprobación Automática
- ES TUPA: [0] Requisitos

El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad



### 7.2.3 ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de trámites se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Seleccionar tipo de trámite
- Seleccionar si es Tupa
- Seleccionar calificación
- Ingresar descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Trámites ? Ayuda

TRÁMITES TUPA

---

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**  Eliminado  Actual

Versión Tupa Actual: **VERSION 1.0**

Tipo de Trámite:  Externo  Interno

Es Tupa:

Calificación:

Descripción:

---

Descripción	Tiempo Atención	Costo (S/.)	Requisitos
<input type="button" value="INT"/>	-	-	<input type="button" value="X"/>

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Trámites ? Ayuda

TRÁMITES TUPA

Nuevo | Buscar

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**  Eliminado  Actual

Versión Tupa Actual: **VERSION 1.0**

Tipo de Trámite:  Externo  Interno

Es Tupa:

Calificación:

Descripción:

Descripción	Tiempo Atención	Costo (S/.)	Requisitos
EXT tupa 2.5	30 días	S/. 684.00	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

**Paso 3:** Seleccionamos el trámite a actualizar

El usuario selecciona un trámite y presiona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Trámites ? Ayuda

TRÁMITES TUPA

Nuevo | Buscar

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**  Eliminado  Actual

Versión Tupa Actual: **VERSION 1.0**

Tipo de Trámite:  Externo  Interno

Es Tupa:

Calificación:

Descripción:

Descripción	Tiempo Atención	Costo (S/.)	Requisitos
EXT tupa 2.5	30 días	S/. 684.00	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

El sistema muestra la siguiente pantalla

The screenshot shows a web browser window titled "SINAD - Google Chrome" with the URL `192.168.1.100/SINAD/pp_tupa_tramite.aspx?data=EFIrKkX90bOLP%2bMxw5nb7wod7zQ3Q6JE`. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". Below the header, there is a navigation bar with "Grabar" and "Cancelar" buttons, and a "Requisitos" icon. The main content area displays the following information:

- TUPA N°: 000078 [U.I.T. 2010]: S/. 3600.00
- Tipo Tramite:  Externo  Interno
- Versión TUPA: VERSION 1.0
- Descripción: TUPA 2.5
- Oficina: OFICINA DE INFORMÁTICA
- Duración (días): 30
- UIT(%): 19.0000 COSTO (S/.): 684.00
- Calificación: Aprobación Automática
- ES TUPA:

El sistema muestra el detalle del trámite con los campos habilitados a excepción de los siguientes:

- Tipo Trámite



Paso 4: El usuario actualiza los datos y presiona el botón

SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/pp\_tupa\_tramite.aspx?data=EFirKkX90bOLP%2bMxw5nb7wod7zQ3Q6JE

Ministerio de Educación SINAD

::: Mantenimiento de Trámites TUPA :::

**Grabar** **Cancelar** **Requisitos**

TUPA N°: 000078 [U.I.T. 2010]: S/. 3600.00

Tipo Tramite:  Externo  Interno

Versión TUPA: VERSION 1.0

Descripción: TUPA 2.5

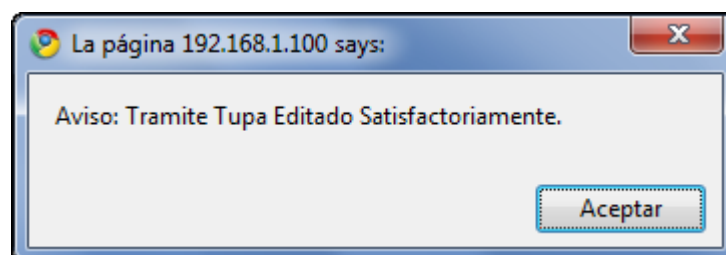
Oficina: OFICINA DE INFORMÁTICA

Duración (días) 65

UIT(%): 19.0000 COSTO (S/.): 684.00

Calificación: Aprobación Automática **ES TUPA:**

El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad:





#### 7.2.4 ELIMINACIÓN DE TRÁMITE

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de trámites se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Seleccionar tipo de trámite
- Seleccionar si es Tupa
- Seleccionar calificación
- Ingresar descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Trámites ? Ayuda

TRÁMITES TUPA

---

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**  Eliminado  Actual

Versión Tupa Actual: **VERSION 1.0**

Tipo de Trámite:  Externo  Interno

Es Tupa:

Calificación:

Descripción:

Descripción	Tiempo Atención	Costo (S/.)	Requisitos
<input type="button" value="INT"/>	-	-	<input type="button" value="X"/>

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Trámites ? Ayuda

TRÁMITES TUPA

Nuevo Buscar

---

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**  Eliminado  Actual

Versión Tupa Actual: **VERSION 1.0**

Tipo de Trámite:  Externo  Interno

Es Tupa:


Calificación:

Descripción:

---



Descripción	Tiempo Atención	Costo (S/.)	Requisitos
tupa 2.5	30 días	S/. 684.00	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona un trámite y presiona el botón  para eliminar el trámite

SINAD > Administración > Mantenimiento de Trámites ? Ayuda

TRÁMITES TUPA

 Nuevo  Buscar

---

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**  Eliminado  Actual

Versión Tupa Actual: **VERSION 1.0**




Tipo de Trámite:  Externo  Interno


Es Tupa:

Calificación:

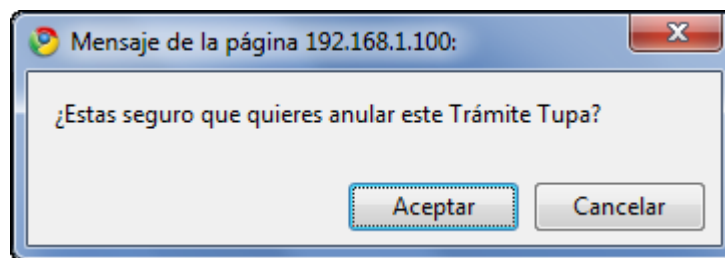
Descripción:

---

Descripción	Tiempo Atención	Costo (S/.)	Requisitos
 <b>EXT</b> tupa 2.5	30 días	S/. 684.00	 

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1 

El sistema muestra el siguiente mensaje



El usuario le da click en “ACEPTAR” para proceder con la eliminación del trámite

### 7.3 MÓDULO INFORMACIÓN PARAMÉTRICA - MANTENIMIENTO INFORMACIÓN PARAMÉTRICA

En este módulo describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de trámites.

#### 7.3.1 BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN PARAMÉTRICA

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de información paramétrica:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de información paramétrica”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias
> Mantenimiento de Trámites
▾ Mantenimiento de Firmas
> <b>Mantenimiento de Información Paramétrica</b>
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas
> Mantenimiento de Oficinas
> Mantenimiento de Usuarios
> Mantenimiento de Roles
> Mantenimiento de Especialistas
> Mantenimiento de Sedes
> Mantenimiento de Plantillas
> Mantenimiento de Tipo Acción
> Mantenimiento de Versión de Tupa

× Mantenimiento de UIT
× Mantenimiento de Nivel
× Mantenimiento de Grado
× Mantenimiento de Área
× Mantenimiento de Clase
× Mantenimiento de Turno
× Mantenimiento de Tablas
× Mantenimiento de Tipo de Cambio
× Mantenimiento de Servicio Courier
× Mantenimiento de Plazos Courier
× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
× Mantenimiento Representante de Instituciones
× Consulta de Trámites
× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de información paramétrica se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar grupo parámetro

SINAD > Administración > Mantenimiento de Información Paramétrica ? Ayuda

::: Mantenimiento de Grupo Parámetro :::

**Filtros de Búsqueda**

Grupo Parámetro:

ID	GRUPO		
1100	Tipo Partida Arancelaria		
1200	Tipo Calificación		
1300	Estado Prestamo		
1400	Cargo Oficina		
1500	Tipo Acta		
1600	Tipo Ubicacion		
1700	Tipo Resolución		
1800	Tipo Prioridad		
1900	Tipo Institucion		
2000	Razon Observacion		

REGISTROS: 1 - 10 DE 43 Nro. Página: 1

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Información Paramétrica ? Ayuda

::: Mantenimiento de Grupo Parámetro :::

**Filtros de Búsqueda**

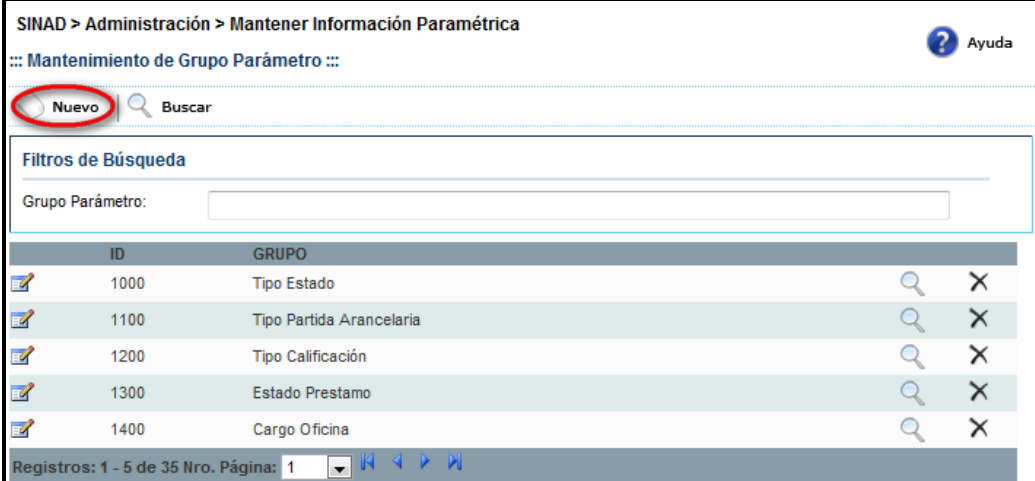
Grupo Parámetro:

ID	GRUPO		
1100	Tipo Partida Arancelaria		
1200	Tipo Calificación		
1500	Tipo Acta		
1600	Tipo Ubicacion		
1700	Tipo Resolución		
1800	Tipo Prioridad		
1900	Tipo Institucion		
2100	Tipo de Documento Identidad		
2200	Tipo Accion Expediente		
2400	Tipo Obervacion Certificado		

REGISTROS: 1 - 10 DE 23 Nro. Página: 1

### 7.3.2 REGISTRO DE INFORMACIÓN PARAMÉTRICA

**Paso 1:** El usuario selecciona el botón  de la interfaz, el cual muestra el siguiente formulario para el registro



SINAD > Administración > Mantener Información Paramétrica

?? Ayuda

::: Mantenimiento de Grupo Parámetro :::

**Nuevo**  Buscar

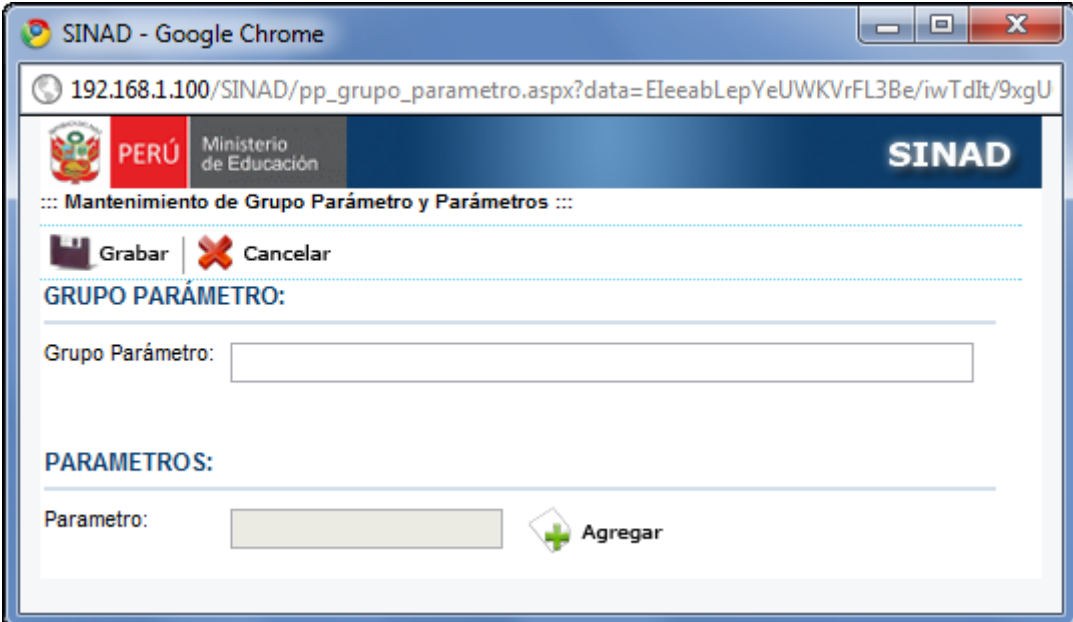
Filtros de Búsqueda

Grupo Parámetro:

ID	GRUPO		
1000	Tipo Estado		
1100	Tipo Partida Arancelaria		
1200	Tipo Calificación		
1300	Estado Prestamo		
1400	Cargo Oficina		

Registros: 1 - 5 de 35 Nro. Página: 1

El sistema muestra la siguiente pantalla



SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/pp\_grupo\_parametro.aspx?data=EleeabLepYeUWKVrFL3Be/iwTdIt/9xgU

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

::: Mantenimiento de Grupo Parámetro y Parámetros :::

Grabar Cancelar

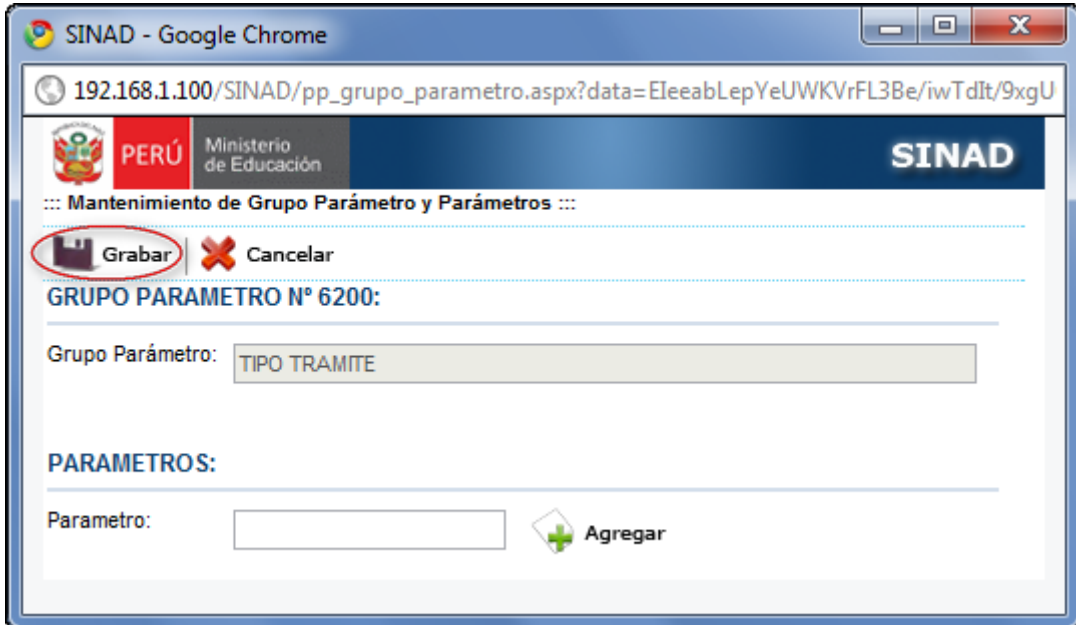
**GRUPO PARÁMETRO:**

Grupo Parámetro:

**PARAMETROS:**

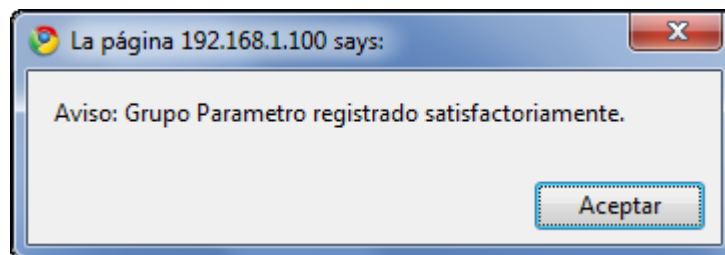
Parámetro:  Agregar

**Paso 2:** El usuario ingresa el Grupo Parámetro y presiona el botón




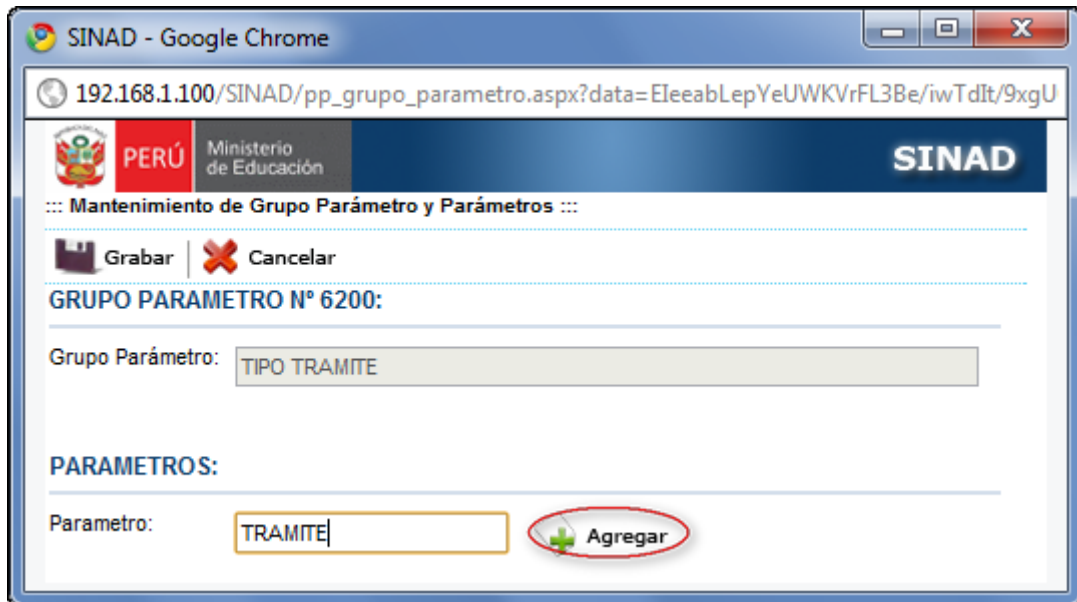
The screenshot shows a web browser window titled "SINAD - Google Chrome" with the URL "192.168.1.100/SINAD/pp\_grupo\_parametro.aspx?data=EleeabLepYeUWKVrFL3Be/iwTdlt/9xgU". The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". The main content area is titled "Mantenimiento de Grupo Parámetro y Parámetros" and features two buttons: "Grabar" (highlighted with a red circle) and "Cancelar". Below these buttons, the "GRUPO PARAMETRO N° 6200:" section contains a text input field with the value "TIPO TRAMITE". The "PARAMETROS:" section includes a text input field and an "Agregar" button with a green plus icon.

El sistema muestra la siguiente pantalla:

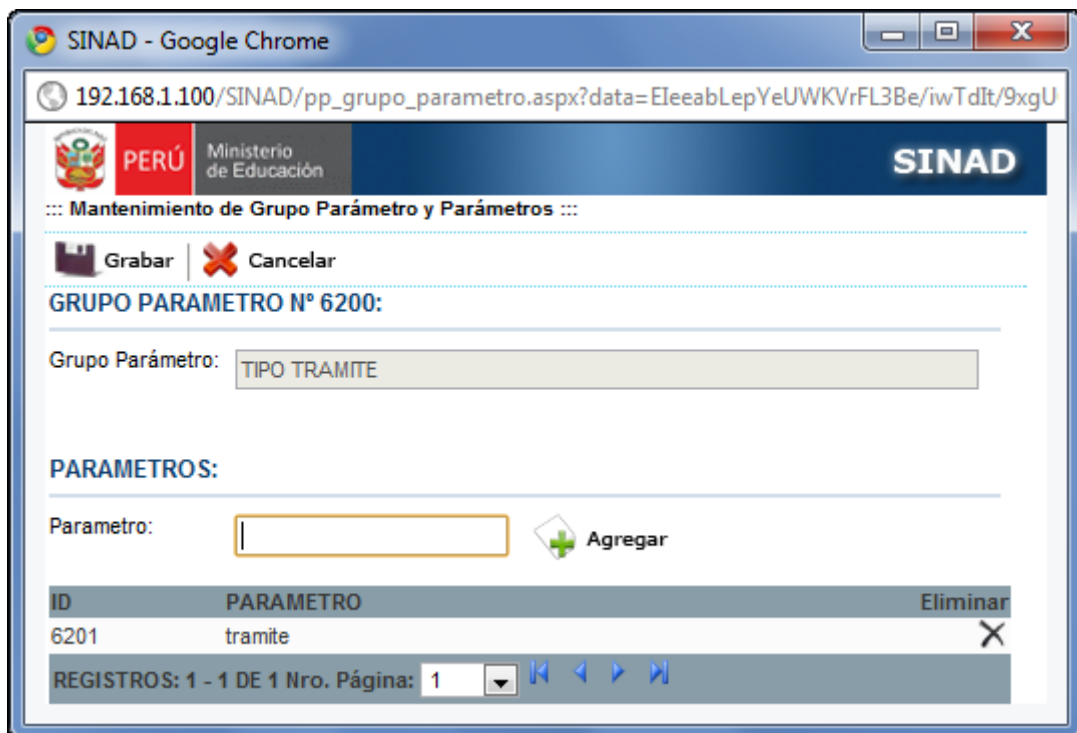


**Paso 3:** Ingresamos el parámetro

El usuario ingresa el parámetro y presiona el botón  para agregar el parámetro al registro actual



El sistema visualiza el parámetro agregado en la siguiente pantalla:





### 7.3.3 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARAMÉTRICA

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de información paramétrica se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar grupo parámetro

SINAD > Administración > Mantenimiento de Información Paramétrica ? Ayuda

::: Mantenimiento de Grupo Parámetro :::

**Filtros de Búsqueda**

Grupo Parámetro:

ID	GRUPO		
1100	Tipo Partida Arancelaria		
1200	Tipo Calificación		
1300	Estado Prestamo		
1400	Cargo Oficina		
1500	Tipo Acta		
1600	Tipo Ubicacion		
1700	Tipo Resolución		
1800	Tipo Prioridad		
1900	Tipo Institucion		
2000	Razon Observacion		

REGISTROS: 1 - 10 DE 43 Nro. Página: 1

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Información Paramétrica ? Ayuda

::: Mantenimiento de Grupo Parámetro :::

**Filtros de Búsqueda**

Grupo Parámetro:

ID	GRUPO		
1100	Tipo Partida Arancelaria		
1200	Tipo Calificación		
1500	Tipo Acta		
1600	Tipo Ubicacion		
1700	Tipo Resolución		
1800	Tipo Prioridad		
1900	Tipo Institucion		
2100	Tipo de Documento Identidad		
2200	Tipo Accion Expediente		
2400	Tipo Observacion Certificado		



REGISTROS: 1 - 10 DE 23 Nro. Página: 1

**Paso 3:** Seleccionamos la información paramétrica a actualizar

El usuario selecciona un registro y presiona el botón 































SINAD > Administración > Mantenimiento de Información Paramétrica ? Ayuda


::: Mantenimiento de Grupo Parámetro :::

 Nuevo |  Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Grupo Parámetro:

ID	GRUPO		
 1100	Tipo Partida Arancelaria		
 1200	Tipo Calificación		
 1500	Tipo Acta		
 1600	Tipo Ubicacion		
 1700	Tipo Resolución		
 1800	Tipo Prioridad		
 1900	Tipo Institucion		
 2100	Tipo de Documento Identidad		
 2200	Tipo Accion Expediente		
 2400	Tipo Observacion Certificado		

REGISTROS: 1 - 10 DE 23 Nro. Página: 1 



El sistema muestra la siguiente pantalla:

SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/pp\_grupo\_parametro.aspx?data=ENmWl9rhsFPyAIGOY63cmOYh/B18n5

**PERÚ** Ministerio de Educación **SINAD**


::: Mantenimiento de Grupo Parámetro y Parámetros :::



 Grabar |  Cancelar


**GRUPO PARÁMETRO:**


Grupo Parámetro:

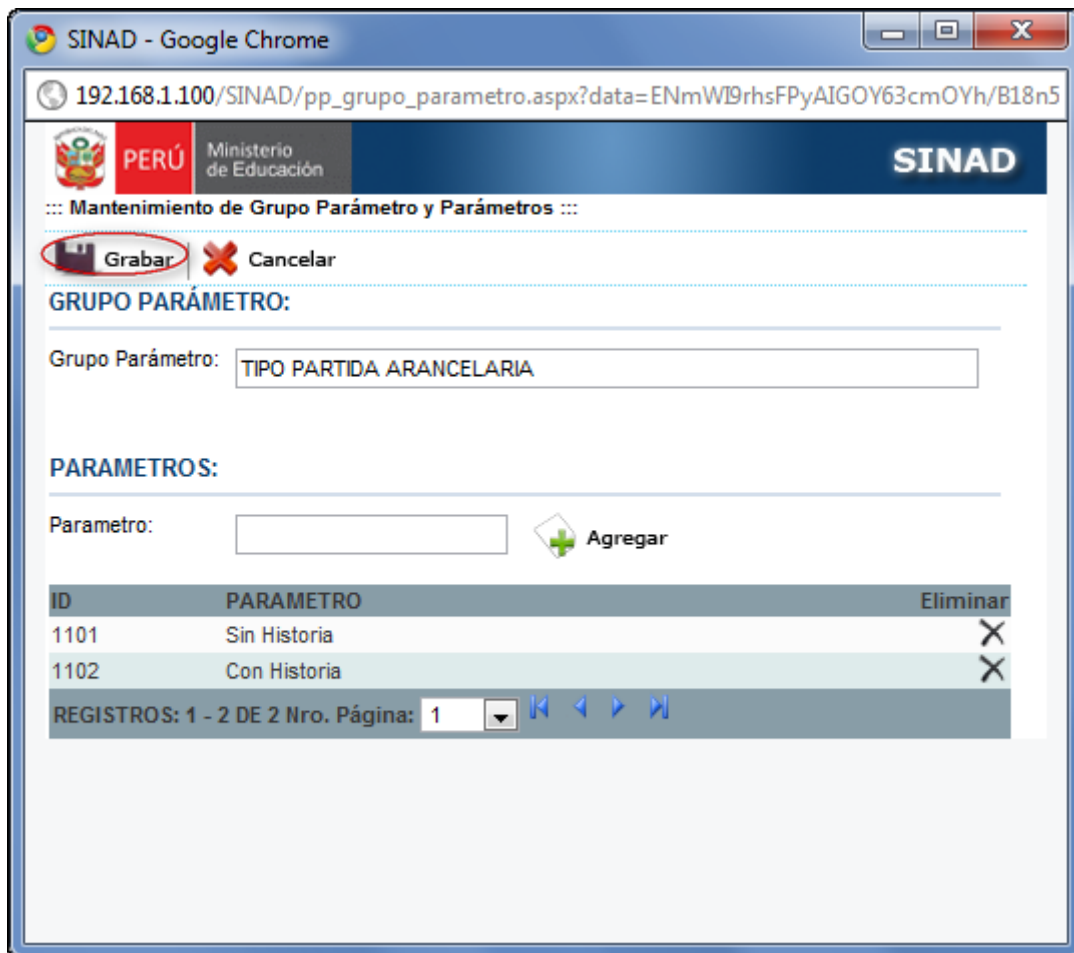
**PARAMETROS:**

Parámetro:   Agregar

ID	PARAMETRO	Eliminar
1101	Sin Historia	
1102	Con Historia	

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1 

**Paso 3:** El usuario actualiza los campos y presiona el botón , para guardar los cambios realizados



SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/pp\_grupo\_parametro.aspx?data=ENmWI9rhsFPyAIGOY63cmOYh/B18n5

Ministerio de Educación **SINAD**


::: Mantenimiento de Grupo Parámetro y Parámetros :::

**Grabar** **Cancelar**

**GRUPO PARÁMETRO:**

Grupo Parámetro:

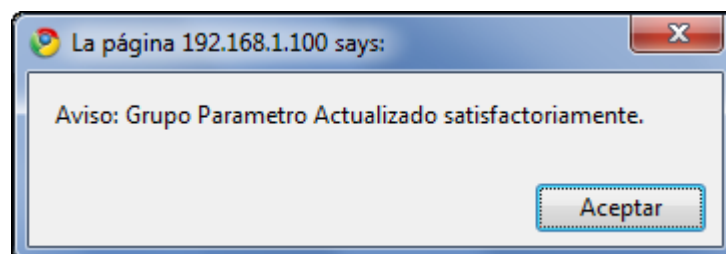
**PARAMETROS:**

Parámetro:   Agregar

ID	PARAMETRO	Eliminar
1101	Sin Historia	X
1102	Con Historia	X

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad:



### 7.3.4 ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN PARAMÉTRICA

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de información paramétrica se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar grupo parámetro

SINAD > Administración > Mantenimiento de Información Paramétrica ? Ayuda

::: Mantenimiento de Grupo Parámetro :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Grupo Parámetro:

ID	GRUPO		
1100	Tipo Partida Arancelaria		
1200	Tipo Calificación		
1300	Estado Prestamo		
1400	Cargo Oficina		
1500	Tipo Acta		
1600	Tipo Ubicacion		
1700	Tipo Resolución		
1800	Tipo Prioridad		
1900	Tipo Institucion		
2000	Razon Observacion		

REGISTROS: 1 - 10 DE 43 Nro. Página: 1

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Información Paramétrica ? Ayuda

::: Mantenimiento de Grupo Parámetro :::

Nuevo Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Grupo Parámetro: TIPO

ID	GRUPO		
1100	Tipo Partida Arancelaria		
1200	Tipo Calificación		
1500	Tipo Acta		
1600	Tipo Ubicacion		
1700	Tipo Resolución		
1800	Tipo Prioridad		
1900	Tipo Institucion		
2100	Tipo de Documento Identidad		
2200	Tipo Accion Expediente		
2400	Tipo Observacion Certificado		

REGISTROS: 1 - 10 DE 23 Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona un registro y presiona el botón para eliminar una información paramétrica

SINAD > Administración > Mantenimiento de Información Paramétrica ? Ayuda

::: Mantenimiento de Grupo Parámetro :::

Nuevo Buscar

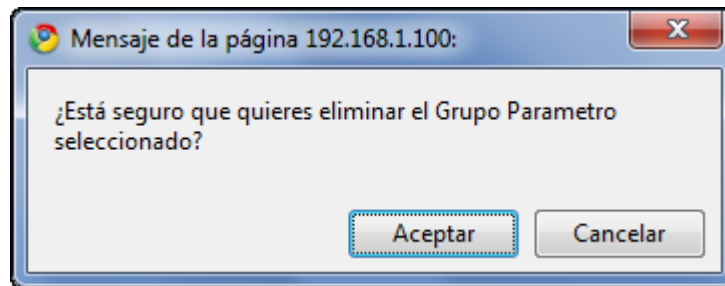
**Filtros de Búsqueda**

Grupo Parámetro: TIPO

ID	GRUPO		
1100	Tipo Partida Arancelaria		
1200	Tipo Calificación		
1500	Tipo Acta		
1600	Tipo Ubicacion		
1700	Tipo Resolución		
1800	Tipo Prioridad		
1900	Tipo Institucion		
2100	Tipo de Documento Identidad		
2200	Tipo Accion Expediente		
2400	Tipo Observacion Certificado		

REGISTROS: 1 - 10 DE 23 Nro. Página: 1

El sistema muestra el siguiente mensaje:



El usuario le da click en “Aceptar” para proceder con la eliminación de la información paramétrica

## 7.4 MÓDULO DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS - MANTENIMIENTO DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

En este módulo describe detalladamente el registro, actualización y búsqueda de personas naturales y jurídicas


### 7.4.1 BÚSQUEDA DE PERSONAS

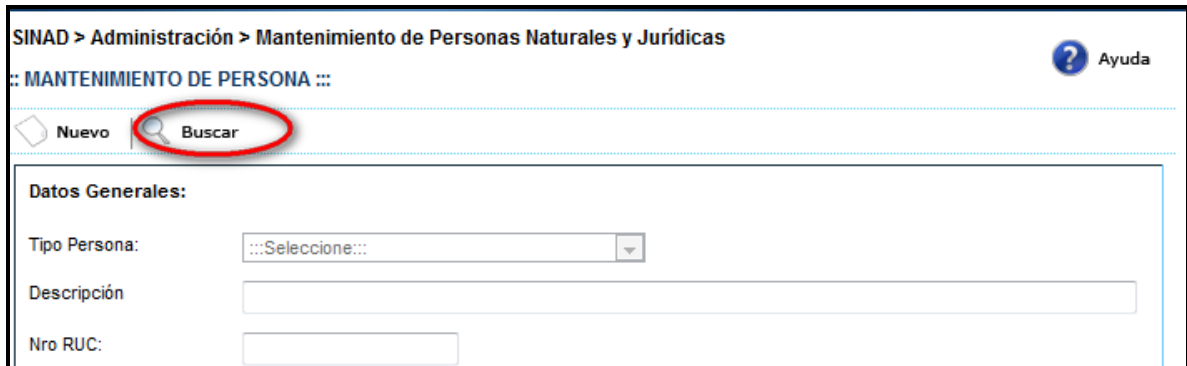
**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de personas naturales y jurídicas:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de personas naturales y jurídicas”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲	
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Nivel
▾ Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Grado
> Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Especialistas	× Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Tipo Acción	× Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Versión de Tupa	× Consulta de Trámites
	× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Ingresamos al formulario de búsqueda de personas naturales y jurídicas

El usuario presiona el botón 



El sistema muestra la siguiente pantalla:



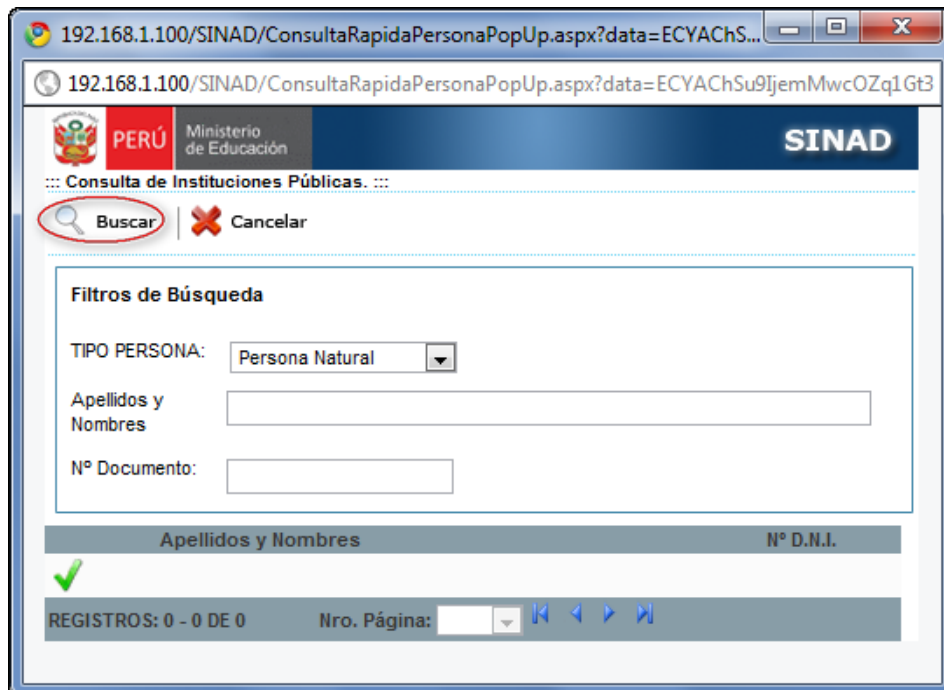
**Paso 3:** Para realizar la búsqueda de personas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

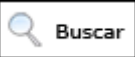
- Seleccionar tipo de persona: el cual, dependiendo del tipo de persona seleccionada, el usuario ingresará los siguientes parámetros de búsqueda

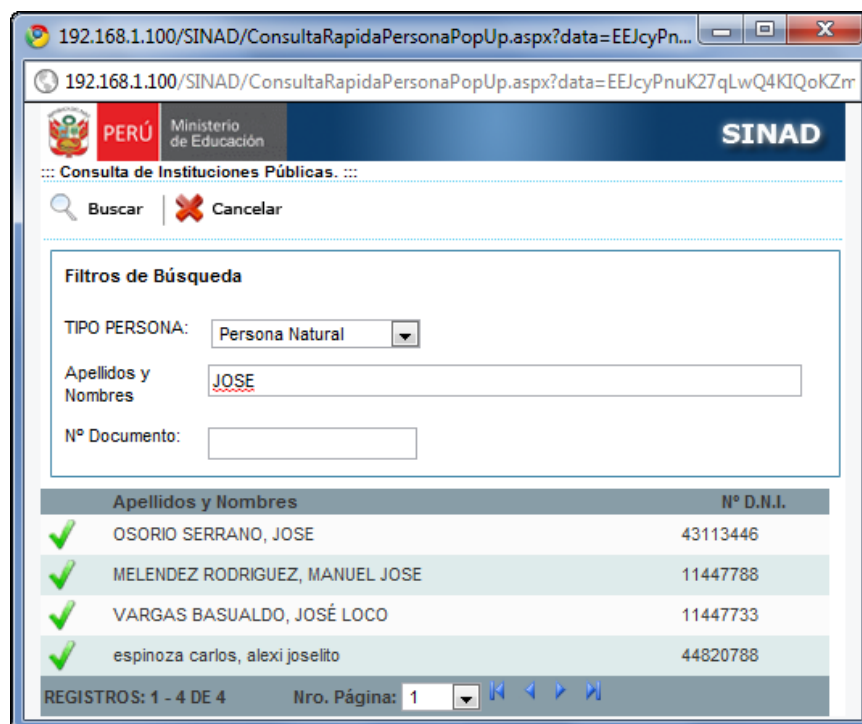


### PERSONA NATURAL

- Ingresar apellidos y nombres
- Ingresar N<sup>o</sup> Documento

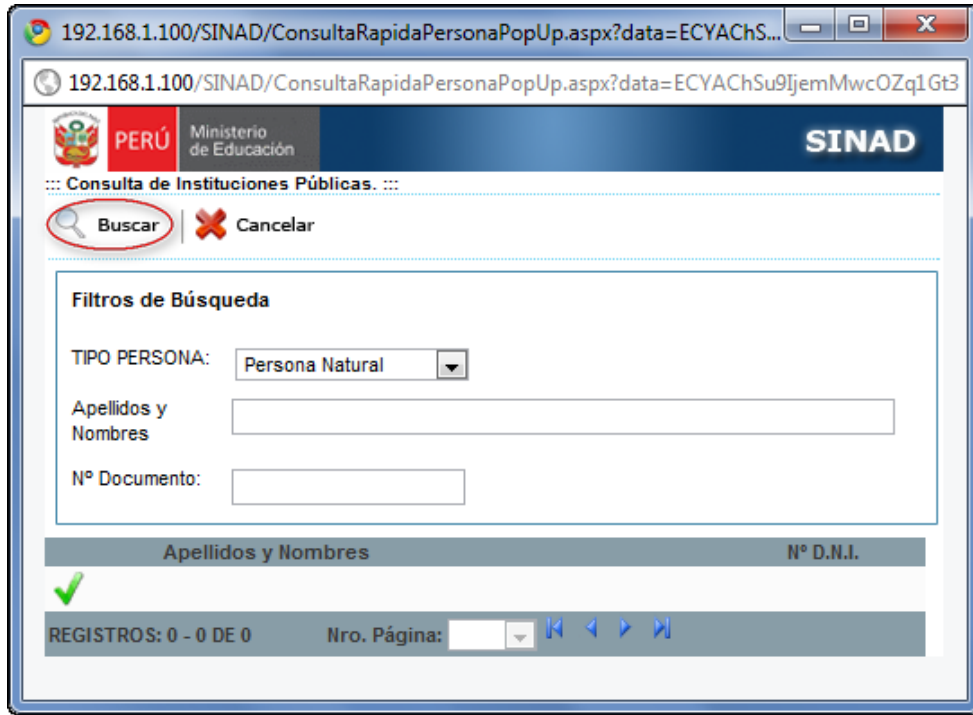


Se da click en el botón . De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.



## PERSONA JURÍDICA

- Ingresar Razón Social
- Ingresar N° R.U.C



192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=ECYACHS...  
 192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=ECYACHSu9IjemMwcOZq1Gt3

**PERÚ** Ministerio de Educación | **SINAD**

::: Consulta de Instituciones Públicas. :::

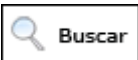
**Filtros de Búsqueda**

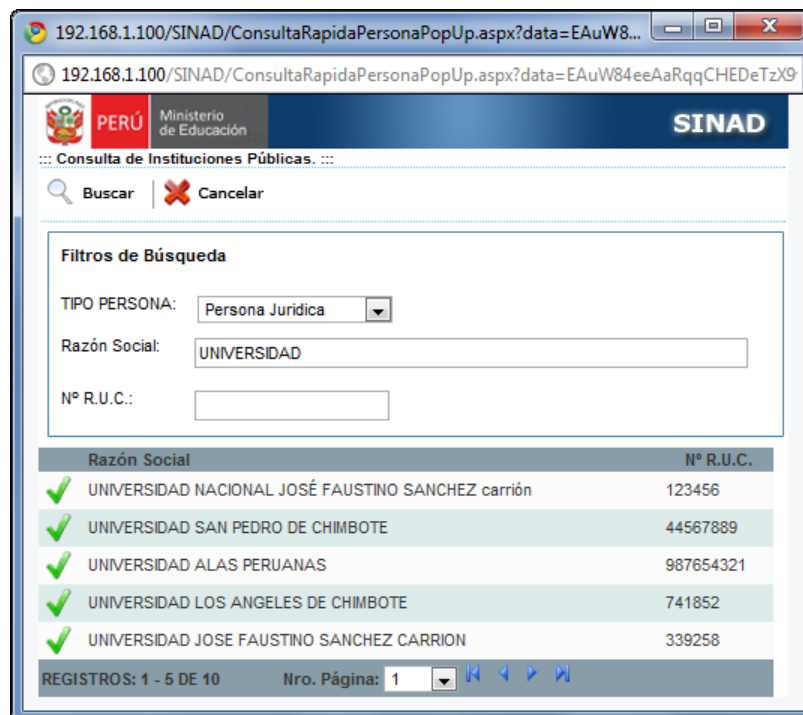
TIPO PERSONA:

Apellidos y Nombres:

N° Documento:

Apellidos y Nombres	N° D.N.I.
REGISTROS: 0 - 0 DE 0      Nro. Página: <input type="text"/>	

Se da click en el botón . De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.



192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAuW8...  
 192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAuW84eeAaRqqCHEDeTzX9

**PERÚ** Ministerio de Educación | **SINAD**

::: Consulta de Instituciones Públicas. :::

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA:

Razón Social:

N° R.U.C.:

Razón Social	N° R.U.C.
✓ UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	123456
✓ UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	44567889
✓ UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	987654321
✓ UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE	741852
✓ UNIVERSIDAD JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	339258

REGISTROS: 1 - 5 DE 10      Nro. Página:

## INSTITUCIONES PÚBLICAS

- Seleccionar sector
- Ingresar Entidad
- N° R.U.C



192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAuW84...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAuW84eeAaRqqCHEDeTzX9\


**PERÚ** Ministerio de Educación | **SINAD**

::: Consulta de Instituciones Públicas. :::

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA:

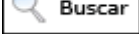
Sector:

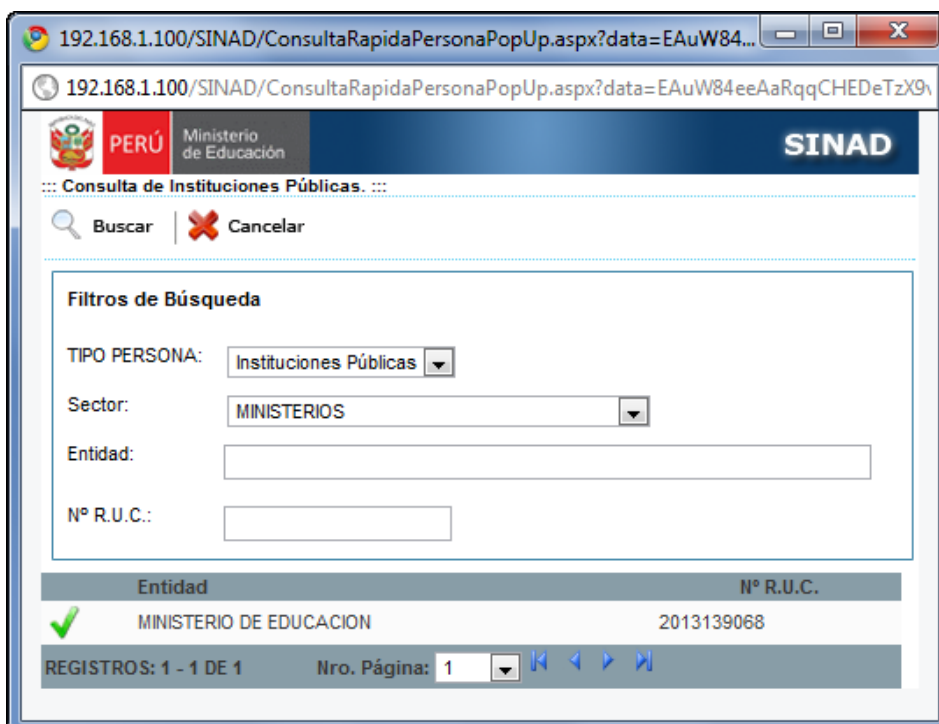
Entidad:

N° R.U.C.:

Entidad	N° R.U.C.
	


REGISTROS: 0 - 0 DE 0    Nro. Página:

Se da click en el botón . De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.



192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAuW84...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAuW84eeAaRqqCHEDeTzX9\


**PERÚ** Ministerio de Educación | **SINAD**

::: Consulta de Instituciones Públicas. :::

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA:

Sector:

Entidad:

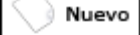
N° R.U.C.:

Entidad	N° R.U.C.
MINISTERIO DE EDUCACION	2013139068

REGISTROS: 1 - 1 DE 1    Nro. Página:



## 7.4.2 REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

**Paso 1:** Habilitamos los campos para el registro de persona natural o jurídica

El usuario selecciona el botón , el cual habilita el formulario para el registro

SINAD > Administración > Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PERSONA :::

 Nuevo |  Buscar

**Datos Generales:**

Tipo Persona:

Sector:

Razón Social:

Nro RUC:  E-mail:

Telefono 1:  Telefono 2:

**Ubicación:**

Dirección:

Departamento:  Provincia:

Distrito:

**Paso 2:** El usuario procede a registrar la persona

El usuario selecciona un tipo de persona:

Caso1: si es natural, muestra los siguientes campos:



-Apellidos

-Nombres

-DNI

SINAD > Administración > Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PERSONA :::

 Grabar |  Cancelar

**Datos Generales:**

Tipo Persona:

Apellidos:

Nombres:

DNI:  E-mail:

Telefono 1:  Telefono 2:

**Ubicación:**

Dirección:

Departamento:  Provincia:

Distrito:

Caso2: si es jurídica, muestra los siguientes campos:

-Razón Social

- Nro. RUC

SINAD > Administración > Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas  
Ayuda

Grabar | Cancelar

**Datos Generales:**

Tipo Persona:

Razón Social:

Nro RUC:  E-mail:

Telefono 1:  Telefono 2:

**Ubicación:**

Dirección:

Departamento:  Provincia:

Distrito:

Caso3: si es instituciones públicas, muestra los siguientes campos:

-Sector

-Entidad

-Nro. RUC

Campos comunes para ambos casos:

-E-mail

-Teléfono 1 y 2

-Dirección

-Departamento, provincia y distrito

SINAD > Administración > Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas  
Ayuda

Grabar | Cancelar

**Datos Generales:**

Tipo Persona:

Sector:

Entidad:

Nro RUC:  E-mail:

Telefono 1:  Telefono 2:

**Ubicación:**

Dirección:

Departamento:  Provincia:



Distrito:



**Paso 3:** Finalmente, el usuario presiona el botón  para su posterior grabación.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PERSONA :::

 Grabar  Cancelar

**Datos Generales:**

Tipo Persona:

Sector:

Entidad:

Nro RUC:  E-mail:

Telefono 1:  Telefono 2:

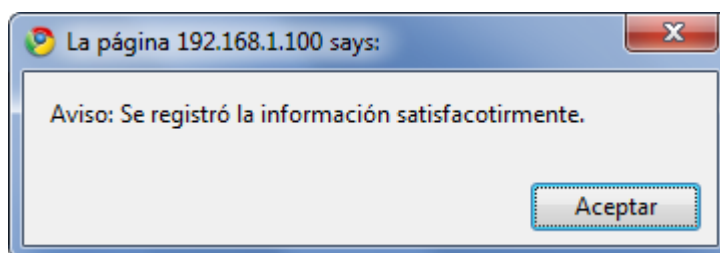
**Ubicación:**

Dirección:

Departamento:  Provincia:


Distrito:

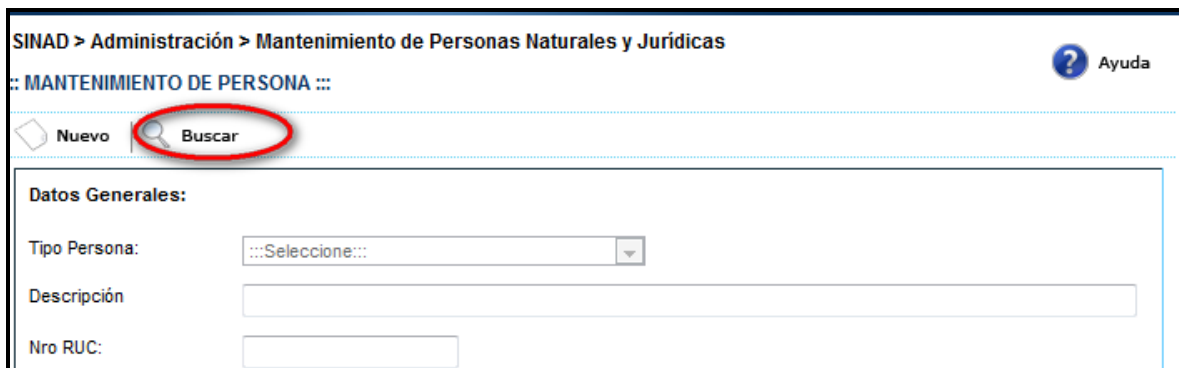
El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación



### 7.4.3 ACTUALIZACIÓN DE PERSONAS

**Paso 1:** Ingresamos al formulario de búsqueda de personas naturales y jurídicas

El usuario presiona el botón 



SINAD > Administración > Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas

¿ Ayuda

:: MANTENIMIENTO DE PERSONA ::

Nuevo **Buscar**

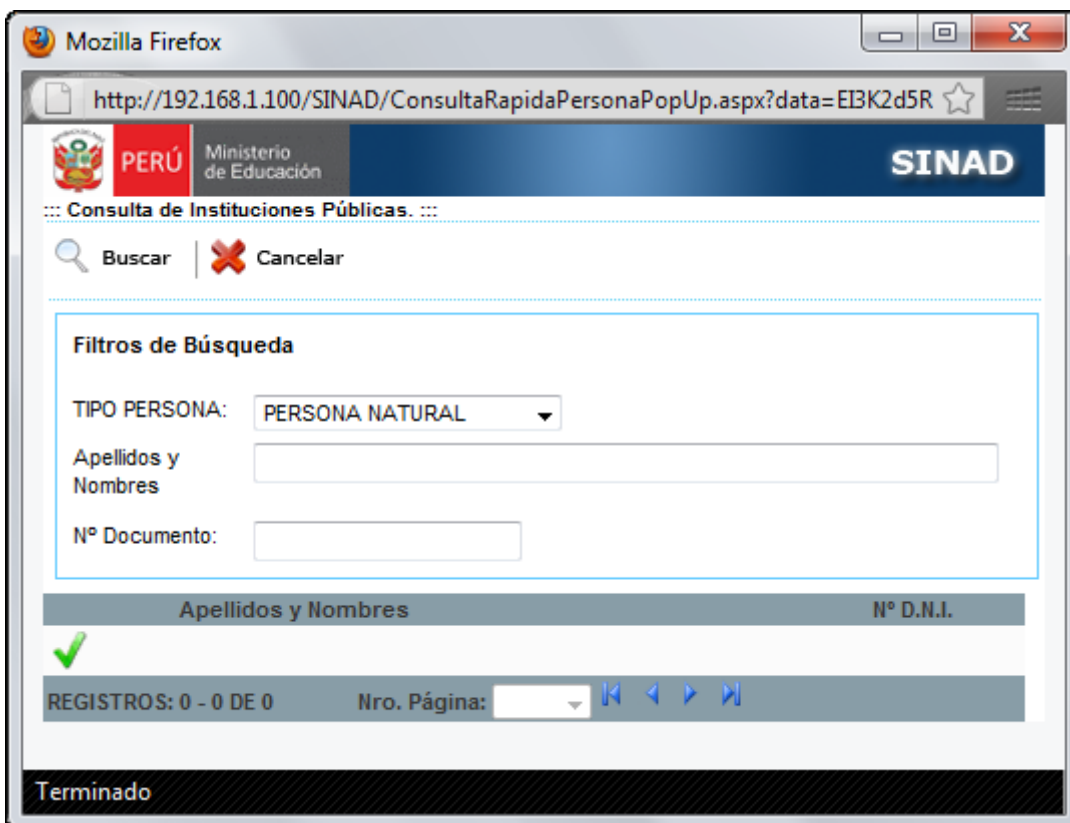
Datos Generales:

Tipo Persona:

Descripción

Nro RUC:

El sistema muestra la siguiente pantalla:



Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EBK2d5R

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Consulta de Instituciones Públicas. :::

Buscar | Cancelar


Filtros de Búsqueda

TIPO PERSONA: PERSONA NATURAL

Apellidos y Nombres

Nº Documento:

Apellidos y Nombres	Nº D.N.I.
REGISTROS: 0 - 0 DE 0	

Nro. Página:  

Terminado

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de personas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Seleccionar tipo de persona: el cual, dependiendo del tipo de persona seleccionada, el usuario ingresará los siguientes parámetros de búsqueda

**PERSONA NATURAL**

- Ingresar apellidos y nombres
- Ingresar N° Documento

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=ECYACHs...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=ECYACHSu9JjemMwcOZq1Gt3

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Consulta de Instituciones Públicas. ...

Buscar Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

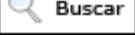
TIPO PERSONA: Persona Natural

Apellidos y Nombres

N° Documento:

Apellidos y Nombres N° D.N.I.

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

Se da click en el botón , De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EEJcyPn...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EEJcyPnuK27qLwQ4KIQoKZrr

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Consulta de Instituciones Públicas. ...

Buscar Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA: Persona Natural


Apellidos y Nombres JOSE

N° Documento:

Apellidos y Nombres	N° D.N.I.
✓ OSORIO SERRANO, JOSE	43113446
✓ MELENDEZ RODRIGUEZ, MANUEL JOSE	11447788
✓ VARGAS BASUALDO, JOSÉ LOCO	11447733
✓ espinoza carlos, alexi joselito	44820788

REGISTROS: 1 - 4 DE 4 Nro. Página: 1



El usuario selecciona una persona natural y le da click en el botón 



192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EC6SBQ...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EC6SBQVR3B5VHMkqVGU6B...

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Consulta de Instituciones Públicas. ...

Buscar Cancelar

Filtros de Búsqueda

TIPO PERSONA: Persona Natural

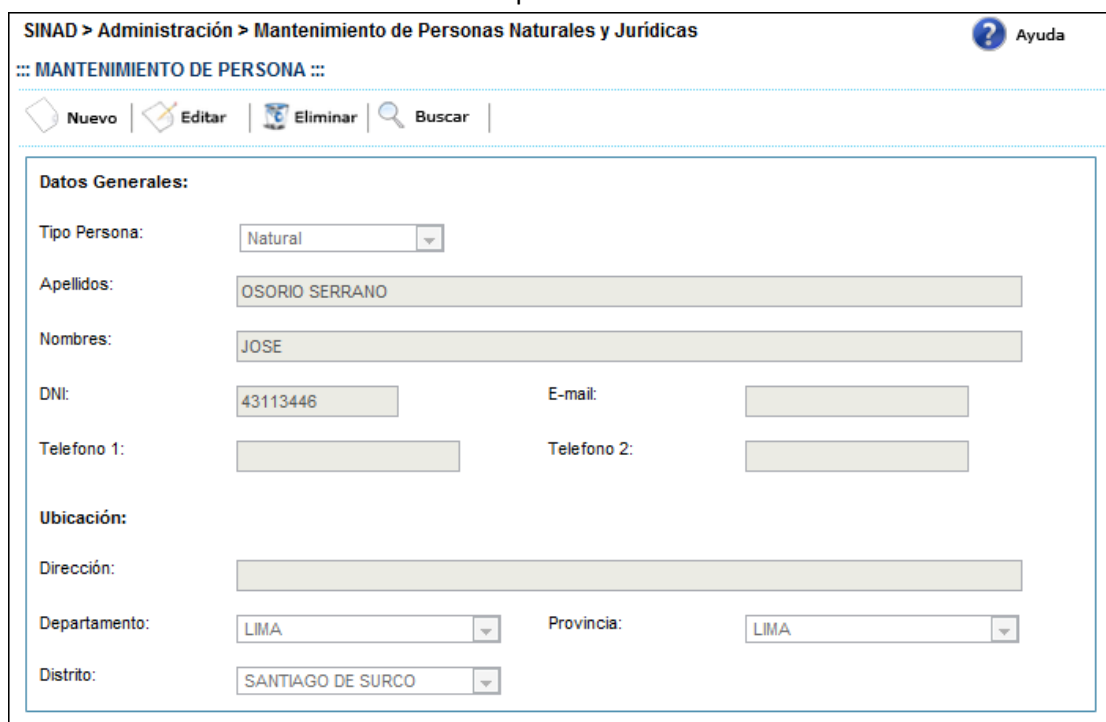
Apellidos y Nombres: JOSE

Nº Documento:

Apellidos y Nombres	Nº D.N.I.
OSORIO SERRANO, JOSE	43113446
MELENDEZ RODRIGUEZ, MANUEL JOSE	11447788
VARGAS BASUALDO, JOSÉ LOCO	11447733
espinoza carlos, alexi joselito	44820788

REGISTROS: 1 - 4 DE 4 Nro. Página: 1

El sistema muestra el detalle de la persona natural:



SINAD > Administración > Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas

Mantenimiento de PERSONA

Nuevo Editar Eliminar Buscar

Datos Generales:

Tipo Persona: Natural

Apellidos: OSORIO SERRANO

Nombres: JOSE

DNI: 43113446 E-mail:

Telefono 1: Telefono 2:

Ubicación:

Dirección:

Departamento: LIMA Provincia: LIMA

Distrito: SANTIAGO DE SURCO



### PERSONA JURÍDICA

- Ingresar Razón Social
- Ingresar N° R.U.C

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=ECYACHS...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=ECYACHSu9JjemMwcOZq1Gt3

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Consulta de Instituciones Públicas. :::

Buscar Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA: Persona Natural

Apellidos y Nombres

N° Documento:

Apellidos y Nombres N° D.N.I.

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:



Se da click en el botón

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAuW8...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAuW84eeAaRqqCHEDeTzX9

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Consulta de Instituciones Públicas. ...

Buscar Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA: Persona Juridica


Razón Social: UNIVERSIDAD

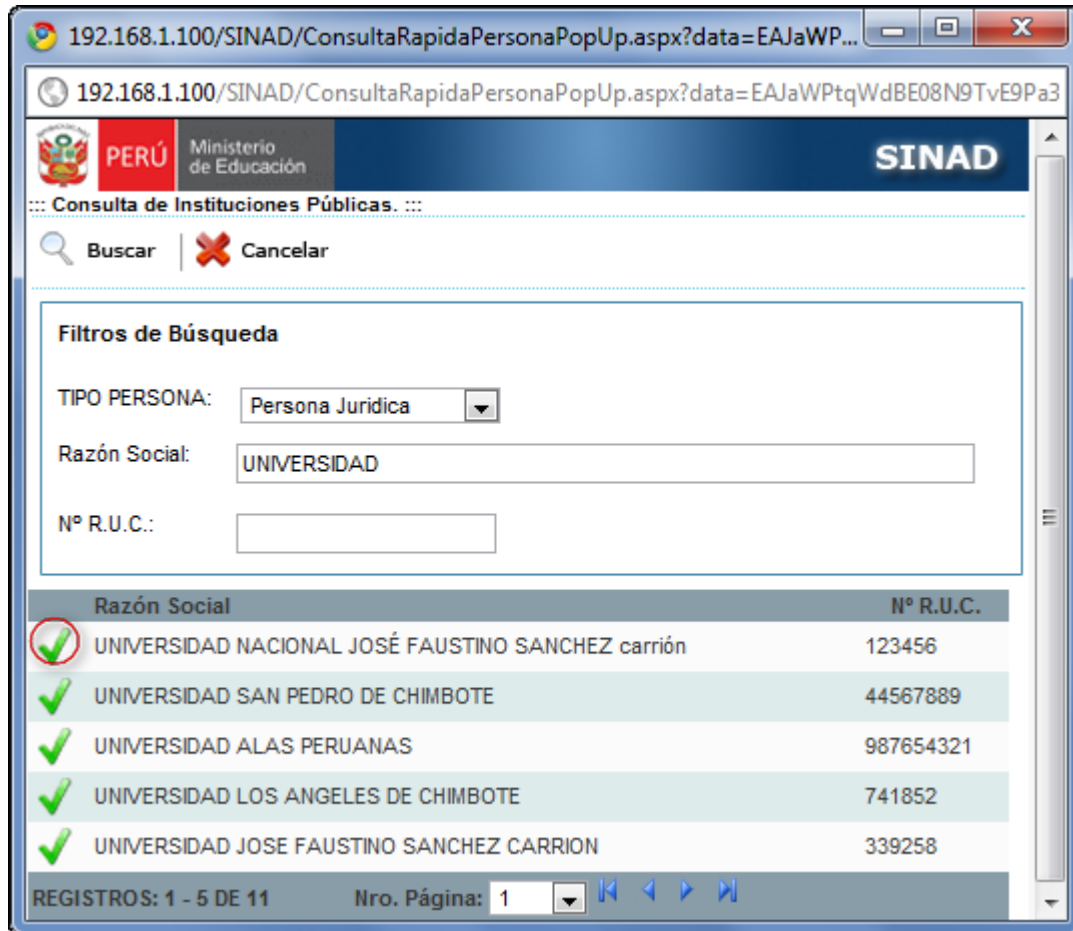
Nº R.U.C.:

Razón Social	Nº R.U.C.
✓ UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	123456
✓ UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	44567889
✓ UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	987654321
✓ UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE	741852
✓ UNIVERSIDAD JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	339258

REGISTROS: 1 - 5 DE 10 Nro. Página: 1



El usuario selecciona una persona jurídica y le da click en el botón 



192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAJaWP...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAJaWPtqWdBE08N9TvE9Pa3

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Consulta de Instituciones Públicas. ...






Buscar Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA: Persona Juridica

Razón Social: UNIVERSIDAD

Nº R.U.C.:

Razón Social	Nº R.U.C.
 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	123456
 UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	44567889
 UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	987654321
 UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE	741852
 UNIVERSIDAD JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	339258

REGISTROS: 1 - 5 DE 11 Nro. Página: 1

El sistema muestra el detalle de la persona jurídica:

SINAD > Administración > Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PERSONA :::

Nuevo | Editar | Eliminar | Buscar

**Datos Generales:**

Tipo Persona:

Sector:

Entidad:

Nro RUC:  E-mail:

Telefono 1:  Telefono 2:

**Ubicación:**

Dirección:

Departamento:  Provincia:

Distrito:

### INSTITUCIONES PÚBLICAS

- Seleccionar sector
- Ingresar Entidad
- N° R.U.C

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAuW84...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAuW84eeAaRqqCHEDeTzX9\

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

::: Consulta de Instituciones Públicas. :::

Buscar Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA:

Sector:

Entidad:

N° R.U.C.:

Entidad	N° R.U.C.
REGISTROS: 0 - 0 DE 0	

Nro. Página:




Se da click en el botón

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.


The screenshot shows a web browser window with the URL `192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAuW84...`. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". Below the header, there is a search bar with a magnifying glass icon and a "Buscar" button, and a "Cancelar" button with a red 'X' icon. The main content area is titled "Filtros de Búsqueda" and contains the following fields:

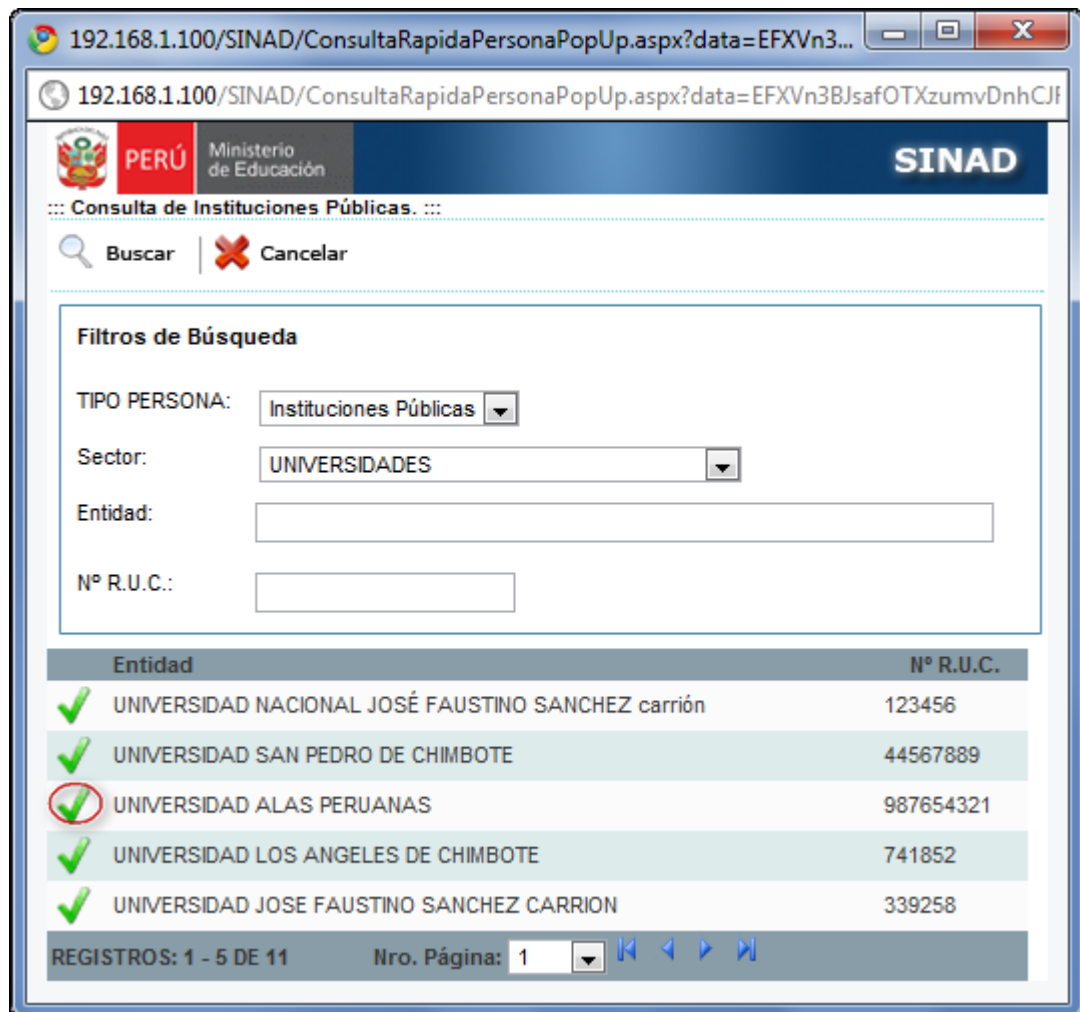
- TIPO PERSONA:
- Sector:
- Entidad:
- Nº R.U.C.:

Below the filters, there is a table with the following data:

Entidad	Nº R.U.C.
 MINISTERIO DE EDUCACION	2013139068

At the bottom of the page, there is a status bar showing "REGISTROS: 1 - 1 DE 1" and "Nro. Página: 1" with navigation arrows.

El usuario selecciona una institución pública y le da click en el botón 



192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EFXVn3...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EFXVn3BJsafOTXzumvDnhCJf

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

Consultas de Instituciones Públicas. ...

Buscar | Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA:

Sector:

Entidad:

Nº R.U.C.:

Entidad	Nº R.U.C.
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	123456
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	44567889
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	987654321
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE	741852
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	339258

REGISTROS: 1 - 5 DE 11      Nro. Página: 1

El sistema muestra el detalle de la persona jurídica:

SINAD > Administración > Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PERSONA :::

Nuevo | Editar | Eliminar | Buscar

---

**Datos Generales:**

Tipo Persona:

Sector:

Entidad:

Nro RUC:  E-mail:

Telefono 1:  Telefono 2:

**Ubicación:**


Dirección:

Departamento:  Provincia:

Distrito:



**Paso 3:** El usuario presiona el botón Editar para habilitar los campos para su respectiva actualización.



**Paso 4:** Una vez actualizado los campos, el usuario presiona el botón  para guardar los cambios

SINAD > Administración > Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas ? Ayuda

... MANTENIMIENTO DE PERSONA ...

**Datos Generales:**

Tipo Persona:

Sector:

Entidad:

Nro RUC:  E-mail:

Telefono 1:  Telefono 2:

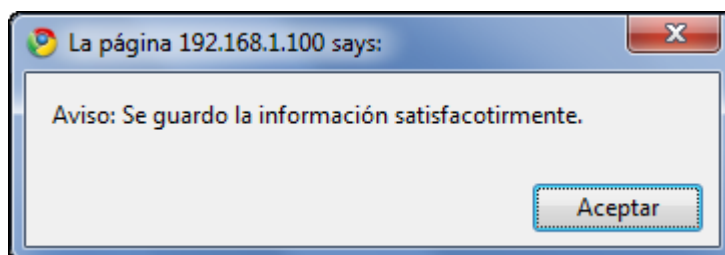
**Ubicación:**

Dirección:

Departamento:  Provincia:


Distrito:

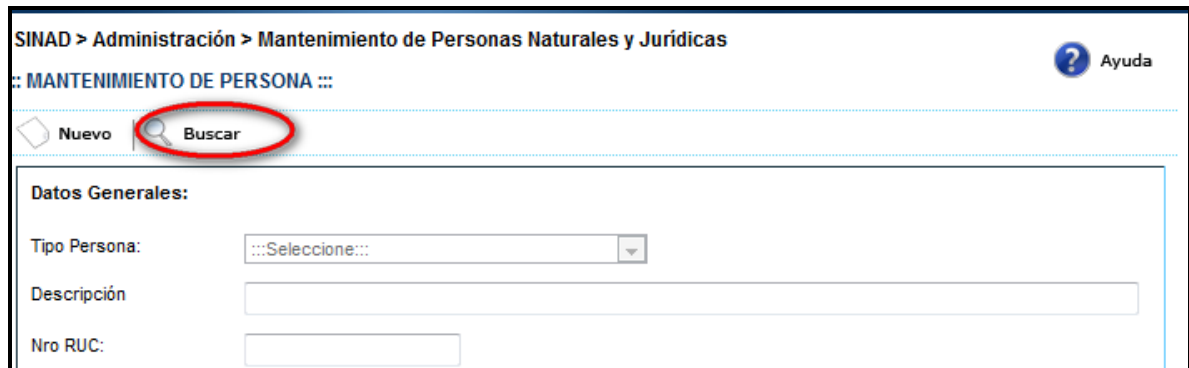
El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación



#### 7.4.4 ELIMINACIÓN DE PERSONAS

**Paso 1:** Ingresamos al formulario de búsqueda de personas naturales y jurídicas

El usuario presiona el botón 



SINAD > Administración > Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas

?? Ayuda

:: MANTENIMIENTO DE PERSONA ::

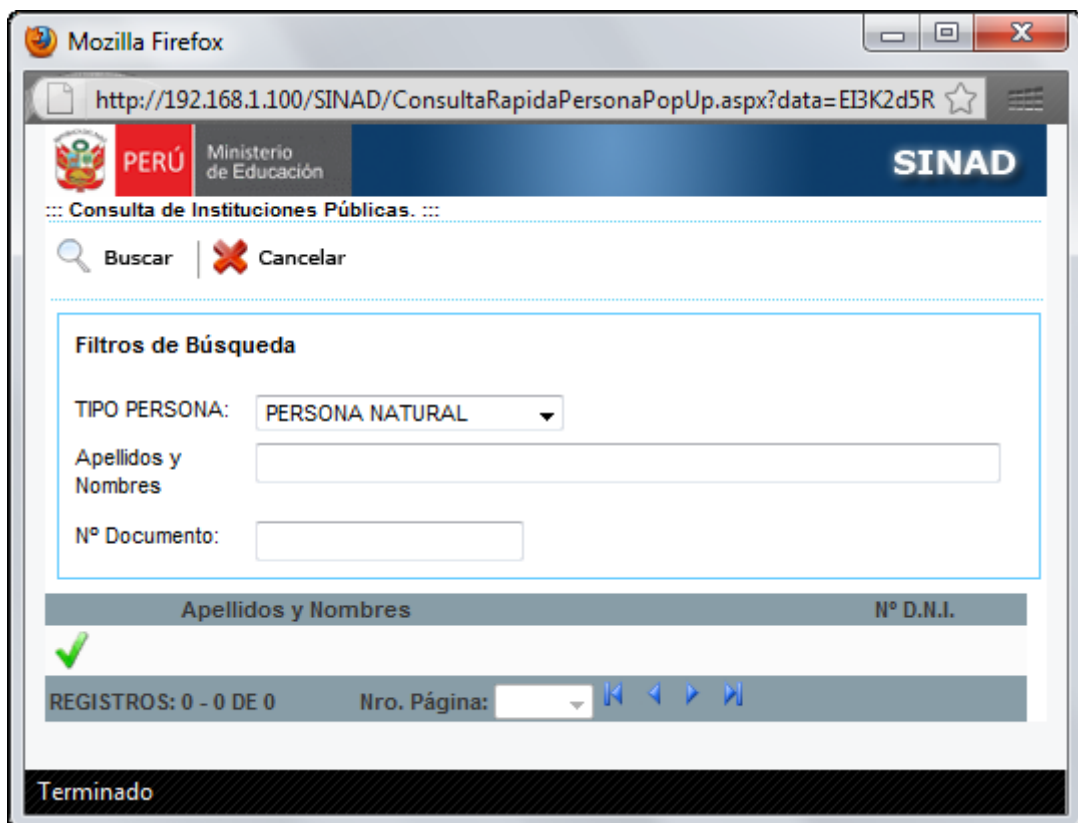
Datos Generales:

Tipo Persona:

Descripción:

Nro RUC:

El sistema muestra la siguiente pantalla:



Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=E13K2d5R

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Consulta de Instituciones Públicas. :::

Filtros de Búsqueda

TIPO PERSONA:

Apellidos y Nombres:

Nº Documento:

Apellidos y Nombres	Nº D.N.I.
REGISTROS: 0 - 0 DE 0	

Nro. Página:

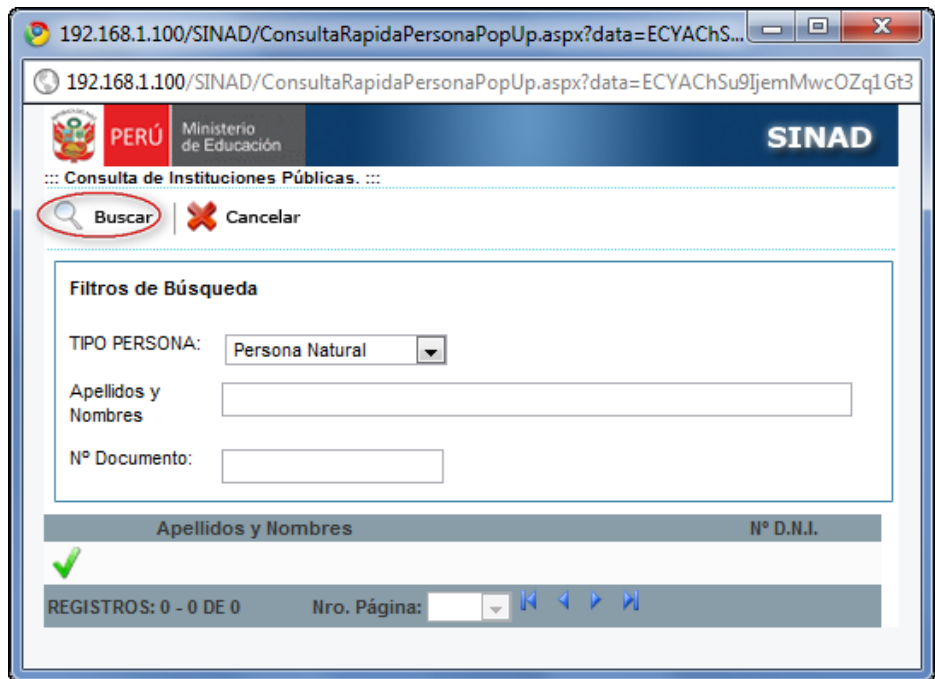
Terminado

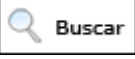
**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de personas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Seleccionar tipo de persona: el cual, dependiendo del tipo de persona seleccionada, el usuario ingresará los siguientes parámetros de búsqueda

### PERSONA NATURAL


- Ingresar apellidos y nombres
- Ingresar N° Documento



Se da click en el botón 

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.



El usuario selecciona una persona natural y le da click en el botón 

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EC6SBQ...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EC6SBQVR3B5VHMkqVGU6B...

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

Consultas de Instituciones Públicas. ...

Buscar | Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA: Persona Natural

Apellidos y Nombres: JOSE

Nº Documento:

Apellidos y Nombres	Nº D.N.I.
OSORIO SERRANO, JOSE	43113446
MELENDEZ RODRIGUEZ, MANUEL JOSE	11447788
VARGAS BASUALDO, JOSÉ LOCO	11447733
espinoza carlos, alexi joselito	44820788

REGISTROS: 1 - 4 DE 4 Nro. Página: 1



El sistema muestra el detalle de la persona natural:

SINAD > Administración > Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PERSONA :::

| 
  | 
  |

---

**Datos Generales:**

Tipo Persona:

Apellidos:

Nombres:

DNI:  E-mail:

Telefono 1:  Telefono 2:

**Ubicación:**

Dirección:

Departamento:  Provincia:

Distrito:

### PERSONA JURÍDICA

- Ingresar Razón Social
- Ingresar N° R.U.C

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=ECYACHS...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=ECYACHSu9JjemMwcOZq1Gt3

**PERÚ** Ministerio de Educación **SINAD**

::: Consulta de Instituciones Públicas. :::

|

---

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA:

Apellidos y Nombres:

N° Documento:

Apellidos y Nombres	N° D.N.I.

REGISTROS: 0 - 0 DE 0    Nro. Página:



Se da click en el botón

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

The screenshot shows a web browser window with the URL `192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAuW84eeAaRqqCHEDeTzX9`. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text 'SINAD'. Below the header, there are search controls: a magnifying glass icon, the text 'Buscar', and a red 'X' icon with the text 'Cancelar'. A section titled 'Filtros de Búsqueda' contains the following fields:


- TIPO PERSONA:
- Razón Social:
- Nº R.U.C.:

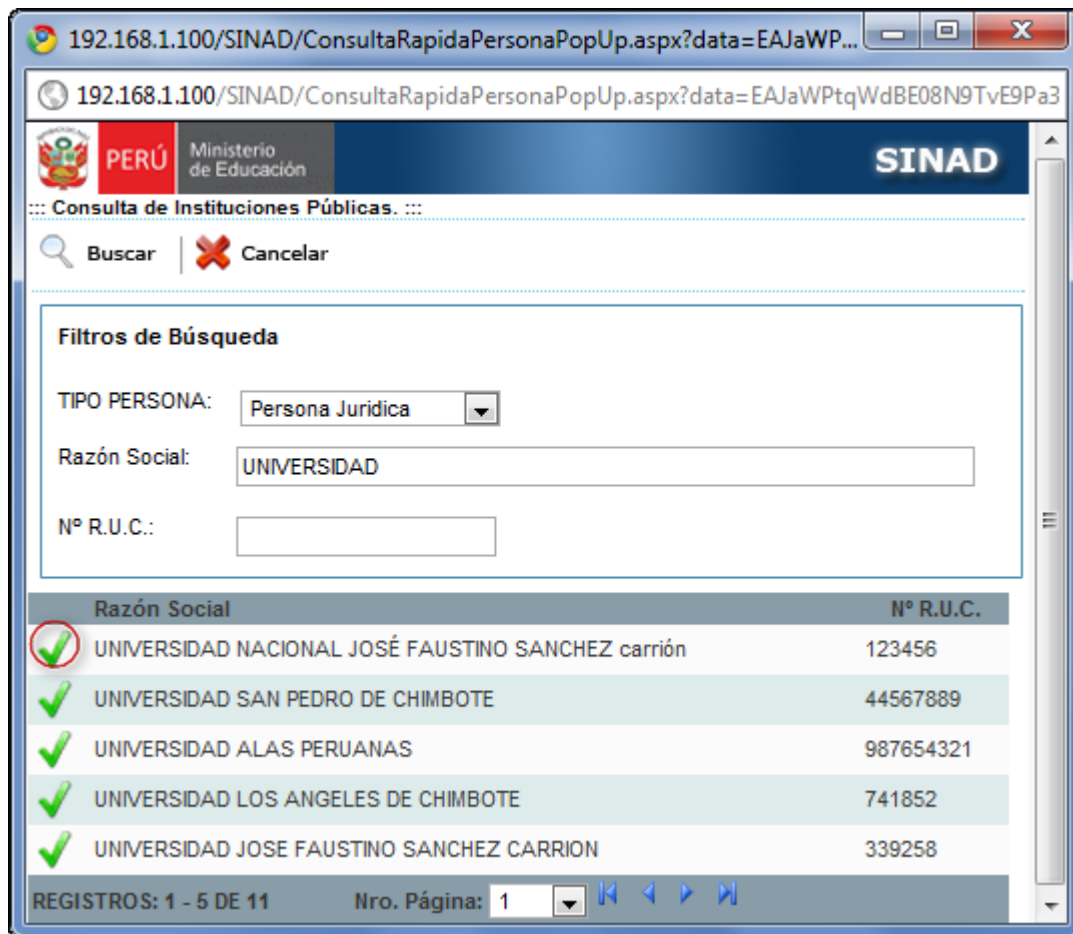
Below the filters is a table with the following data:

Razón Social	Nº R.U.C.
✓ UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	123456
✓ UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	44567889
✓ UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	987654321
✓ UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE	741852
✓ UNIVERSIDAD JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	339258

At the bottom of the page, there is a pagination bar showing 'REGISTROS: 1 - 5 DE 10' and 'Nro. Página: 1' with navigation arrows.



El usuario selecciona una persona jurídica y le da click en el botón 



192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAJaWP...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAJaWPtqWdBE08N9TvE9Pa3

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Consulta de Instituciones Públicas. ...

Buscar Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA: Persona Juridica

Razón Social: UNIVERSIDAD

Nº R.U.C.:

Razón Social	Nº R.U.C.
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	123456
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	44567889
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	987654321
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE	741852
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	339258

REGISTROS: 1 - 5 DE 11 Nro. Página: 1



El sistema muestra el detalle de la persona jurídica:

SINAD > Administración > Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas ? Ayuda

... MANTENIMIENTO DE PERSONA ...

**Datos Generales:**

Tipo Persona:

Sector:

Entidad:

Nro RUC:  E-mail:

Telefono 1:  Telefono 2:

**Ubicación:**

Dirección:

Departamento:  Provincia:

Distrito:

### INSTITUCIONES PÚBLICAS

- Seleccionar sector
- Ingresar Entidad
- N° R.U.C
- 

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAuW84...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAuW84eeAaRqqCHEDeTzX9\

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

... Consulta de Instituciones Públicas ...

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA:

Sector:

Entidad:

N° R.U.C.:

Entidad	N° R.U.C.
REGISTROS: 0 - 0 DE 0	

Nro. Página:





Se da click en el botón

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

The screenshot shows a web browser window with the URL `192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EAuW84...`. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text 'PERÚ Ministerio de Educación' and 'SINAD'. Below the header, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Buscar' button, and a 'Cancelar' button with a red 'X' icon. The main content area is titled 'Filtros de Búsqueda' and contains the following fields:


- TIPO PERSONA:
- Sector:
- Entidad:
- Nº R.U.C.:

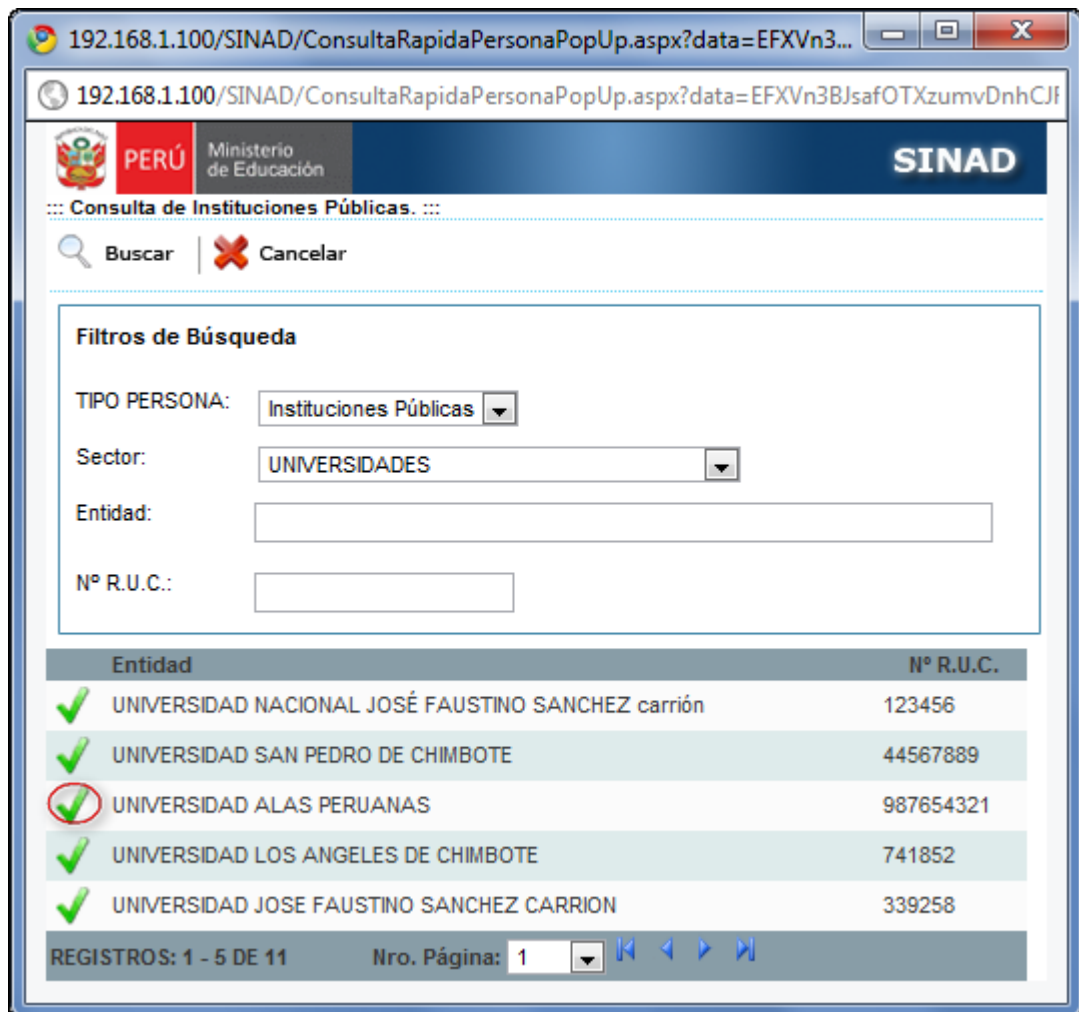
Below the filters, there is a table with the following data:

Entidad	Nº R.U.C.
✓ MINISTERIO DE EDUCACION	2013139068

At the bottom of the page, there is a status bar showing 'REGISTROS: 1 - 1 DE 1' and 'Nro. Página: 1' with navigation icons.



El usuario selecciona una institución pública y le da click en el botón 



192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EFXVn3...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EFXVn3BJsafOTXzumvDnhCJf

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Consultas de Instituciones Públicas. ...

Buscar | Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA:

Sector:

Entidad:

Nº R.U.C.:

Entidad	Nº R.U.C.
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	123456
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	44567889
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	987654321
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE	741852
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	339258

REGISTROS: 1 - 5 DE 11 Nro. Página: 1

El sistema muestra el detalle de la persona jurídica:

SINAD > Administración > Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PERSONA :::

Nuevo | Editar | Eliminar | Buscar

**Datos Generales:**

Tipo Persona:

Sector:

Entidad:

Nro RUC:  E-mail:

Telefono 1:  Telefono 2:

**Ubicación:**

Dirección:

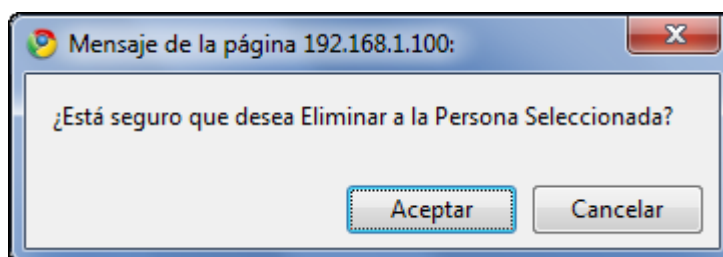
Departamento:  Provincia:

Distrito:

**Paso 3:** El usuario presiona el botón



El sistema muestra el siguiente mensaje:



El usuario le da click en “ACEPTAR” para eliminar la persona

## 7.5 MÓDULO DE OFICINAS - MANTENIMIENTO DE OFICINAS

En este módulo describe detalladamente el registro, actualización, búsqueda y eliminación de oficinas

### 7.5.1 BÚSQUEDA DE OFICINAS

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de oficinas:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de oficinas”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias
> Mantenimiento de Trámites
▾ Mantenimiento de Firmas
> Mantenimiento de Información Paramétrica
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas
> <b>Mantenimiento de Oficinas</b>
> Mantenimiento de Usuarios
> Mantenimiento de Roles
> Mantenimiento de Especialistas
> Mantenimiento de Sedes
> Mantenimiento de Plantillas
> Mantenimiento de Tipo Acción
> Mantenimiento de Versión de Tupa

× Mantenimiento de UIT
× Mantenimiento de Nivel
× Mantenimiento de Grado
× Mantenimiento de Área
× Mantenimiento de Clase
× Mantenimiento de Turno
× Mantenimiento de Tablas
× Mantenimiento de Tipo de Cambio
× Mantenimiento de Servicio Courier
× Mantenimiento de Plazos Courier
× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
× Mantenimiento Representante de Instituciones
× Consulta de Trámites
× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de información paramétrica se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar grupo parámetro

SINAD > Administración > Mantenimiento de Oficinas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE OFICINAS :::

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Oficina padre:

Descripción:

Descripción	Descripción Corta	Código SINAD	Organigrama	Archivo Central	
<input type="button" value="✎"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Oficinas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE OFICINAS :::

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Oficina padre:


Descripción:

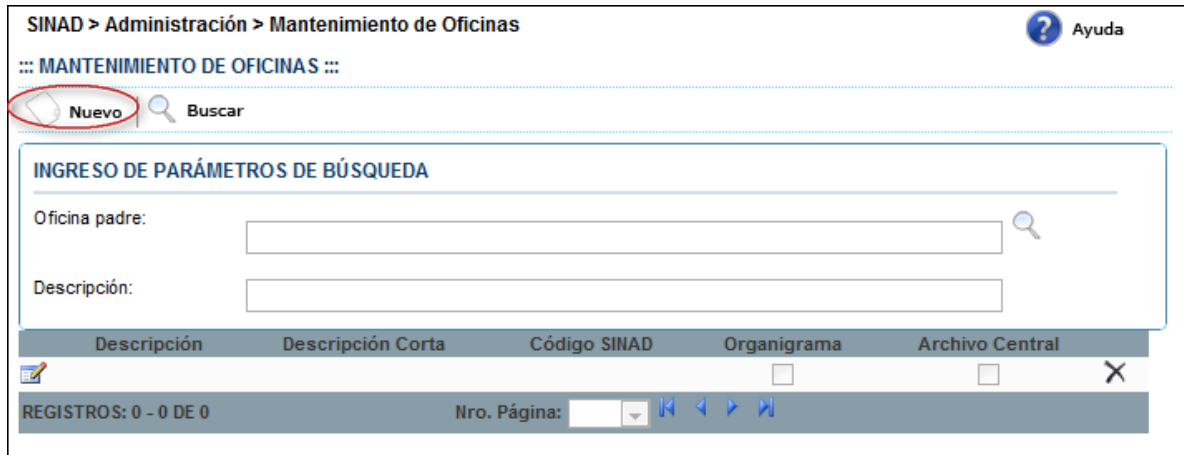
Descripción	Descripción Corta	Código SINAD	Organigrama	Archivo Central	
<input type="button" value="✎"/> Área de Sistemas de Información	ASI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="✎"/> Área TIC de Gestión	APG		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="✎"/> Área de Infraestructura Tecnológica	AIT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>

REGISTROS: 1 - 3 DE 3 Nro. Página:

### 7.5.2 REGISTRO DE OFICINAS

**Paso 1:** Ingresamos al formulario para el registro de oficina

El usuario presiona el botón  **Nuevo**




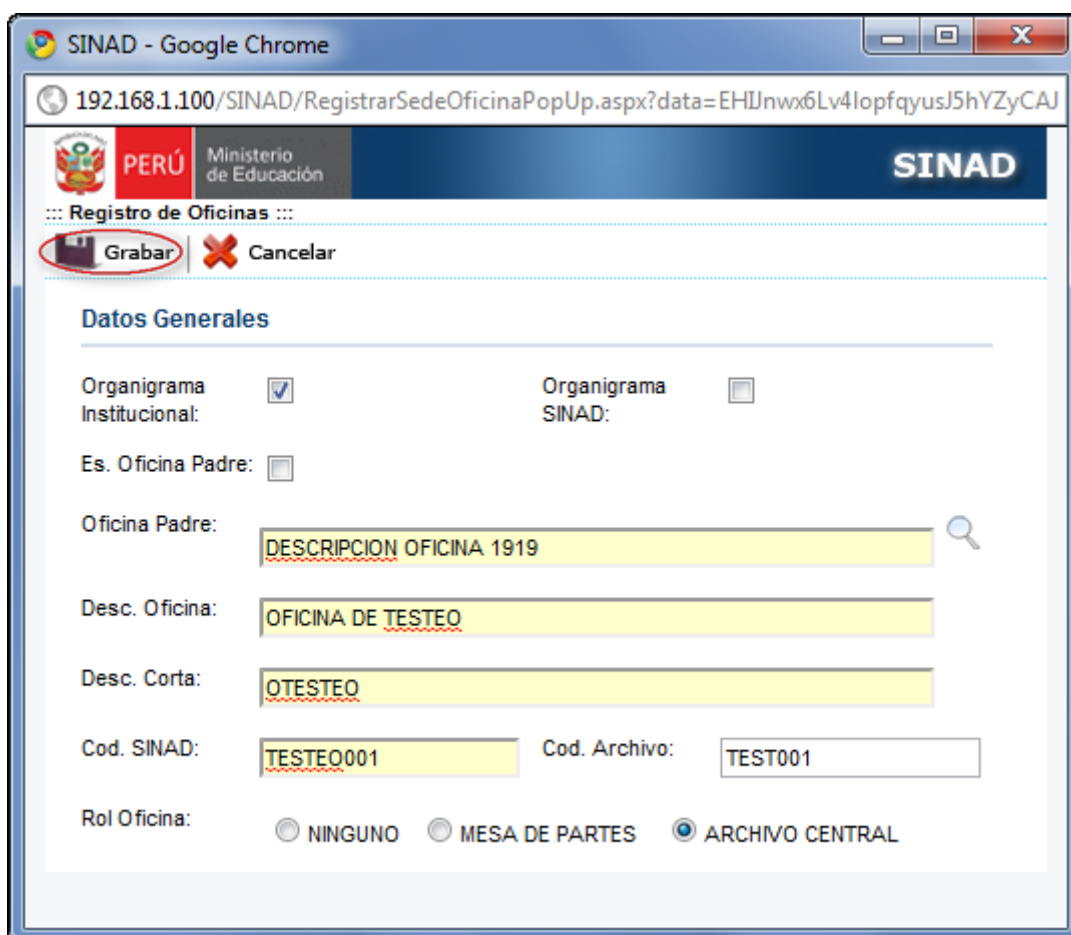
El sistema muestra el formulario para el registro de oficina



**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes datos:

- Organigrama Institucional
- Organigrama SINAD
- Oficina Padre
- Desc. Oficina
- Desc. Corta
- Cód. SINAD
- Cód. Archivo
- Rol Oficina: Ninguno, mesa de partes o archivo central


**Paso 3:** Finalmente, el usuario presiona el botón  para su posterior grabación.



SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/RegistrarSedeOficinaPopUp.aspx?data=EHIJnwx6Lv4IopfqyusJ5hYZyCAJ

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Registro de Oficinas

**Grabar** 

**Datos Generales**

Organigrama Institucional:  Organigrama SINAD:

Es. Oficina Padre:

Oficina Padre:

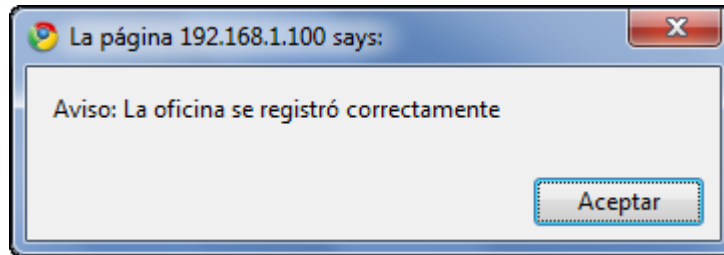
Desc. Oficina:

Desc. Corta:

Cod. SINAD:  Cod. Archivo:

Rol Oficina:  NINGUNO  MESA DE PARTES  ARCHIVO CENTRAL

El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación



### 7.5.3 ACTUALIZACIÓN DE OFICINAS

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de información paramétrica se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar grupo parámetro

SINAD > Administración > Mantenimiento de Oficinas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE OFICINAS :::

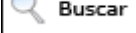
**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Oficina padre:

Descripción:

Descripción	Descripción Corta	Código SINAD	Organigrama	Archivo Central
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 0 - 0 DE 0      Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón . De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Oficinas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE OFICINAS :::

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**


Oficina padre:

Descripción:

Descripción	Descripción Corta	Código SINAD	Organigrama	Archivo Central
<input checked="" type="checkbox"/> Área de Sistemas de Información	ASI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Área TIC de Gestión	APG		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Área de Infraestructura Tecnológica	AIT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



REGISTROS: 1 - 3 DE 3      Nro. Página:



**Paso 3:** El usuario selecciona un registro y presiona el botón 


SINAD > Administración > Mantenimiento de Oficinas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE OFICINAS :::

 Nuevo  Buscar


---

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Oficina padre:  

Descripción:

Descripción	Descripción Corta	Código SINAD	Organigrama	Archivo Central
<input checked="" type="checkbox"/> Área de Sistemas de Información	ASI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X
<input checked="" type="checkbox"/> Área TIC de Gestión	APG		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X
<input checked="" type="checkbox"/> Área de Infraestructura Tecnológica	AIT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X

REGISTROS: 1 - 3 DE 3      Nro. Página: 1 


El sistema muestra la siguiente pantalla

SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/RegistrarSedeOficinaPopUp.aspx?data=EPONNSz75oQQOgldGfRmHB6>

**PERÚ** Ministerio de Educación **SINAD**

::: Registro de Oficinas :::


 Grabar  Cancelar

---

**Datos Generales**

Organigrama Institucional:       Organigrama SINAD:

Es. Oficina Padre:


Oficina Padre:  

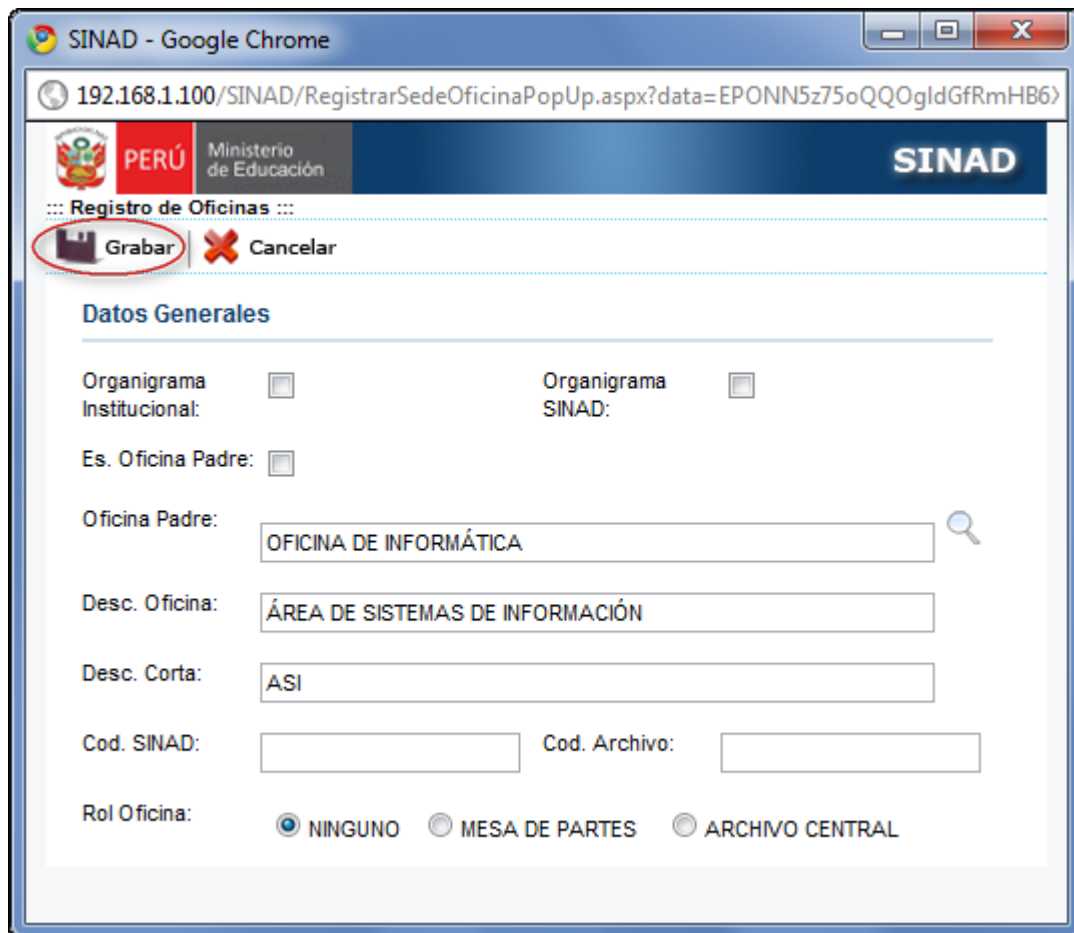
Desc. Oficina:

Desc. Corta:

Cod. SINAD:       Cod. Archivo:

Rol Oficina:  NINGUNO    MESA DE PARTES    ARCHIVO CENTRAL

**Paso 4:** El usuario actualiza los campos y presiona el botón  para guardar los cambios realizados



SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/RegistrarSedeOficinaPopUp.aspx?data=EPONN5z75oQQOgldGfRmHB6)

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Registro de Oficinas

**Grabar** **Cancelar**

**Datos Generales**

Organigrama Institucional:  Organigrama SINAD:

Es. Oficina Padre:

Oficina Padre:

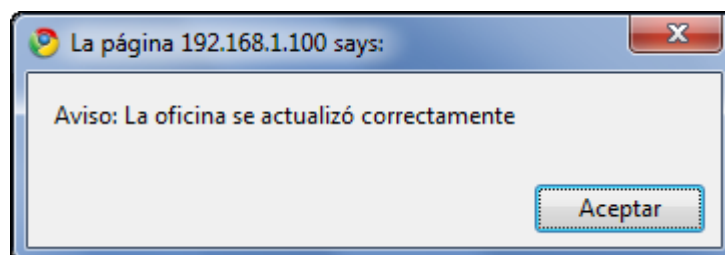
Desc. Oficina:

Desc. Corta:

Cod. SINAD:  Cod. Archivo:

Rol Oficina:  NINGUNO  MESA DE PARTES  ARCHIVO CENTRAL

El sistema muestra el mensaje de conformidad:



## 7.5.4 ELIMINACIÓN DE OFICINAS

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de información paramétrica se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar grupo parámetro

SINAD > Administración > Mantenimiento de Oficinas ? Ayuda

... MANTENIMIENTO DE OFICINAS ...

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Oficina padre:

Descripción:

Descripción	Descripción Corta	Código SINAD	Organigrama	Archivo Central
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Oficinas ? Ayuda

... MANTENIMIENTO DE OFICINAS ...

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Oficina padre:

Descripción:



Descripción	Descripción Corta	Código SINAD	Organigrama	Archivo Central
<input type="checkbox"/> Área de Sistemas de Información	ASI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Área TIC de Gestión	APG		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Área de Infraestructura Tecnológica	AIT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 3 DE 3 Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona una oficina y presiona el botón  para eliminar una oficina


SINAD > Administración > Mantenimiento de Oficinas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE OFICINAS :::







 Nuevo |  Buscar


---

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Oficina padre:  

Descripción:

Descripción	Descripción Corta	Código SINAD	Organigrama	Archivo Central	
 Área de Sistemas de Información	ASI	ASI001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Área TIC de Gestión	APG		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Área de Infraestructura Tecnológica	AIT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

REGISTROS: 1 - 3 DE 3      Nro. Página: 1 

El sistema muestra el mensaje de conformidad para eliminar la oficina

## 7.6 MÓDULO DE USUARIOS - MANTENIMIENTO DE USUARIOS

En este módulo describe detalladamente el registro, actualización, búsqueda y eliminación de usuarios

### 7.6.1 BÚSQUEDA DE USUARIOS

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de usuarios:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona “**Mantenimiento de usuarios**” del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲	
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	x Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Trámites	x Mantenimiento de Nivel
▾ Mantenimiento de Firmas	x Mantenimiento de Grado
> Mantenimiento de Información Paramétrica	x Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	x Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Oficinas	x Mantenimiento de Turno
> <b>Mantenimiento de Usuarios</b>	x Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Roles	x Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Especialistas	x Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Sedes	x Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Plantillas	x Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Tipo Acción	x Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Versión de Tupa	x Consulta de Trámites
	x Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de usuarios se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar grupo parámetro

SINAD > Administración > Mantenimiento de Usuarios ? Ayuda

::: Mantenimiento de Usuarios :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Usuario:

USUARIO	Apellidos y Nombres	E-Mail	Rol	Permisos
CAVE	CAVE CAVE, CAVE		USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
cave2	cave cave, cave		USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
DMK	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	dmora@3devnet.com	USUARIO PRUEBA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
ealban	Alban , Enrique	ealban@3devnet.com	USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
hh	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	dmora@3devnet.com	USUARIO ARCHIVO CENTRAL	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
JZEGARRAB	zegarra blas, edwar		USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
mjimenez	huanca vargas, roberto carlos	jtyugjhgi@hotmail.com	USUARIO MESA DE PARTES	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
mm	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	dmora@3devnet.com	USUARIO MESA DE PARTES	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
MREYES	REYES , MILAGROS		ADMINISTRADOR SINAD	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
MREYESG	REYES , MILAGROS	MREYESG@MINEDU.GOB.PE	ADMINISTRADOR SINAD	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X

REGISTROS: 1 - 10 DE 51 Nro. Página: 1

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Usuarios ? Ayuda

::: Mantenimiento de Usuarios :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Usuario:

USUARIO	Apellidos y Nombres	E-Mail	Rol	Permisos
USERUDN	OSORIO SERRANO, JOSE	JOSORIO@3DEV.NET.COM		<a href="#">Permiso Oficinas</a> X

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

## 7.6.2 REGISTRO DE USUARIOS



**Paso 1:** Ingresamos al formulario de registro de usuario

El usuario presiona el botón













SINAD > Administración > Mantenimiento de Usuarios ? Ayuda


::: Mantenimiento de Usuarios :::

  Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Usuario:

USUARIO	Apellidos y Nombres	E-Mail	Rol	Permisos
 CAVE	CAVE CAVE, CAVE		USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
 cave2	cave cave, cave		USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
 DMK	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	dmora@3devnet.com	USUARIO PRUEBA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
 ealban	Alban , Enrique	ealban@3devnet.com	USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
 hh	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	dmora@3devnet.com	USUARIO ARCHIVO CENTRAL	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
 JZEGARRAB	zegarra blas, edwar		USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
 mjimenez	huanca vargas, roberto carlos	jtyugjhgj@hotmail.com	USUARIO MESA DE PARTES	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
 mm	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	dmora@3devnet.com	USUARIO MESA DE PARTES	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
 MREYES	REYES , MILAGROS		ADMINISTRADOR SINAD	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
 MREYESG	REYES , MILAGROS	MREYESG@MINEDU.GOB.PE	ADMINISTRADOR SINAD	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X

REGISTROS: 1 - 10 DE 50 Nro. Página: 1  



El sistema muestra la siguiente pantalla

SINAD - Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/RegistrarUsuarioPopUp.aspx?data=EEoxjBU\$ManO

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

... Mantenimiento de Usuarios ...

Grabar | Cancelar

**Información General**

Usuario:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

¿Desea reutilizar a una persona ya registrada?

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

DNI:

Correo Electrónico:

Cambiar Contraseña la Primera Vez:  Sí  NO

Oficina:


Rol:

Terminado




**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes datos:

- Usuario
- Contraseña
- Confirmar Contraseña
- ¿Desea reutilizar a una persona ya registrada?

Caso1: si le da check, habilitará el botón , el cual al presionarlo, mostrará la siguiente pantalla:



El usuario llena los campos y/o presiona mostrando los usuarios disponibles. El usuario selecciona un usuario y le click en el botón  cargando los datos en el registro del nuevo usuario

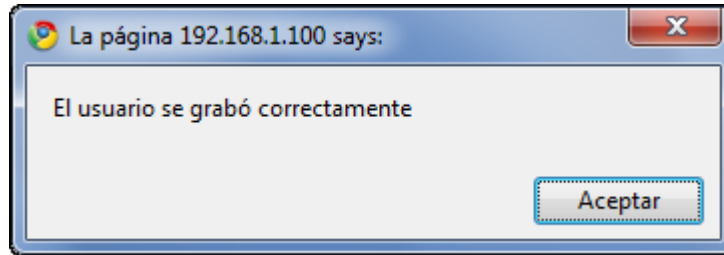
Caso2: si no se da check, continua con el registro del usuario ingresando datos en los siguientes campos:

- Nombres
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- DNI
- Correo Electrónico
- Cambiar Contraseña la Primera Vez
- Oficina
- Rol

**Paso 3:** Finalmente, el usuario presiona el botón

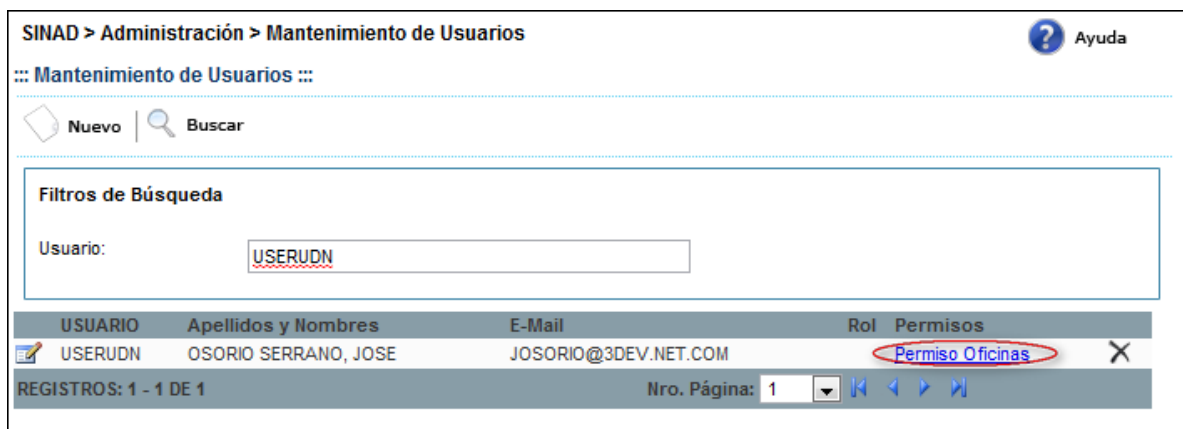


El sistema muestra el mensaje de conformidad del registro de usuario

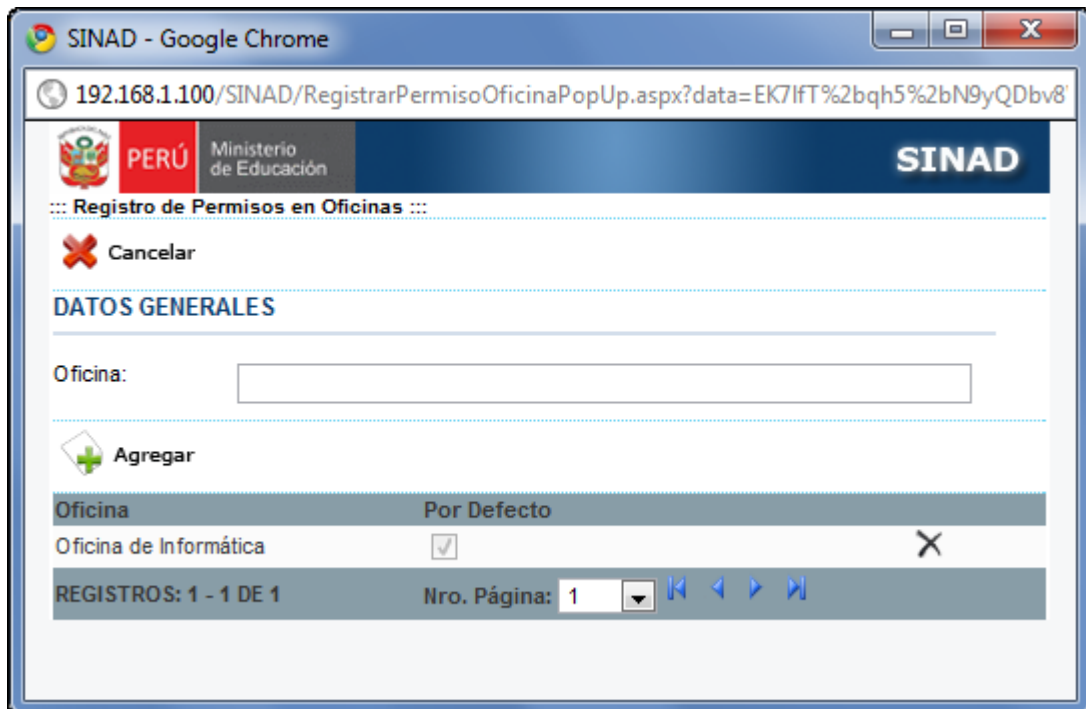


**Paso 4:** Asignamos permisos al usuario

El usuario le da click en “Permiso de Oficinas”

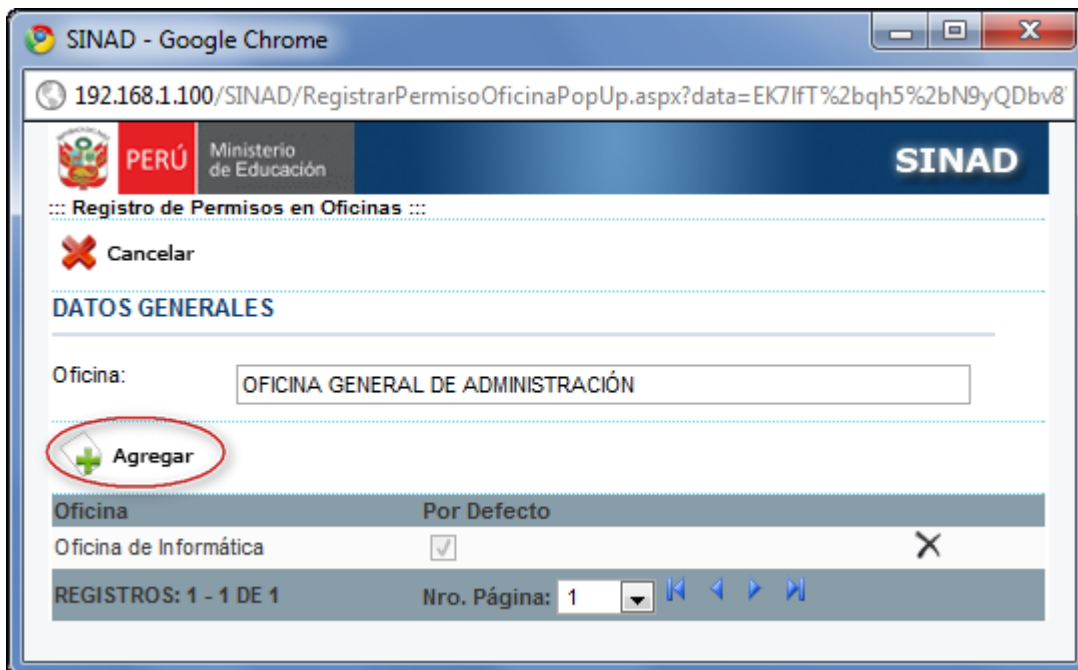


El sistema muestra la siguiente pantalla:

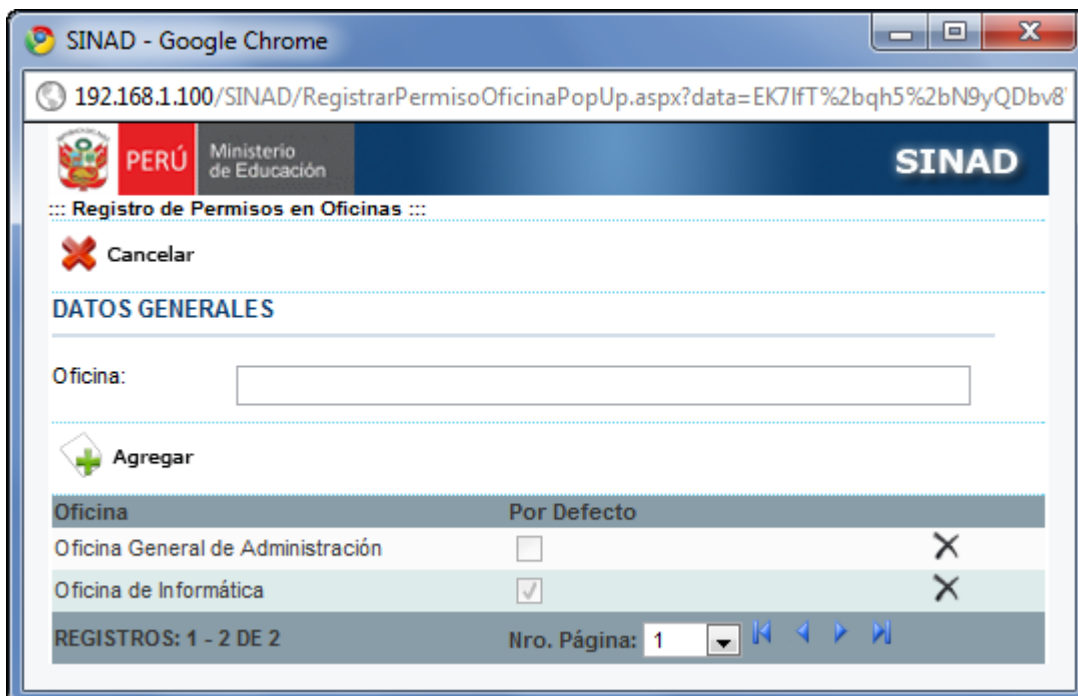


**Paso 4:** Agregamos oficinas al usuario

El usuario le da click en el botón



El sistema muestra la oficina agregada:



### 7.6.3 ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de usuarios se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar grupo parámetro

SINAD > Administración > Mantenimiento de Usuarios ? Ayuda

::: Mantenimiento de Usuarios :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Usuario:

USUARIO	Apellidos y Nombres	E-Mail	Rol	Permisos
CAVE	CAVE CAVE, CAVE		USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
cave2	cave cave, cave		USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
DMK	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	dmora@3devnet.com	USUARIO PRUEBA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
ealban	Alban , Enrique	ealban@3devnet.com	USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
hh	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	dmora@3devnet.com	USUARIO ARCHIVO CENTRAL	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
JZEGARRAB	zegarra blas, edwar		USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
mjimenez	huanca vargas, roberto carlos	jtyugjhgj@hotmail.com	USUARIO MESA DE PARTES	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
mm	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	dmora@3devnet.com	USUARIO MESA DE PARTES	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
MREYES	REYES , MILAGROS		ADMINISTRADOR SINAD	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
MREYESG	REYES , MILAGROS	MREYESG@MINEDU.GOB.PE	ADMINISTRADOR SINAD	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X

REGISTROS: 1 - 10 DE 51 Nro. Página: 1

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Usuarios ? Ayuda

::: Mantenimiento de Usuarios :::

Nuevo **Buscar**


**Filtros de Búsqueda**

Usuario:

USUARIO	Apellidos y Nombres	E-Mail	Rol	Permisos
USERUDN	OSORIO SERRANO, JOSE	JOSORIO@3DEV.NET.COM		<a href="#">Permiso Oficinas</a> X

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1



**Paso 3:** El usuario selecciona el registro a actualizar y presiona el botón 

SINAD > Administración > Mantenimiento de Usuarios ? Ayuda

::: Mantenimiento de Usuarios :::

 Nuevo |  Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Usuario:

USUARIO	Apellidos y Nombres	E-Mail	Rol	Permisos	
 USERUDN	OSORIO SERRANO, JOSE	JOSORIO@3DEV.NET.COM		<a href="#">Permiso Oficinas</a>	X

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1 



El sistema muestra la siguiente pantalla

SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/RegistrarUsuarioPopUp.aspx?data=EBImjUSWV%2bzhj1iNfvVZWcweHGy

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Mantenimiento de Usuarios :::

 Grabar |  Cancelar


**Información General**

Usuario:

Desea Cambiar Contraseña

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

¿Desea reutilizar a una persona ya registrada? 

Nombres:


Apellido Paterno:

Apellido Materno:

DNI:

Correo Electrónico:



**Paso 4:** El usuario actualiza los campos y presiona el botón  para guardar los cambios realizados.

SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/RegistrarUsuarioPopUp.aspx?data=EBImjUSWV%2bzjhj1iNfvVZWcweHGy

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Mantenimiento de Usuarios :::

Grabar Cancelar

**Información General**

Usuario: USERUDN

Desea Cambiar Contraseña

Contraseña: .....

Confirmar Contraseña: .....

¿Desea reutilizar a una persona ya registrada?  🔍

Nombres: JOSE

Apellido Paterno: OSORIO

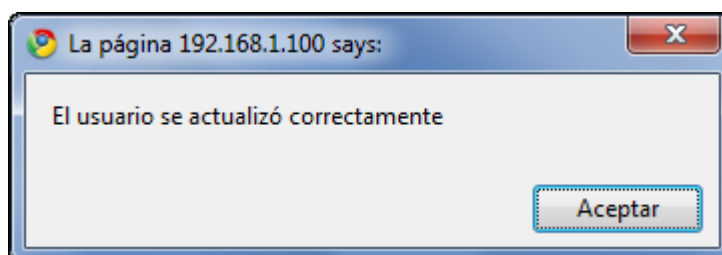
Apellido Materno: SERRANO

DNI: 43113446

Correo Electrónico: JOSORIO@3DEV.NET.COM

Cambiar

El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad:



## 7.6.4 ELIMINACIÓN DE USUARIOS

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de usuarios se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar grupo parámetro

SINAD > Administración > Mantenimiento de Usuarios ? Ayuda

::: Mantenimiento de Usuarios :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Usuario:

USUARIO	Apellidos y Nombres	E-Mail	Rol	Permisos
CAVE	CAVE CAVE, CAVE		USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
cave2	cave cave, cave		USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
DMK	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	dmora@3devnet.com	USUARIO PRUEBA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
ealban	Alban , Enrique	ealban@3devnet.com	USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
hh	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	dmora@3devnet.com	USUARIO ARCHIVO CENTRAL	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
JZEGARRAB	zegarra blas, edwar		USUARIO OFICINA	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
mjimenez	huanca vargas, roberto carlos	jyugjhgj@hotmail.com	USUARIO MESA DE PARTES	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
mm	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	dmora@3devnet.com	USUARIO MESA DE PARTES	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
MREYES	REYES , MILAGROS		ADMINISTRADOR SINAD	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X
MREYESG	REYES , MILAGROS	MREYESG@MINEDU.GOB.PE	ADMINISTRADOR SINAD	<a href="#">Permiso Oficinas</a> X

REGISTROS: 1 - 10 DE 51 Nro. Página: 1

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Usuarios ? Ayuda

::: Mantenimiento de Usuarios :::

Nuevo **Buscar**


**Filtros de Búsqueda**

Usuario:

USUARIO	Apellidos y Nombres	E-Mail	Rol	Permisos
USERUDN	OSORIO SERRANO, JOSE	JOSORIO@3DEV.NET.COM		<a href="#">Permiso Oficinas</a> X



REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1



**Paso 3:** El usuario selecciona el usuario y presiona el botón 


SINAD > Administración > Mantenimiento de Usuarios ? Ayuda


::: Mantenimiento de Usuarios :::

 Nuevo |  Buscar

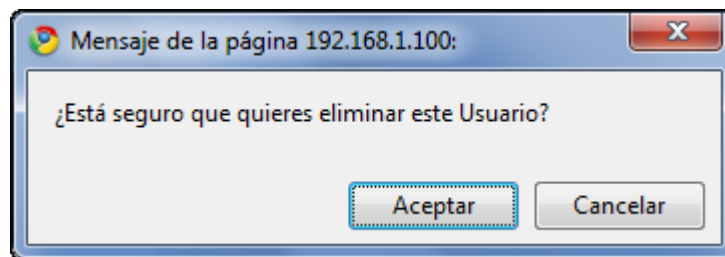
Filtros de Búsqueda

Usuario:

USUARIO	Apellidos y Nombres	E-Mail	Rol	Permisos
 USERUDN	OSORIO SERRANO, JOSE	JOSORIO@3DEV.NET.COM		<a href="#">Permiso Oficinas</a> 

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1 

El sistema muestra el siguiente mensaje:



El usuario le da click en “ACEPTAR” para eliminar el usuario

## 7.7 MÓDULO DE ROLES - MANTENIMIENTO DE ROLES

En este módulo describe detalladamente el registro, actualización, búsqueda y eliminación de roles


### 7.7.1 BÚSQUEDA DE ROLES

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de roles:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de roles: **ADMIN**. Selecciona “**Mantenimiento de roles**” del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲	
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Nivel
▾ Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Grado
> Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tablas
> <b>Mantenimiento de Roles</b>	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Especialistas	× Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Tipo Acción	× Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Versión de Tupa	× Consulta de Trámites
	× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Ingresamos al formulario de búsqueda de roles

El usuario presiona el botón 

SINAD > Administración > Mantenimiento de Roles ? Ayuda

::: Mantenimiento de Roles :::

Código	Descripción	Privilegios
 001	USUARIO MESA DE PARTES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 002	USUARIO OFICINA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 003	USUARIO ARCHIVO CENTRAL	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 004	USUARIO ACTAS Y CERTIFICADOS	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 006	USUARIO LIBERACIONES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 007	USUARIO CORRESPONDENCIA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 008	USUARIO LEGALIZACIONES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 009	USUARIO RESOLUCIONES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 010	USUARIO LECTURA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 011	ADMINISTRADOR SINAD	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X

REGISTROS: 1 - 10 DE 12 Nro. Página: 1 

## 7.7.2 REGISTRO DE ROLES

**Paso 1:** El usuario presiona el botón 

SINAD > Administración > Mantenimiento de Roles ? Ayuda

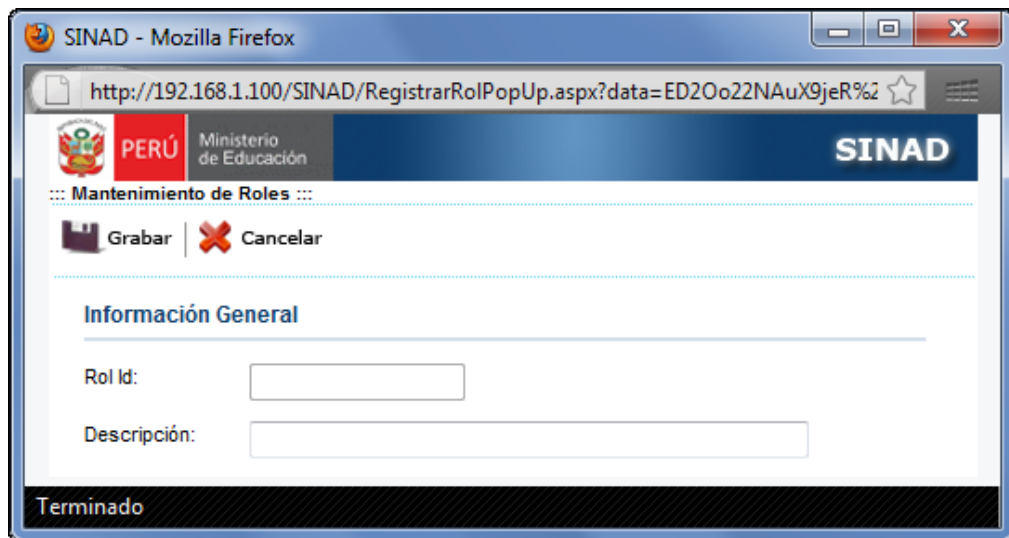
::: Mantenimiento de Roles :::

Código	Descripción	Privilegios
 001	USUARIO MESA DE PARTES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 002	USUARIO OFICINA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 003	USUARIO ARCHIVO CENTRAL	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 004	USUARIO ACTAS Y CERTIFICADOS	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 006	USUARIO LIBERACIONES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 007	USUARIO CORRESPONDENCIA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 008	USUARIO LEGALIZACIONES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 009	USUARIO RESOLUCIONES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 010	USUARIO LECTURA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X
 011	ADMINISTRADOR SINAD	<a href="#">Actualizar Privilegios</a> X

REGISTROS: 1 - 10 DE 12 Nro. Página: 1 

El sistema muestra la siguiente pantalla:




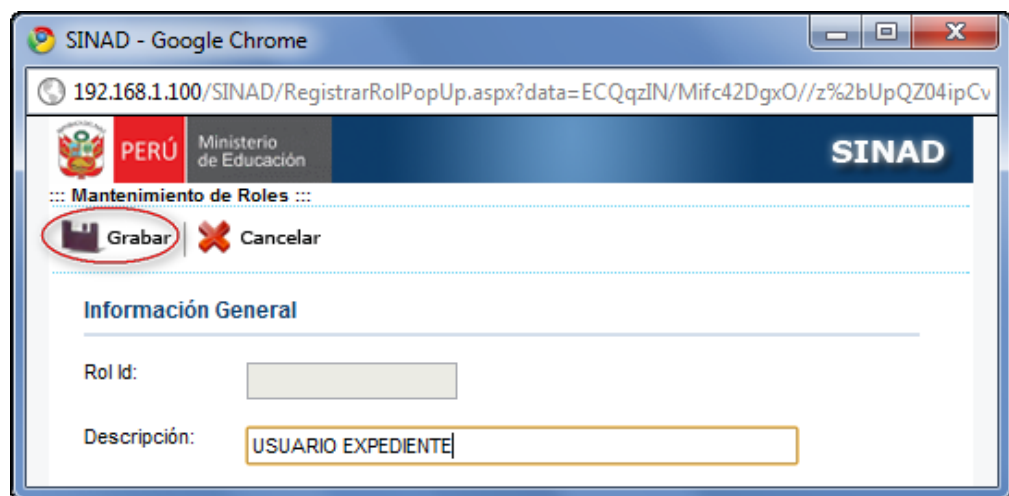
**Paso 2:** El usuario ingresa datos en los siguientes campos:

-Rol Id: una vez registrado el rol, se genera el ID.

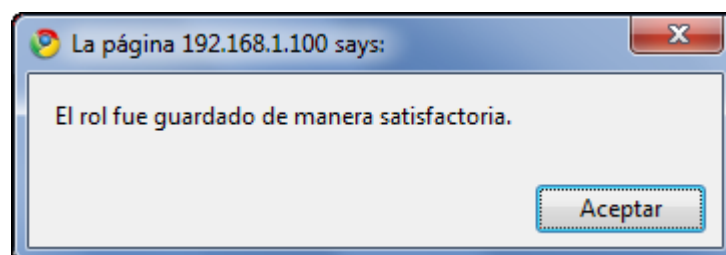
-Descripción



**Paso 3:** Finalmente, el usuario selecciona el botón  para su posterior grabación.



El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad





**Paso 3:** Una vez registro el rol, procedemos a la asignación de privilegios

**Paso 4:** Seleccionamos el hipervínculo [Actualizar Privilegios](#)

SINAD > Administración > Mantenimiento de Roles ? Ayuda

::: Mantenimiento de Roles :::

Nuevo | Buscar

Código	Descripción	Privilegios	
012	ASESORIA JURIDICA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
013	USUARIO PRUEBA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
014	USUARIO EXPEDIENTE	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X

REGISTROS: 11 - 13 DE 13 Nro. Página: 2

El sistema muestra el siguiente formulario:

SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/RegistrarPrivilegiosPopUp.aspx?data=ELkDLm81AJlzmwQ5OW8hpTOgS9

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Mantenimiento de Privilegios :::

Grabar | Cancelar

**Listado de Páginas del Sistema**

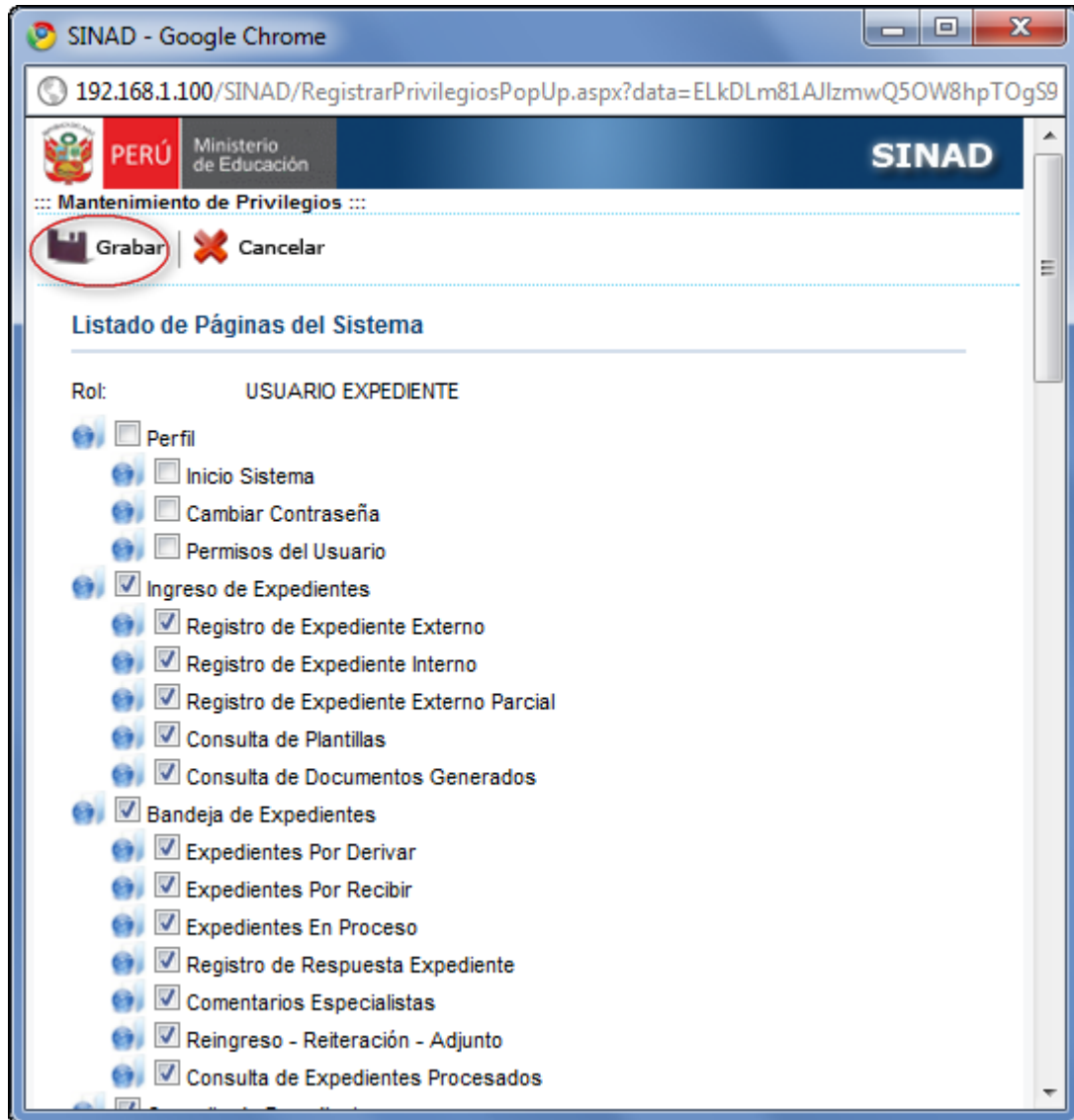
Rol: USUARIO EXPEDIENTE

- Perfil
  - Inicio Sistema
  - Cambiar Contraseña
  - Permisos del Usuario
- Ingreso de Expedientes
  - Registro de Expediente Externo
  - Registro de Expediente Interno
  - Registro de Expediente Externo Parcial
  - Consulta de Plantillas
  - Consulta de Documentos Generados
- Bandeja de Expedientes
  - Expedientes Por Derivar
  - Expedientes Por Recibir
  - Expedientes En Proceso
  - Registro de Respuesta Expediente
  - Comentarios Especialistas
  - Reingreso - Reiteración - Adjunto
  - Consulta de Expedientes Procesados

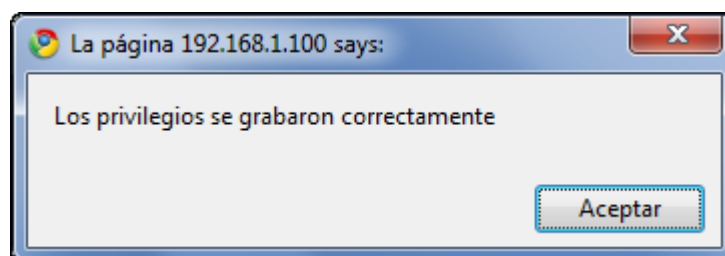


**Paso 5:** Le asignamos los privilegios al rol

**Paso 6:** Una vez asignado los privilegios, el usuario presiona el botón

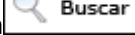


El sistema muestra el mensaje de conformidad:



### 7.7.3 ACTUALIZACIÓN DE ROLES

**Paso 1:** Ingresamos al formulario de búsqueda de roles

El usuario presiona el botón 


SINAD > Administración > Mantenimiento de Roles ? Ayuda

::: Mantenimiento de Roles :::

 Nuevo  Buscar



	Código	Descripción	Privilegios	
	001	USUARIO MESA DE PARTES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	002	USUARIO OFICINA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	003	USUARIO ARCHIVO CENTRAL	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	004	USUARIO ACTAS Y CERTIFICADOS	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	006	USUARIO LIBERACIONES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	007	USUARIO CORRESPONDENCIA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	008	USUARIO LEGALIZACIONES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	009	USUARIO RESOLUCIONES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	010	USUARIO LECTURA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	011	ADMINISTRADOR SINAD	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X




REGISTROS: 1 - 10 DE 12 Nro. Página: 1 


**Paso 2:** El usuario selecciona un registro y presiona el botón 

SINAD > Administración > Mantenimiento de Roles ? Ayuda

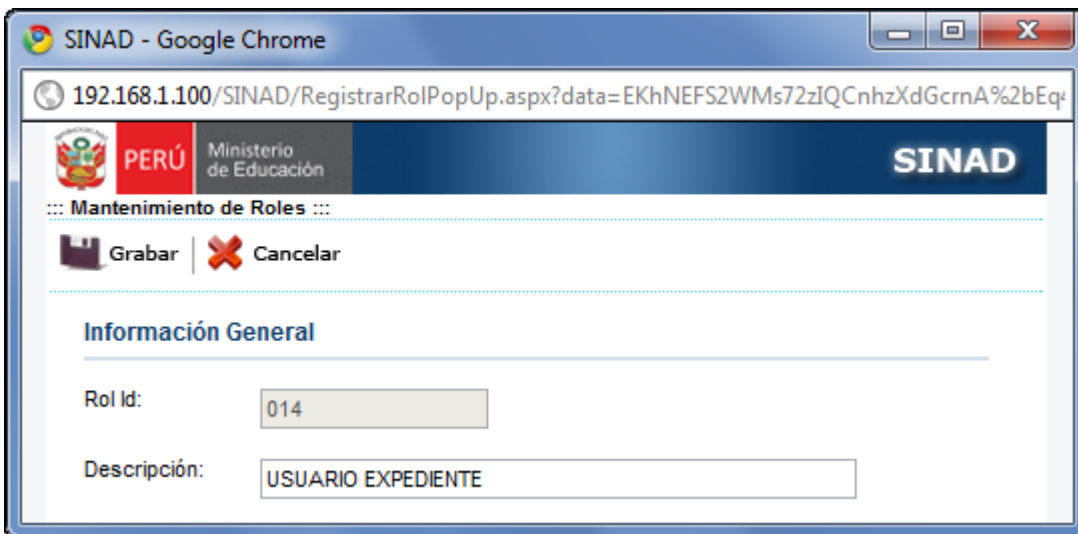
::: Mantenimiento de Roles :::

 Nuevo  Buscar

	Código	Descripción	Privilegios	
	012	ASESORIA JURIDICA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	013	USUARIO PRUEBA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	014	USUARIO EXPEDIENTE	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X

REGISTROS: 11 - 13 DE 13 Nro. Página: 2 

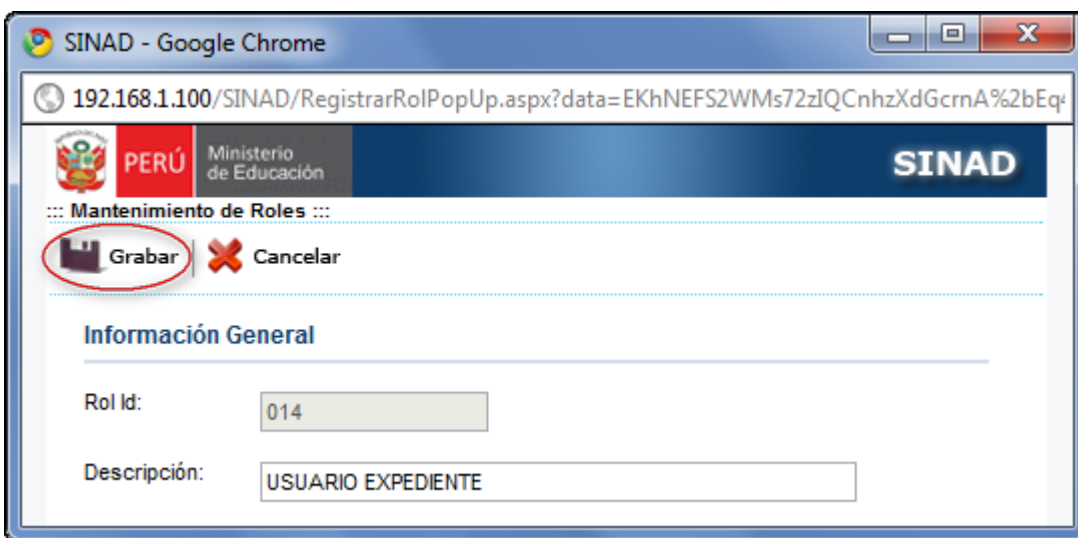
El sistema muestra el formulario para la actualización del rol:



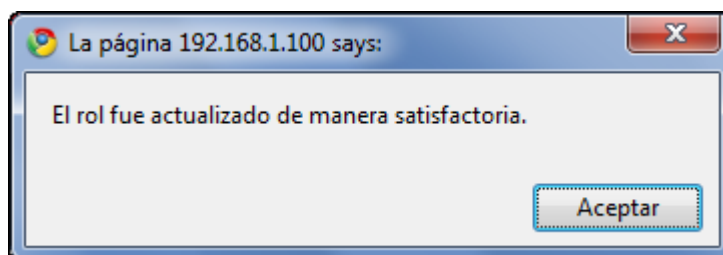
**Paso 3:** el usuario solo podrá modificar la descripción



**Paso 4:** una vez actualizada la descripción, el usuario presiona el botón



El sistema muestra el mensaje de conformidad:





### 7.7.4 ELIMINACIÓN DE ROLES

**Paso 1:** Ingresamos al formulario de búsqueda de roles

El usuario presiona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Roles ? Ayuda

::: Mantenimiento de Roles :::

Nuevo **Buscar**

	Código	Descripción	Privilegios	
	001	USUARIO MESA DE PARTES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	002	USUARIO OFICINA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	003	USUARIO ARCHIVO CENTRAL	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	004	USUARIO ACTAS Y CERTIFICADOS	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	006	USUARIO LIBERACIONES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	007	USUARIO CORRESPONDENCIA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	008	USUARIO LEGALIZACIONES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	009	USUARIO RESOLUCIONES	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	010	USUARIO LECTURA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	011	ADMINISTRADOR SINAD	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X

REGISTROS: 1 - 10 DE 12 Nro. Página: 1

**Paso 2:** El usuario selecciona el registro a eliminar y presionando el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Roles ? Ayuda

::: Mantenimiento de Roles :::

Nuevo Buscar

	Código	Descripción	Privilegios	
	012	ASESORIA JURIDICA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	013	USUARIO PRUEBA	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	X
	014	USUARIO EXPEDIENTE	<a href="#">Actualizar Privilegios</a>	

REGISTROS: 11 - 13 DE 13 Nro. Página: 2

## 7.8 MÓDULO DE ESPECIALISTAS - MANTENIMIENTO DE ESPECIALISTAS

En este módulo describe detalladamente el registro, actualización, búsqueda y eliminación de especialistas

### 7.8.1 BÚSQUEDA DE ESPECIALISTAS

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de especialistas:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de especialistas: **ADMIN**. Selecciona “**Mantenimiento de Especialistas**” del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲	
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	x Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Trámites	x Mantenimiento de Nivel
▾ Mantenimiento de Firmas	x Mantenimiento de Grado
> Mantenimiento de Información Paramétrica	x Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	x Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Oficinas	x Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Usuarios	x Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Roles	x Mantenimiento de Tipo de Cambio
> <b>Mantenimiento de Especialistas</b>	x Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Sedes	x Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Plantillas	x Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Tipo Acción	x Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Versión de Tupa	x Consulta de Trámites
	x Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de especialistas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar oficina
- Ingresar N<sup>o</sup> Documento
- Seleccionar Cargo Oficina

SINAD > Administración > Mantenimiento de Especialistas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Especialistas :::

Nuevo **Buscar**

**FILTROS DE BÚSQUEDA**

Oficina:

Nº Documento: (\*)

Nombre:

Cargo Oficina:  Usuario Asociado:

Oficina	Especialista	Cargo	Abreviatura	Usuario Asociado
REGISTROS: 0 - 0 DE 0				

Nro. Página:

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Especialistas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Especialistas :::

Nuevo **Buscar**

**FILTROS DE BÚSQUEDA**

Oficina:

Nº Documento: (\*)

Nombre:

Cargo Oficina:  Usuario Asociado:

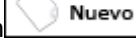
Oficina	Especialista	Cargo	Abreviatura	Usuario Asociado
Oficina General de Administración	MARIA ELENA SAMANE	Secretaria	AAAA	USEROGA

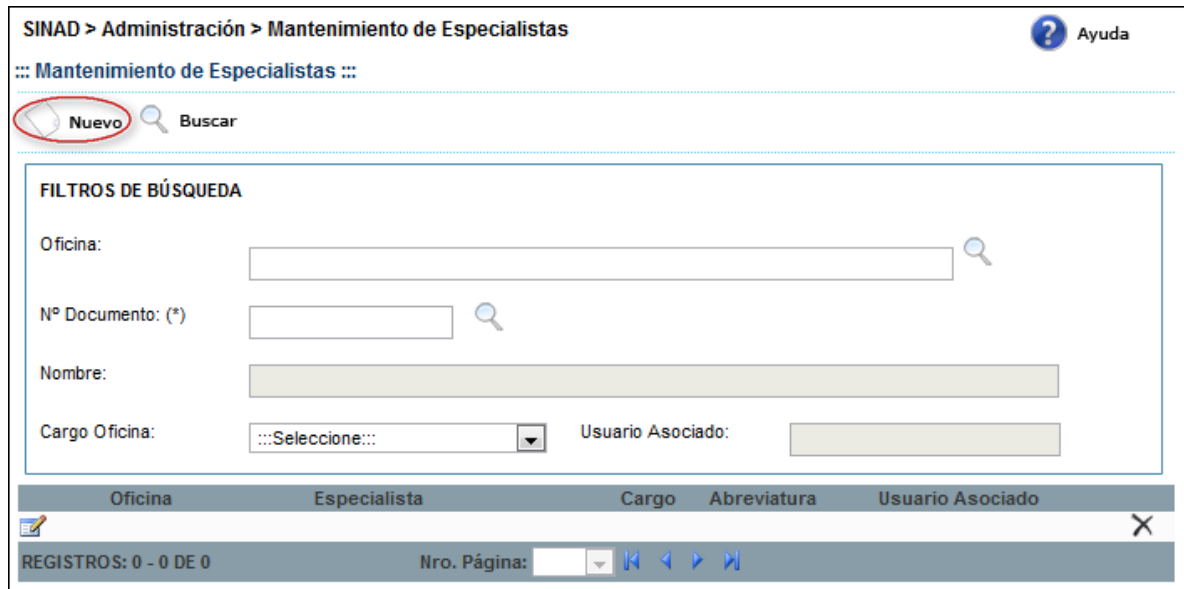
REGISTROS: 1 - 1 DE 1

Nro. Página:

## 7.8.2 REGISTRO DE ESPECIALISTAS



**Paso 1:** Ingresamos al formulario para el registro de especialistas

El usuario selecciona el botón 





SINAD > Administración > Mantenimiento de Especialistas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Especialistas :::

**FILTROS DE BÚQUEDA**


Oficina:  

Nº Documento: (\*)  


Nombre:


Cargo Oficina:  Usuario Asociado:

Oficina	Especialista	Cargo	Abreviatura	Usuario Asociado
---------	--------------	-------	-------------	------------------

REGISTROS: 0 - 0 DE 0      Nro. Página:  

El sistema muestra la siguiente pantalla:



192.168.1.100/SINAD/RegistrarSedeOficinaPersona.aspx?data=ELtd2AD5... 

192.168.1.100/SINAD/RegistrarSedeOficinaPersona.aspx?data=ELtd2AD5DMjeHJaz6JEJLQ%2bI

 **PERÚ** Ministerio de Educación **SINAD**

::: Especialistas :::

**Información General**

Oficina:  

Abreviatura:

**Datos del Especialista**

Nº Documento: (\*)   


Nombre:

Cargo Oficina:  Usuario Asociado:


**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes datos:

-Oficina

-Abreviatura

-Nº Documento: una vez ingresado, presionando el botón , el sistema carga el Nombre del Usuario asociado.

-Cargo

**Paso 3:** Finalmente, el usuario presiona el botón  para su posterior grabación.



The screenshot shows a web browser window with the URL `192.168.1.100/SINAD/RegistrarSedeOficinaPersona.aspx?data=ELtd2AD5...`. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". Below the header, there are two buttons: "Grabar" (highlighted with a red circle) and "Cancelar". The form is divided into two sections: "Información General" and "Datos del Especialista".

**Información General**

Oficina:  

Abreviatura:

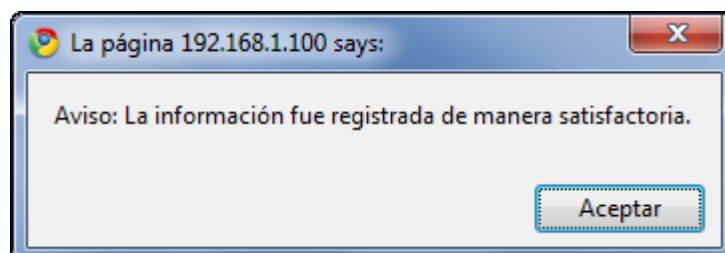
**Datos del Especialista**

Nº Documento: (\*)   

Nombre:

Cargo Oficina:   Usuario Asociado:

El sistema muestra un mensaje de conformidad:



### 7.8.3 ACTUALIZACIÓN DE ESPECIALISTAS

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de especialistas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar oficina
- Ingresar N° Documento
- Seleccionar Cargo Oficina

SINAD > Administración > Mantenimiento de Especialistas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Especialistas :::

Nuevo **Buscar**

**FILTROS DE BÚSQUEDA**

Oficina:

N° Documento: (\*)

Nombre:

Cargo Oficina:  Usuario Asociado:

Oficina	Especialista	Cargo	Abreviatura	Usuario Asociado
REGISTROS: 0 - 0 DE 0				

Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Especialistas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Especialistas :::

Nuevo **Buscar**

**FILTROS DE BÚSQUEDA**

Oficina:

N° Documento: (\*)

Nombre:

Cargo Oficina:  Usuario Asociado:

Oficina	Especialista	Cargo	Abreviatura	Usuario Asociado
Oficina General de Administración	MARIA ELENA SAMANE	Secretaria	AAAA	USEROGA
REGISTROS: 1 - 1 DE 1				

Nro. Página:

Paso 3: El usuario selecciona un registro y presiona el botón

SINAD > Administración > Mantenimiento de Especialistas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Especialistas :::

Nuevo Buscar

**FILTROS DE BÚSQUEDA**

Oficina:

Nº Documento: (\*)

Nombre:

Cargo Oficina:  Usuario Asociado:

Oficina	Especialista	Cargo	Abreviatura	Usuario Asociado	
<input checked="" type="checkbox"/> Oficina General de Administración	MARIA ELENA SAMANE	Secretaria	AAAA	USEROGA	X

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

El sistema muestra el formulario para la actualización del especialista

192.168.1.100/SINAD/RegistrarSedeOficinaPersona.aspx?data=EE5Y0v9fi...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarSedeOficinaPersona.aspx?data=EE5Y0v9fiBudwjLSnemIdZ3tb8c

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

::: Especialistas :::

Grabar Cancelar

**Información General**

Oficina:

Abreviatura:

**Datos del Especialista**

Nº Documento: (\*)

Nombre:

Cargo Oficina:  Usuario Asociado:



Paso 3: El usuario actualiza los cambios y presiona el botón



192.168.1.100/SINAD/RegistrarSedeOficinaPersona.aspx?data=EE5Y0v9fi...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarSedeOficinaPersona.aspx?data=EE5Y0v9fiBudwjLSnemIdZ3tb8c

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Especialistas

Grabar Cancelar

**Información General**

Oficina: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Abreviatura: OAJ

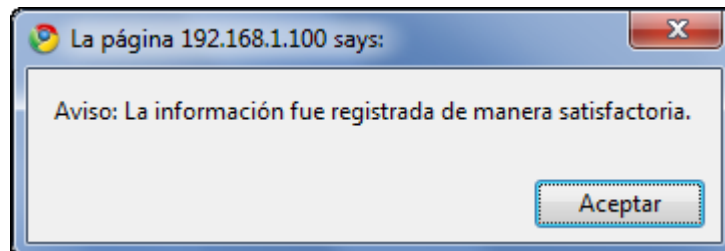
**Datos del Especialista**

Nº Documento: (\*) 22557788

Nombre: SAMANTHA ROCA VELARDE

Cargo Oficina: Secretaria Usuario Asociado:

El sistema muestra el mensaje de conformidad:





#### 7.8.4 ELIMINACIÓN DE ESPECIALISTAS

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de especialistas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar oficina
- Ingresar N<sup>o</sup> Documento
- Seleccionar Cargo Oficina

SINAD > Administración > Mantenimiento de Especialistas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Especialistas :::

Nuevo **Buscar**

**FILTROS DE BÚSQUEDA**

Oficina:

Nº Documento: (\*)

Nombre:

Cargo Oficina:  Usuario Asociado:

Oficina	Especialista	Cargo	Abreviatura	Usuario Asociado
---------	--------------	-------	-------------	------------------

REGISTROS: 0 - 0 DE 0      Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Especialistas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Especialistas :::

Nuevo Buscar

**FILTROS DE BÚSQUEDA**

Oficina:

Nº Documento: (\*)

Nombre:

Cargo Oficina:   Usuario Asociado:

Oficina	Especialista	Cargo	Abreviatura	Usuario Asociado	
Oficina General de Administración	MARIA ELENA SAMANE	Secretaria	AAAA	USEROGA	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona un registro y presiona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Especialistas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Especialistas :::

Nuevo Buscar

**FILTROS DE BÚSQUEDA**

Oficina:

Nº Documento: (\*)

Nombre:

Cargo Oficina:   Usuario Asociado:

Oficina	Especialista	Cargo	Abreviatura	Usuario Asociado	
Oficina General de Administración	MARIA ELENA SAMANE	Secretaria	AAAA	USEROGA	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

## 7.9 MÓDULO DE SEDES - MANTENIMIENTO DE SEDES

En este módulo describe detalladamente el registro, actualización, búsqueda y eliminación de sedes

### 7.9.1 BÚSQUEDA DE SEDES

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de sedes:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de Sedes”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

<b>Administración</b> ▲	× Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de Nivel
> Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Grado
∨ Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Especialistas	× Mantenimiento de Plazos Courier
> <b>Mantenimiento de Sedes</b>	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Tipo Acción	× Consulta de Trámites
> Mantenimiento de Versión de Tupa	× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de sedes se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Sedes ? Ayuda

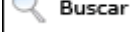
::: MANTENIMIENTO DE SEDE :::

INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Descripción:

Descripción	Descripción Corta	Código SINAD
REGISTROS: 0 - 0 DE 0		

Nro. Página:

**Paso 3:** Se da click en el botón . De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Sedes ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE SEDE :::

INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Descripción:

Descripción	Descripción Corta	Código SINAD
DESCRIPCION OFICINA 1919	DESC OFICI 1919	SDSD

REGISTROS: 1 - 1 DE 1

Nro. Página:

## 7.9.2 REGISTRO DE SEDES

**Paso 1:** El usuario presiona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Sedes ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE SEDE :::

INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Descripción:

Descripción	Descripción Corta	Código SINAD
REGISTROS: 0 - 0 DE 0		

Nro. Página:

El sistema muestra el formulario para el registro de sede:

SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/pp\_Sede.aspx?data=EJqkPAHs%2bnEmff4R%2bNX1iEkPr2RLXerEq7O8ib

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

MANTENIMIENTO DE OFICINAS -

Grabar Cancelar

Desc. Oficina:

Desc. Corta:

Cod. SINAD:

**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes datos:

- Desc. Oficina
- Desc. Corta
- Cód. SINAD

**Paso 3:** Finalmente, el usuario presiona el botón  para su posterior grabación.

SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/pp\_Sede.aspx?data=EJqkPAHs%2bnEmff4R%2bNX1iEkPr2RLXerEq7O8ib

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

MANTENIMIENTO DE OFICINAS -

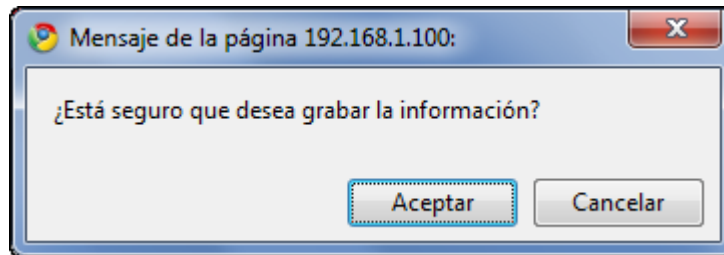
Grabar Cancelar

Desc. Oficina:

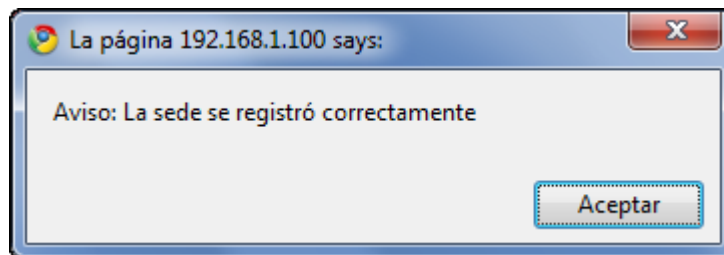
Desc. Corta:

Cod. SINAD:

El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:




El usuario le da click en "ACEPTAR" mostrando el siguiente mensaje:



### 7.9.3 ACTUALIZACIÓN DE SEDES

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de sedes se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.



- Ingresar descripción

**Paso 2:** Se da click en el botón 

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.



SINAD > Administración > Mantenimiento de Sedes ? Ayuda


::: MANTENIMIENTO DE SEDE :::


 

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción:



Descripción	Descripción Corta	Código SINAD	
 DESCRIPCION OFICINA 1919	DESC OFICI 1919	SDSD	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1 

**Paso 3:** El usuario selecciona el botón 



SINAD > Administración > Mantenimiento de Sedes ? Ayuda


::: MANTENIMIENTO DE SEDE :::

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción:


Descripción	Descripción Corta	Código SINAD	
 DESCRIPCION OFICINA 1919	DESC OFICI 1919	SDSD	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1 



El sistema muestra el formulario para la actualización de la sede.

SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/pp\_Sede.aspx?data=EB5iZI/%2bBTIS3LuYXTV8vg63NGSUFGooA8SbGjdk


**PERÚ** Ministerio de Educación | **SINAD**

::: MANTENIMIENTO DE OFICINAS -

Desc. Oficina:

Desc. Corta:

Cod. SINAD:

**Paso 4:** El usuario modifica los datos y presiona el botón



SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/pp\_Sede.aspx?data=EB5iZI/%2bBTIS3LuYXTV8vg63NGSUFGooA8SbGjdK

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

MANTENIMIENTO DE OFICINAS -

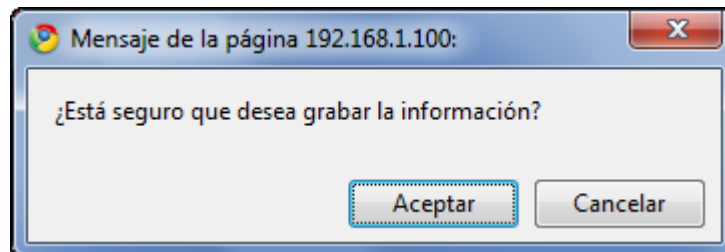
Grabar Cancelar

Desc. Oficina: DESCRIPCION OFICINA 1919

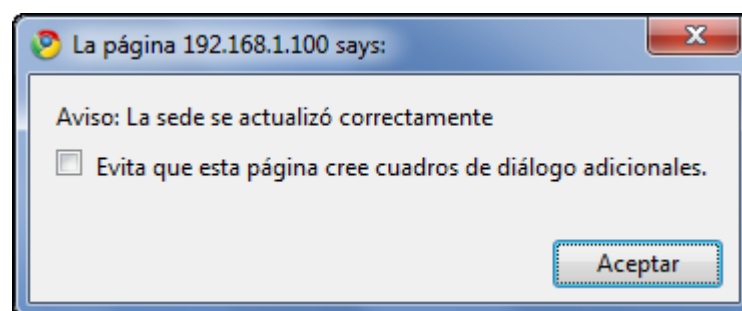
Desc. Corta: DESC OFICI 1919

Cod. SINAD: SDDS

El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:



El usuario le da click en "ACEPTAR" mostrando el siguiente mensaje:





#### 7.9.4 ELIMINACIÓN DE SEDES

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de sedes se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Sedes ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE SEDE :::

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción:

Descripción	Descripción Corta	Código SINAD
REGISTROS: 0 - 0 DE 0		

Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Sedes ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE SEDE :::


**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción:

Descripción	Descripción Corta	Código SINAD
DESCRIPCION OFICINA 1919	DESC OFICI 1919	SDDS

REGISTROS: 1 - 1 DE 1

Nro. Página: 1


**Paso 3:** El usuario selecciona la sede a eliminar y presiona el botón 

SINAD > Administración > Mantenimiento de Sedes ? Ayuda


... MANTENIMIENTO DE SEDE ...

INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

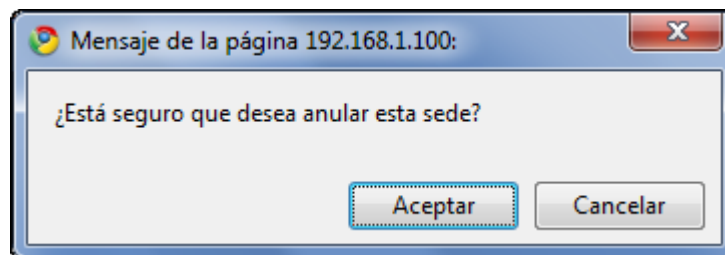
Descripción:

Descripción	Descripción Corta	Código SINAD
 DESCRIPCION OFICINA 1919	DESC OFICI 1919	SDD

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1



El sistema muestra el siguiente mensaje:



El usuario le da click en “ACEPTAR” para proceder con la eliminación de la sede.

## 7.10 MÓDULO DE PLANTILLAS - MANTENIMIENTO DE PLANTILLAS

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de firmas.

### 7.10.1 BÚSQUEDA DE PLANTILLAS

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de plantillas:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de Plantillas”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲	
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Nivel
▾ Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Grado
> Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Especialistas	× Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Plazos Courier
> <b>Mantenimiento de Plantillas</b>	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Tipo Acción	× Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Versión de Tupa	× Consulta de Trámites
	× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de plantilla se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar tipo documento
- Ingresar descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Plantillas ? Ayuda

:: MANTENIMIENTO DE PLANTILLA ::

Nuevo **Buscar**

---

### BÚSQUEDA DE PLANTILLAS

Ingrese los criterios de Búsqueda:

Tipo de Documento:   VIGENTE

Descripción:

### PLANTILLAS REGISTRADAS

Descripción de la Plantilla	Archivo Adjunto	Tipo de Documento	Vigente	Fecha de Creación	
Informe	<a href="#">SINAD_INFORME - copia.doc</a>	INFORME	<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	
Memorandum	<a href="#">SINAD_MEMORANDUM.doc</a>	MEMORANDUM	<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	
Nota de Devolución	<a href="#">SINAD_NOTA_DEVOLUCION.doc</a>	NOTA DE DEVOLUCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	
DESCRIPCION DE LA NOTA DE ATENCION22	<a href="#">SINAD_NOTA_ATENCION.doc</a>	NOTA DE ATENCIÓN	<input type="checkbox"/>	23/09/2010	
SOLICITUD DE INFORMATICA	<a href="#">SINAD_INFORME.doc</a>	SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/>	05/10/2010	
sol 2	<a href="#">SINAD_INFORME - copia.doc</a>	OFICIO	<input type="checkbox"/>	06/10/2010	

REGISTROS: 1 - 6 DE 6 Nro. Página: 1



**Paso 3:** Se da click en el botón

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Plantillas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PLANTILLA :::

---

Nuevo | Buscar

---

**BÚSQUEDA DE PLANTILLAS**

**Ingrese los criterios de Búsqueda:**

Tipo de Documento:   VIGENTE

Descripción:


**PLANTILLAS REGISTRADAS**

Descripción de la Plantilla	Archivo Adjunto	Tipo de Documento	Vigente	Fecha de Creación	
SOLICITUD DE INFORMATICA	<a href="#">SINAD_INFORME.doc</a>	SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/>	05/10/2010	X

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

## 7.10.2 REGISTRO DE PLANTILLAS

**Paso 1:** ingresamos al formulario para el registro de plantillas

El usuario presiona el botón  Nuevo

SINAD > Administración > Mantenimiento de Plantillas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PLANTILLA :::

 Nuevo

---

### BÚSQUEDA DE PLANTILLAS

Ingrese los criterios de Búsqueda:

Tipo de Documento:   VIGENTE

Descripción:

### PLANTILLAS REGISTRADAS



Descripción de la Plantilla	Archivo Adjunto	Tipo de Documento	Vigente	Fecha de Creación	
 Informe	<a href="#">SINAD INFORME - copia.doc</a>	INFORME	<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	X
 Memorandum	<a href="#">SINAD MEMORANDUM.doc</a>	MEMORANDUM	<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	X
 Nota de Devolución	<a href="#">SINAD NOTA_DEVOLUCION.doc</a>	NOTA DE DEVOLUCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	X
 DESCRIPCION DE LA NOTA DE ATENCION22	<a href="#">SINAD NOTA_ATENCION.doc</a>	NOTA DE ATENCIÓN	<input type="checkbox"/>	23/09/2010	X
 SOLICITUD DE INFORMATICA	<a href="#">SINAD INFORME.doc</a>	SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/>	05/10/2010	X
 sol 2	<a href="#">SINAD INFORME - copia.doc</a>	OFICIO	<input type="checkbox"/>	06/10/2010	X

REGISTROS: 1 - 6 DE 6 Nro. Página: 1  

El sistema habilita los botones: “GRABAR” y “CANCELAR”

SINAD > Administración > Mantenimiento de Plantillas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PLANTILLA :::

 Grabar  Cancelar

---

### REGISTRO DE PLANTILLAS


Ingrese los datos de la Nueva Plantilla:

Tipo de Documento:   VIGENTE

Descripción:



**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes datos:

- Tipo de Documento
- Vigente
- Descripción

**Paso 3:** Finalmente, el usuario presiona el botón  para su posterior grabación.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Plantillas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PLANTILLA :::

 Grabar  Cancelar

---

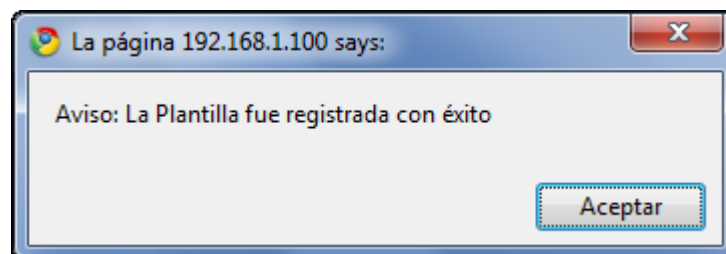
**REGISTRO DE PLANTILLAS**

Ingrese los datos de la Nueva Plantilla:

Tipo de Documento:   VIGENTE

Descripción:

El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad:



### 7.10.3 ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de plantilla se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar tipo documento
- Ingresar descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Plantillas ? Ayuda

:: MANTENIMIENTO DE PLANTILLA ::

Nuevo **Buscar**

---

#### BÚSQUEDA DE PLANTILLAS

Ingrese los criterios de Búsqueda:

Tipo de Documento:   VIGENTE

Descripción:

#### PLANTILLAS REGISTRADAS

Descripción de la Plantilla	Archivo Adjunto	Tipo de Documento	Vigente	Fecha de Creación	
Informe	<a href="#">SINAD_INFORME - copia.doc</a>	INFORME	<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	
Memorandum	<a href="#">SINAD_MEMORANDUM.doc</a>	MEMORANDUM	<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	
Nota de Devolución	<a href="#">SINAD_NOTA_DEVOLUCION.doc</a>	NOTA DE DEVOLUCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	
DESCRIPCION DE LA NOTA DE ATENCION22	<a href="#">SINAD_NOTA_ATENCION.doc</a>	NOTA DE ATENCIÓN	<input type="checkbox"/>	23/09/2010	
SOLICITUD DE INFORMATICA	<a href="#">SINAD_INFORME.doc</a>	SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/>	05/10/2010	
sol 2	<a href="#">SINAD_INFORME - copia.doc</a>	OFICIO	<input type="checkbox"/>	06/10/2010	

REGISTROS: 1 - 6 DE 6 Nro. Página: 1





**Paso 2:** Se da click en el botón

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Plantillas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PLANTILLA :::

Nuevo | Buscar

---

**BÚSQUEDA DE PLANTILLAS**

Ingrese los criterios de Búsqueda:

Tipo de Documento:   VIGENTE

Descripción:

**PLANTILLAS REGISTRADAS**

Descripción de la Plantilla	Archivo Adjunto	Tipo de Documento	Vigente	Fecha de Creación	
SOLICITUD DE INFORMATICA	<a href="#">SINAD_INFORME.doc</a>	SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/>	05/10/2010	X

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona un registro y presiona el botón

SINAD > Administración > Mantenimiento de Plantillas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PLANTILLA :::

Nuevo | Buscar

---

**BÚSQUEDA DE PLANTILLAS**

Ingrese los criterios de Búsqueda:

Tipo de Documento:   VIGENTE

Descripción:

**PLANTILLAS REGISTRADAS**

Descripción de la Plantilla	Archivo Adjunto	Tipo de Documento	Vigente	Fecha de Creación	
SOLICITUD DE INFORMATICA	<a href="#">SINAD_INFORME.doc</a>	SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/>	05/10/2010	X

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1



El sistema muestra el formulario para la actualización de plantillas

SINAD > Administración > Mantenimiento de Plantillas ? Ayuda

☰ MANTENIMIENTO DE PLANTILLA ☰

Nuevo | Grabar | Subir Plantilla

---

### MODIFICACIÓN DE PLANTILLAS

Modifique los datos de la Plantilla seleccionada:

Tipo de Documento:   VIGENTE

Descripción:

### PLANTILLAS REGISTRADAS

Descripción de la Plantilla	Archivo Adjunto	Tipo de Documento	Vigente	Fecha de Creación	
SOLICITUD DE INFORMATICA	<a href="#">SINAD_INFORME.doc</a>	SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/>	05/10/2010	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1

Paso 3: El usuario actualiza los campos y presiona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Plantillas ? Ayuda

☰ MANTENIMIENTO DE PLANTILLA ☰

Nuevo | Grabar | Subir Plantilla

---

### MODIFICACIÓN DE PLANTILLAS

Modifique los datos de la Plantilla seleccionada:

Tipo de Documento:   VIGENTE

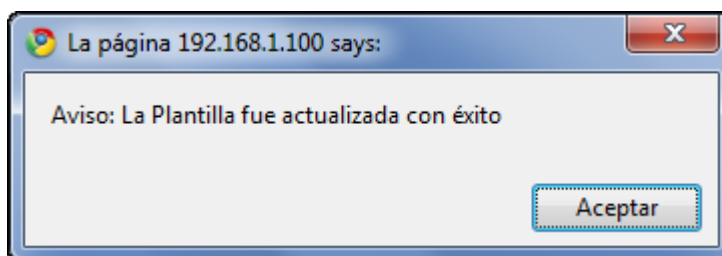
Descripción:

### PLANTILLAS REGISTRADAS

Descripción de la Plantilla	Archivo Adjunto	Tipo de Documento	Vigente	Fecha de Creación	
SOLICITUD DE INFORMATICA	<a href="#">SINAD_INFORME.doc</a>	SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/>	05/10/2010	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1

El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad:



#### 7.10.4 ELIMINACIÓN DE PLANTILLAS

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de plantilla se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar tipo documento
- Ingresar descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Plantillas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PLANTILLA :::

Nuevo **Buscar**

---

### BÚSQUEDA DE PLANTILLAS

Ingrese los criterios de Búsqueda:

Tipo de Documento:   VIGENTE

Descripción:

### PLANTILLAS REGISTRADAS

Descripción de la Plantilla	Archivo Adjunto	Tipo de Documento	Vigente	Fecha de Creación	
Informe	<a href="#">SINAD_INFORME - copia.doc</a>	INFORME	<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	
Memorandum	<a href="#">SINAD_MEMORANDUM.doc</a>	MEMORANDUM	<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	
Nota de Devolución	<a href="#">SINAD_NOTA_DEVOLUCION.doc</a>	NOTA DE DEVOLUCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	
DESCRIPCION DE LA NOTA DE ATENCION22	<a href="#">SINAD_NOTA_ATENCION.doc</a>	NOTA DE ATENCIÓN	<input type="checkbox"/>	23/09/2010	
SOLICITUD DE INFORMATICA	<a href="#">SINAD_INFORME.doc</a>	SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/>	05/10/2010	
sol 2	<a href="#">SINAD_INFORME - copia.doc</a>	OFICIO	<input type="checkbox"/>	06/10/2010	

REGISTROS: 1 - 6 DE 6 Nro. Página: 1



Paso 2: Se da click en el botón

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Plantillas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PLANTILLA :::

Nuevo | Buscar

---

**BÚSQUEDA DE PLANTILLAS**

Ingrese los criterios de Búsqueda:

Tipo de Documento:   VIGENTE

Descripción:

---

**PLANTILLAS REGISTRADAS**

Descripción de la Plantilla	Archivo Adjunto	Tipo de Documento	Vigente	Fecha de Creación	
SOLICITUD DE INFORMATICA	<a href="#">SINAD_INFORME.doc</a>	SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/>	05/10/2010	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1



Paso 3: El usuario selecciona una plantilla y presiona el botón

SINAD > Administración > Mantenimiento de Plantillas ? Ayuda

::: MANTENIMIENTO DE PLANTILLA :::

Nuevo | Buscar

---

**BÚSQUEDA DE PLANTILLAS**

Ingrese los criterios de Búsqueda:

Tipo de Documento:   VIGENTE

Descripción:

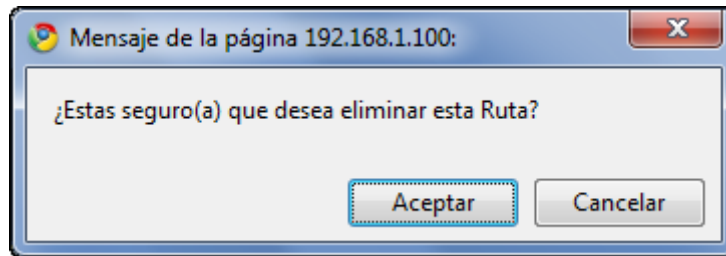
---

**PLANTILLAS REGISTRADAS**

Descripción de la Plantilla	Archivo Adjunto	Tipo de Documento	Vigente	Fecha de Creación	
SOLICITUD DE INFORMATICA	<a href="#">SINAD_INFORME.doc</a>	SOLICITUD	<input checked="" type="checkbox"/>	05/10/2010	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

El sistema muestra el siguiente mensaje:



El usuario le da click en “ACEPTAR” para eliminar la plantilla

## 7.11 MÓDULO DE TIPO ACCIÓN - MANTENIMIENTO DE TIPO ACCIÓN

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de tipo de acción.

### 7.11.1 BÚSQUEDA DE TIPO ACCIÓN

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de tipo acción: **El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: ADMIN. Selecciona “Mantenimiento de Tipo Acción” del módulo ADMINISTRACIÓN**

<b>Administración</b> ▲	× Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de Nivel
> Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Grado
∨ Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Especialistas	× Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento Representante de Instituciones
> <b>Mantenimiento de Tipo Acción</b>	× Consulta de Trámites
> Mantenimiento de Versión de Tupa	× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de tipo acción se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo Acción ? Ayuda

TIPO ACCIÓN EXPEDIENTE

Nuevo **Buscar**

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción :

Para Hoja de Envío :

	Descripción	Para Hoja Envío	Estado	
	A LA ESPERA DE ANTECEDENTES	False	True	X
	A LA ESPERA DE LA INFORMACION	False	True	X
	ACCION NECESARIA	False	True	X
	ADJUNTAR DOCUMENTO	False	True	X
	ADQUISICION COTIZAR	False	True	X
	AGREGAR A ANTECEDENTES	True	True	X
	APROBAR INFORME	False	True	X
	ARCHIVAR DOCUMENTO	True	True	X
	ARCHIVO	False	True	X
	ATENDER DE ACUERDO A LO SOLICITADO	True	True	X

REGISTROS: 1 - 10 DE 112      Nro. Página: 1

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo Acción ? Ayuda

TIPO ACCIÓN EXPEDIENTE

Nuevo **Buscar**

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción :

Para Hoja de Envío :


	Descripción	Para Hoja Envío	Estado	
	BASE DE DATOS-PROVEEDOR	False	True	X
	PROYECTAR BASES	False	True	X

REGISTROS: 1 - 2 DE 2      Nro. Página: 1



### 7.11.2 REGISTRO DE TIPO ACCIÓN

**Paso 1:** Ingresamos al formulario para el registro de tipo acción

El usuario presiona el botón 

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo Acción ? Ayuda

TIPO ACCIÓN EXPEDIENTE

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción :

Para Hoja de Envío :


	Descripción	Para Hoja Envío	Estado	
	A LA ESPERA DE ANTECEDENTES	False	True	X
	A LA ESPERA DE LA INFORMACION	False	True	X
	ACCION NECESARIA	False	True	X
	ADJUNTAR DOCUMENTO	False	True	X
	ADQUISICION COTIZAR	False	True	X
	AGREGAR A ANTECEDENTES	True	True	X
	APROBAR INFORME	False	True	X
	ARCHIVAR DOCUMENTO	True	True	X
	ARCHIVO	False	True	X
	ATENDER DE ACUERDO A LO SOLICITADO	True	True	X


REGISTROS: 1 - 10 DE 113      Nro. Página: 1 

El sistema muestra el formulario para el registro de tipo acción:

SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/pp\_TipoAccionExpediente.aspx?data=EPGKdd8f7C94zzFBb0LuuasAz%2t

 **PERÚ** Ministerio de Educación **SINAD**

Grabar  Cancelar

**TIPO ACCIÓN EXPEDIENTE:**


Descripción Tipo Acción Expediente:

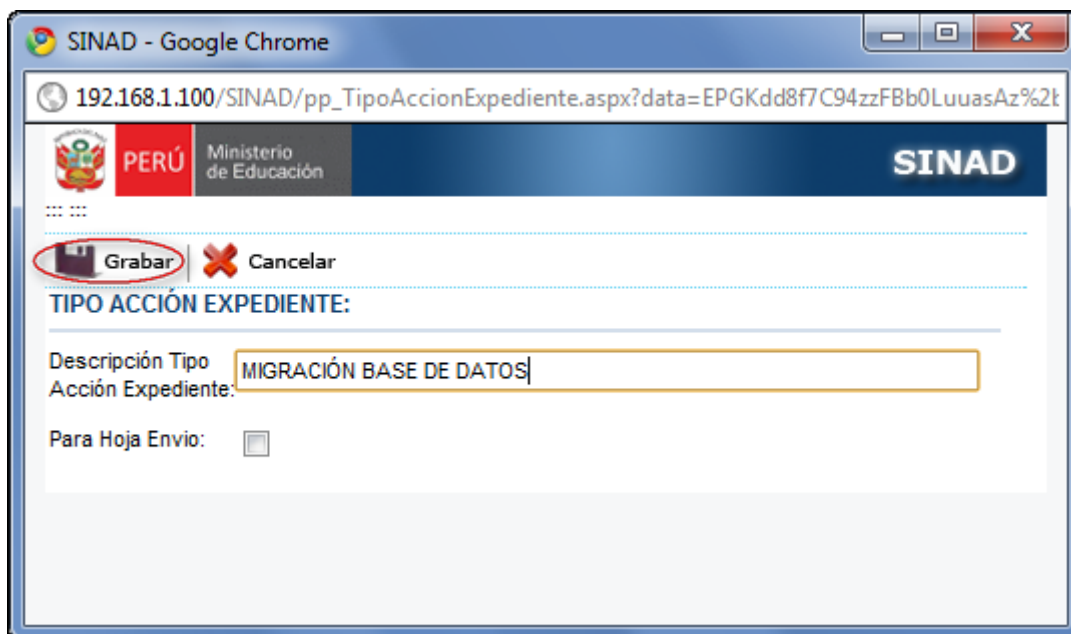
Para Hoja de Envío:



**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes datos:

-Descripción Tipo Acción Expediente

**Paso 3:** Finalmente, el usuario presiona el botón  para su posterior grabación.



The screenshot shows a web browser window titled "SINAD - Google Chrome" with the URL "192.168.1.100/SINAD/pp\_TipoAccionExpediente.aspx?data=EPGKdd8f7C94zzFBb0LuuasAz%2t". The page header includes the logo of the Ministry of Education of Peru and the text "SINAD". Below the header, there are two buttons: "Grabar" (highlighted with a red circle) and "Cancelar". The main form area is titled "TIPO ACCIÓN EXPEDIENTE:" and contains a text input field for "Descripción Tipo Acción Expediente:" with the value "MIGRACIÓN BASE DE DATOS". Below this field, there is a checkbox labeled "Para Hoja Envio:" which is currently unchecked.

### 7.11.3 ACTUALIZACIÓN DE TIPO ACCIÓN

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de tipo acción se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo Acción ? Ayuda

TIPO ACCIÓN EXPEDIENTE

Nuevo **Buscar**

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción :

Para Hoja de Envío :

	Descripción	Para Hoja Envío	Estado	
	A LA ESPERA DE ANTECEDENTES	False	True	X
	A LA ESPERA DE LA INFORMACION	False	True	X
	ACCION NECESARIA	False	True	X
	ADJUNTAR DOCUMENTO	False	True	X
	ADQUISICION COTIZAR	False	True	X
	AGREGAR A ANTECEDENTES	True	True	X
	APROBAR INFORME	False	True	X
	ARCHIVAR DOCUMENTO	True	True	X
	ARCHIVO	False	True	X
	ATENDER DE ACUERDO A LO SOLICITADO	True	True	X

REGISTROS: 1 - 10 DE 112      Nro. Página: 1

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo Acción ? Ayuda

TIPO ACCIÓN EXPEDIENTE

Nuevo **Buscar**

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**


Descripción :

Para Hoja de Envío :

	Descripción	Para Hoja Envío	Estado	
	BASE DE DATOS-PROVEEDOR	False	True	X
	PROYECTAR BASES	False	True	X

REGISTROS: 1 - 2 DE 2      Nro. Página: 1



**Paso 3:** El usuario selecciona un tipo acción y presiona el botón 



SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo Acción ? Ayuda

... TIPO ACCIÓN EXPEDIENTE ...

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción :

Para Hoja de Envío :

	Descripción	Para Hoja Envío	Estado	
	BASE DE DATOS-PROVEEDOR	False	True	X
	PROYECTAR BASES	False	True	X

REGISTROS: 1 - 2 DE 2      Nro. Página: 1

El sistema muestra el formulario para la actualización del tipo acción:

SINAD - Google Chrome


192.168.1.100/SINAD/pp\_TipoAccionExpediente.aspx?data=EBM7XQhRuIG%2bE8JLFBENobj

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

**TIPO ACCIÓN EXPEDIENTE:**

Descripción Tipo Acción Expediente:

Para Hoja Envío:

**Paso 4:** El usuario actualiza los campos y presiona el botón  para guardar los cambios realizados.

SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/pp\_TipoAccionExpediente.aspx?data=EBM7XQhRuIG%2bE8JLFBENobj

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

**TIPO ACCIÓN EXPEDIENTE:**

Descripción Tipo Acción Expediente:

Para Hoja Envío:

#### 7.11.4 ELIMINACIÓN DE TIPO ACCIÓN

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de tipo acción se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo Acción ? Ayuda

TIPO ACCIÓN EXPEDIENTE

Nuevo **Buscar**

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción :

Para Hoja de Envío :

	Descripción	Para Hoja Envío	Estado	
	A LA ESPERA DE ANTECEDENTES	False	True	X
	A LA ESPERA DE LA INFORMACION	False	True	X
	ACCION NECESARIA	False	True	X
	ADJUNTAR DOCUMENTO	False	True	X
	ADQUISICION COTIZAR	False	True	X
	AGREGAR A ANTECEDENTES	True	True	X
	APROBAR INFORME	False	True	X
	ARCHIVAR DOCUMENTO	True	True	X
	ARCHIVO	False	True	X
	ATENDER DE ACUERDO A LO SOLICITADO	True	True	X

REGISTROS: 1 - 10 DE 112      Nro. Página: 1

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo Acción ? Ayuda

TIPO ACCIÓN EXPEDIENTE

Nuevo **Buscar**

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción :

Para Hoja de Envío :

	Descripción	Para Hoja Envío	Estado	
	BASE DE DATOS-PROVEEDOR	False	True	X
	PROYECTAR BASES	False	True	X

REGISTROS: 1 - 2 DE 2      Nro. Página: 1



Paso 3: El usuario selecciona un nivel y presiona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo Acción ? Ayuda

TIPO ACCIÓN EXPEDIENTE

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción :

Para Hoja de Envio :

	Descripción	Para Hoja Envio	Estado	
	BASE DE DATOS-PROVEEDOR	False	True	
	PROYECTAR BASES	False	True	

REGISTROS: 1 - 2 DE 2      Nro. Página: 1

## 7.12 MÓDULO DE NIVELES - MANTENIMIENTO DE NIVELES

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de niveles.

### 7.12.1 BÚSQUEDA DE NIVELES

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de niveles:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de Nivel”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

<b>Administración</b> ▲	× Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× <b>Mantenimiento de Nivel</b>
> Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Grado
▾ Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Especialistas	× Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Tipo Acción	× Consulta de Trámites
> Mantenimiento de Versión de Tupa	× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de niveles se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar nivel descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Niveles ? Ayuda

::: Mantenimiento de Nivel :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Nivel Descripción:

Nivel ID	Nivel Descripción
0	

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Niveles ? Ayuda

::: Mantenimiento de Nivel :::

Nuevo Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Nivel Descripción:

Nivel ID	Nivel Descripción
1	Primaria

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

### 7.12.2 REGISTRO DE NIVELES

**Paso 1:** Ingresamos al formulario para el registro de niveles

El usuario presiona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Niveles ? Ayuda

::: Mantenimiento de Nivel :::

**Nuevo**  Buscar

Filtros de Búsqueda

Nivel Descripción:

Nivel ID	Nivel Descripción
0	

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

El sistema muestra el formulario para el registro de niveles:

192.168.1.100/SINAD/RegistrarNivelPopUp.aspx?data=ECbfIEGRWkb9So...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarNivelPopUp.aspx?data=ECbfIEGRWkb9SouCieOVRImswzfZJFIR...

**PERÚ** Ministerio de Educación **SINAD**

::: Registro de Nivel :::

Datos Nivel

Descripción:

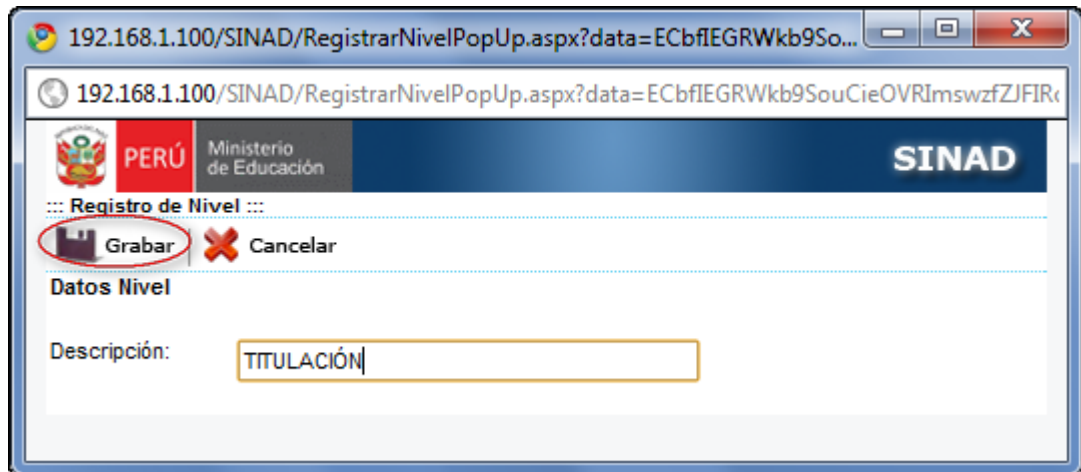
**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes datos:

-Descripción

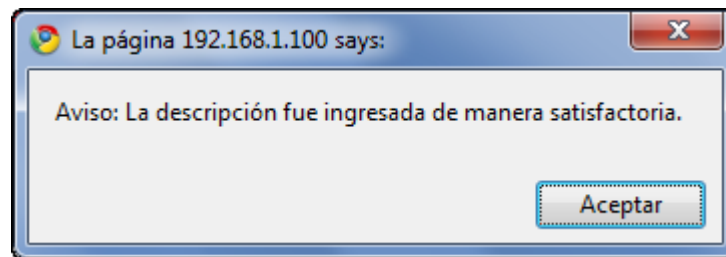




**Paso 3:** Finalmente, el usuario presiona el botón **Grabar** para su posterior grabación.



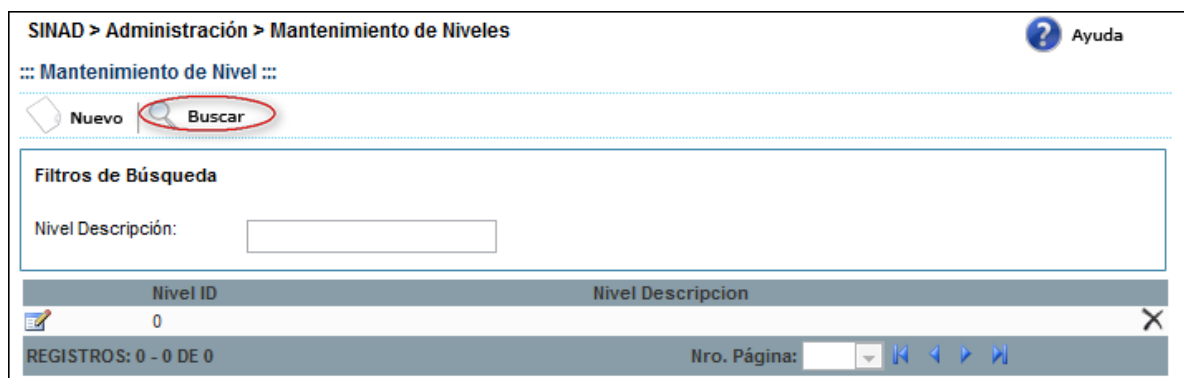
El sistema muestra el mensaje de conformidad:




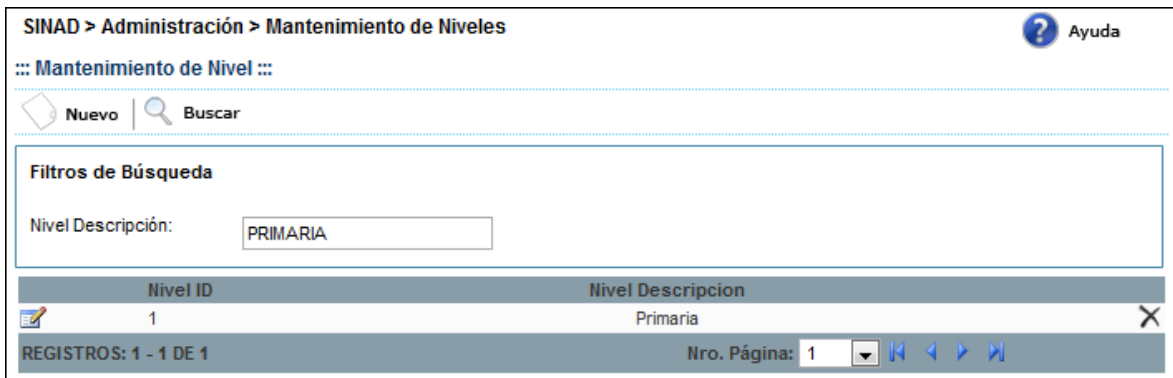
### 7.12.3 ACTUALIZACIÓN DE NIVELES

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de niveles se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar nivel descripción





**Paso 2:** Se da click en el botón . De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.



SINAD > Administración > Mantenimiento de Niveles ? Ayuda

::: Mantenimiento de Nivel :::


 

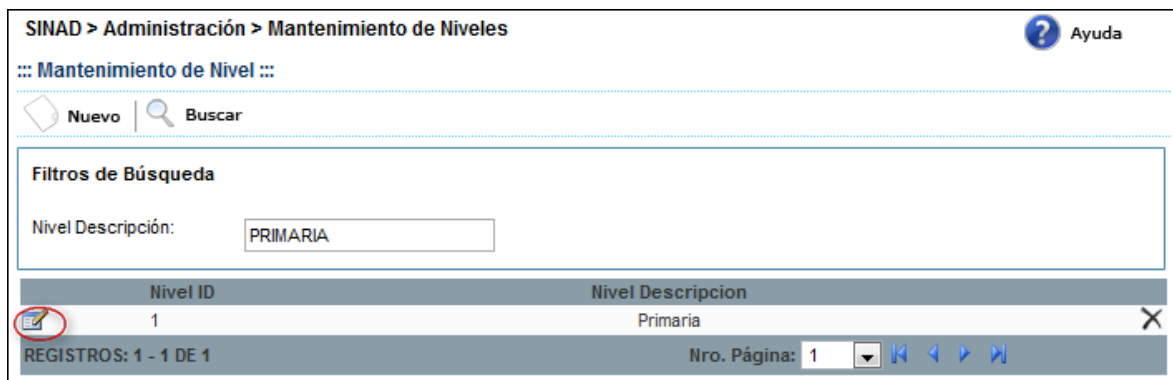
**Filtros de Búsqueda**

Nivel Descripción:

Nivel ID	Nivel Descripción
1	Primaria



REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona un nivel y presiona el botón  mostrando el formulario para actualizar los niveles



SINAD > Administración > Mantenimiento de Niveles ? Ayuda

::: Mantenimiento de Nivel :::

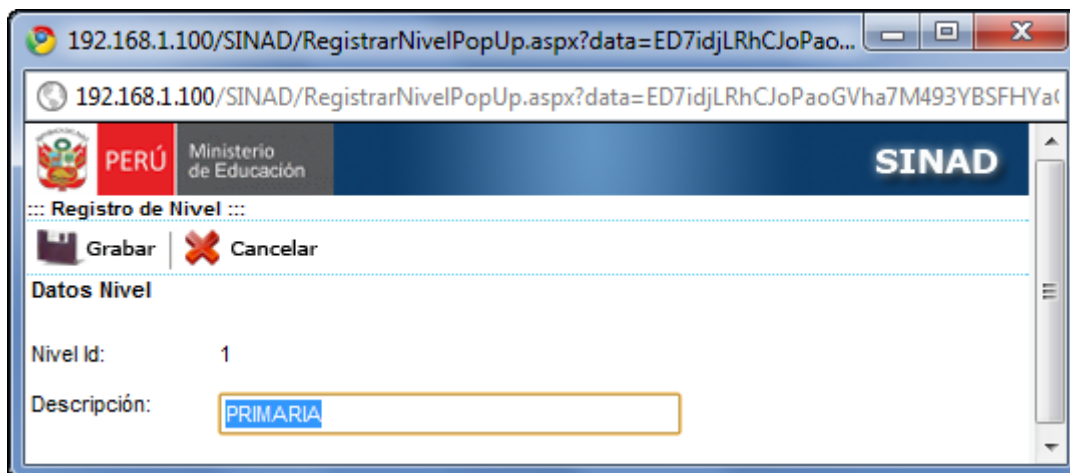
**Filtros de Búsqueda**

Nivel Descripción:

Nivel ID	Nivel Descripción
1	Primaria


REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

El sistema muestra la siguiente pantalla





192.168.1.100/SINAD/RegistrarNivelPopUp.aspx?data=ED7idjLRhCJoPao...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarNivelPopUp.aspx?data=ED7idjLRhCJoPaoGVha7M493YBSFHya


**PERÚ** Ministerio de Educación | **SINAD**

::: Registro de Nivel :::

**Datos Nivel**

Nivel Id: 1

Descripción:



**Paso 4:** El usuario actualiza los campos y presiona el botón

192.168.1.100/SINAD/RegistrarNivelPopUp.aspx?data=ED7idjLRhCJoPao...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarNivelPopUp.aspx?data=ED7idjLRhCJoPaoGVha7M493YBSFHYat

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Registro de Nivel

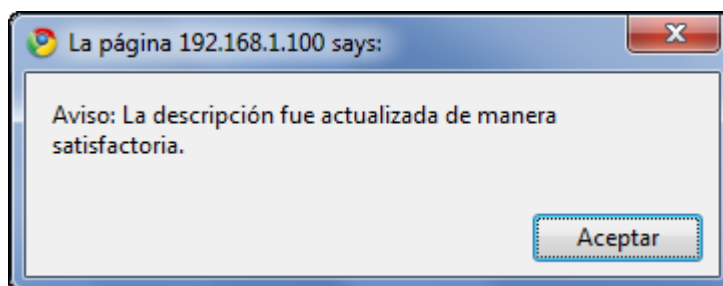
Grabar Cancelar

Datos Nivel

Nivel Id: 1

Descripción: PRIMARIA

El sistema muestra el mensaje de conformidad:



#### 7.12.4 ELIMINACIÓN DE NIVELES

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de niveles se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar nivel descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Niveles Ayuda

Mantenimiento de Nivel

Nuevo Buscar

Filtros de Búsqueda

Nivel Descripción: [input field]

Nivel ID	Nivel Descripción
0	

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página: [dropdown] [navigation icons]



**Paso 2:** Se da click en el botón

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Niveles ? Ayuda

::: Mantenimiento de Nivel :::

**Filtros de Búsqueda**

Nivel Descripción:

Nivel ID	Nivel Descripción
1	Primaria

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona un nivel y presiona el botón

SINAD > Administración > Mantenimiento de Niveles ? Ayuda

::: Mantenimiento de Nivel :::

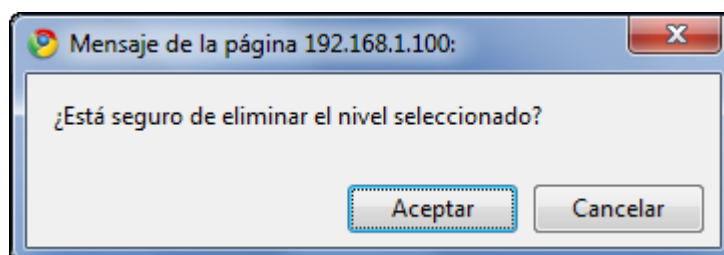
**Filtros de Búsqueda**

Nivel Descripción:

Nivel ID	Nivel Descripción
1	Primaria

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

El sistema muestra el siguiente mensaje:



El usuario le da click en "ACEPTAR" para eliminar el nivel

### 7.13 MÓDULO DE VERSIÓN TUPA - MANTENIMIENTO DE VERSIÓN DE TUPA

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de niveles.

#### 7.13.1 BÚSQUEDA DE VERSIÓN DE TUPA

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de niveles:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona “**Mantenimiento de Versión Tupa**” del módulo **ADMINISTRACIÓN**

<b>Administración</b> ▲	× Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de Nivel
> Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Grado
▾ Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Especialistas	× Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Tipo Acción	× Consulta de Trámites
> <b>Mantenimiento de Versión de Tupa</b>	× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de versión tupa se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar descripción versión

SINAD > Administración > Mantenimiento de Versión de Tupa ? Ayuda

::: TUPA VERSIÓN :::

Nuevo | **Buscar**

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción Versión:

ID	Descripción Versión	Año Vigencia	Norma Aprobatoria	
★ 1	VERSION 1.0	2010	123456123456123456123456123456	X
19	VERSIÓN 5.0	2010	SIN NORMA APROBATORIA	X
24	VERSION 19DC	2010	NORMA 19DC	X
27	TUPA NUEVO 2010	2010	DS-001	X
29	Version prueba 1	2010	xx	X
30	Version prueba 2	2010		X
31	Version prueba 3	2010		X
32	Version prueba 4	2010		X
33	Version prueba 5	2010		X
34	Version prueba 6	2010		X

REGISTROS: 1 - 10 DE 11 Nro. Página: 1

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Versión de Tupa ? Ayuda

::: TUPA VERSIÓN :::

Nuevo | **Buscar**

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción Versión:

ID	Descripción Versión	Año Vigencia	Norma Aprobatoria	
29	Version prueba 1	2010	xx	X
30	Version prueba 2	2010		X
31	Version prueba 3	2010		X
32	Version prueba 4	2010		X
33	Version prueba 5	2010		X
34	Version prueba 6	2010		X
35	Version prueba 7	2010		X

REGISTROS: 1 - 7 DE 7 Nro. Página: 1



### 7.13.2 REGISTRO DE VERSIÓN TUPA

Paso 1: El usuario presiona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Versión de Tupa ? Ayuda

... TUPA VERSIÓN ...

**Nuevo**  Buscar

INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Descripción Versión:

ID	Descripción Versión	Año Vigencia	Norma Aprobatoria
1	VERSION 1.0	2010	123456123456123456123456123456
19	VERSIÓN 5.0	2010	SIN NORMA APROBATORIA
24	VERSION 19DC	2010	NORMA 19DC
27	TUPA NUEVO 2010	2010	DS-001
29	Version prueba 1	2010	xx
30	Version prueba 2	2010	
31	Version prueba 3	2010	
32	Version prueba 4	2010	
33	Version prueba 5	2010	
34	Version prueba 6	2010	

REGISTROS: 1 - 10 DE 11 Nro. Página: 1

El sistema muestra el formulario para el registro de versión tupa

SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/pp\_TupaVersion.aspx?data=EHbSPxIOFxyJUfC51/Qh%2bXcao9boagDdq

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

... Mantenimiento de Versión TUPA ...

**Grabar** **Cancelar**

VERSIÓN TRÁMITE TUPA:  ESTABLECER COMO VERSIÓN ACTUAL


Descripción Versión:

Norma Aprobatoria:

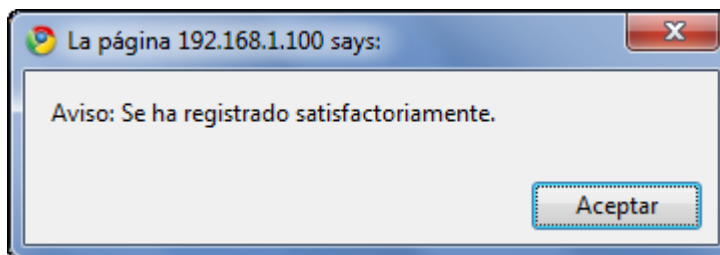
Año de la Versión:

**Paso 2:** El usuario ingresa los datos en los siguientes campos:

- Establecer como Versión Actual
- Descripción Versión
- Norma Aprobatoria
- Año de la Versión

**Paso 3:** Finalmente, el usuario presiona el botón  para su posterior grabación.

El sistema muestra el mensaje de conformidad:





### 7.13.3 ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN TUPA

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de versión tupa se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar descripción versión

SINAD > Administración > Mantenimiento de Versión de Tupa ? Ayuda

::: TUPA VERSIÓN :::

Nuevo **Buscar**

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción Versión:

ID	Descripción Versión	Año Vigencia	Norma Aprobatoria	
1	VERSION 1.0	2010	123456123456123456123456123456	X
19	VERSIÓN 5.0	2010	SIN NORMA APROBATORIA	X
24	VERSION 19DC	2010	NORMA 19DC	X
27	TUPA NUEVO 2010	2010	DS-001	X
29	Version prueba 1	2010	xx	X
30	Version prueba 2	2010		X
31	Version prueba 3	2010		X
32	Version prueba 4	2010		X
33	Version prueba 5	2010		X
34	Version prueba 6	2010		X

REGISTROS: 1 - 10 DE 11      Nro. Página: 1

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Versión de Tupa ? Ayuda

::: TUPA VERSIÓN :::

Nuevo **Buscar**


**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción Versión:

ID	Descripción Versión	Año Vigencia	Norma Aprobatoria	
29	Version prueba 1	2010	xx	X
30	Version prueba 2	2010		X
31	Version prueba 3	2010		X
32	Version prueba 4	2010		X
33	Version prueba 5	2010		X
34	Version prueba 6	2010		X
35	Version prueba 7	2010		X


REGISTROS: 1 - 7 DE 7      Nro. Página: 1



**Paso 3:** El usuario selecciona un registro y presiona el botón 


SINAD > Administración > Mantenimiento de Versión de Tupa ? Ayuda

::: TUPA VERSIÓN :::

 Nuevo |  Buscar

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción Versión:

ID	Descripción Versión	Año Vigencia	Norma Aprobatoria	
 29	Version prueba 1	2010	xx	X
 30	Version prueba 2	2010		X
 31	Version prueba 3	2010		X
 32	Version prueba 4	2010		X
 33	Version prueba 5	2010		X
 34	Version prueba 6	2010		X
 35	Version prueba 7	2010		X

REGISTROS: 1 - 7 DE 7 Nro. Página: 1 



El sistema muestra el formulario para la actualización de la versión tupa

SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/pp\_TupaVersion.aspx?data=ELX3M9EbhJdrCGDdkEDwUCyopzC4UyI6Xal

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Mantenimiento de Versión TUPA :::

 Grabar |  Cancelar

**VERSIÓN TRÁMITE TUPA:**  ESTABLECER COMO VERSIÓN ACTUAL

Descripción Versión:

Norma Aprobatoria:

Año de la Versión:



**Paso 4:** El usuario actualiza los campos y presiona el botón

SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/pp\_TupaVersion.aspx?data=ELX3M9EbhJdrCGDdkEDwUCyopzC4Uyl6Xal

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

... Mantenimiento de Versión TUPA ...

**Grabar** **Cancelar**

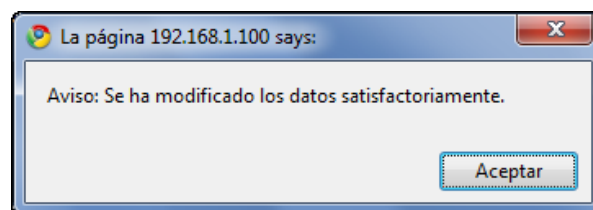
VERSIÓN TRÁMITE TUPA:  ESTABLECER COMO VERSIÓN ACTUAL

Descripción Versión:

Norma Aprobatoria:

Año de la Versión:

El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad:



#### 7.13.4 ELIMINACIÓN DE VERSIÓN TUPA

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de versión tupa se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar descripción versión

SINAD > Administración > Mantenimiento de Versión de Tupa ? Ayuda

... TUPA VERSIÓN ...

INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Descripción Versión:

ID	Descripción Versión	Año Vigencia	Norma Aprobatoria	
1	VERSION 1.0	2010	123456123456123456123456123456	X
19	VERSIÓN 5.0	2010	SIN NORMA APROBATORIA	X
24	VERSION 19DC	2010	NORMA 19DC	X
27	TUPA NUEVO 2010	2010	DS-001	X
29	Version prueba 1	2010	xx	X
30	Version prueba 2	2010		X
31	Version prueba 3	2010		X
32	Version prueba 4	2010		X
33	Version prueba 5	2010		X
34	Version prueba 6	2010		X

REGISTROS: 1 - 10 DE 11 Nro. Página: 1

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Versión de Tupa ? Ayuda

::: TUPA VERSIÓN :::

Nuevo | Buscar

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción Versión:

ID	Descripción Versión	Año Vigencia	Norma Aprobatoria	
29	Version prueba 1	2010	xx	X
30	Version prueba 2	2010		X
31	Version prueba 3	2010		X
32	Version prueba 4	2010		X
33	Version prueba 5	2010		X
34	Version prueba 6	2010		X
35	Version prueba 7	2010		X

REGISTROS: 1 - 7 DE 7 Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona la versión tupa y presiona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Versión de Tupa ? Ayuda

::: TUPA VERSIÓN :::

Nuevo | Buscar

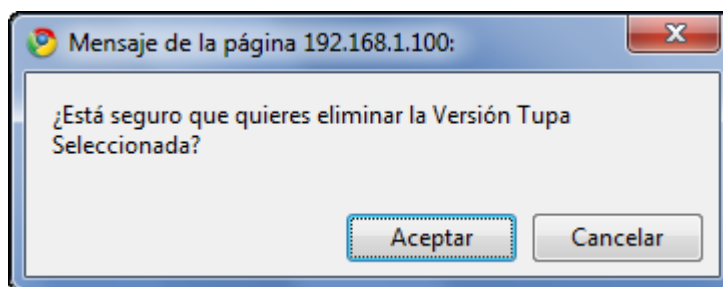
**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Descripción Versión:

ID	Descripción Versión	Año Vigencia	Norma Aprobatoria	
29	Version prueba 1	2010	xx	X
30	Version prueba 2	2010		X
31	Version prueba 3	2010		X
32	Version prueba 4	2010		X
33	Version prueba 5	2010		X
34	Version prueba 6	2010		X
35	Version prueba 7	2010		X

REGISTROS: 1 - 7 DE 7 Nro. Página: 1

El sistema muestra el siguiente mensaje:



El usuario le da click en el botón “ACEPTAR” para eliminar la versión tupa

## 7.14 MÓDULO DE GRADO - MANTENIMIENTO DE GRADO

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de grado.

### 7.14.1 BÚSQUEDA DE GRADO

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de firmas:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de Grado”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲	
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	x Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Trámites	x Mantenimiento de Nivel
▾ Mantenimiento de Firmas	x <b>Mantenimiento de Grado</b>
> Mantenimiento de Información Paramétrica	x Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	x Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Oficinas	x Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Usuarios	x Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Roles	x Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Especialistas	x Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Sedes	x Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Plantillas	x Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Tipo Acción	x Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Versión de Tupa	x Consulta de Trámites
	x Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de grado se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar grado descripción
- Seleccionar nivel

SINAD > Administración > Mantenimiento de Grado ? Ayuda

::: Mantenimiento de Grado :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Grado Descripción:  Nivel:  ▼

Grado ID	Descripcion	Nivel
0		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:  ▼

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Grado ? Ayuda

::: Mantenimiento de Grado :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

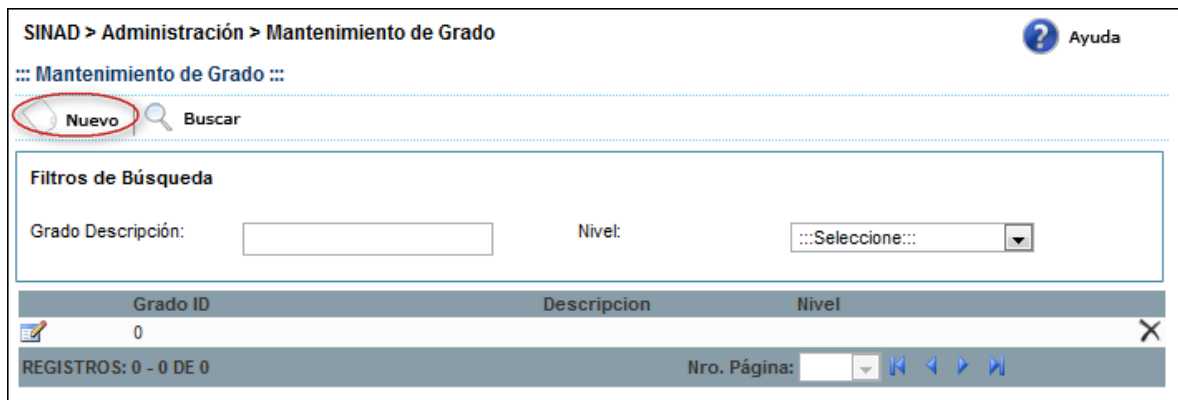
Grado Descripción:  Nivel:  ▼

Grado ID	Descripcion	Nivel	
8	1ro año	Secundaria	X
9	2do año	Secundaria	X
10	3ro año	Secundaria	X
11	4to año	Secundaria	X
12	5to año	Secundaria	X
21	6to año	Secundaria	X

REGISTROS: 1 - 6 DE 6 Nro. Página:  ▼

### 7.14.2 REGISTRO DE GRADO

Paso 1: El usuario presiona el botón  Nuevo



SINAD > Administración > Mantenimiento de Grado ? Ayuda

::: Mantenimiento de Grado :::

**Nuevo**  Buscar

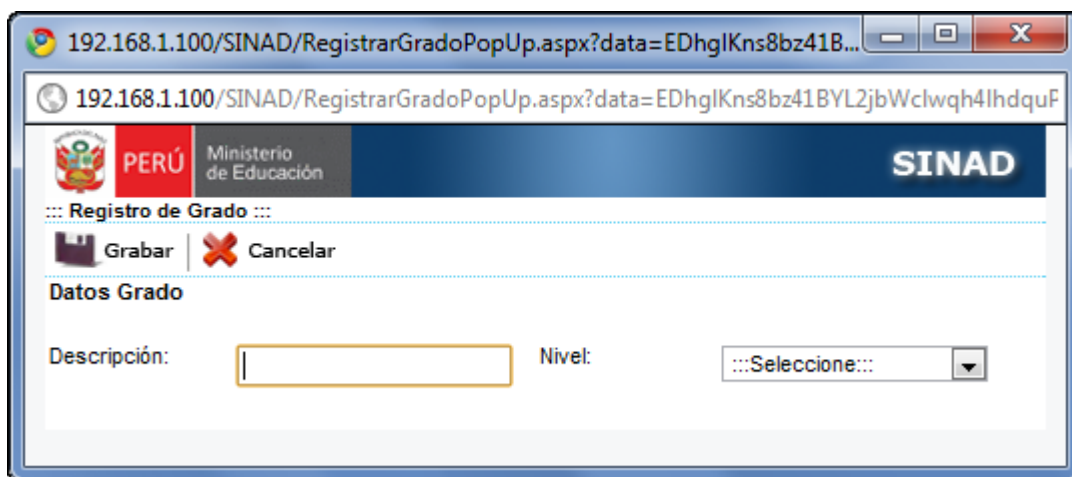
**Filtros de Búsqueda**

Grado Descripción:  Nivel:

Grado ID	Descripcion	Nivel
0		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

El sistema muestra el formulario para el registro de grado:



192.168.1.100/SINAD/RegistrarGradoPopUp.aspx?data=EDhglKns8bz41B...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarGradoPopUp.aspx?data=EDhglKns8bz41BYL2jbWclwqh4IhdquF

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Registro de Grado :::

**Datos Grado**

Descripción:  Nivel:


Paso 2: El usuario ingresa los siguientes datos:

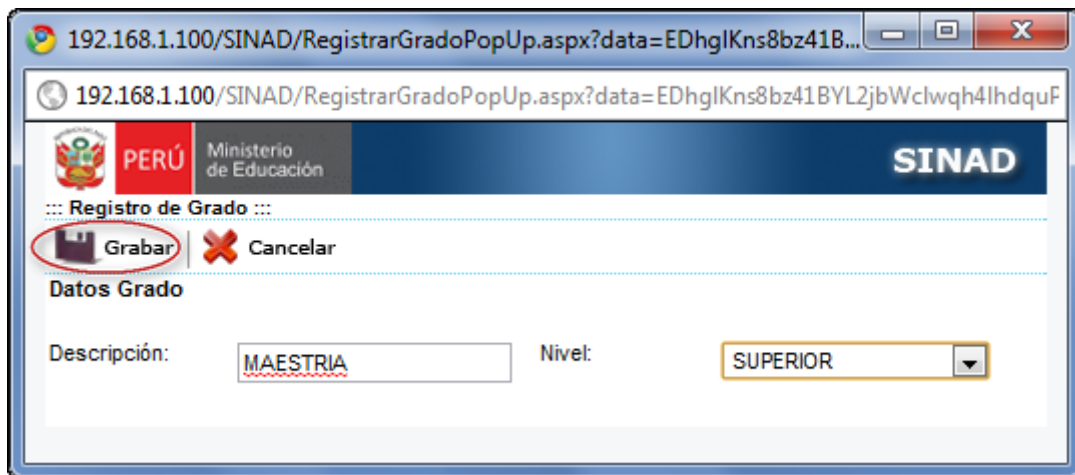
-Descripción

-Nivel





**Paso 3:** Finalmente, el usuario presiona el botón  para su posterior grabación.





192.168.1.100/SINAD/RegistrarGradoPopUp.aspx?data=EDhglKns8bz41B...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarGradoPopUp.aspx?data=EDhglKns8bz41BYL2jbWclwqh4lhdquF

**PERÚ** Ministerio de Educación **SINAD**

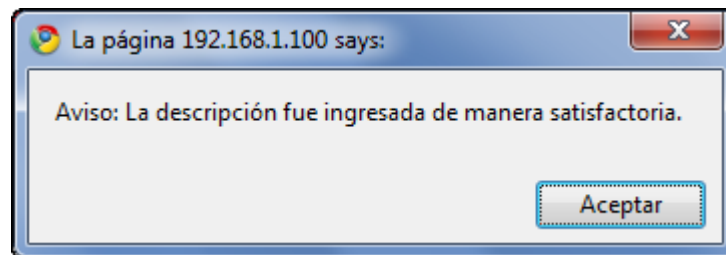
::: Registro de Grado :::

 Grabar  Cancelar

Datos Grado

Descripción:  Nivel:

El sistema muestra el mensaje de conformidad:



### 7.14.3 ACTUALIZACIÓN DE GRADO

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de grado se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar grado descripción
- Seleccionar nivel

SINAD > Administración > Mantenimiento de Grado ? Ayuda

::: Mantenimiento de Grado :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Grado Descripción:  Nivel:

Grado ID	Descripcion	Nivel
0		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Grado ? Ayuda

::: Mantenimiento de Grado :::

Nuevo **Buscar**


**Filtros de Búsqueda**

Grado Descripción:  Nivel:

Grado ID	Descripcion	Nivel
8	1ro año	Secundaria
9	2do año	Secundaria
10	3ro año	Secundaria
11	4to año	Secundaria
12	5to año	Secundaria
21	6to año	Secundaria



REGISTROS: 1 - 6 DE 6 Nro. Página:



Paso 3: El usuario presiona el botón 







SINAD > Administración > Mantenimiento de Grado ? Ayuda


::: Mantenimiento de Grado :::

 Nuevo |  Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Grado Descripción:  Nivel:

	Grado ID	Descripcion	Nivel	
	8	1ro año	Secundaria	X
	9	2do año	Secundaria	X
	10	3ro año	Secundaria	X
	11	4to año	Secundaria	X
	12	5to año	Secundaria	X
	21	6to año	Secundaria	X

REGISTROS: 1 - 6 DE 6 Nro. Página: 1 



El sistema muestra la siguiente pantalla

192.168.1.100/SINAD/RegistrarGradoPopUp.aspx?data=EBiOC%2bMYuc...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarGradoPopUp.aspx?data=EBiOC%2bMYucY8KdHia5jUetQZyOP1

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**


::: Registro de Grado :::

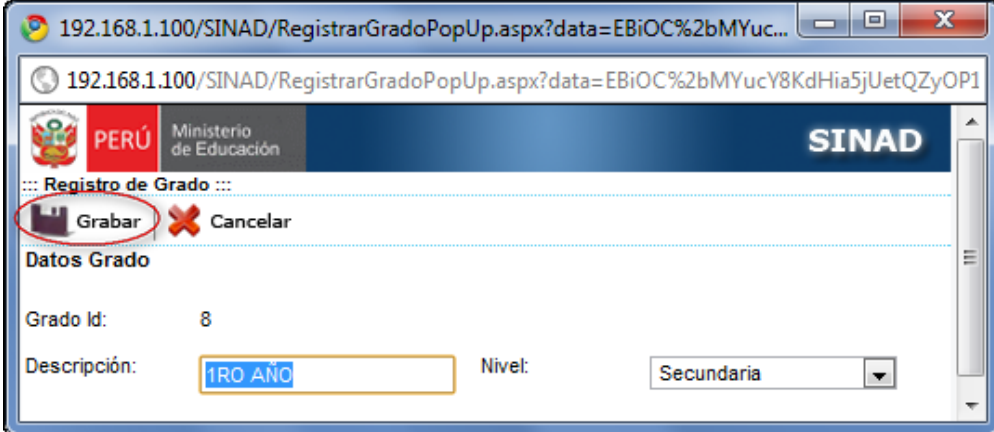
 Grabar |  Cancelar

**Datos Grado**

Grado Id: 8

Descripción:  Nivel:

**Paso 4:** El usuario actualiza los campos y presiona el botón  para guardar los cambios realizados.



192.168.1.100/SINAD/RegistrarGradoPopUp.aspx?data=EBiOC%2bMYuc...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarGradoPopUp.aspx?data=EBiOC%2bMYucY8KdHia5jUetQZyOP1

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Registro de Grado

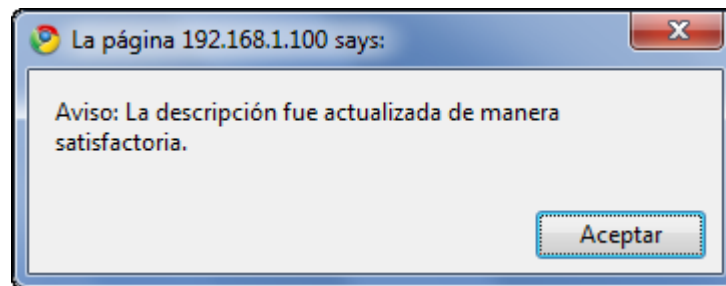
Grabar Cancelar

Datos Grado

Grado Id: 8

Descripción: 1RO AÑO Nivel: Secundaria

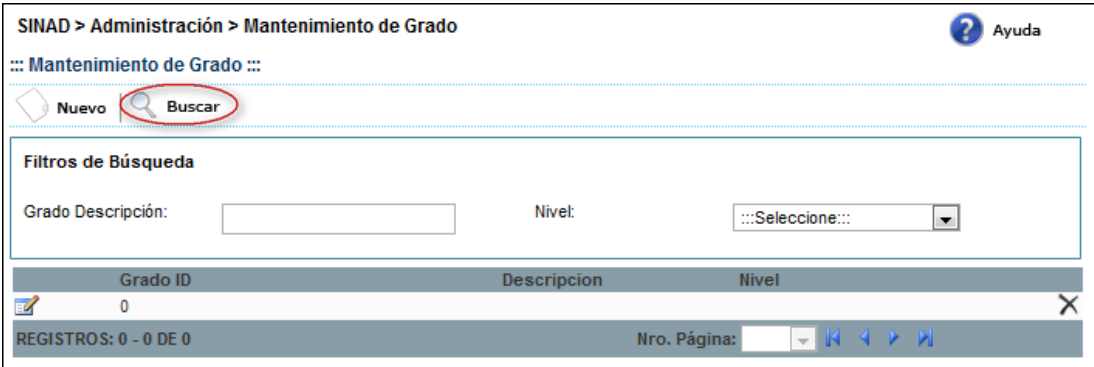
El sistema muestra el mensaje de conformidad:



#### 7.14.4 ELIMINACIÓN DE GRADO

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de grado se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar grado descripción
- Seleccionar nivel



SINAD > Administración > Mantenimiento de Grado Ayuda

Mantenimiento de Grado

Nuevo Buscar

Filtros de Búsqueda

Grado Descripción: Nivel: Seleccione:::

Grado ID	Descripcion	Nivel
0		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página: < >

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Grado ? Ayuda

::: Mantenimiento de Grado :::

Nuevo Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Grado Descripción:  Nivel:

Grado ID	Descripcion	Nivel	
8	1ro año	Secundaria	X
9	2do año	Secundaria	X
10	3ro año	Secundaria	X
11	4to año	Secundaria	X
12	5to año	Secundaria	X
21	6to año	Secundaria	X

REGISTROS: 1 - 6 DE 6 Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona el grado y presiona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Grado ? Ayuda

::: Mantenimiento de Grado :::

Nuevo Buscar

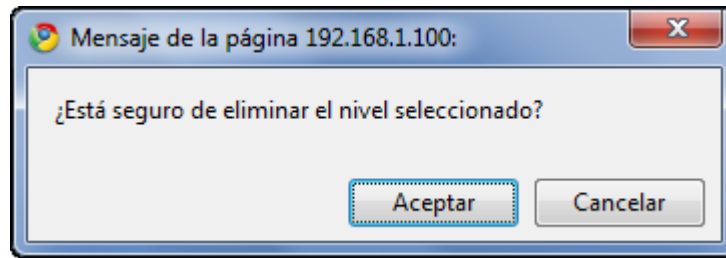
**Filtros de Búsqueda**

Grado Descripción:  Nivel:

Grado ID	Descripcion	Nivel	
8	1ro año	Secundaria	
9	2do año	Secundaria	X
10	3ro año	Secundaria	X
11	4to año	Secundaria	X
12	5to año	Secundaria	X
21	6to año	Secundaria	X

REGISTROS: 1 - 6 DE 6 Nro. Página: 1

El sistema muestra el mensaje de conformidad:



El usuario le da click en el botón “ACEPTAR” para eliminar la versión tupa

## 7.15 MÓDULO DE ÁREA - MANTENIMIENTO DE ÁREA

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de área.

### 7.15.1 BÚSQUEDA DE ÁREA

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de área:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de Área”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲	
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Nivel
▾ Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Grado
> Mantenimiento de Información Paramétrica	× <b>Mantenimiento de Área</b>
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Especialistas	× Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Tipo Acción	× Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Versión de Tupa	× Consulta de Trámites
	× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de área se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar área descripción
- Ingresar nivel

SINAD > Administración > Mantenimiento de Área ? Ayuda

::: Mantenimiento de Area :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Área Descripción:

Nivel:  ▼

Area ID	Descripcion	Nivel
0		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:  < > << >>

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Área ? Ayuda

::: Mantenimiento de Area :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Área Descripción:

Nivel:  ▼


Area ID	Descripcion	Nivel
3	Ciencias Sociales	Secundaria
13	Física	Secundaria
15	Geografía	Secundaria
4	Historia del Perú	Secundaria
9	Historia Universal	Secundaria
14	Inglés	Secundaria
17	Lenguaje	Secundaria
16	Matemáticas	Secundaria
12	Múltiples	Secundaria
11	Religión	Secundaria

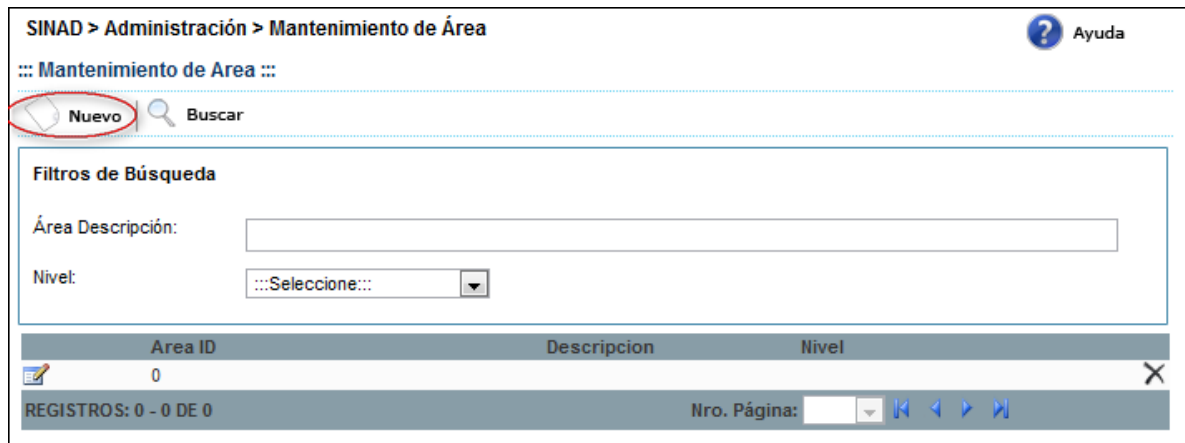
REGISTROS: 1 - 10 DE 10 Nro. Página: 1 < > << >>



## 7.15.2 REGISTRO DE ÁREA



**Paso 1:** ingresamos al registro de área

El usuario presiona el botón  mostrando el formulario para el registro



SINAD > Administración > Mantenimiento de Área ? Ayuda

::: Mantenimiento de Area :::


 

**Filtros de Búsqueda**

Área Descripción:

Nivel:

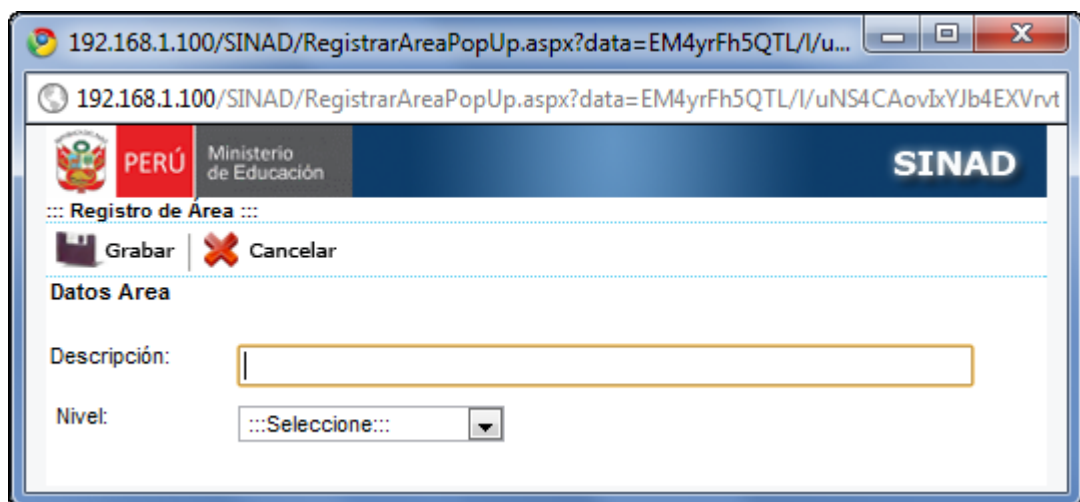
Area ID	Descripcion	Nivel
0		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:  

**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes datos:


-Descripción

-Nivel





192.168.1.100/SINAD/RegistrarAreaPopUp.aspx?data=EM4yrFh5QTL/I/u... - □ X

192.168.1.100/SINAD/RegistrarAreaPopUp.aspx?data=EM4yrFh5QTL/I/uNS4CAovIxYJb4EXVvt

 PERÚ Ministerio de Educación SINAD


::: Registro de Área :::

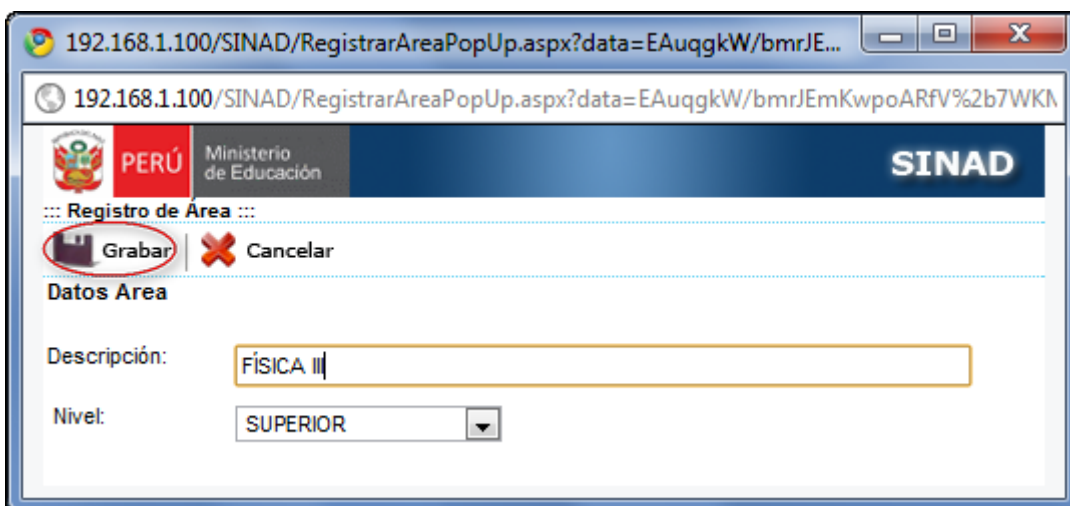
 

**Datos Area**

Descripción:


Nivel:

**Paso 3:** Finalmente, el usuario presiona el botón  para su posterior grabación.



192.168.1.100/SINAD/RegistrarAreaPopUp.aspx?data=EAuqgkW/bmrJE...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarAreaPopUp.aspx?data=EAuqgkW/bmrJEmKwpoARfV%2b7WKN


**PERÚ** Ministerio de Educación
 **SINAD**

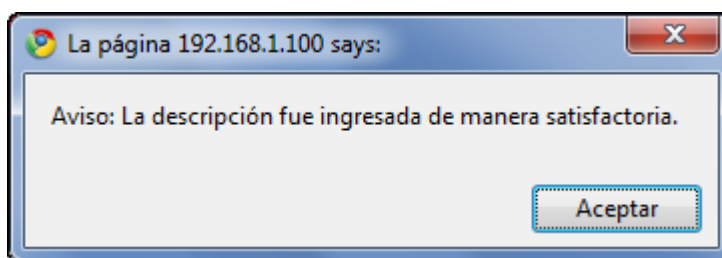
::: Registro de Area :::

**Datos Area**

Descripción:

Nivel:

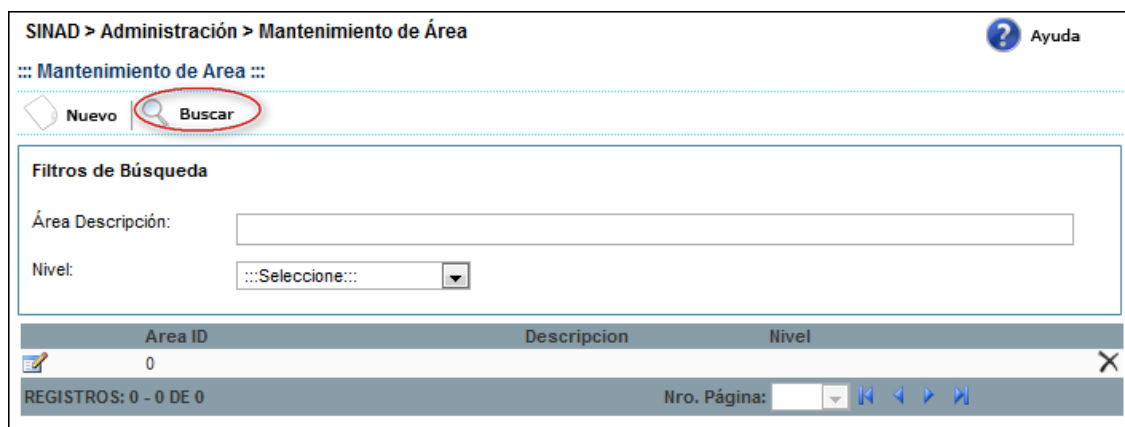
El sistema muestra el mensaje de conformidad:



### 7.15.3 ACTUALIZACIÓN DE ÁREA

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de área se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar área descripción
- Ingresar nivel



SINAD > Administración > Mantenimiento de Área ? Ayuda

::: Mantenimiento de Area :::

**Filtros de Búsqueda**

Área Descripción:

Nivel:

Area ID	Descripcion	Nivel
0		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:



Paso 2: Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Área ? Ayuda

::: Mantenimiento de Area :::

**Filtros de Búsqueda**

Área Descripción:

Nivel:

Area ID	Descripcion	Nivel
3	Ciencias Sociales	Secundaria
13	Física	Secundaria
15	Geografía	Secundaria
4	Historia del Perú	Secundaria
9	Historia Universal	Secundaria
14	Inglés	Secundaria
17	Lenguaje	Secundaria
16	Matemáticas	Secundaria
12	Múltiples	Secundaria
11	Religión	Secundaria

REGISTROS: 1 - 10 DE 10 Nro. Página: 1

Paso 3: El usuario selecciona un área y presiona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Área ? Ayuda

::: Mantenimiento de Area :::

**Filtros de Búsqueda**

Área Descripción:

Nivel:

Area ID	Descripcion	Nivel
3	Ciencias Sociales	Secundaria
13	Física	Secundaria
15	Geografía	Secundaria
4	Historia del Perú	Secundaria
9	Historia Universal	Secundaria
14	Inglés	Secundaria
17	Lenguaje	Secundaria
16	Matemáticas	Secundaria
12	Múltiples	Secundaria
11	Religión	Secundaria

REGISTROS: 1 - 10 DE 10 Nro. Página: 1

El sistema muestra la siguiente pantalla

192.168.1.100/SINAD/RegistrarAreaPopUp.aspx?data=EA56gmk0IQTar...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarAreaPopUp.aspx?data=EA56gmk0IQTarHnlrmhPxkmQuLr%2E

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Registro de Área :::

Grabar Cancelar

Datos Area

Area Id: 3

Descripción: CIENCIAS SOCIALES

Nivel: Secundaria

Paso 4: El usuario actualiza los campos y presiona el botón



192.168.1.100/SINAD/RegistrarAreaPopUp.aspx?data=EA56gmk0IQTar...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarAreaPopUp.aspx?data=EA56gmk0IQTarHnlrmhPxkmQuLr%2E

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Registro de Área :::

Grabar Cancelar

Datos Area

Area Id: 3

Descripción: CIENCIAS SOCIALES

Nivel: Secundaria

El sistema muestra el mensaje de conformidad:

La página 192.168.1.100 says:

Aviso: La descripción fue actualizada de manera satisfactoria.

Aceptar

#### 7.15.4 ELIMINACIÓN DE ÁREA

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de área se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar área descripción
- Ingresar nivel

SINAD > Administración > Mantenimiento de Área ? Ayuda

::: Mantenimiento de Area :::

**Filtros de Búsqueda**

Área Descripción:

Nivel:  ▼

Area ID	Descripcion	Nivel
0		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:  < > << >>

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Área ? Ayuda

::: Mantenimiento de Area :::


**Filtros de Búsqueda**

Área Descripción:

Nivel:  ▼



Area ID	Descripcion	Nivel
3	Ciencias Sociales	Secundaria
13	Física	Secundaria
15	Geografía	Secundaria
4	Historia del Perú	Secundaria
9	Historia Universal	Secundaria
14	Inglés	Secundaria
17	Lenguaje	Secundaria
16	Matemáticas	Secundaria
12	Múltiples	Secundaria
11	Religión	Secundaria

REGISTROS: 1 - 10 DE 10 Nro. Página: 1 < > << >>

Paso 3: El usuario selecciona el área y presiona el botón 

SINAD > Administración > Mantenimiento de Área ? Ayuda





















::: Mantenimiento de Area :::


 Nuevo |  Buscar

**Filtros de Búsqueda**

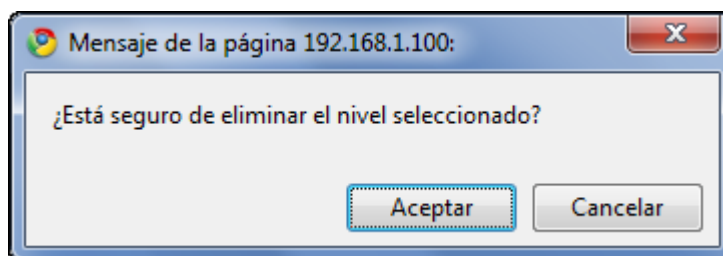
Área Descripción:

Nivel:

Area ID	Descripcion	Nivel	
 3	Ciencias Sociales	Secundaria	
 13	Física	Secundaria	
 15	Geografía	Secundaria	
 4	Historia del Perú	Secundaria	
 9	Historia Universal	Secundaria	
 14	Inglés	Secundaria	
 17	Lenguaje	Secundaria	
 16	Matemáticas	Secundaria	
 12	Múltiples	Secundaria	
 11	Religión	Secundaria	

REGISTROS: 1 - 10 DE 10 Nro. Página: 1 

El sistema muestra el mensaje de conformidad:



El usuario le da click en el botón "ACEPTAR" para eliminar el área

## 7.16 MÓDULO DE CLASE - MANTENIMIENTO DE CLASE

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de clase

### 7.16.1 BÚSQUEDA DE CLASE

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de clase:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de Clase”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲	
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	x Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Trámites	x Mantenimiento de Nivel
> Mantenimiento de Firmas	x Mantenimiento de Grado
> Mantenimiento de Información Paramétrica	x Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	x <b>Mantenimiento de Clase</b>
> Mantenimiento de Oficinas	x Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Usuarios	x Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Roles	x Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Especialistas	x Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Sedes	x Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Plantillas	x Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Tipo Acción	x Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Versión de Tupa	x Consulta de Trámites
	x Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de clase se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar clase descripción
- Ingresar nivel

SINAD > Administración > Mantenimiento de Clase ? Ayuda

::: Mantenimiento de Clase :::

Nuevo Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Clase Descripción:

Nivel:

Clase ID	Descripcion	Nivel
0		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 3:** Se da click en el botón Buscar

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Clase ? Ayuda

::: Mantenimiento de Clase :::

Nuevo Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Clase Descripción:

Nivel:

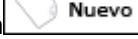
Clase ID	Descripcion	Nivel
15	descrip clase 19	Primaria
1	Sin Modalidad	Primaria

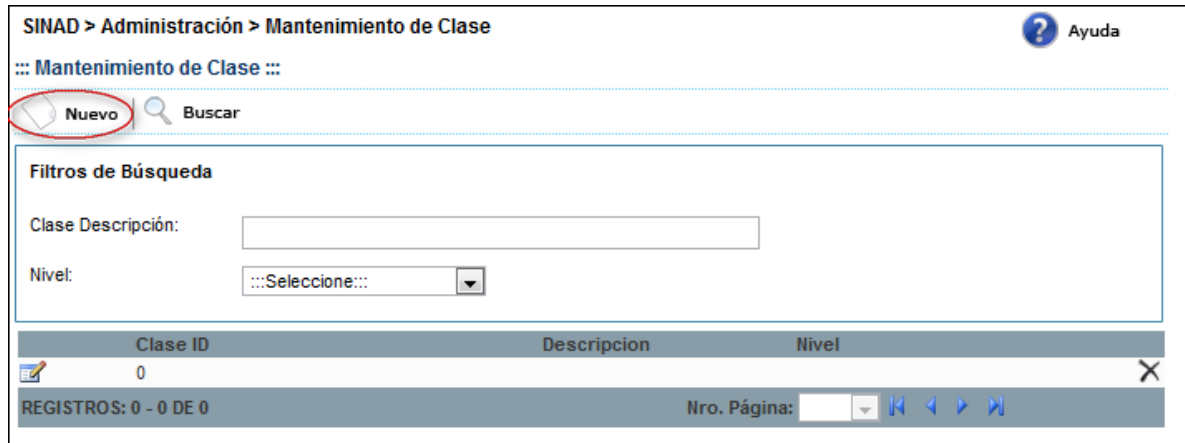
REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1



## 7.16.2 REGISTRO DE CLASE


**Paso 1:** Ingresamos al registro de clase

El usuario presiona el botón  **Nuevo** mostrando el formulario para el registro de área



SINAD > Administración > Mantenimiento de Clase ? Ayuda


::: Mantenimiento de Clase :::


 **Nuevo**

**Filtros de Búsqueda**

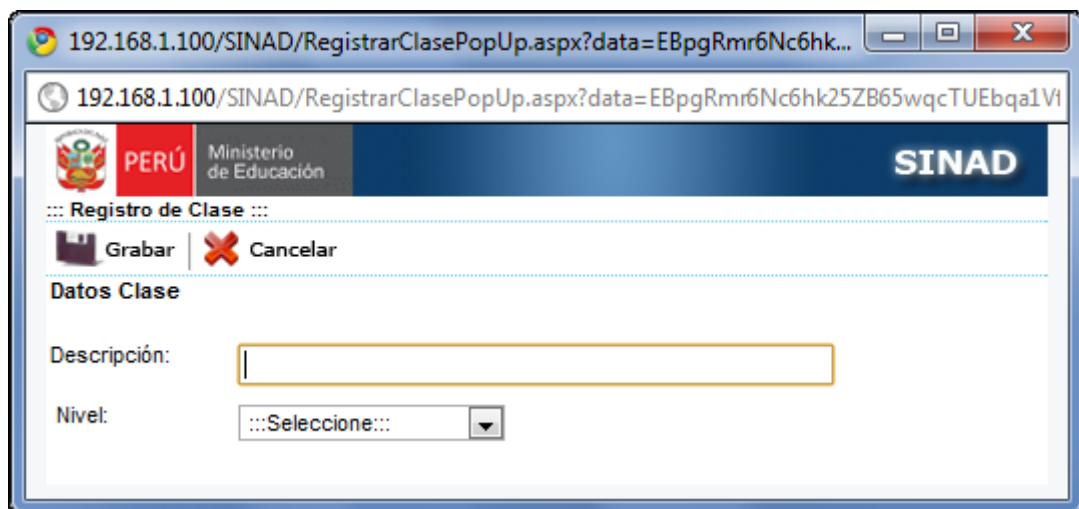
Clase Descripción:

Nivel:

Clase ID	Descripcion	Nivel
 0		


REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:  

El sistema muestra la siguiente pantalla:





192.168.1.100/SINAD/RegistrarClasePopUp.aspx?data=EBpgRmr6Nc6hk...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarClasePopUp.aspx?data=EBpgRmr6Nc6hk25ZB65wqcTUEbqa1Vl

 **PERÚ** Ministerio de Educación **SINAD**

::: Registro de Clase :::

 **Grabar**  **Cancelar**


**Datos Clase**

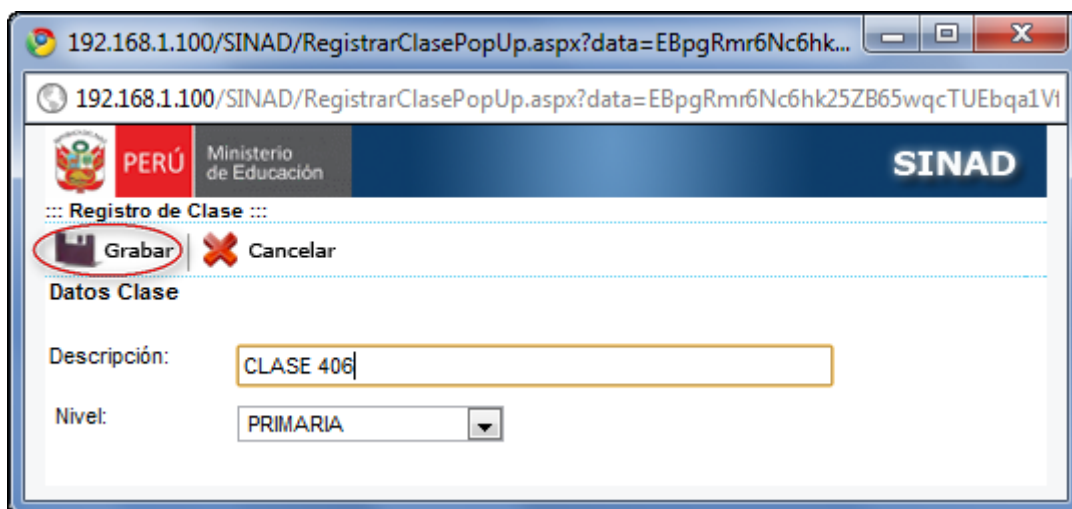
Descripción:

Nivel:

**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes datos:

- Descripción
- Nivel

**Paso 3:** Finalmente, el usuario presiona el botón  Grabar



192.168.1.100/SINAD/RegistrarClasePopUp.aspx?data=EBpgRmr6Nc6hk...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarClasePopUp.aspx?data=EBpgRmr6Nc6hk25ZB65wqcTUEbqa1Vl

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Registro de Clase

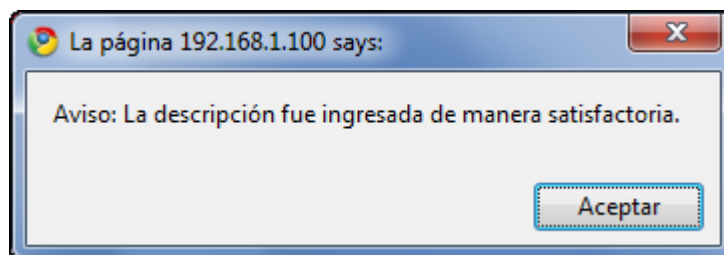
Grabar Cancelar

Datos Clase

Descripción: CLASE 406

Nivel: PRIMARIA

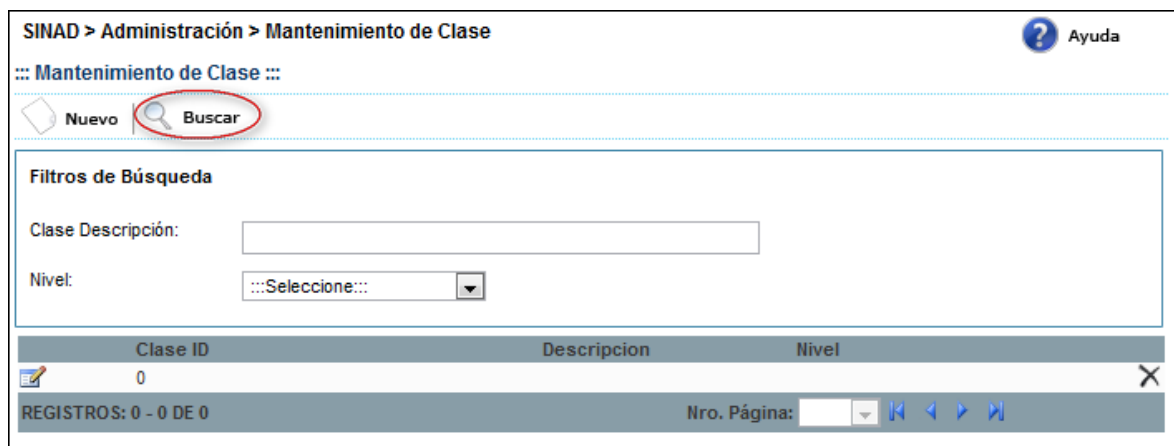
El sistema muestra la siguiente pantalla:



### 7.16.3 ACTUALIZACIÓN DE CLASE

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de clase se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar clase descripción
- Ingresar nivel



SINAD > Administración > Mantenimiento de Clase Ayuda

Mantenimiento de Clase

Nuevo Buscar

Filtros de Búsqueda

Clase Descripción:

Nivel: :::Seleccione:::

Clase ID	Descripcion	Nivel
0		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Clase ? Ayuda

::: Mantenimiento de Clase :::

Nuevo | Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Clase Descripción:

Nivel:

Clase ID	Descripcion	Nivel	
15	descrip clase 19	Primaria	X
1	Sin Modalidad	Primaria	X

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona una clase y presiona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Clase ? Ayuda

::: Mantenimiento de Clase :::

Nuevo | Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Clase Descripción:

Nivel:

Clase ID	Descripcion	Nivel	
15	descrip clase 19	Primaria	X
1	Sin Modalidad	Primaria	X

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

El sistema muestra la siguiente pantalla

192.168.1.100/SINAD/RegistrarClasePopUp.aspx?data=EL/aKgqhe2Yt5js...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarClasePopUp.aspx?data=EL/aKgqhe2Yt5jsKgRCUZtcAo9tWhl8Rc

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Registro de Clase

Grabar Cancelar

Datos Clase

Clase Id: 15

Descripción: DESCRIP CLASE 19

Nivel: Primaria

Paso 4: El usuario actualiza los campos y presiona el botón



192.168.1.100/SINAD/RegistrarClasePopUp.aspx?data=EL/aKgqhe2Yt5js...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarClasePopUp.aspx?data=EL/aKgqhe2Yt5jsKgRCUZtcAo9tWhl8Rc

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Registro de Clase

Grabar Cancelar

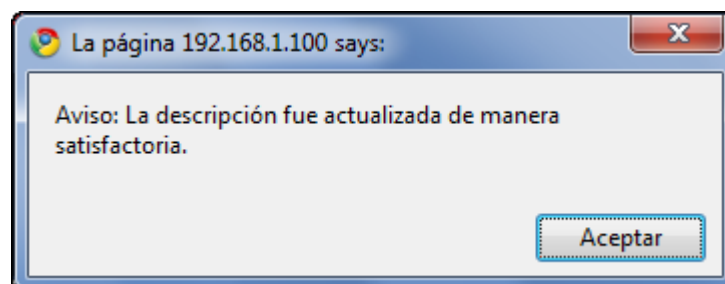
Datos Clase

Clase Id: 15

Descripción: DESCRIP CLASE 19

Nivel: Primaria

El sistema muestra el siguiente mensaje:



#### 7.16.4 ELIMINACIÓN DE CLASE

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de clase se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar clase descripción
- Ingresar nivel

SINAD > Administración > Mantenimiento de Clase ? Ayuda

::: Mantenimiento de Clase :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Clase Descripción:

Nivel:

Clase ID	Descripcion	Nivel
0		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Clase ? Ayuda

::: Mantenimiento de Clase :::

Nuevo Buscar


**Filtros de Búsqueda**

Clase Descripción:

Nivel:



Clase ID	Descripcion	Nivel
15	descrip clase 19	Primaria
1	Sin Modalidad	Primaria

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona la clase y presiona el botón 

SINAD > Administración > Mantenimiento de Clase ? Ayuda





::: Mantenimiento de Clase :::


 Nuevo |  Buscar

**Filtros de Búsqueda**

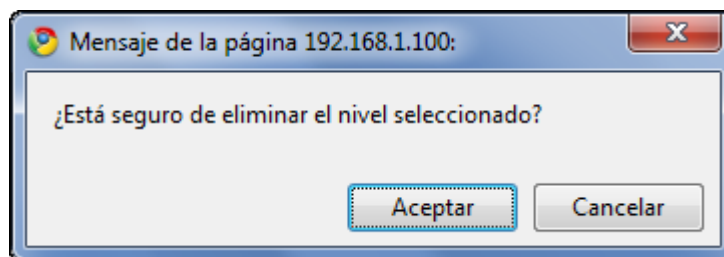
Clase Descripción:

Nivel:

Clase ID	Descripcion	Nivel	
 15	descrip clase 19	Primaria	
 1	Sin Modalidad	Primaria	

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1 

El sistema muestra el mensaje de conformidad:



El usuario le da click en el botón “ACEPTAR” para eliminar el área

## 7.17 MANTENIMIENTO DE TURNO

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de turno.

### 7.17.1 BÚSQUEDA DE TURNO

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de turno:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de Turno”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

<b>Administración</b> ▲	× Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de Nivel
> Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Grado
> Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× <b>Mantenimiento de Turno</b>
> Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Especialistas	× Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Tipo Acción	× Consulta de Trámites
> Mantenimiento de Versión de Tupa	× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de turno se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar institución
- Ingresar representante

SINAD > Administración > Mantenimiento de Turno ? Ayuda

:: Mantenimiento de Turno ::

Nuevo | **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Turno Descripción:

Nivel:  ▼

Turno ID	Descripcion	Nivel
0		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 3:** Se da click en el botón **Buscar**

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Turno ? Ayuda

:: Mantenimiento de Turno ::

Nuevo | **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Turno Descripción:

Nivel:  ▼


Turno ID	Descripcion	Nivel
7	dexcrip turno 19	Primaria
1	Diurno	Primaria

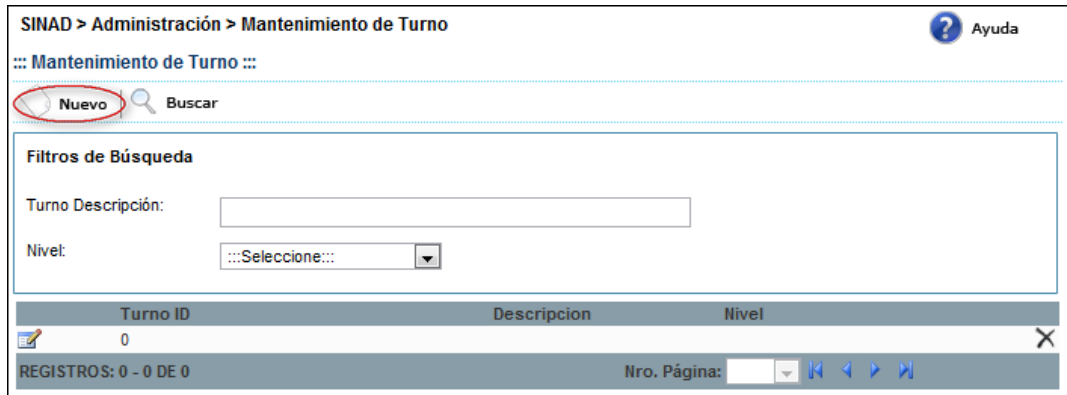
REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1



### 7.17.2 REGISTRO DE TURNO

**Paso 1:** El usuario ingresa al registro de turno

El usuario presiona el botón  mostrando el registro para turno



SINAD > Administración > Mantenimiento de Turno ? Ayuda

... Mantenimiento de Turno ...

**Nuevo**

Filtros de Búsqueda

Turno Descripción:

Nivel:


Turno ID	Descripción	Nivel
0		

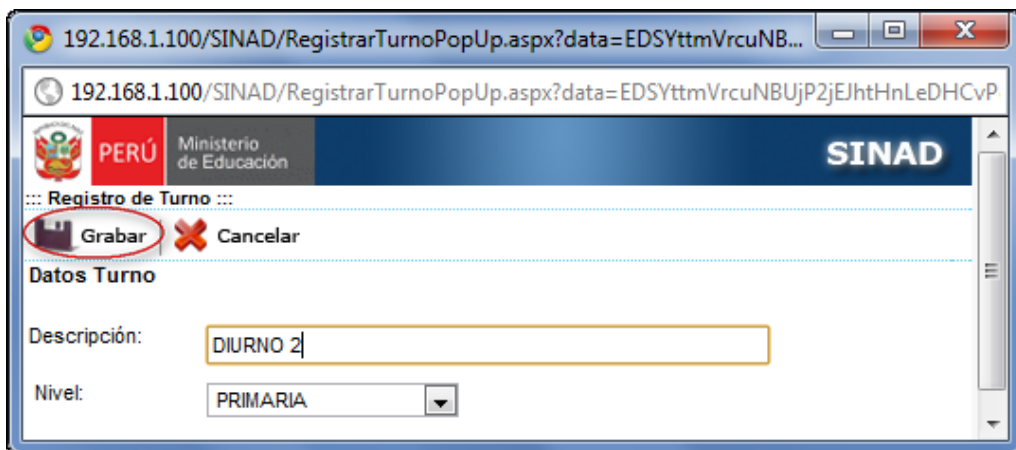
REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:  < > << >>

**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes datos:

-Descripción

-Nivel

**Paso 3:** Finalmente, el usuario presiona el botón  para su posterior grabación.



192.168.1.100/SINAD/RegistrarTurnoPopUp.aspx?data=EDSYttmVrcuNB... - [ ] X

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTurnoPopUp.aspx?data=EDSYttmVrcuNBUjP2jEJhtHnLeDHCvP

**PERÚ** Ministerio de Educación **SINAD**

... Registro de Turno ...

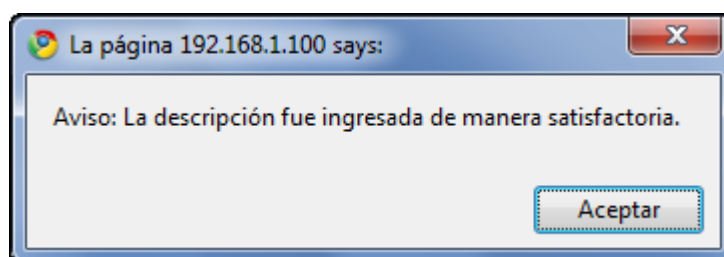
**Grabar**

Datos Turno

Descripción:

Nivel:

El sistema muestra el siguiente mensaje



La página 192.168.1.100 says:

Aviso: La descripción fue ingresada de manera satisfactoria.

### 7.17.3 ACTUALIZACIÓN DE TURNO

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de turno se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar institución
- Ingresar representante

SINAD > Administración > Mantenimiento de Turno ? Ayuda

::: Mantenimiento de Turno :::

**Filtros de Búsqueda**

Turno Descripción:

Nivel:

Turno ID	Descripcion	Nivel
0		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Turno ? Ayuda

::: Mantenimiento de Turno :::

**Filtros de Búsqueda**


Turno Descripción:

Nivel:

Turno ID	Descripcion	Nivel
7	dexcrip turno 19	Primaria
1	Diurno	Primaria



REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1



**Paso 3:** El usuario presiona el botón  mostrando el formulario para actualizar el turno

SINAD > Administración > Mantenimiento de Turno ? Ayuda



::: Mantenimiento de Turno :::


 Nuevo |  Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Turno Descripción:

Nivel:

Turno ID	Descripción	Nivel	
 7	dexcrip turno 19	Primaria	X
 1	Diurno	Primaria	X

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1 



El sistema muestra la siguiente pantalla

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTurnoPopUp.aspx?data=EF%2b9eG9hWIE...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTurnoPopUp.aspx?data=EF%2b9eG9hWIEMXFunZclqA3D820Ar

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

::: Registro de Turno :::

 Grabar |  Cancelar


**Datos Turno**

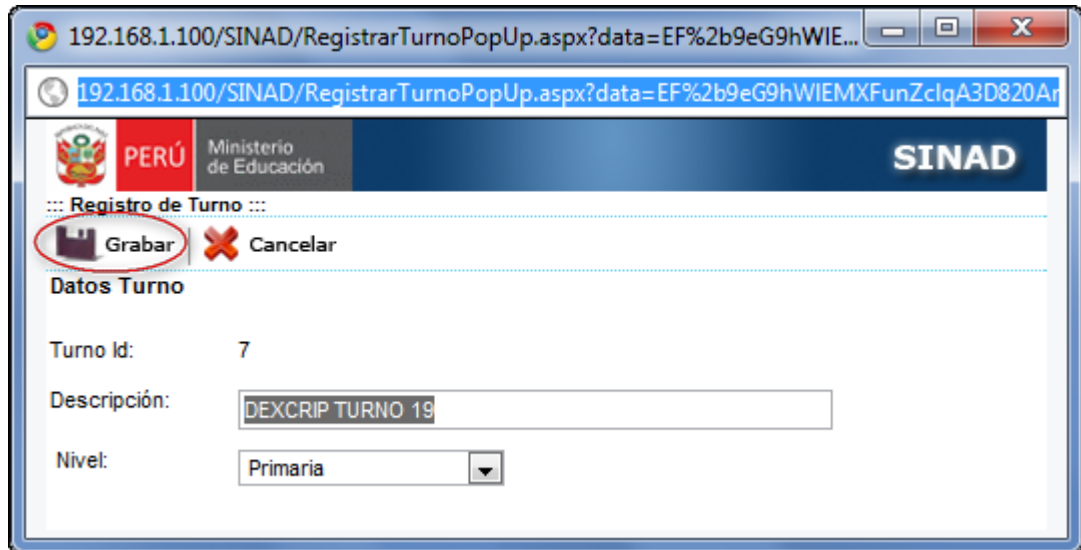
Turno Id: 7

Descripción:

Nivel:



**Paso 4:** El usuario actualiza los datos y presiona el botón  para guardar los cambios realizados


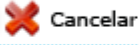


192.168.1.100/SINAD/RegistrarTurnoPopUp.aspx?data=EF%2b9eG9hWIE...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTurnoPopUp.aspx?data=EF%2b9eG9hWIEMXFunZclqA3D820Ar

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Registro de Turno

 Grabar  Cancelar

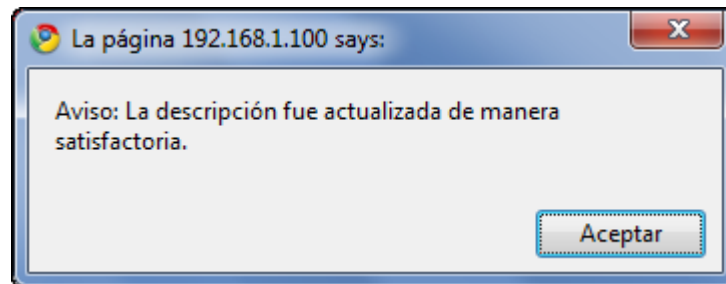
Datos Turno

Turno Id: 7

Descripción: DEXCRIP TURNO 19

Nivel: Primaria

El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:



#### 7.17.4 ELIMINACIÓN DE TURNO

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de turno se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar institución
- Ingresar representante

SINAD > Administración > Mantenimiento de Turno ? Ayuda

::: Mantenimiento de Turno :::

**Filtros de Búsqueda**

Turno Descripción:

Nivel:

Turno ID	Descripcion	Nivel
0		

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Turno ? Ayuda

::: Mantenimiento de Turno :::

**Filtros de Búsqueda**

Turno Descripción:

Nivel:



Turno ID	Descripcion	Nivel
7	dexcrip turno 19	Primaria
1	Diurno	Primaria

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

**Paso 2:** El usuario selecciona el turno y presiona el botón  para eliminarlo

SINAD > Administración > Mantenimiento de Turno ? Ayuda





:: Mantenimiento de Turno ::


 Nuevo |  Buscar

**Filtros de Búsqueda**

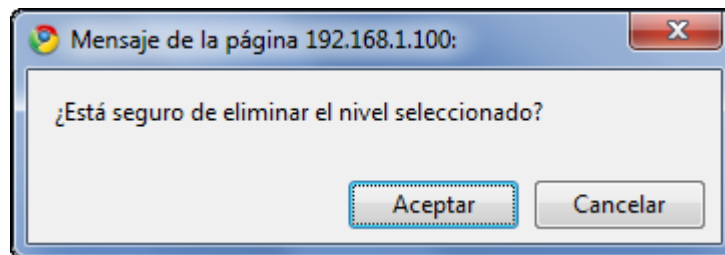
Turno Descripción:

Nivel:  ▼

Turno ID	Descripcion	Nivel	
 7	dexcrip turno 19	Primaria	
 1	Diurno	Primaria	

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1 

El sistema muestra el siguiente mensaje:



El usuario le da click en “ACEPTAR” para eliminar el turno.

## 7.18 MÓDULO DE TABLAS - MANTENIMIENTO DE TABLAS

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de tablas.

### 7.18.1 BÚSQUEDA DE TABLAS

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de tablas:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de Tablas”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲	
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	x Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Trámites	x Mantenimiento de Nivel
▾ Mantenimiento de Firmas	x Mantenimiento de Grado
> Mantenimiento de Información Paramétrica	x Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	x Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Oficinas	x Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Usuarios	x <b>Mantenimiento de Tablas</b>
> Mantenimiento de Roles	x Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Especialistas	x Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Sedes	x Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Plantillas	x Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Tipo Acción	x Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Versión de Tupa	x Consulta de Trámites
	x Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de tablas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- seleccionar tabla
- Ingresar descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tablas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tablas :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Tabla: Año

Descripción:

Código	Descripción	
0		X

REGISTROS: 0 - DE 0    Nro. Página:

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tablas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Cargo :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Tabla: Cargo

Descripción:

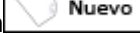
Código	Descripción	
1	SECRETARIO GENERAL	X
2	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	X
8	dmk	X
18	gl	X
20	hg	X

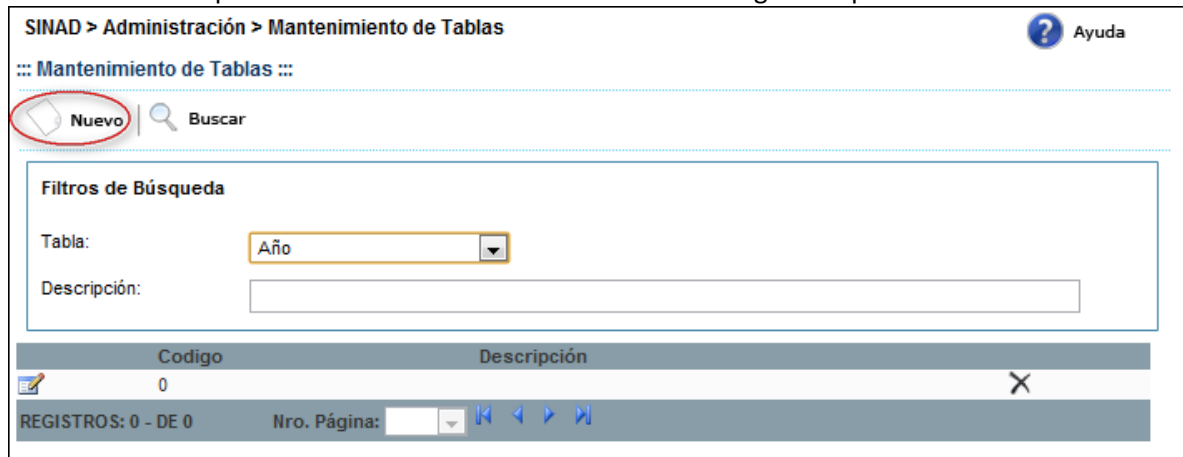
REGISTROS: 1 - 5 DE 15    Nro. Página: 1



## 7.18.2 REGISTRO DE TABLAS



**Paso 1:** Ingresamos al registro de tablas

El usuario presiona el botón  mostrando la siguiente pantalla



SINAD > Administración > Mantenimiento de Tablas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tablas :::


 

**Filtros de Búsqueda**

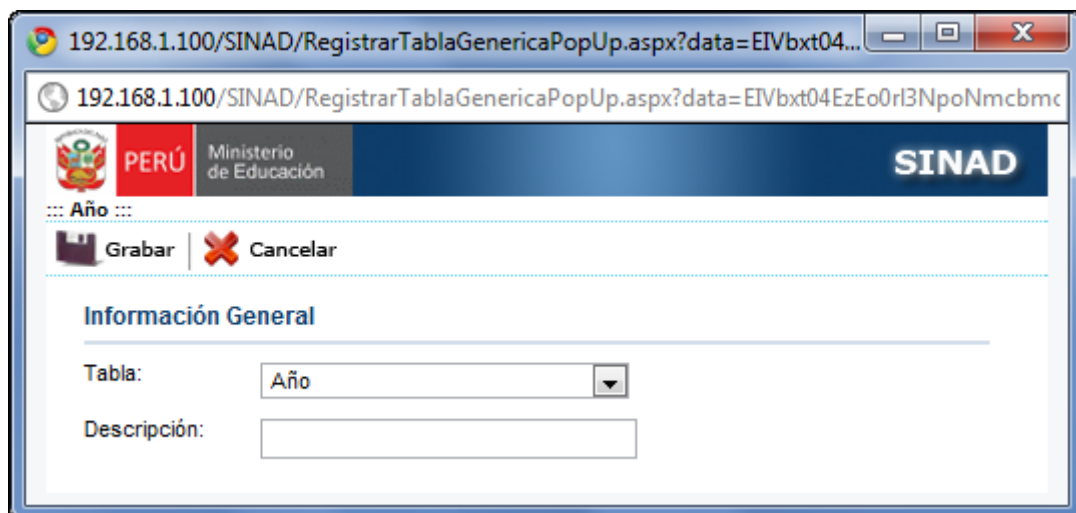
Tabla: Año

Descripción:

Codigo	Descripción
0	

REGISTROS: 0 - DE 0    Nro. Página:  

El sistema muestra el formulario para el registro de tablas:





192.168.1.100/SINAD/RegistrarTablaGenericaPopUp.aspx?data=EIVbxt04...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTablaGenericaPopUp.aspx?data=EIVbxt04EzEo0rI3NpoNmcbm...

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

::: Año :::

**Información General**


Tabla: Año

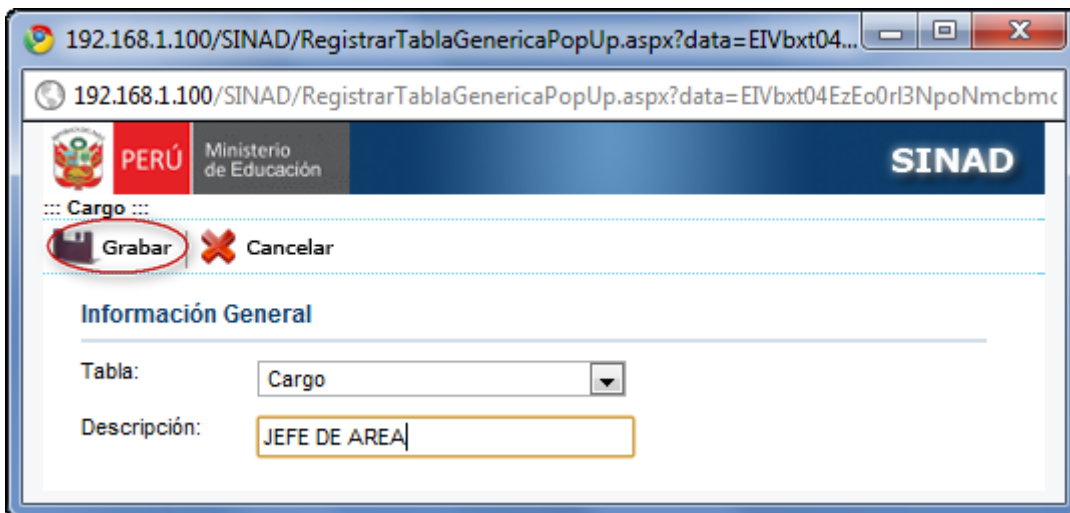
Descripción:

**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes datos:

-Tabla

-Descripción

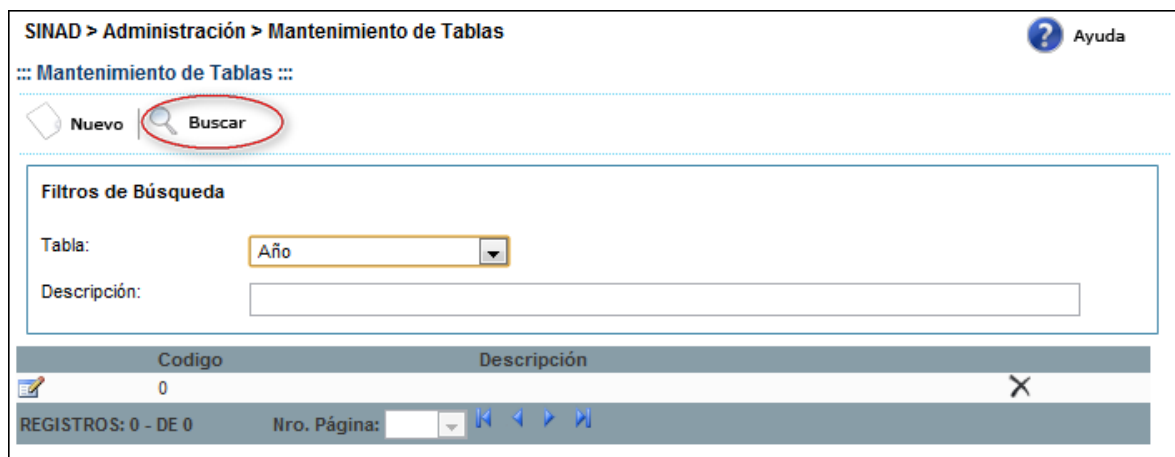
Paso 3: Finalmente, el usuario presiona el botón  Grabar para su posterior grabación.



### 7.18.3 ACTUALIZACIÓN DE TABLAS

Paso 1: Para realizar la búsqueda de tablas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- seleccionar tabla
- Ingresar descripción





**Paso 2:** Se da click en el botón

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tablas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Cargo :::

Nuevo | Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Tabla:  ▼

Descripción:

Código	Descripción	
1	SECRETARIO GENERAL	X
2	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	X
8	dmk	X
18	gl	X
20	hg	X

REGISTROS: 1 - 5 DE 15      Nro. Página: 1 ▼

**Paso 3:** El usuario selecciona un registro y presiona el botón

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tablas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Cargo :::

Nuevo | Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Tabla:  ▼

Descripción:

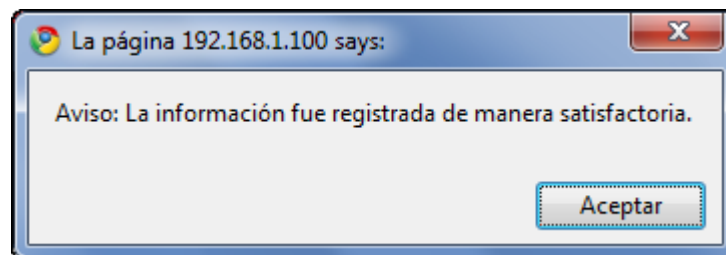
Código	Descripción	
1	SECRETARIO GENERAL	X
2	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	X
8	dmk	X
18	gl	X
20	hg	X


REGISTROS: 1 - 5 DE 15      Nro. Página: 1 ▼

El sistema muestra la siguiente pantalla

The screenshot shows a web browser window with the URL `192.168.1.100/SINAD/RegistrarTablaGenericaPopUp.aspx?data=ECAC7U...`. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". Below the header, there is a section labeled "CARGO" with a dropdown menu showing "CARGO". Below this, there are two buttons: "Grabar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). The main content area is titled "Información General" and contains two input fields: "Tabla:" with a dropdown menu showing "CARGO" and "Descripción:" with a text input field containing "DMK".

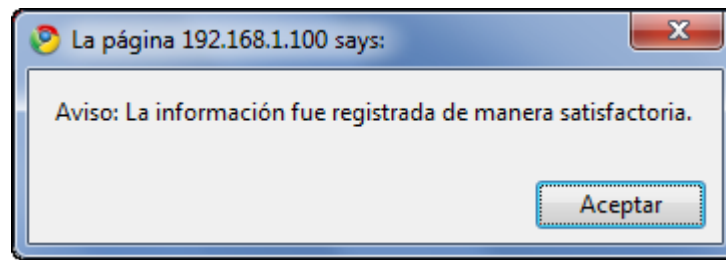
El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad:



**Paso 4:** El usuario actualiza los datos y presiona el botón  para guardar los cambios realizados.

This screenshot is identical to the one above, showing the registration form. However, the "Grabar" button is circled in red, indicating that it is the button to be clicked to save the changes.

El sistema muestra el siguiente mensaje:



#### 7.18.4 ELIMINACIÓN DE TABLAS

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de tablas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- seleccionar tabla  
Ingresar descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tablas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tablas :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Tabla: Año

Descripción:

Código	Descripción
0	

REGISTROS: 0 - DE 0    Nro. Página: 1

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tablas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Cargo :::

Nuevo **Buscar**


**Filtros de Búsqueda**

Tabla: Cargo

Descripción:



Código	Descripción
1	SECRETARIO GENERAL
2	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA
8	dmk
18	gl
20	hg

REGISTROS: 1 - 5 DE 15    Nro. Página: 1


**Paso 3:** El usuario selecciona la tabla y presiona el botón 

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tablas ? Ayuda






::: Mantenimiento de Cargo :::


 Nuevo  Buscar

**Filtros de Búsqueda**

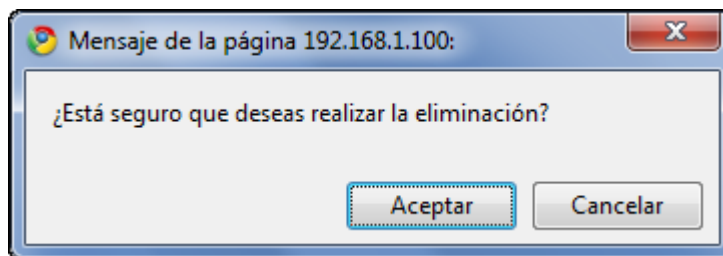
Tabla:  

Descripción:

Codigo	Descripción	
 1	SECRETARIO GENERAL	X
 2	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	X
 8	dmk	X
 18	gl	X
 20	hg	X

REGISTROS: 1 - 5 DE 15      Nro. Página:  

El sistema muestra el siguiente mensaje:



El usuario le da click en "ACEPTAR" para eliminar el registro de la tabla

## 7.19 MÓDULO TIPO DE CAMBIO - MANTENIMIENTO TIPO DE CAMBIO

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de tipo de cambio.

### 7.19.1 BÚSQUEDA TIPO DE CAMBIO

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de tipo de cambio:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de Tipo de Cambio”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

<b>Administración</b> ▲	× Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de Nivel
> Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Grado
▾ Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Usuarios	× <b>Mantenimiento de Tipo de Cambio</b>
> Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Especialistas	× Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Tipo Acción	× Consulta de Trámites
> Mantenimiento de Versión de Tupa	× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de tipo de cambio se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Seleccionar moneda
- Ingresar fecha tipo cambio

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Cambio ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tipo de Cambio :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Moneda:  Fecha Tipo Cambio:

Tipo Cambio	Tipo Moneda	Fecha Tipo Cambio	
0		01/01/0001	X

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Cambio ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tipo de Cambio :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Moneda:  Fecha Tipo Cambio:

Tipo Cambio	Tipo Moneda	Fecha Tipo Cambio	
2.69	DOLAR E.U.	02/07/2010	X
2.90	DOLAR E.U.	05/07/2010	X
2.85	DOLAR E.U.	15/07/2010	X
2.79	DOLAR E.U.	18/08/2010	X
2.80	DOLAR E.U.	30/07/2010	X

REGISTROS: 1 - 5 DE 19 Nro. Página: 1



## 7.19.2 REGISTRO TIPO DE CAMBIO

**Paso 1:** Ingresamos al registro del tipo de cambio

El usuario presiona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Cambio ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tipo de Cambio :::

**Nuevo**  Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Moneda:  Fecha Tipo Cambio:

Tipo Cambio	Tipo Moneda	Fecha Tipo Cambio
0		01/01/0001

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

El sistema muestra el formulario para el registro de cambio:

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoCambioPopUp.aspx?data=EPSGqLY1...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoCambioPopUp.aspx?data=EPSGqLY1%2brkMvavptQRVCo:

**PERÚ** Ministerio de Educación **SINAD**

::: Registro Tipo de Cambio :::

Grabar Cancelar

Tipo Moneda:  Tipo Cambio:

Fecha Tipo Cambio:

**Paso 2:** El usuario llena los siguientes campos

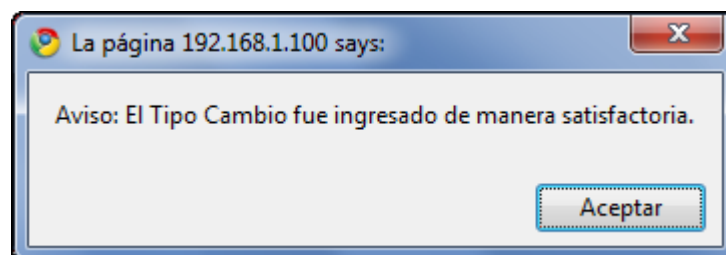
- Tipo Moneda: selecciona un elemento de la lista desplegable
- Tipo de Cambio: ingresa una cantidad en formato decimal
- Fecha Tipo de Cambio

**Paso 3:** Finalmente el usuario presiona el botón



192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoCambioPopUp.aspx?data=EPSGqLY1...  
192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoCambioPopUp.aspx?data=EPSGqLY1%2brkMvavptQRVCo:  
PERÚ Ministerio de Educación SINAD  
::: Registro Tipo de Cambio :::  
Grabar Cancelar  
Tipo Moneda: EURO Tipo Cambio: 3.10  
Fecha Tipo Cambio: 11/10/2010

El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad:



### 7.19.3 ACTUALIZACIÓN TIPO DE CAMBIO

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de tipo de cambio se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Seleccionar moneda
- Ingresar fecha tipo cambio

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Cambio ? Ayuda  
::: Mantenimiento de Tipo de Cambio :::  
Nuevo Buscar  
Filtros de Búsqueda  
Moneda: :::Seleccione::: Fecha Tipo Cambio:  
Tipo Cambio Tipo Moneda Fecha Tipo Cambio  
0 01/01/0001  
REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página: < >



**Paso 2:** Se da click en el botón

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Cambio ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tipo de Cambio :::

Nuevo | Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Moneda:  Fecha Tipo Cambio:

	Tipo Cambio	Tipo Moneda	Fecha Tipo Cambio	
	2.69	DOLAR E.U.	02/07/2010	X
	2.90	DOLAR E.U.	05/07/2010	X
	2.85	DOLAR E.U.	15/07/2010	X
	2.79	DOLAR E.U.	18/08/2010	X
	2.80	DOLAR E.U.	30/07/2010	X

REGISTROS: 1 - 5 DE 19 Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona un registro y presiona el botón

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Cambio ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tipo de Cambio :::

Nuevo | Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Moneda:  Fecha Tipo Cambio:

	Tipo Cambio	Tipo Moneda	Fecha Tipo Cambio	
	2.69	DOLAR E.U.	02/07/2010	X
	2.90	DOLAR E.U.	05/07/2010	X
	2.85	DOLAR E.U.	15/07/2010	X
	2.79	DOLAR E.U.	18/08/2010	X
	2.80	DOLAR E.U.	30/07/2010	X

REGISTROS: 1 - 5 DE 19 Nro. Página: 1

El sistema muestra la siguiente pantalla

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoCambioPopUp.aspx?data=EFzY%2bA...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoCambioPopUp.aspx?data=EFzY%2bAR0beCt0fbz/IoMTs7ti

PERÚ Ministerio de Educación SINAD


Registro Tipo de Cambio

Grabar Cancelar

Tipo Cambio Id: 2

Tipo Moneda: DOLAR E.U. Tipo Cambio: 2.69

Fecha Tipo Cambio: 02/07/2010

**Paso 4:** El usuario actualiza los campos y presiona el botón  para guardar los cambios realizados

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoCambioPopUp.aspx?data=EFzY%2bA...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoCambioPopUp.aspx?data=EFzY%2bAR0beCt0fbz/IoMTs7ti

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Registro Tipo de Cambio

Grabar Cancelar

Tipo Cambio Id: 2

Tipo Moneda: DOLAR E.U. Tipo Cambio: 2.69

Fecha Tipo Cambio: 02/07/2010

El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad:

La página 192.168.1.100 says:

Aviso: El Tipo de Cambio fue actualizado de manera satisfactoria.

Aceptar

#### 7.19.4 ELIMINACIÓN TIPO DE CAMBIO

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de tipo de cambio se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Seleccionar moneda
- Ingresar fecha tipo cambio

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Cambio ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tipo de Cambio :::

Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Moneda:  Fecha Tipo Cambio:

Tipo Cambio	Tipo Moneda	Fecha Tipo Cambio
0		01/01/0001

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Cambio ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tipo de Cambio :::


Nuevo **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Moneda:  Fecha Tipo Cambio:


Tipo Cambio	Tipo Moneda	Fecha Tipo Cambio
2.69	DOLAR E.U.	02/07/2010
2.90	DOLAR E.U.	05/07/2010
2.85	DOLAR E.U.	15/07/2010
2.79	DOLAR E.U.	18/08/2010
2.80	DOLAR E.U.	30/07/2010

REGISTROS: 1 - 5 DE 19 Nro. Página:

**Paso 3:** El usuario selecciona un registro y presiona el botón 



SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Cambio ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tipo de Cambio :::

 Nuevo |  Buscar

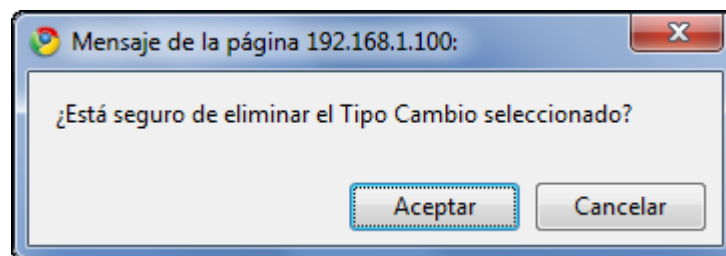
**Filtros de Búsqueda**

Moneda:  Fecha Tipo Cambio:

	Tipo Cambio	Tipo Moneda	Fecha Tipo Cambio	
	2.69	DOLAR E.U.	02/07/2010	
	2.90	DOLAR E.U.	05/07/2010	
	2.85	DOLAR E.U.	15/07/2010	
	2.79	DOLAR E.U.	18/08/2010	
	2.80	DOLAR E.U.	30/07/2010	

REGISTROS: 1 - 5 DE 19 Nro. Página: 1 

El sistema muestra el siguiente mensaje:



El usuario le da click en "ACEPTAR" para eliminar el tipo de cambio

## 7.20 MÓDULO DE SERVICIO COURIER - MANTENIMIENTO DE SERVICIO COURIER

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de Servicio Courier.

### 7.20.1 BÚSQUEDA SERVICIO COURIER

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de Servicio Courier:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de Servicio Courier”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲	
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Nivel
▾ Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Grado
> Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Especialistas	× <b>Mantenimiento de Servicio Courier</b>
> Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Tipo Acción	× Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Versión de Tupa	× Consulta de Trámites
	× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de firmas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar Empresa Courier

SINAD > Administración > Mantenimiento de Servicio Courier ? Ayuda

::: SERVICIO COURIER :::

Nuevo **Buscar**

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Empresa Courier:

ID	Empresa Courier	Representante	Cargo Representante	Inicio Servicio	Fin Servicio	
1	OLVA-SERVICIO NACIONAL	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X
2	OLITEL PERÚ	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X
3	MENSAJERÍA INTEGRAL	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X
4	HERDEZE EXPRESS SAC	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X

REGISTROS: 1 - 4 DE 4      Nro. Página: 1

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Servicio Courier ? Ayuda

::: SERVICIO COURIER :::

Nuevo **Buscar**

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Empresa Courier:

ID	Empresa Courier	Representante	Cargo Representante	Inicio Servicio	Fin Servicio	
3	MENSAJERÍA INTEGRAL	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1





### 7.20.2 REGISTRO SERVICIO COURIER

Paso 1: El usuario presiona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Servicio Courier ? Ayuda

... SERVICIO COURIER ...

**Nuevo**  Buscar

INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Empresa Courier:

ID	Empresa Courier	Representante	Cargo Representante	Inicio Servicio	Fin Servicio	
1	OLVA-SERVICIO NACIONAL	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X
2	OLITEL PERÚ	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X
3	MENSAJERÍA INTEGRAL	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X
4	HERDEZE EXPRESS SAC	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X

REGISTROS: 1 - 4 DE 4      Nro. Página: 1

El sistema muestra el formulario para el registro de servicio courier:

SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/pp\_CourierServicio.aspx?data=EGQJQf8YnypqP8kb27VghMQwf7Z3kzzB

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

... Mantenimiento de Servicio Courier ...

**Grabar** | **Cancelar**

**COURIER SERVICIO:**

**Datos Generales:**

Empresa Courier:

Representante Courier:

Cargo Representante:


Observaciones:

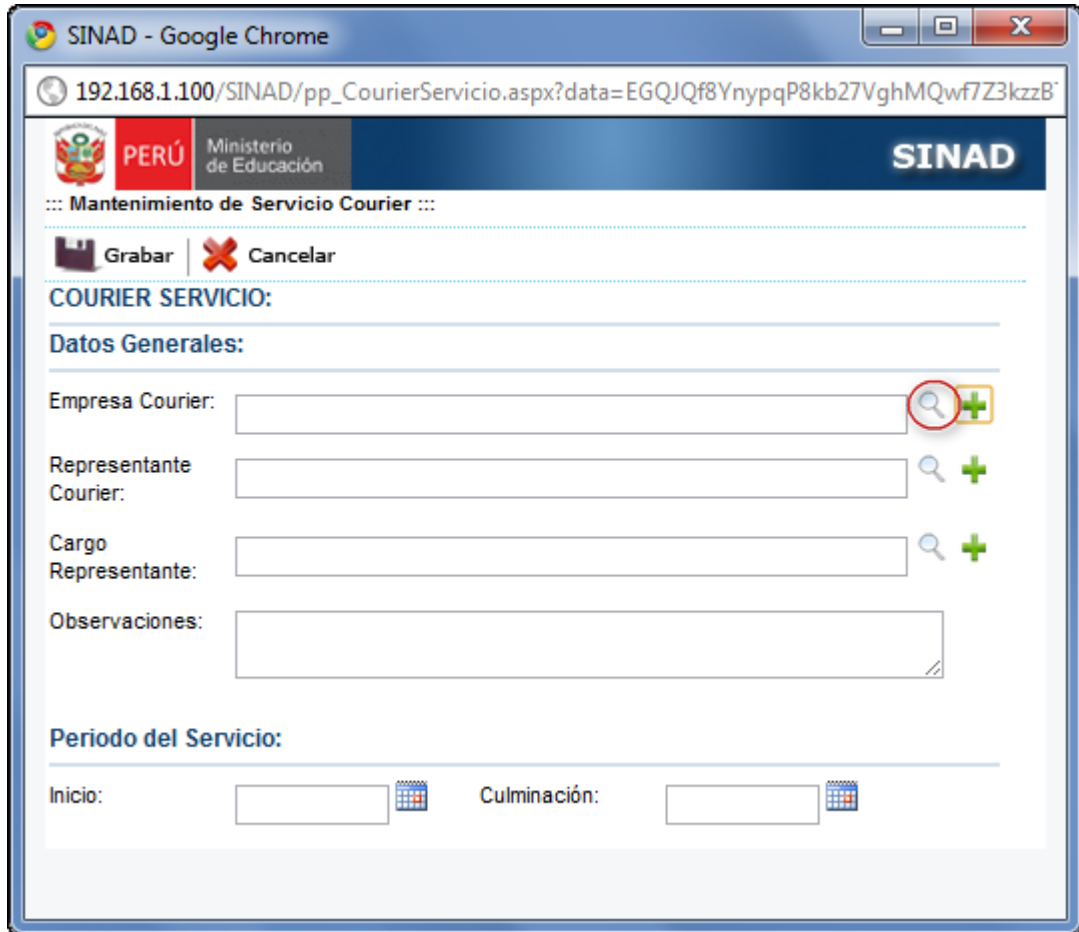
**Periodo del Servicio:**

Inicio:        Culminación:



**Paso 3:** El usuario ingresa los siguientes datos:  
**DATOS GENERALES**

-Empresa Courier: el usuario ingresa una Empresa Courier o presiona el botón 



SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/pp\_CourierServicio.aspx?data=EGQJQf8YnypqP8kb27VghMQwf7Z3kzzB'



PERÚ Ministerio de Educación SINAD



::: Mantenimiento de Servicio Courier :::



Grabar | Cancelar

**COURIER SERVICIO:**

**Datos Generales:**



Empresa Courier:   

Representante Courier:   

Cargo Representante:   

Observaciones:

**Periodo del Servicio:**

Inicio:   Culminación:  

El sistema muestra la siguiente pantalla de búsqueda de Empresa Courier:


TIPO PERSONA: PERSONA JURIDICA

Razón Social:

Nº R.U.C.:

Razón Social	Nº R.U.C.
REGISTROS: 0 - 0 DE 0	Nro. Página:

Terminado

El usuario llena los campos y/o presiona el botón . El sistema muestra las empresas existentes:

TIPO PERSONA: Persona Juridica


Razón Social: UNIVERSIDAD

Nº R.U.C.:

Razón Social	Nº R.U.C.
✓ UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	123456
✓ UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	44567889
✓ UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	987654321
✓ UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE	741852
✓ UNIVERSIDAD JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	339258

REGISTROS: 1 - 5 DE 10

Nro. Página: 1

El usuario selecciona una empresa y presiona el botón  para cargarla en el registro.

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EljJNCd...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EljJNCdPr0wdG3tSyMWYCK1

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Consulta de Persona Jurídica. :::

Buscar Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA: Persona Juridica

Razón Social: UNIVERSIDAD

N° R.U.C.:

Razón Social	N° R.U.C.
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	123456
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	44567889
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	987654321
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE	741852
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	339258

REGISTROS: 1 - 5 DE 10 Nro. Página: 1

El sistema muestra la empresa seleccionada en el formulario principal

SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/pp\_CourierServicio.aspx?data=EGQJQf8YnypqP8kb27VghMQwf7Z3kz

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Mantenimiento de Servicio Courier :::

Grabar | Cancelar

**COURIER SERVICIO:**

**Datos Generales:**

Empresa Courier:  🔍 +

Representante Courier:  🔍 +

Cargo Representante:  🔍 +

Observaciones:

**Periodo del Servicio:**

Inicio:  📅 Culminación:  📅

-Representante Courier: el usuario ingresa un representante Courier o presiona el

botón 

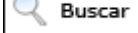


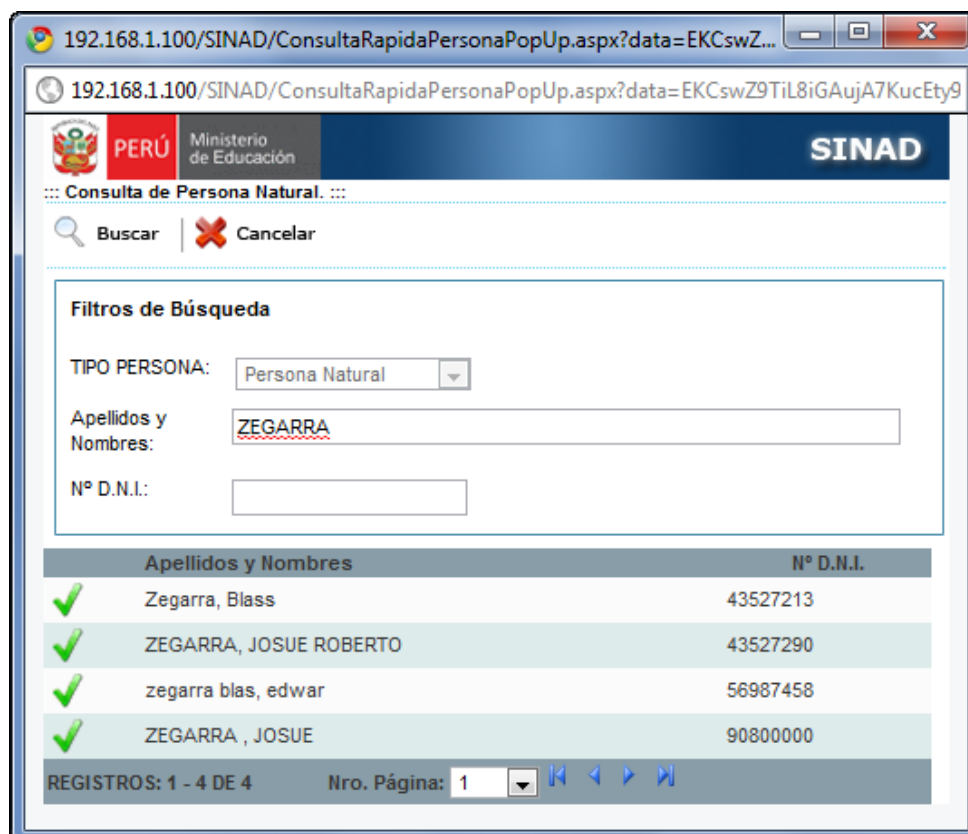
The screenshot shows a web browser window titled "SINAD - Google Chrome" with the URL `192.168.1.100/SINAD/pp_CourierServicio.aspx?data=EGQJQf8YnypqP8kb27VghMQwf7Z3kz`. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". Below the header, there is a section titled "Mantenimiento de Servicio Courier" with two buttons: "Grabar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). The main form is titled "COURIER SERVICIO:" and contains the following fields:


- Datos Generales:**
  - Empresa Courier:  (with search and add icons)
  - Representante Courier:  (with search and add icons)
  - Cargo Representante:  (with search and add icons)
  - Observaciones:
- Periodo del Servicio:**
  - Inicio:  (with calendar icon)
  - Culminación:  (with calendar icon)

El sistema muestra la siguiente pantalla:



El usuario llena los campos y/o presiona el botón  mostrando las personas existentes.



El usuario selecciona una persona y presiona el botón  para cargarla en el formulario principal.




The screenshot shows a web browser window with the URL `192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=ENj5n7f...`. The page header includes the logo of the Ministry of Education of Peru and the text "SINAD". Below the header, there is a search bar with "Buscar" and "Cancelar" buttons. The search filters section shows "TIPO PERSONA" set to "Persona Natural" and "Apellidos y Nombres" set to "ZEGARRA". The search results table is as follows:

	Apellidos y Nombres	N° D.N.I.
	Zegarra, Blass	43527213
	ZEGARRA, JOSUE ROBERTO	43527290
	zegarra blas, edwar	56987458
	ZEGARRA, JOSUE	90800000

At the bottom of the table, it shows "REGISTROS: 1 - 4 DE 4" and "Nro. Página: 1" with navigation arrows.



Nota: si no existe una persona, el usuario deberá agregarla presionando el botón , el cual mostrará la siguiente pantalla de Registro de Persona Natural:



SINAD - Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/RegistroRapidoPersonaPopUp.aspx?data=EArlucwo

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

... Mantenimiento de Persona Natural. ...

Grabar Cancelar

**DATOS GENERALES**

Apellidos:

Nombres:

Tipo Documento: DNI  N° Documento:

Teléfono:

**UBIGEO**

Departamento: ...SELECCIONE... Provincia: ...SELECCIONE...

Distrito: ...SELECCIONE...

Dirección:

Terminado

El usuario ingresa los datos a los siguientes campos:

**DATOS GENERALES**

- DNI
- Apellidos
- Nombres
- Tipo Documento
- N° Documento
- Teléfono

**UBIGUEO**

-Departamento

-Provincia

-Distrito

-

SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/RegistroRapidoPersonaPopUp.aspx?data=ELCyE8LgXKcD38PGI7TF/vobf

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

... Mantenimiento de Persona Natural. ...

**Grabar** **Cancelar**

**DATOS GENERALES**

Apellidos:

Nombres:

Tipo Documento:  N° Documento:

Teléfono:

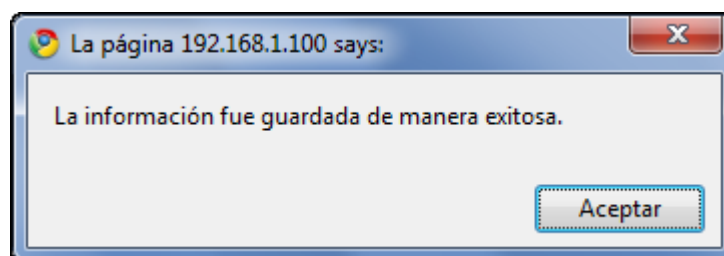
**UBIGEO**

Departamento:  Provincia:

Distrito:

Dirección:

Finalmente el usuario presiona el botón  para registrar a la persona, mostrando el mensaje de conformidad



El sistema muestra el representante Courier seleccionado en el formulario principal

SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/pp\_CourierServicio.aspx?data=EGQJQf8YnypqP8kb27VghMQwf7Z3kz

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Mantenimiento de Servicio Courier :::

Grabar | Cancelar

**COURIER SERVICIO:**

**Datos Generales:**

Empresa Courier: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRIÓN

Representante Courier: ZEGARRA, JOSUE ROBERTO

Cargo Representante:

Observaciones:

**Periodo del Servicio:**

Inicio: Culminación:



-Cargo Representante: el usuario ingresa un nombre de cargo representante o presiona el

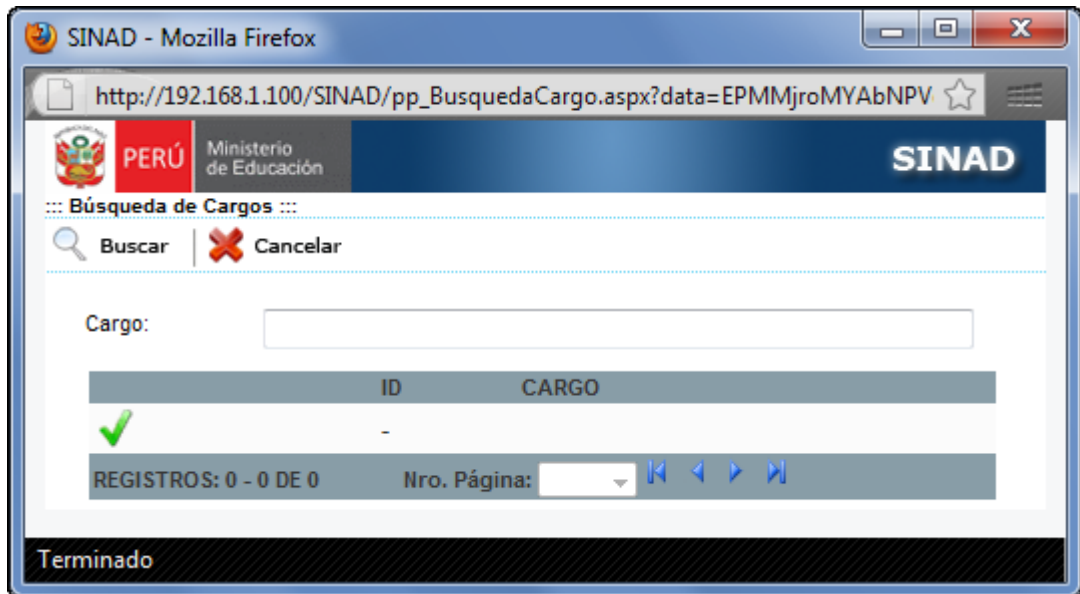
botón 

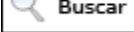
The screenshot shows a web browser window titled "SINAD - Google Chrome" with the URL "192.168.1.100/SINAD/pp\_CourierServicio.aspx?data=EGQJQf8YnypqP8kb27VghMQwf7Z3kz". The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". Below the header, there are buttons for "Grabar" and "Cancelar". The main section is titled "COURIER SERVICIO:" and contains a "Datos Generales:" section with the following fields:

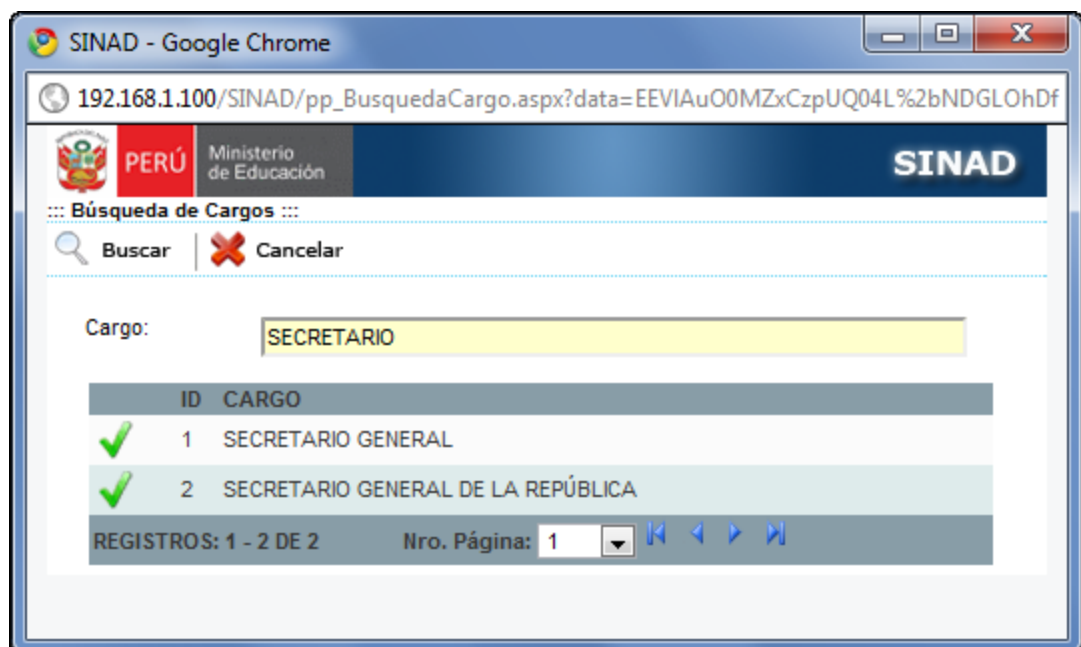
- Empresa Courier:  (with search and add icons)
- Representante Courier:  (with search and add icons)
- Cargo Representante:  (with search and add icons)
- Observaciones:


Below this is the "Periodo del Servicio:" section with "Inicio:" and "Culminación:" fields, each with a calendar icon.

El sistema muestra la siguiente pantalla de Búsqueda de Cargos.



El usuario ingresa la oficina y/o presiona el botón  mostrando Los cargos existentes.



El usuario selecciona un cargo y presiona el botón  para cargarla en el registro.

SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/pp\_BusquedaCargo.aspx?data=EEVIAu00MZxCzpUQ04L%2bNDGLOhDf

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

... Búsqueda de Cargos ...

Buscar Cancelar

Cargo: SECRETARIO

ID	CARGO
1	SECRETARIO GENERAL
2	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

El sistema muestra el cargo seleccionado en el formulario principal

SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/pp\_CourierServicio.aspx?data=EGQJQf8YnypqP8kb27VghMQwf7Z3kz

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

... Mantenimiento de Servicio Courier ...

Grabar Cancelar

COURIER SERVICIO:

Datos Generales:

Empresa Courier: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRIÓN

Representante Courier: ZEGARRA, JOSUE ROBERTO

Cargo Representante: SECRETARIO GENERAL

Observaciones:

Periodo del Servicio:

Inicio: Culminación:

-Observaciones.

### Período de Servicio

- Inicio
- Culminación

**Paso 3:** Finalmente el usuario presiona el botón



The screenshot shows a web browser window titled "SINAD - Google Chrome" with the URL "192.168.1.100/SINAD/pp\_CourierServicio.aspx?data=EGQJQf8YnypqP8kb27VghMQwf7Z3kz". The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". The main content area is titled "Mantenimiento de Servicio Courier" and contains a form with the following fields:

- Grabar** (highlighted with a red circle) and **Cancelar** buttons.
- COURIER SERVICIO:**
- Datos Generales:**
- Empresa Courier:** UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRIÓN
- Representante Courier:** ZEGARRA, JOSUE ROBERTO
- Cargo Representante:** SECRETARIO GENERAL
- Observaciones:** NUEVO SERVICIO
- Periodo del Servicio:**
- Inicio:** 12/10/2010
- Culminación:** 31/10/2010

### 7.20.3 ACTUALIZACIÓN SERVICIO COURIER

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de firmas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar Empresa Courier

SINAD > Administración > Mantenimiento de Servicio Courier ? Ayuda

::: SERVICIO COURIER :::

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Empresa Courier:

ID	Empresa Courier	Representante	Cargo Representante	Inicio Servicio	Fin Servicio	
1	OLVA-SERVICIO NACIONAL	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X
2	OLITEL PERÚ	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X
3	MENSAJERÍA INTEGRAL	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X
4	HERDEZE EXPRESS SAC	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X

REGISTROS: 1 - 4 DE 4      Nro. Página: 1



**Paso 2:** Se da click en el botón

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Servicio Courier ? Ayuda

::: SERVICIO COURIER :::

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Empresa Courier:

ID	Empresa Courier	Representante	Cargo Representante	Inicio Servicio	Fin Servicio	
3	MENSAJERÍA INTEGRAL	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona un registro y presiona el botón

SINAD > Administración > Mantenimiento de Servicio Courier ? Ayuda

::: SERVICIO COURIER :::

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Empresa Courier:

ID	Empresa Courier	Representante	Cargo Representante	Inicio Servicio	Fin Servicio	
3	MENSAJERÍA INTEGRAL	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1






El sistema muestra la siguiente pantalla

The screenshot shows a web browser window titled "SINAD - Google Chrome" with the URL `192.168.1.100/SINAD/pp_CourierServicio.aspx?data=EOQXQP0aacQpy3R%2bqPAO9FZ7LEg7C`. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". The main content area is titled "Mantenimiento de Servicio Courier" and contains the following elements:

- Buttons: "Grabar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).
- Section: "COURIER SERVICIO:"
- Section: "Datos Generales:"
- Form fields:
  - Empresa Courier:  with a search icon and a green plus sign.
  - Representante Courier:  with a search icon and a green plus sign.
  - Cargo Representante:  with a search icon and a green plus sign.
  - Observaciones:
- Section: "Periodo del Servicio:"
- Form fields:
  - Inicio:  with a calendar icon.
  - Culminación:  with a calendar icon.



**Paso 4:** El usuario actualiza los campos y presiona el botón  para guardar los cambios realizados



SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/pp\_CourierServicio.aspx?data=EOQXQP0aacQpy3R%2bqPAO9FZ7LEg7C

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Mantenimiento de Servicio Courier :::

**Grabar** **Cancelar**

**COURIER SERVICIO:**

**Datos Generales:**

Empresa Courier: MENSAJERÍA INTEGRAL

Representante Courier: TAMARA , DANIEL

Cargo Representante: SECRETARIO GENERAL

Observaciones:

**Periodo del Servicio:**

Inicio: 01/01/2010 Culminación: 31/12/2010

## 7.20.4 ELIMINACIÓN SERVICIO COURIER

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de firmas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar Empresa Courier

SINAD > Administración > Mantenimiento de Servicio Courier ? Ayuda

::: SERVICIO COURIER :::

Nuevo | **Buscar**

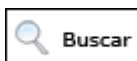
**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Empresa Courier:

ID	Empresa Courier	Representante	Cargo Representante	Inicio Servicio	Fin Servicio	
1	OLVA-SERVICIO NACIONAL	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X
2	OLITEL PERÚ	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X
3	MENSAJERÍA INTEGRAL	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X
4	HERDEZE EXPRESS SAC	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X

REGISTROS: 1 - 4 DE 4      Nro. Página: 1

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Servicio Courier ? Ayuda

::: SERVICIO COURIER :::


Nuevo | **Buscar**

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

Empresa Courier:



ID	Empresa Courier	Representante	Cargo Representante	Inicio Servicio	Fin Servicio	
3	MENSAJERÍA INTEGRAL	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	X

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona un registro y presiona el botón 


SINAD > Administración > Mantenimiento de Servicio Courier ? Ayuda


::: SERVICIO COURIER :::

 Nuevo |  Buscar

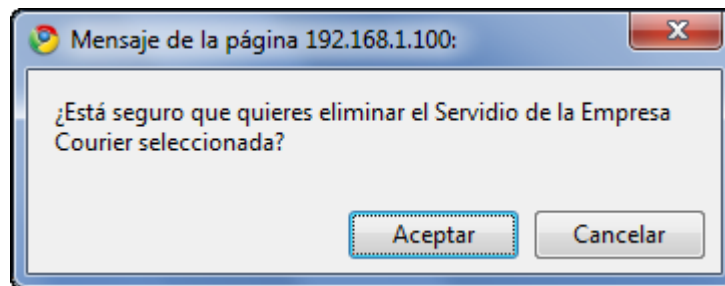
INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Empresa Courier:

ID	Empresa Courier	Representante	Cargo Representante	Inicio Servicio	Fin Servicio	
3	MENSAJERÍA INTEGRAL	TAMARA , DANIEL	SECRETARIO GENERAL	01/01/2010	31/12/2010	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1 

El sistema muestra el siguiente mensaje:



El usuario le da click en “ACEPTAR” para eliminar el servicio courier

## 7.21 MÓDULO DE PLAZOS COURIER - MANTENIMIENTO DE PLAZOS COURIER

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de Plazos Courier.

### 7.21.1 BÚSQUEDA PLAZOS COURIER

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de Plazos Courier:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de Plazos Courier”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

<b>Administración</b> ▲	× Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de Nivel
> Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Grado
▾ Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Especialistas	× <b>Mantenimiento de Plazos Courier</b>
> Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Tipo Acción	× Consulta de Trámites
> Mantenimiento de Versión de Tupa	× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de firmas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Seleccionar año
- Seleccionar servicio
- Seleccionar zona
- Seleccionar prioridad

SINAD > Administración > Mantenimiento de Plazos Courier ? Ayuda

... SERVICIO COURIER ...

Nuevo | Establecer como Actual | **Buscar**

---

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

AÑO:

SERVICIO:

PRIORIDAD:

ZONA:

ID	AÑO	SERVICIO	ZONA	PRIORIDAD	Plazo Entrega	Plazo Retorno Entregado	Plazo Retorno Devuelto
3	2010	Local	Urbano	Normal	3 días	2 días	1 día
4	2010	Local	Periférico	Normal	4 días	2 días	1 día
5	2010	Local	Urbano	Urgente	1 día	1 día	INMEDIATO
6	2010	Local	Periférico	Urgente	1 día	1 día	INMEDIATO
7	2010	Nacional	Urbano	Normal	5 días	5 días	1 día
8	2010	Nacional	Periférico	Normal	10 días	5 días	1 día
9	2010	Nacional	Urbano	Urgente	3 días	3 días	1 día
10	2010	Nacional	Periférico	Urgente	3 días	3 días	1 día

REGISTROS: 1 - 8 DE 8    Nro. Página:

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Plazos Courier ? Ayuda

... SERVICIO COURIER ...

Nuevo | Establecer como Actual | Buscar

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

AÑO:

SERVICIO:  ZONA:

PRIORIDAD:

ID	AÑO	SERVICIO	ZONA	PRIORIDAD	Plazo Entrega	Plazo Retorno Entregado	Plazo Retorno Devuelto
7	2010	Nacional	Urbano	Normal	5 días	5 días	1 día
8	2010	Nacional	Periférico	Normal	10 días	5 días	1 día
9	2010	Nacional	Urbano	Urgente	3 días	3 días	1 día
10	2010	Nacional	Periférico	Urgente	3 días	3 días	1 día

REGISTROS: 1 - 4 DE 4 Nro. Página:

## 7.21.2 REGISTRO PLAZOS COURIER

**Paso 1:** El usuario presiona el botón



SINAD > Administración > Mantenimiento de Plazos Courier ? Ayuda

... SERVICIO COURIER ...

Nuevo | Establecer como Actual | Buscar

**INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA**

AÑO:

SERVICIO:  ZONA:

PRIORIDAD:

ID	AÑO	SERVICIO	ZONA	PRIORIDAD	Plazo Entrega	Plazo Retorno Entregado	Plazo Retorno Devuelto	
	3	2010	Local	Urbano	Normal	3 días	2 días	1 día
	4	2010	Local	Periférico	Normal	4 días	2 días	1 día
	5	2010	Local	Urbano	Urgente	1 día	1 día	INMEDIATO
	6	2010	Local	Periférico	Urgente	1 día	1 día	INMEDIATO
	7	2010	Nacional	Urbano	Normal	5 días	5 días	1 día
	8	2010	Nacional	Periférico	Normal	10 días	5 días	1 día
	9	2010	Nacional	Urbano	Urgente	3 días	3 días	1 día
	10	2010	Nacional	Periférico	Urgente	3 días	3 días	1 día

REGISTROS: 1 - 8 DE 8 Nro. Página:

El sistema muestra el registro de plazo courier

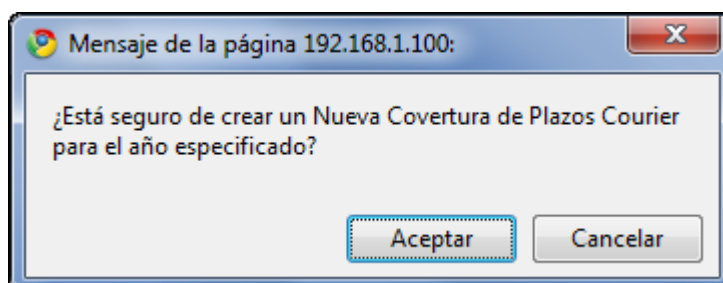
The screenshot shows a web form titled "Grabar" (Save) with a close button in the top right corner. Below the title is the heading "Crear Cobertura de Plazo Courier:". There is a text input field labeled "AÑO:" containing the value "2010". Below this is a checkbox labeled "ESTABLECER COMO ACTUAL" which is currently unchecked.

**Paso 2:** El usuario ingresa el año y presiona el botón



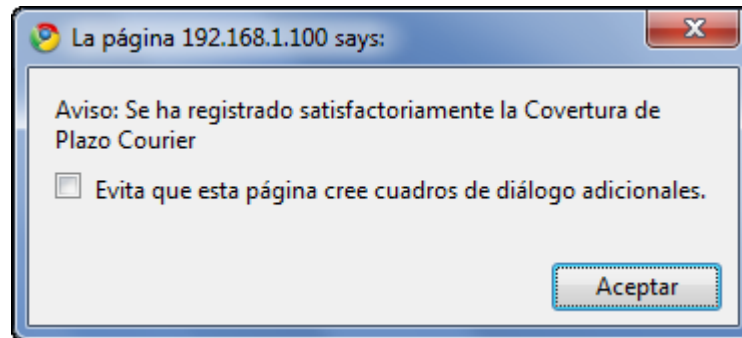
This screenshot shows the same "Grabar" form as above, but with the "AÑO:" field now containing "2021" and the "ESTABLECER COMO ACTUAL" checkbox checked. A red circle highlights the "Grabar" button icon in the top left corner of the form.

El sistema muestra el siguiente mensaje:





El usuario le da click en “ACEPTAR” mostrando el siguiente mensaje de conformidad:



## 7.22 MÓDULO TIPO DE EXPEDIENTE - MANTENIMIENTO DE TIPO DE DOCUMENTO EXPEDIENTE

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de tipo de expediente.

### 7.22.1 BÚSQUEDA DE TIPO DE EXPEDIENTE

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de tipo de expediente:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de Tipo de Expediente”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲	
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	x Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Trámites	x Mantenimiento de Nivel
▾ Mantenimiento de Firmas	x Mantenimiento de Grado
> Mantenimiento de Información Paramétrica	x Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	x Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Oficinas	x Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Usuarios	x Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Roles	x Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Especialistas	x Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Sedes	x Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Plantillas	x <b>Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente</b>
> Mantenimiento de Tipo Acción	x Mantenimiento Representante de Instituciones
> Mantenimiento de Versión de Tupa	x Consulta de Trámites
	x Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de firmas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente :::

Nuevo | **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**

Descripción:

Código	Descripción	Genera Plantilla	Documento Sin Número
0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 0 - DE 0      Nro. Página:

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente :::

Nuevo | **Buscar**

**Filtros de Búsqueda**


Descripción:

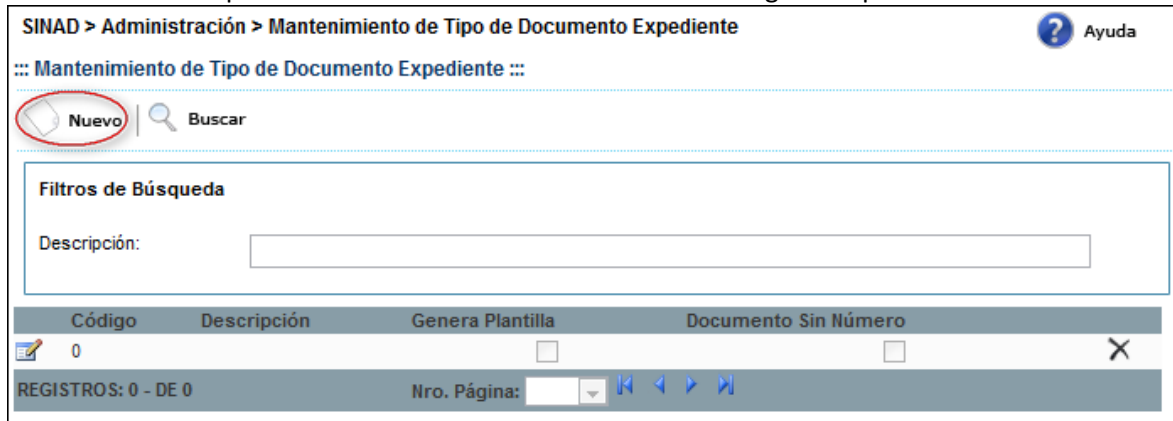
Código	Descripción	Genera Plantilla	Documento Sin Número
29	PARTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1

## 7.22.2 REGISTRO DE TIPO DE EXPEDIENTE



**Paso 1:** Ingresamos al registro de tipo de expediente

El usuario presiona el botón  **Nuevo** mostrando la siguiente pantalla



SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente ? Ayuda


::: Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente :::

 **Nuevo** |  **Buscar**

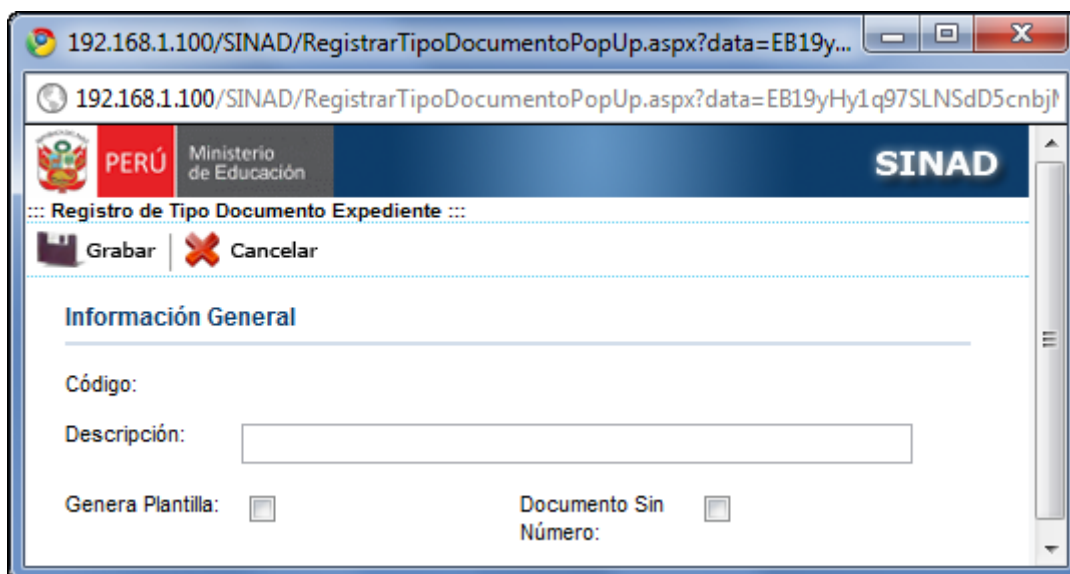
**Filtros de Búsqueda**

Descripción:

Código	Descripción	Genera Plantilla	Documento Sin Número
0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


REGISTROS: 0 - DE 0      Nro. Página:  

El sistema muestra el formulario de registro de tipo de expediente





192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoDocumentoPopUp.aspx?data=EB19y...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoDocumentoPopUp.aspx?data=EB19yHy1q97SLNSdD5cnbjf

 **PERÚ** Ministerio de Educación | **SINAD**

::: Registro de Tipo Documento Expediente :::

 **Grabar** |  **Cancelar**

**Información General**

Código:

Descripción:

Genera Plantilla:       Documento Sin Número:

**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes campos

- código
- descripción
- selecciona una de las siguientes opciones: generar plantilla o documento sin número



Paso 3: Finalmente el usuario presiona el botón



192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoDocumentoPopUp.aspx?data=EICxD8qW1eaUirs0kCodsEQ

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoDocumentoPopUp.aspx?data=EICxD8qW1eaUirs0kCodsEQ

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Registro de Tipo Documento Expediente

Grabar Cancelar

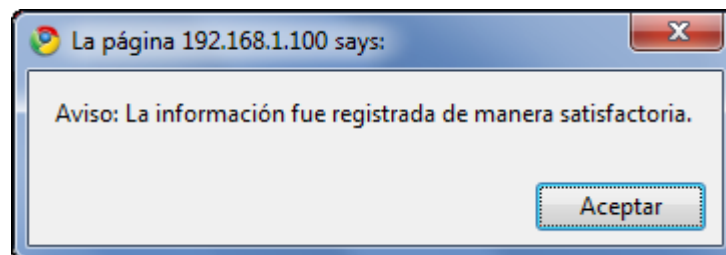
**Información General**

Código:

Descripción: REPORTE

Genera Plantilla:  Documento Sin Número:

El sistema muestra el siguiente mensaje:



### 7.22.3 ACTUALIZACIÓN DE TIPO DE EXPEDIENTE

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de firmas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente :::

**Filtros de Búsqueda**

Descripción:

Código	Descripción	Genera Plantilla	Documento Sin Número
0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 0 - DE 0      Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente :::


**Filtros de Búsqueda**

Descripción:

Código	Descripción	Genera Plantilla	Documento Sin Número
29	PARTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1



**Paso 3:** El usuario selecciona un tipo de expediente y presiona el botón 


SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente ? Ayuda


::: Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente :::

 Nuevo |  Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Descripción:

Código	Descripción	Genera Plantilla	Documento Sin Número	
29	PARTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1 



El sistema muestra el formulario para actualizar el tipo de expediente:

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoDocumentoPopUp.aspx?data=EEmy1...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoDocumentoPopUp.aspx?data=EEmy17GXrFVHIhBm2Kd7N

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

::: Registro de Tipo Documento Expediente :::


 Grabar |  Cancelar

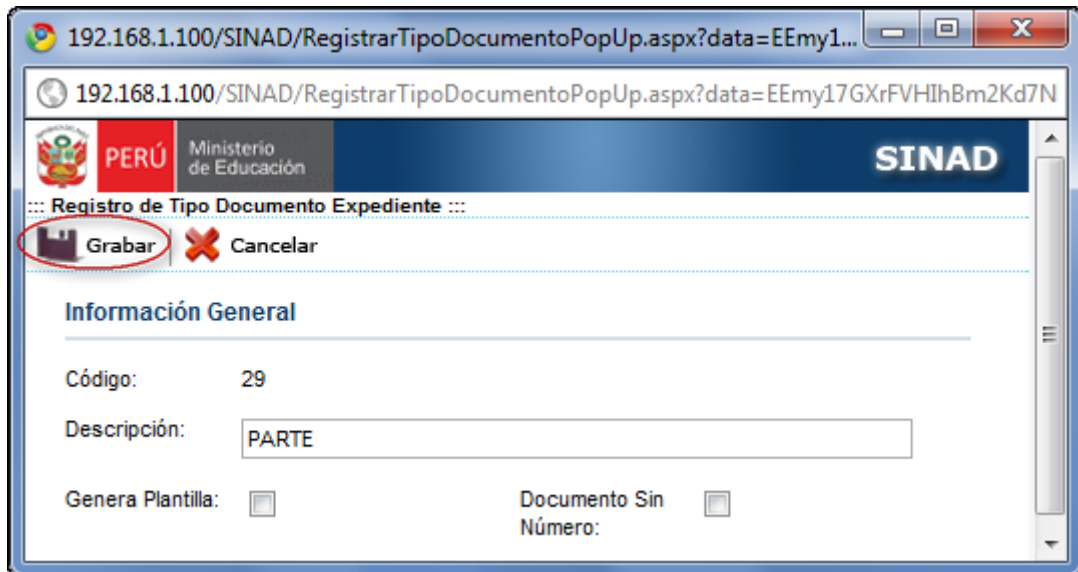
**Información General**

Código: 29

Descripción:

Genera Plantilla:       Documento Sin Número:

**Paso 4:** El usuario actualiza los datos y presiona el botón  para guardar los cambios realizados en el registro



192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoDocumentoPopUp.aspx?data=EEmy1...

192.168.1.100/SINAD/RegistrarTipoDocumentoPopUp.aspx?data=EEmy17GXrFVHIhBm2Kd7N

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

Registro de Tipo Documento Expediente

**Grabar** **Cancelar**

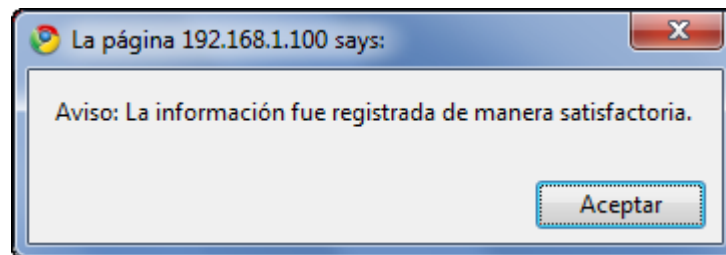
**Información General**

Código: 29

Descripción: PARTE

Genera Plantilla:  Documento Sin Número:

El sistema muestra el siguiente mensaje:





## 7.22.4 ELIMINACIÓN DE TIPO DE EXPEDIENTE

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de firmas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar descripción

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente :::

**Filtros de Búsqueda**

Descripción:

Código	Descripción	Genera Plantilla	Documento Sin Número
0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 0 - DE 0      Nro. Página:

**Paso 2:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente ? Ayuda

::: Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente :::


**Filtros de Búsqueda**

Descripción:



Código	Descripción	Genera Plantilla	Documento Sin Número
29	PARTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - DE 1      Nro. Página: 1

**Paso 3:** El usuario selecciona un tipo de expediente y presiona el botón 


SINAD > Administración > Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente  Ayuda


::: Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente :::


 Nuevo |  Buscar

**Filtros de Búsqueda**

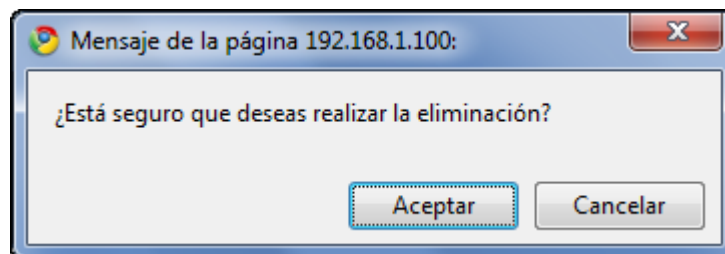
Descripción:

Código	Descripción	Genera Plantilla	Documento Sin Número
 29	PARTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1 



El sistema muestra el siguiente mensaje:



El usuario le da click en “ACEPTAR” para proceder con la eliminación de tipo de expediente

## 7.23 MANTENIMIENTO REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de representante de instituciones.

### 7.23.1 BÚSQUEDA REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de representante de instituciones:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona **“Mantenimiento de Representante de Instituciones”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲	
> Mantenimiento de Partidas Arancelarias	x Mantenimiento de UIT
> Mantenimiento de Trámites	x Mantenimiento de Nivel
▾ Mantenimiento de Firmas	x Mantenimiento de Grado
> Mantenimiento de Información Paramétrica	x Mantenimiento de Área
> Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	x Mantenimiento de Clase
> Mantenimiento de Oficinas	x Mantenimiento de Turno
> Mantenimiento de Usuarios	x Mantenimiento de Tablas
> Mantenimiento de Roles	x Mantenimiento de Tipo de Cambio
> Mantenimiento de Especialistas	x Mantenimiento de Servicio Courier
> Mantenimiento de Sedes	x Mantenimiento de Plazos Courier
> Mantenimiento de Plantillas	x Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
> Mantenimiento de Tipo Acción	x <b>Mantenimiento Representante de Instituciones</b>
> Mantenimiento de Versión de Tupa	x Consulta de Trámites
	x Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de firmas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar institución
- Ingresar representante

SINAD > Administración > Mantenimiento Representante de Instituciones ? Ayuda

::: Mantenimiento de Representante de Instituciones Públicas. :::

[Nuevo](#) [Buscar](#)

**Filtros de Búsqueda**

Institución:

Representante:

Institución	Cargo	Representante	
COLEGIO MORA SOLUCIONES	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	X
INSTITUCION EDUCATIVA LUIS FABIO XAMMAR JURADO	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	TAMARA , DANIEL	X
PANADERÍA SOL DE ORO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ROCA PIEDRA, MIGUEL ROBERTO	X
PANADERIA PAN DE ORO	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	ROCA PIEDRA, MIGUEL ROBERTO	X
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LIMA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	RAMIREZ RIQUELME, MIGUEL ALEJANDRO	X
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	dmk	TAMARA , DANIEL	X
UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	RENGIFO HERNANDEZ, DANIEL	X
RICARDO BENTIN	ANALISTA-PROGRAMADOR	TAMARA , DANIEL	X
UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	CHEF	RAMIREZ ROMERO, RAFAEL	X
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LIMA	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	X

REGISTROS: 1 - 10 DE 17 Nro. Página: 1

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

**SINAD > Administración > Mantenimiento Representante de Instituciones** ? Ayuda

**::: Mantenimiento de Representante de Instituciones Públicas. :::**

Nuevo | Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Institución:

Representante:

Institución	Cargo	Representante	
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	dmk	TAMARA , DANIEL	X
UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	RENGIFO HERNANDEZ, DANIEL	X
UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	CHEF	RAMIREZ ROMERO, RAFAEL	X
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	SECRETARIO GENERAL	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	X
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	TAMARA , DANIEL	X

REGISTROS: 1 - 5 DE 5 Nro. Página: 1

### 7.23.2 REGISTRO REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES

**Paso 1:** Ingresamos al registro de representante de instituciones

El usuario presiona el botón



Nuevo

SINAD > Administración > Mantenimiento Representante de Instituciones ? Ayuda

::: Mantenimiento de Representante de Instituciones Públicas. :::

Nuevo

**Filtros de Búsqueda**

Institución:

Representante:

Institución	Cargo	Representante	
COLEGIO MORA SOLUCIONES	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	X
INSTITUCION EDUCATIVA LUIS FABIO XAMMAR JURADO	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	TAMARA , DANIEL	X
PANADERÍA SOL DE ORO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ROCA PIEDRA, MIGUEL ROBERTO	X
PANADERIA PAN DE ORO	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	ROCA PIEDRA, MIGUEL ROBERTO	X
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LIMA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	RAMIREZ RIQUELME, MIGUEL ALEJANDRO	X
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	dmk	TAMARA , DANIEL	X
UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	RENGIFO HERNANDEZ, DANIEL	X
RICARDO BENTIN	ANALISTA-PROGRAMADOR	TAMARA , DANIEL	X
UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	CHEF	RAMIREZ ROMERO, RAFAEL	X
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LIMA	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	X

REGISTROS: 1 - 10 DE 17 Nro. Página: 1

El sistema muestra el formulario para el registro de representante de instituciones:

The screenshot shows a web browser window titled "SINAD - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL: `http://192.168.1.100/SINAD/pp_RepresentanteInstitucion.aspx?data=EJ57Gbd4TE`. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". Below the header, there are two buttons: "Grabar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). The main section is titled "Datos Generales" and contains three input fields: "Institución", "Cargo:", and "Persona:". Each field has a search icon to its right. The "Persona:" field also has a green plus sign to its right. At the bottom of the form, there is a "Terminado" (Finished) status bar.

**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes datos:  
**INSTITUCIÓN:**



**Paso 2.1:** El usuario ingresa una institución o presiona el botón

The screenshot shows a web browser window titled "SINAD - Google Chrome". The address bar contains the URL: `192.168.1.100/SINAD/pp_RepresentanteInstitucion.aspx?data=EFAjLnntab55WnhDOj31YjNTQi`. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". Below the header, there are two buttons: "Grabar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). The main section is titled "Datos Generales" and contains three input fields: "Institución", "Cargo:", and "Persona:". Each field has a search icon to its right. The "Persona:" field also has a green plus sign to its right. The search icon for the "Institución" field is highlighted with a red circle.

El sistema muestra la siguiente pantalla de búsqueda de Persona Jurídica:

Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=ENgOCa!

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Consulta de Persona Jurídica. ...

Buscar Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA: PERSONA JURIDICA

Razón Social:

Nº R.U.C.:

Razón Social Nº R.U.C.

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

Terminado

**Paso 2.2:** El usuario llena los campos y/o presiona el botón





El sistema muestra las instituciones existentes:

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=ECFOoB...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=ECFOoBx7OQ2SPM5rVhQYkM

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Consulta de Persona Jurídica. ...

Buscar | Cancelar

**Filtros de Búsqueda**


TIPO PERSONA:

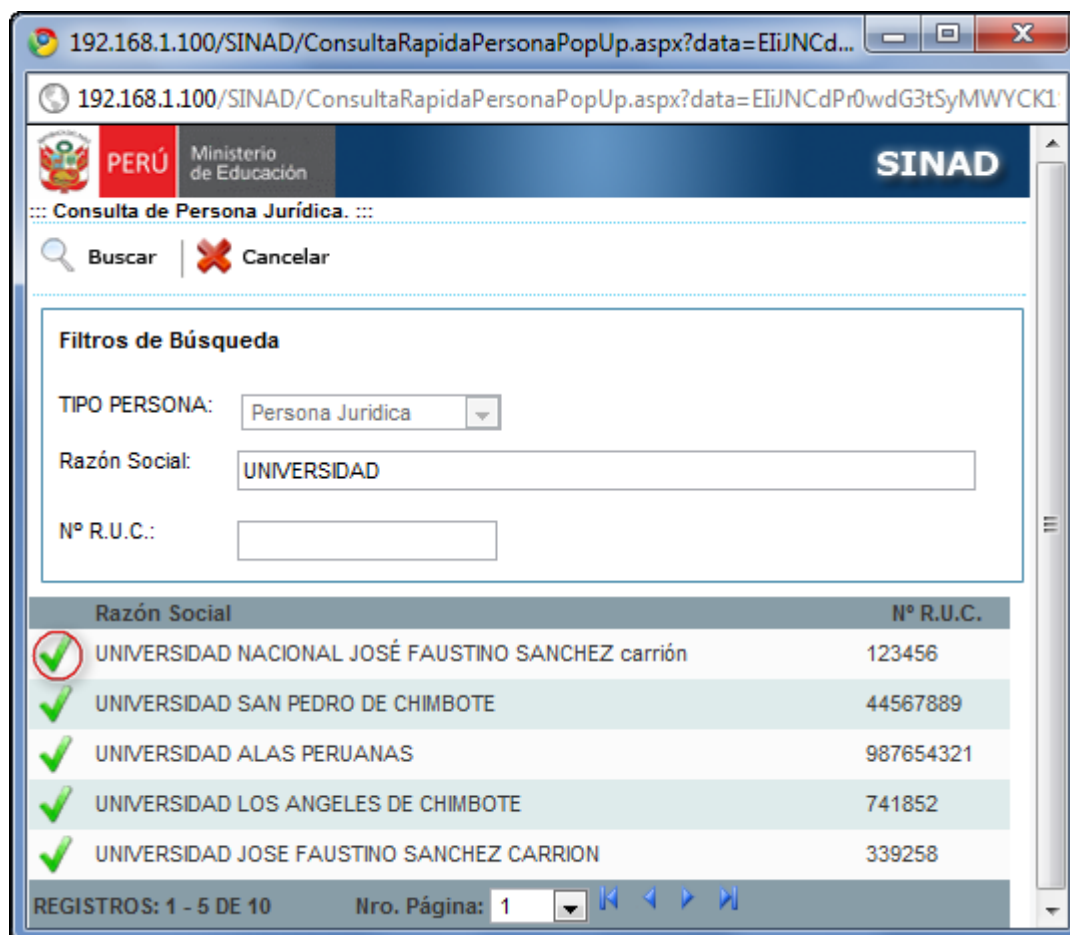
Razón Social:

Nº R.U.C.:

	Razón Social	Nº R.U.C.
✓	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	123456
✓	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	44567889
✓	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	987654321
✓	UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE	741852
✓	UNIVERSIDAD JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	339258

REGISTROS: 1 - 5 DE 10 Nro. Página: 1

**Paso 2.3:** El usuario selecciona una institución y presiona el botón  para cargarla en el registro



192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EljJNCd...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EljJNCdPr0wdG3tSyMWYCK1

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Consultas de Persona Jurídica. :::

Buscar | Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA: Persona Juridica

Razón Social: UNIVERSIDAD

Nº R.U.C.:

	Razón Social	Nº R.U.C.
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	123456
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	44567889
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	987654321
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE	741852
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSIDAD JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	339258

REGISTROS: 1 - 5 DE 10 Nro. Página: 1

El sistema muestra la institución seleccionada en el formulario principal

SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/pp\_RepresentanteInstitucion.aspx?data=ELL8jI/ObOAs3k8Tbos7Ce1fPsjl

**PERÚ** Ministerio de Educación **SINAD**

... Mantenimiento de Representante de Instituciones Públicas. ...

Grabar | Cancelar


**Datos Generales**

Institución: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRIÓN

Cargo: [Empty]

Persona: [Empty]

### CARGO

**Paso 3:** El usuario ingresa un nombre de cargo o presiona el botón 

SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/pp\_firma.aspx?data=EHAiJRkjQwjaPuk5X4X8b6h38Lfvvzp2sOUrpKWxE4

**PERÚ** Ministerio de Educación **SINAD**

... Mantenimiento de Firmas. ...

Grabar | Cancelar

**Datos Generales**

Institución: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRIÓN

Oficina: OFICINA NACIONAL DE LA REPÚBLICA

Persona: ZEGARRA, JOSUE ROBERTO

Cargo: [Empty]

Observaciones: [Empty]

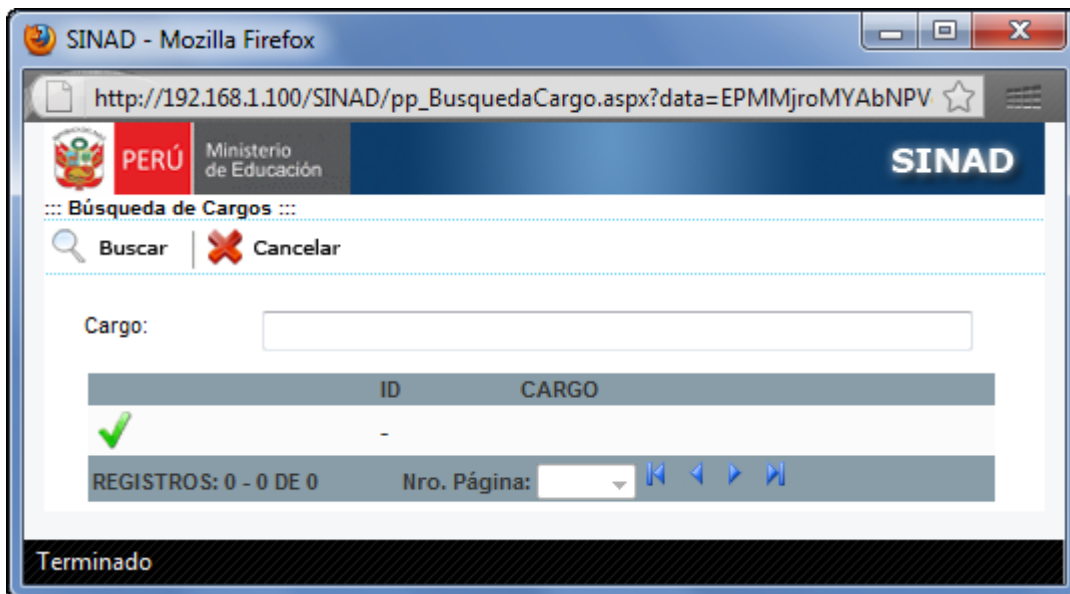
**Periodo:**


Desde: [Calendar] Hasta: [Calendar]

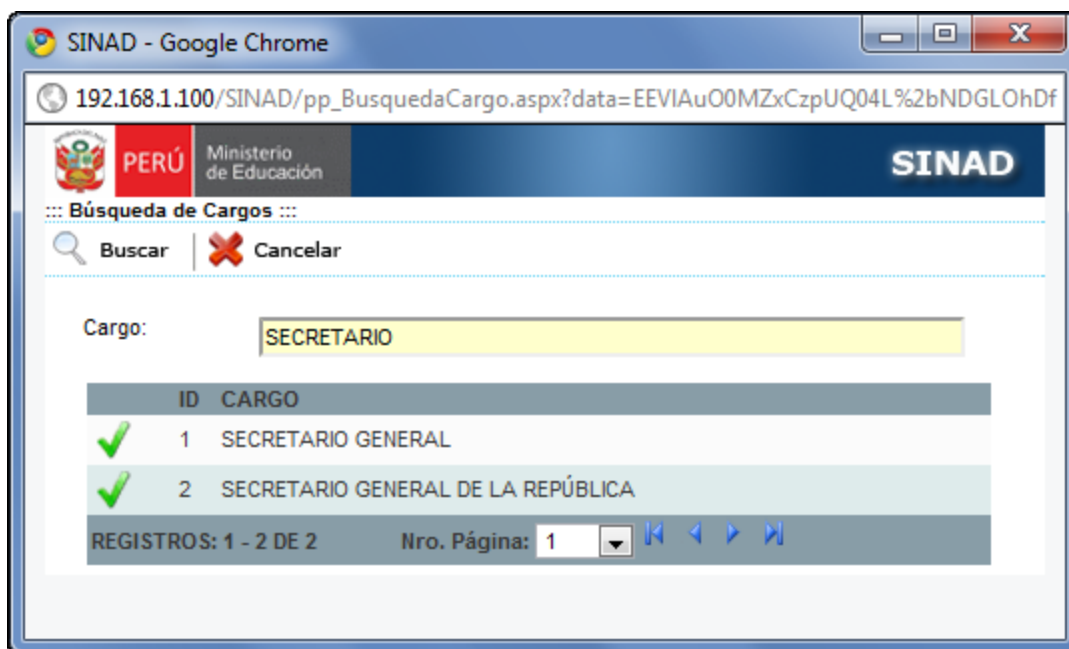
**Adjuntar Firma:**

Firma Adjunta: [SELECCIONAR ARCHIVO] No se h...rchivo  Agregar

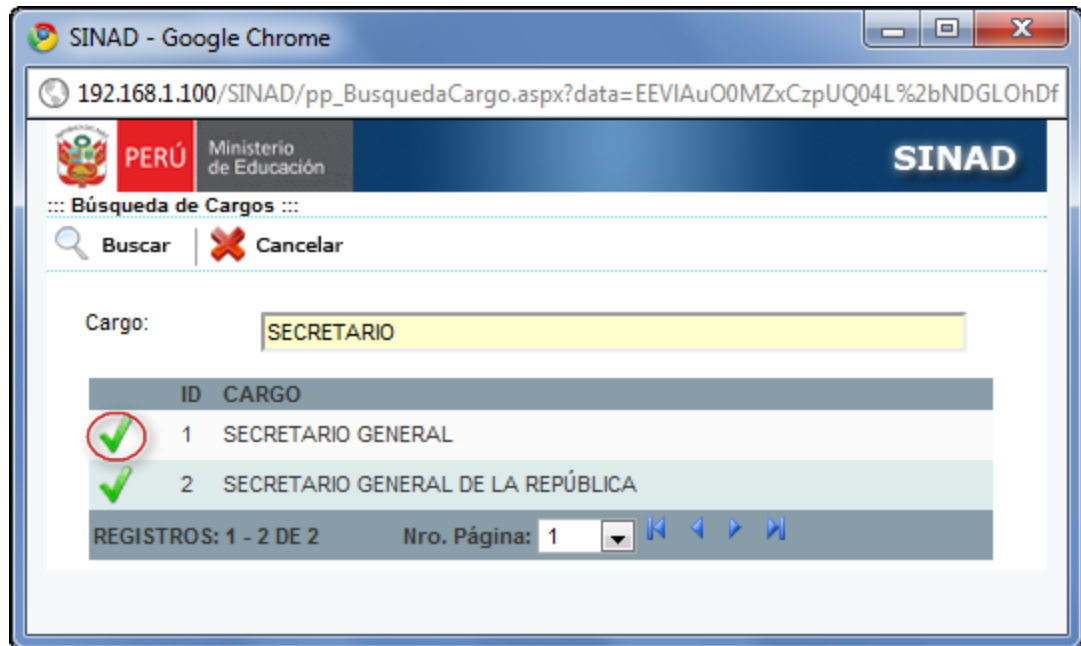
El sistema muestra la siguiente pantalla de Búsqueda de Cargos.



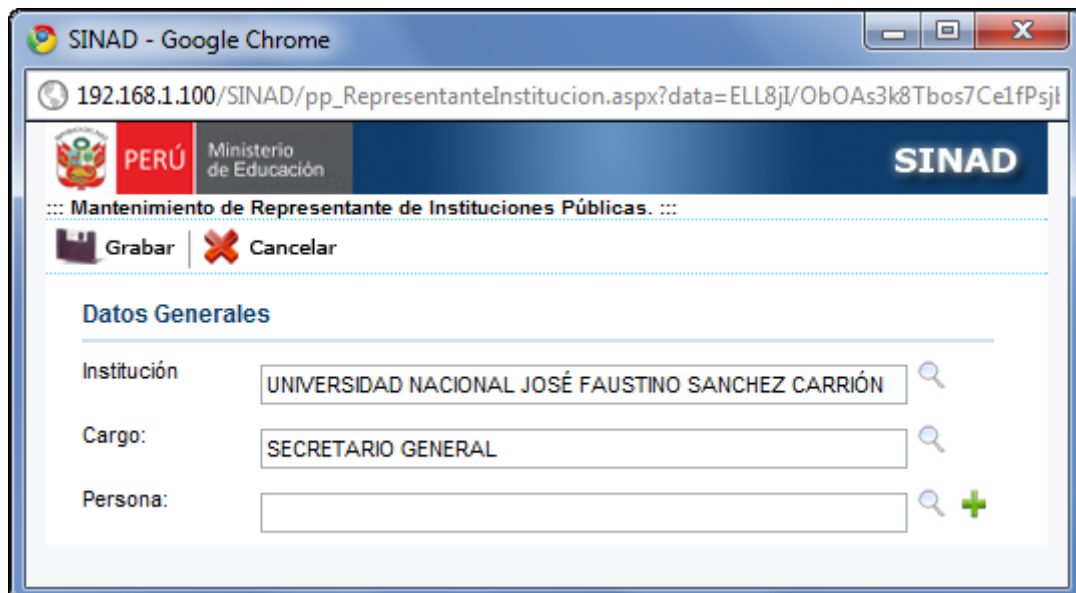
**Paso 3.1:** El usuario ingresa la oficina y/o presiona el botón  mostrando Los cargos existentes.



**Paso 3.2:** El usuario selecciona un cargo y presiona el botón  para cargarla en el registro.




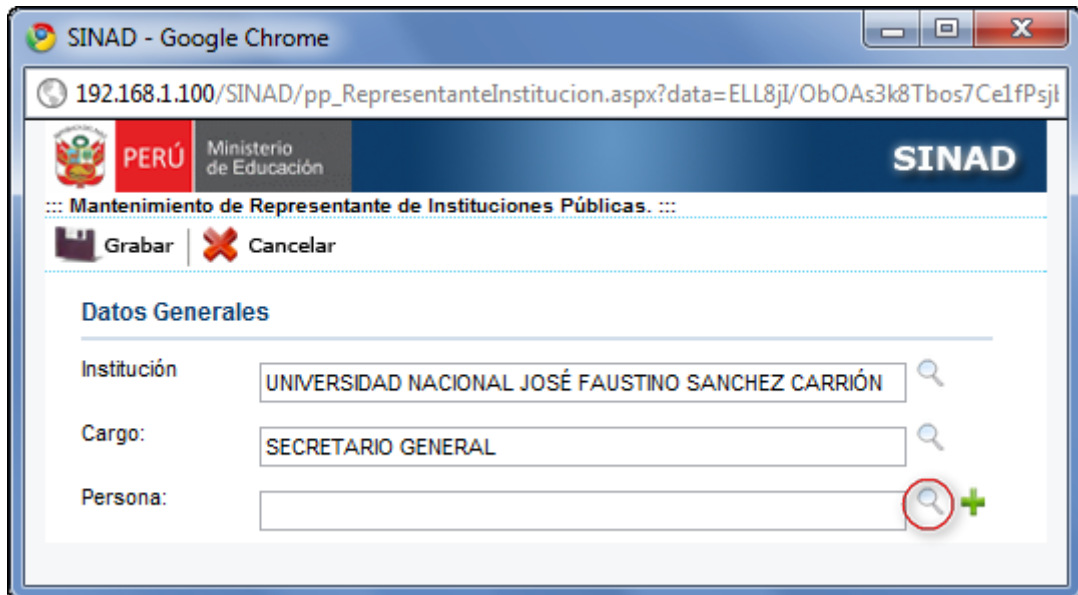
El sistema muestra el cargo seleccionado en el formulario principal





## PERSONA

Paso 4: El usuario ingresa una persona o presiona el botón 



SINAD - Google Chrome

192.168.1.100/SINAD/pp\_RepresentanteInstitucion.aspx?data=ELL8jI/ObOAs3k8Tbos7Ce1fPsjI

PERÚ Ministerio de Educación SINAD



... Mantenimiento de Representante de Instituciones Públicas. ...

Grabar Cancelar

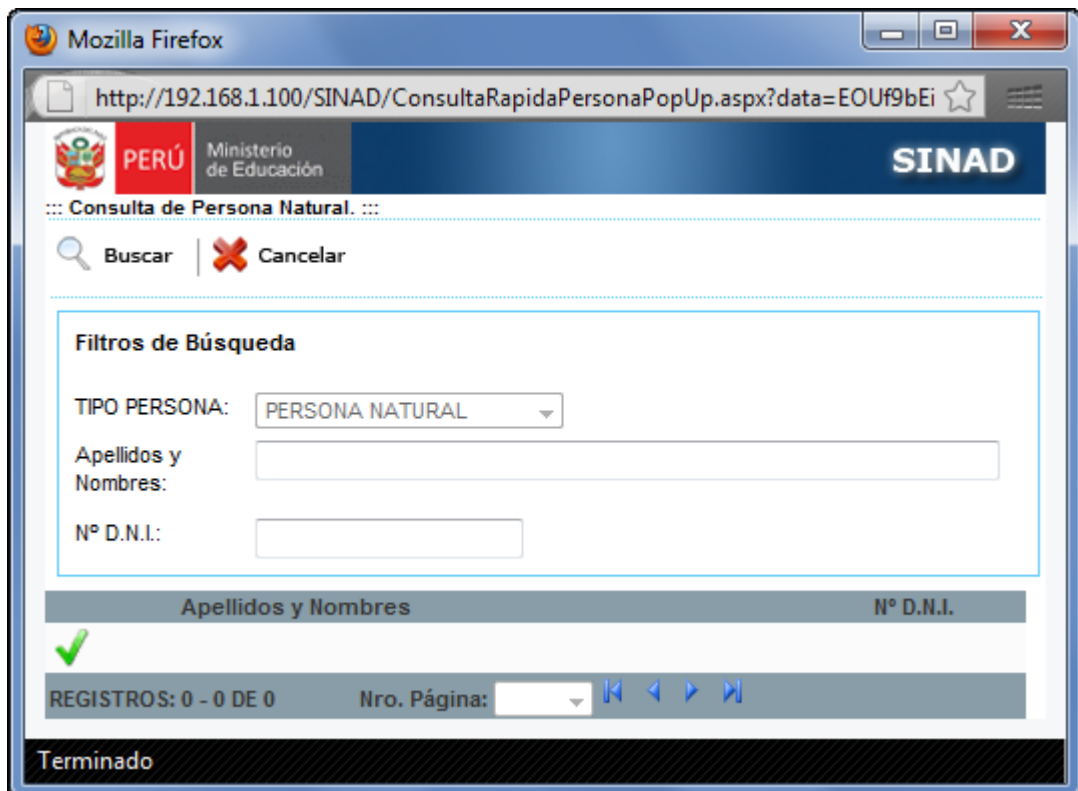
Datos Generales

Institución: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRIÓN

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Persona:  

El sistema muestra la siguiente pantalla:



Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EOUf9bEi

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

... Consulta de Persona Natural. ...

Buscar Cancelar

Filtros de Búsqueda

TIPO PERSONA: PERSONA NATURAL

Apellidos y Nombres:


N° D.N.I.:

Apellidos y Nombres N° D.N.I.

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

Terminado



**Paso 4.1:** El usuario llena los campos y/o presiona el botón  mostrando las personas existentes.


The screenshot shows a web browser window with the URL `192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=EKCswZ...`. The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text "SINAD". Below the header, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text "Buscar", and a "Cancelar" button with a red 'X' icon. The search filters section, titled "Filtros de Búsqueda", contains the following fields:

- TIPO PERSONA:
- Apellidos y Nombres:
- Nº D.N.I.:

The search results are displayed in a table with the following data:

	Apellidos y Nombres	Nº D.N.I.
✓	Zegarra, Blass	43527213
✓	ZEGARRA, JOSUE ROBERTO	43527290
✓	zegarra blas, edwar	56987458
✓	ZEGARRA , JOSUE	90800000

At the bottom of the results, it shows "REGISTROS: 1 - 4 DE 4" and "Nro. Página: 1" with navigation arrows.

**Paso 4.2:** El usuario selecciona una persona y presiona el botón  para cargarla en el formulario principal.



192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=ENj5n7f...

192.168.1.100/SINAD/ConsultaRapidaPersonaPopUp.aspx?data=ENj5n7fUk4EwnrjbFYyC0x05i

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Consulta de Persona Natural. :::

Buscar | Cancelar

**Filtros de Búsqueda**

TIPO PERSONA: Persona Natural

Apellidos y Nombres: ZEGARRA

Nº D.N.I.:

	Apellidos y Nombres	Nº D.N.I.
	Zegarra, Blass	43527213
	ZEGARRA, JOSUE ROBERTO	43527290
	zegarra blas, edwar	56987458
	ZEGARRA , JOSUE	90800000

REGISTROS: 1 - 4 DE 4 Nro. Página: 1



El sistema muestra la persona seleccionada en el formulario principal

SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/pp\_RepresentanteInstitucion.aspx?data=ELL8jI/ObOAs3k8Tbos7Ce1fPsjI

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

... Mantenimiento de Representante de Instituciones Públicas. ...


Grabar Cancelar

**Datos Generales**

Institución: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRIÓN

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Persona: ZEGARRA, JOSUE ROBERTO

Nota: si no existe una persona, el usuario deberá agregarla presionando el botón , el cual mostrará la siguiente pantalla de Registro de Persona Natural:

SINAD - Mozilla Firefox  
http://192.168.1.100/SINAD/RegistroRapidoPersonaPopUp.aspx?data=EArlucwo

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

... Mantenimiento de Persona Natural. ...

Grabar Cancelar

**DATOS GENERALES**

Apellidos:

Nombres:

Tipo Documento: DNI N° Documento:

Teléfono:

**UBIGEO**

Departamento: ...SELECCIONE... Provincia: ...SELECCIONE...

Distrito: ...SELECCIONE...

Dirección:

Terminado


**Paso 4.2.1:** El usuario ingresa los datos a los siguientes campos:

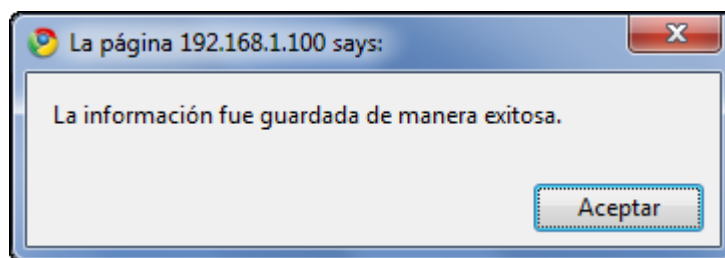
#### DATOS GENERALES

- DNI
- Apellidos
- Nombres
- Tipo Documento
- Nº Documento
- Teléfono

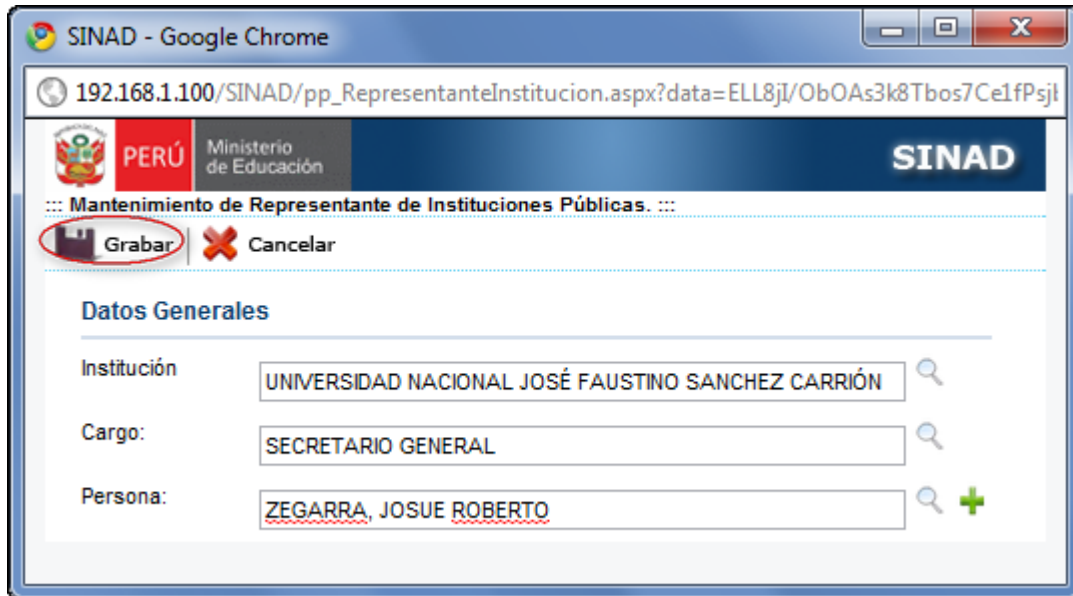
#### UBIGUEO

- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección

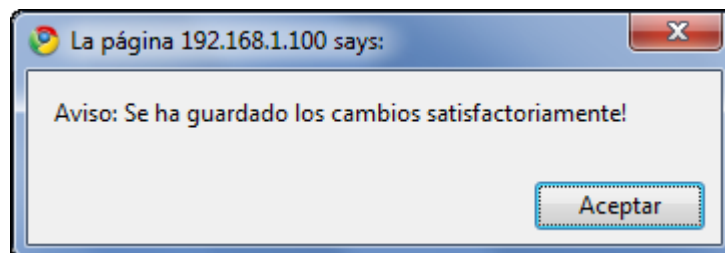
**Paso 4.2.2:** Finalmente el usuario presiona el botón  para registrar a la persona, mostrando el mensaje de conformidad



**Paso 5:** Finalmente el usuario presiona el botón

A screenshot of a web browser window titled "SINAD - Google Chrome". The address bar shows the URL "192.168.1.100/SINAD/pp\_RepresentanteInstitucion.aspx?data=ELL8jI/ObOAs3k8Tbos7Ce1fPsjl". The page header includes the Peruvian coat of arms, "PERÚ", "Ministerio de Educación", and "SINAD". Below the header, there are two buttons: "Grabar" (highlighted with a red circle) and "Cancelar". The main content area is titled "Datos Generales" and contains three input fields: "Institución" with the value "UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRIÓN", "Cargo:" with the value "SECRETARIO GENERAL", and "Persona:" with the value "ZEGARRA, JOSUE ROBERTO". Each field has a search icon to its right, and the "Persona:" field also has a green plus icon.

El sistema muestra mensaje de conformidad:



### 7.23.3 ACTUALIZACIÓN REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de firmas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar institución
- Ingresar representante

SINAD > Administración > Mantenimiento Representante de Instituciones ? Ayuda

::: Mantenimiento de Representante de Instituciones Públicas. :::

**Filtros de Búsqueda**

Institución:

Representante:

Institución	Cargo	Representante	
COLEGIO MORA SOLUCIONES	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	X
INSTITUCION EDUCATIVA LUIS FABIO XAMMAR JURADO	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	TAMARA , DANIEL	X
PANADERÍA SOL DE ORO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ROCA PIEDRA, MIGUEL ROBERTO	X
PANADERIA PAN DE ORO	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	ROCA PIEDRA, MIGUEL ROBERTO	X
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LIMA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	RAMIREZ RIQUELME, MIGUEL ALEJANDRO	X
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	dmk	TAMARA , DANIEL	X
UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	RENGIFO HERNANDEZ, DANIEL	X
RICARDO BENTIN	ANALISTA-PROGRAMADOR	TAMARA , DANIEL	X
UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	CHEF	RAMIREZ ROMERO, RAFAEL	X
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LIMA	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	X

REGISTROS: 1 - 10 DE 17 Nro. Página: 1



Paso 2: Se da click en el botón

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento Representante de Instituciones ? Ayuda

::: Mantenimiento de Representante de Instituciones Públicas. :::

Nuevo | Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Institución:

Representante:

Institución	Cargo	Representante	
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	dmk	TAMARA , DANIEL	X
UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	RENGIFO HERNANDEZ, DANIEL	X
UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	CHEF	RAMIREZ ROMERO, RAFAEL	X
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	SECRETARIO GENERAL	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	X
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	TAMARA , DANIEL	X

REGISTROS: 1 - 5 DE 5 Nro. Página: 1

Paso 3: El usuario selecciona un representante de instituciones y presiona el botón

SINAD > Administración > Mantenimiento Representante de Instituciones ? Ayuda

::: Mantenimiento de Representante de Instituciones Públicas. :::

Nuevo | Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Institución:

Representante:

Institución	Cargo	Representante	
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	dmk	TAMARA , DANIEL	X
UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	RENGIFO HERNANDEZ, DANIEL	X
UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	CHEF	RAMIREZ ROMERO, RAFAEL	X
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	SECRETARIO GENERAL	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	X
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	TAMARA , DANIEL	X

REGISTROS: 1 - 5 DE 5 Nro. Página: 1

El sistema muestra el formulario para la actualización del representante de instituciones:

SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/pp\_RepresentanteInstitucion.aspx?data=EHgEMKBjHnqqq4Y3eeUBxlo5s

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

... Mantenimiento de Representante de Instituciones Públicas. ...

Grabar Cancelar

**Datos Generales**

Institución: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRIÓN

Cargo: DMK

Persona: TAMARA, DANIEL

**Paso 4:** El usuario actualiza los campos y presiona el botón



SINAD - Google Chrome  
192.168.1.100/SINAD/pp\_RepresentanteInstitucion.aspx?data=EHgEMKBjHnqqq4Y3eeUBxlo5s

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

... Mantenimiento de Representante de Instituciones Públicas. ...

Grabar Cancelar

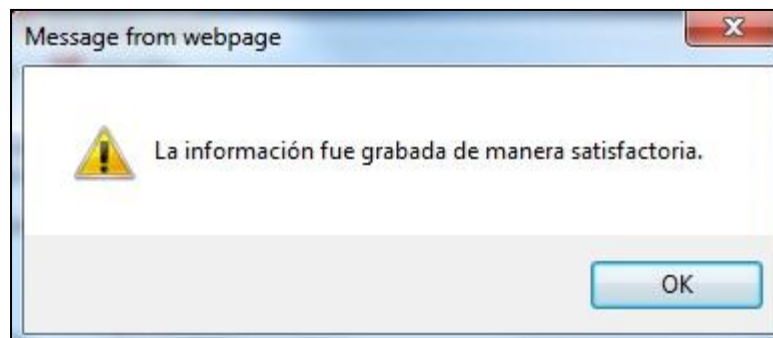
**Datos Generales**

Institución: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRIÓN

Cargo: DMK

Persona: TAMARA, DANIEL

El sistema muestra mensaje de conformidad



#### 7.23.4 ELIMINACIÓN REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES

**Paso 1:** Para realizar la búsqueda de firmas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar institución
- Ingresar representante

SINAD > Administración > Mantenimiento Representante de Instituciones ? Ayuda

::: Mantenimiento de Representante de Instituciones Públicas. :::


**Filtros de Búsqueda**

Institución:

Representante:

Institución	Cargo	Representante	
COLEGIO MORA SOLUCIONES	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	X
INSTITUCION EDUCATIVA LUIS FABIO XAMMAR JURADO	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	TAMARA , DANIEL	X
PANADERÍA SOL DE ORO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ROCA PIEDRA, MIGUEL ROBERTO	X
PANADERIA PAN DE ORO	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	ROCA PIEDRA, MIGUEL ROBERTO	X
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LIMA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	RAMIREZ RIQUELME, MIGUEL ALEJANDRO	X
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	dmk	TAMARA , DANIEL	X
UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	RENGIFO HERNANDEZ, DANIEL	X
RICARDO BENTIN	ANALISTA-PROGRAMADOR	TAMARA , DANIEL	X
UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	CHEF	RAMIREZ ROMERO, RAFAEL	X
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LIMA	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	X

REGISTROS: 1 - 10 DE 17 Nro. Página: 1

**Paso 2:** Se da click en el botón 

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento Representante de Instituciones ? Ayuda

::: Mantenimiento de Representante de Instituciones Públicas. :::


 


**Filtros de Búsqueda**

Institución:

Representante:

Institución	Cargo	Representante	
 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	dmk	TAMARA , DANIEL	<input type="checkbox"/>
 UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	RENGIFO HERNANDEZ, DANIEL	<input type="checkbox"/>
 UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	CHEF	RAMIREZ ROMERO, RAFAEL	<input type="checkbox"/>
 UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	SECRETARIO GENERAL	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	<input type="checkbox"/>
 UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	TAMARA , DANIEL	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 5 DE 5 Nro. Página: 1 

**Paso 3:** El usuario selecciona un representante de instituciones y presiona el botón 

SINAD > Administración > Mantenimiento Representante de Instituciones ? Ayuda


::: Mantenimiento de Representante de Instituciones Públicas. :::

**Filtros de Búsqueda**

Institución:

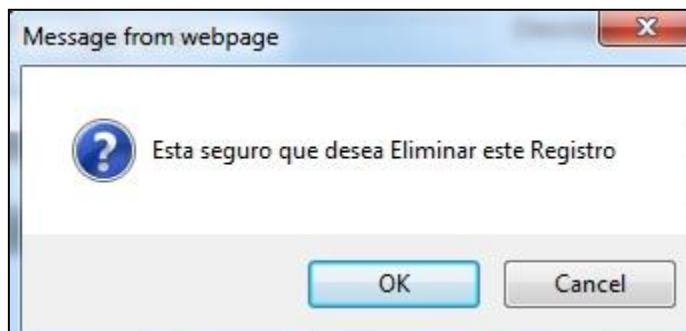
Representante:

Institución	Cargo	Representante	
 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión	dmk	TAMARA , DANIEL	<input checked="" type="checkbox"/>
 UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	RENGIFO HERNANDEZ, DANIEL	<input type="checkbox"/>
 UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	CHEF	RAMIREZ ROMERO, RAFAEL	<input type="checkbox"/>
 UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	SECRETARIO GENERAL	MORA MORALES, DIANA CRISTINA	<input type="checkbox"/>
 UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	SECRETARIO GENERAL DE LA REPÚBLICA	TAMARA , DANIEL	<input type="checkbox"/>

REGISTROS: 1 - 5 DE 5 Nro. Página: 1 



El sistema muestra el siguiente mensaje para eliminar el representante



## 7.24 MANTENIMIENTO PARTIDAS ARANCELARIAS

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de Partidas Arancelarias.

### 7.24.1 BÚSQUEDA PARTIDAS ARANCELARIAS

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de partidas arancelarias:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMSINAD**. Selecciona **“Mantenimiento de Partidas Arancelarias”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲	
× Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de UIT
× Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Nivel
× Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Grado
× Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Área
× Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Clase
× Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Turno
× Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tablas
× Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
× Mantenimiento de Especialistas	× Mantenimiento de Servicio Courier
× Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Plazos Courier
× Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
× Mantenimiento de Tipo Acción	× Mantenimiento Representante de Instituciones
× Mantenimiento de Versión de Tupa	× Consulta de Trámites
	× Mantenimiento de Instalaciones

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de firmas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Número de Partida Arancelaria.
- Descripción.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Partidas Arancelarias ? Ayuda

... Mantenimiento de Partidas Arancelarias ...

**Filtros de Búsqueda**

Número de Partida Arancelaria:  Descripción:

NºPartida	Descripción	Tipo Partida	Historial de la Partida
3213.90.00.00	LOS DEMAS, COLORES PARA LA PINTURA ARTISTICA, LA ENSEÑANZA, LA PINTURA EN TUBOS, PASTILLAS, BOTES, FRASCOS O EN FORMAS O EN ENVASES SIMILARES	Con Historia	3213.90.00.00 (APRUEBAN RELACION DE BIENES DEL ANEXO I. II. III DEL D.S N°046-EF-97 DE FECHA 30/05/97 ) SIGUE EN VIGENCIA CON LA RESOLUCION DE INTENDENCIA NACIONAL N° 001071 PUBLICADO EN EL PERUANO EL 23/09/99
3407.00.10.00	PASTAS PARA MODELAR	Con Historia	3407.00.10.00 (APRUEBAN RELACION DE BIENES DEL ANEXO I. II. III DEL D.S N°046-EF-97 PUBLIC EN EL DIARIO EL PERUANO EL 30/04/97 SIGUE EN VIGENCIA CON LA RESOLUCIO DE INTENDENCIA N°001071 PUBLICADO EN EL EPRUANO 23/09/99 )
4820.20.00.00	CUADERNOS	Con Historia	4820.20.00.00 (APRUEBAN RELACION DE BIENES DEL ANEXO I. II. III DEL D,S N°046-EF-97 PUBLIC EN EL DIARIO EL PERUANO EL 30/04/97 SIGUE EN VIGENCIA CON AL RESOLUCION DE INTENDENCIA NACIONAL N°001071 PUBLICADO EN EL PERUANO 23/09/99 )

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Partidas Arancelarias ? Ayuda

... Mantenimiento de Partidas Arancelarias ...

**Filtros de Búsqueda**

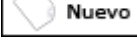
Número de Partida Arancelaria:  Descripción:

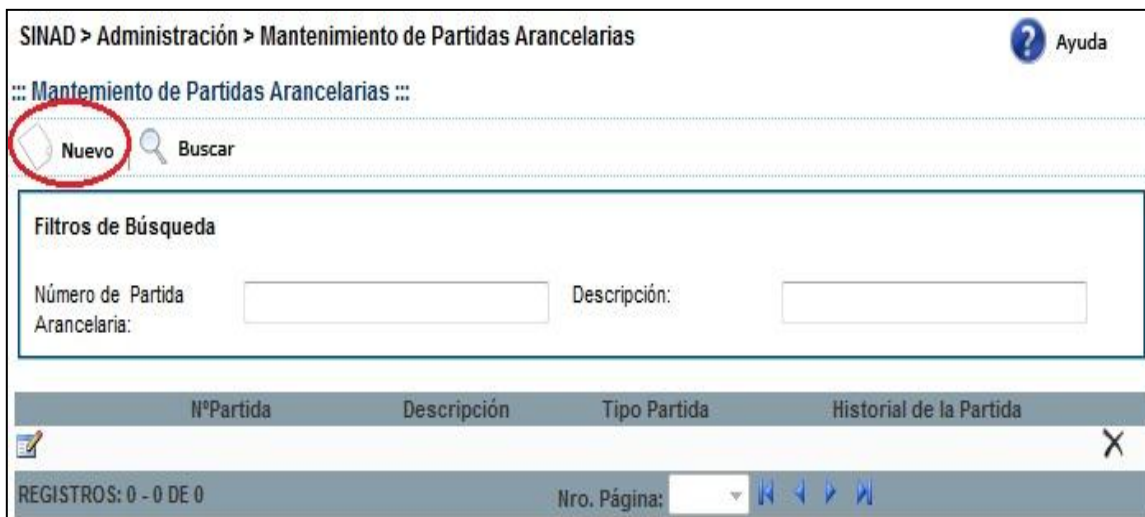
NºPartida	Descripción	Tipo Partida	Historial de la Partida
4820.20.00.00	CUADERNOS	Con Historia	4820.20.00.00 (APRUEBAN RELACION DE BIENES DEL ANEXO I. II. III DEL D,S N°046-EF-97 PUBLIC EN EL DIARIO EL PERUANO EL 30/04/97 SIGUE EN VIGENCIA CON AL RESOLUCION DE INTENDENCIA NACIONAL N°001071 PUBLICADO EN EL PERUANO 23/09/99 )

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página:

## 7.24.2 REGISTRO DE PARTIDAS ARANCELARIAS



**Paso 1:** Ingresamos al registro de partidas arancelarias

El usuario presiona el botón  Nuevo



SINAD > Administración > Mantenimiento de Partidas Arancelarias ? Ayuda


... Mantenimiento de Partidas Arancelarias ...

 Nuevo  Buscar

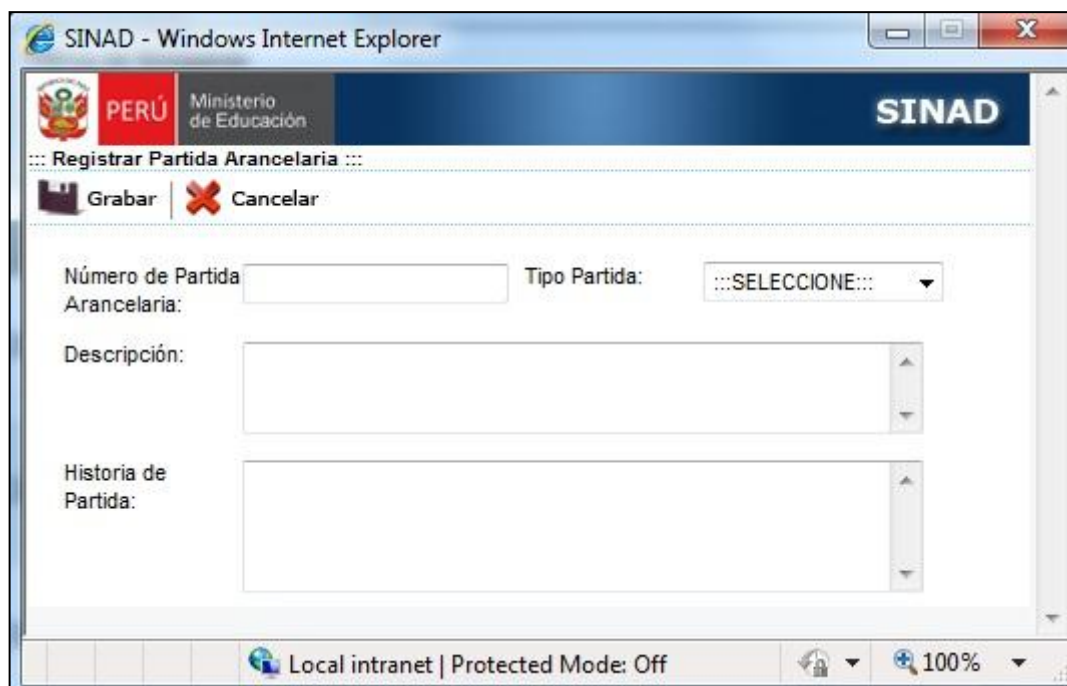
Filtros de Búsqueda

Número de Partida Arancelaria:  Descripción:

N°Partida	Descripción	Tipo Partida	Historial de la Partida
X			

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:  



El sistema muestra el formulario para el registro de representante de instituciones:



SINAD - Windows Internet Explorer

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

... Registrar Partida Arancelaria ...

 Grabar  Cancelar

Número de Partida Arancelaria:  Tipo Partida:

Descripción:

Historia de Partida:

Local intranet | Protected Mode: Off 100%

**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes datos:

SINAD - Windows Internet Explorer

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

Registrar Partida Arancelaria

**Grabar** **Cancelar**

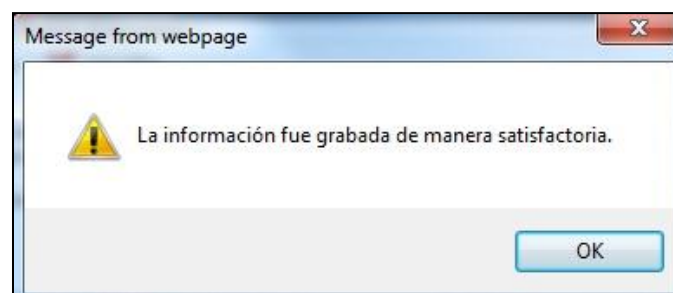
Número de Partida Arancelaria: 484.12.00.1 Tipo Partida: SIN HISTORIA

Descripción: SIN DESCRIPCIÓN

Historia de Partida: SIN HISTORIA

Local intranet | Protected Mode: Off 100%

El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad:



Finalmente el sistema muestra la nueva partida arancelaria grabada.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Partidas Arancelarias **Ayuda**

Mantenimiento de Partidas Arancelarias

Nuevo Buscar

Filtros de Búsqueda

Número de Partida Arancelaria: 484.12.00.1 Descripción:

NºPartida	Descripción	Tipo Partida	Historial de la Partida
484.12.00.1	SIN DESCRIPCIÓN	Sin Historia	SIN HISTORIA

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

### 7.24.3 ACTUALIZACIÓN PARTIDAS ARANCELARIAS

**Paso 1:** Para la actualización de una partida arancelaria, es necesario primero hacer la búsqueda, una vez encontrada procedemos le damos click según la siguiente imagen.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Partidas Arancelarias ? Ayuda

::: Mantenimiento de Partidas Arancelarias :::

Nuevo | Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Número de Partida Arancelaria:  Descripción:

NºPartida	Descripción	Tipo Partida	Historial de la Partida
484.12.00.1	SIN DESCRIPCIÓN	Sin Historia	SIN HISTORIA

Modificar - 1 DE 1 Nro. Página: 1

Ahora el sistema muestra la siguiente imagen: a esta imagen le hemos cambiado sólo los datos pintados.

SINAD - Windows Internet Explorer

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Actualizar Partida Arancelaria :::

Grabar | Cancelar

Número de Partida Arancelaria:  Tipo Partida:

Descripción:

Historia de Partida:

Local intranet | Protected Mode: Off 110%

**Paso 2:** Se da click en el botón



Grabar

SINAD - Windows Internet Explorer

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Actualiza Partida Arancelaria ...

**Grabar** **Cancelar**

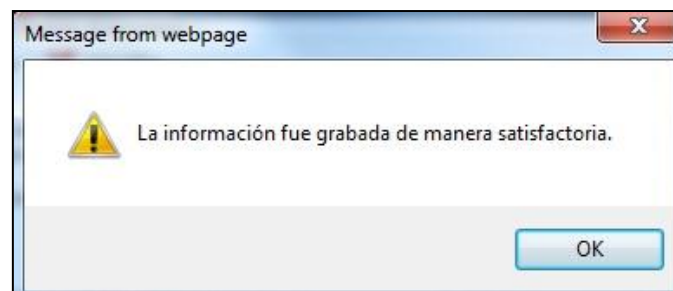
Número de Partida Arancelaria: 484.12.00.1 Tipo Partida: CON HISTORIA

Descripción: SIN DESCRIPCIÓN

Historia de Partida: CON HISTORIA

Local intranet | Protected Mode: Off 110%

Seguidamente el sistema muestra el mensaje de conformidad



#### 7.24.4 ELIMINACIÓN REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES

**Paso 1:** Para eliminar una partida arancelaria hacemos la búsqueda correspondiente, una vez ubicado el registro aplicamos click según la siguiente imagen.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Partidas Arancelarias ? Ayuda

::: Mantenimiento de Partidas Arancelarias :::

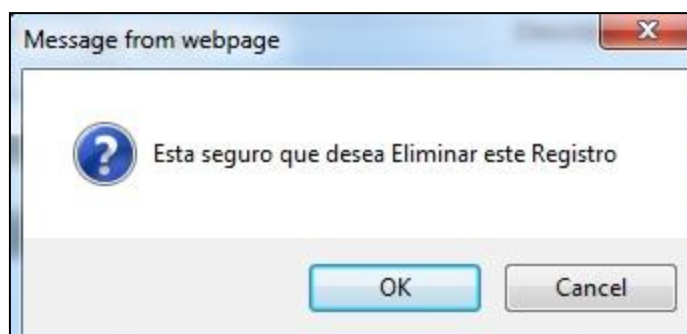
**Filtros de Búsqueda**

Número de Partida Arancelaria:  Descripción:

NºPartida	Descripción	Tipo Partida	Historial de la Partida
484.12.00.1	SIN DESCRIPCIÓN	Con Historia	CON HISTORIA

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

Luego nos sale el siguiente mensaje de confirmación.





## 7.25 CONSULTA DE TRÁMITES

En este módulo se describe detalladamente la búsqueda de consulta de trámites.

### 7.25.1 BÚSQUEDA CONSULTA DE TRÁMITES

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de consulta de trámites:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMSINAD**. Selecciona “Consulta de trámites” del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración ▲	
× Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de Área
× Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Clase
× Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Turno
× Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Tablas
× Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
× Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Servicio Courier
× Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Plazos Courier
× Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
× Mantenimiento de Especialistas	× Mantenimiento Representante de Instituciones
× Mantenimiento de Sedes	× <b>Consulta de Trámites</b>
× Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento de Instalaciones
× Mantenimiento de Tipo Acción	× Mantenimiento de Ubigeo
× Mantenimiento de Versión de Tupa	× Reportar Errores
× Mantenimiento de UIT	× Resolución de Errores Reportados
× Mantenimiento de Nivel	× Administración de Expedientes
× Mantenimiento de Grado	× Administración de Etapas

**Paso 2:** El Sistema muestra la interfaz gráfica de Consulta de Tramites.

SINAD > Administración > Consulta de Trámites ? Ayuda

::: CONSULTA DE TRÁMITES :::

Buscar

INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA Eliminado Actual

Versión Tupa Actual: **TupaVersionPrueba**

Tipo de Trámite:  Externo  Interno

Es Tupa:

Calificación:

Descripción:

Descripción	Tiempo Atención	Costo (S/.)	Requisitos
<b>EXT</b> ACCESO A LA INFORMACION	7 días	S/. 36.0000	
<b>EXT</b> APROBACION - PROYECTO INSTITUCIONAL ED. SUP. Y PROY. CARRERA PROF - ARTISTICO	365 días	-	
<b>EXT</b> APROBACION - PROYECTO INSTITUCIONAL ED. SUP. Y PROY. CARRERA PROF - PEDAGOGICO	365 días	-	
<b>EXT</b> APROBACION - PROYECTO INSTITUCIONAL ED. SUP. Y PROY. CARRERA PROF - TECNOLOGICO	365 días	-	
<b>EXT</b> APROBACION DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS LOCAL ESTATAL	25 días	-	

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, las cuales son pintados de color rojo.

SINAD > Administración > Consulta de Trámites ? Ayuda

::: CONSULTA DE TRÁMITES :::

Buscar

INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA Eliminado Actual

Versión Tupa Actual: **TupaVersionPrueba**

Tipo de Trámite:  Externo  Interno

Es Tupa:

Calificación:

Descripción:

Descripción	Tiempo Atención	Costo (S/.)	Requisitos
<b>EXT</b> ACCESO A LA INFORMACION	7 días	S/. 36.0000	
<b>EXT</b> adjudicacion directa selectiva	25 días	S/. 3600.0000	

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1



El Sistema nos muestra la ventana siguiente.

SINAD > Administración > Consulta de Trámites ? Ayuda

:: CONSULTA DE TRÁMITES ::

Buscar

INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA Eliminado Actual

Versión Tupa Actual: **TupaVersionPrueba**

Tipo de Trámite:  Externo  Interno

Es Tupa:

Calificación: APROBACIÓN AUTOMÁTICA

Descripción: ACCESO A LA INFORMACION

Descripción	Tiempo Atención	Costo (S/.)	Requisitos
<b>EXT</b> ACCESO A LA INFORMACION	7 días	S/. 36.0000	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

### 7.25.2 VISTA DE REQUISITOS

**Paso 1:** Una vez ubicado un trámite, podemos hacer click en la parte pintada para visualizar los requisitos.

El usuario presiona el botón Nuevo

SINAD > Administración > Consulta de Trámites ? Ayuda

:: CONSULTA DE TRÁMITES ::

Buscar

INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA Eliminado Actual

Versión Tupa Actual: **TupaVersionPrueba**

Tipo de Trámite:  Externo  Interno

Es Tupa:

Calificación: APROBACIÓN AUTOMÁTICA

Descripción: ACCESO A LA INFORMACION

Descripción	Tiempo Atención	Costo (S/.)	Requisitos
<b>EXT</b> ACCESO A LA INFORMACION	7 días	S/. 36.0000	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1



## 7.26 MANTENIMIENTO DE UBIGEO

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de las Instalaciones.

### 7.26.1 BÚSQUEDA DE UBIGEO

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de ubigeo:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMSINAD**. Selecciona **“Mantenimiento de Ubigeo”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

<b>Administración</b> ▲	× Mantenimiento de Área
× Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de Clase
× Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Turno
× Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Tablas
× Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
× Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Servicio Courier
× Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Plazos Courier
× Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
× Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento Representante de Instituciones
× Mantenimiento de Especialistas	× Consulta de Trámites
× Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Instalaciones
× Mantenimiento de Plantillas	× <b>Mantenimiento de Ubigeo</b>
× Mantenimiento de Tipo Acción	× Reportar Errores
× Mantenimiento de Versión de Tupa	× Resolución de Errores Reportados
× Mantenimiento de UIT	× Administración de Expedientes
× Mantenimiento de Nivel	× Administración de Etapas
× Mantenimiento de Grado	

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de ubigeo se deberá ingresar la descripción, como también elegir el tipo de ubigeo

SINAD > Administración > Mantenimiento de Ubigeo ? Ayuda

::: UBIGEO :::

Nuevo Buscar

INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

TIPO UBIGEO:

Descripción:

	Código	Departamento
	01	AMAZONAS
	02	ANCASH
	03	APURIMAC
	04	AREQUIPA
	05	AYACUCHO

**Paso 3:** Se da click en el botón Buscar

De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Ubigeo ? Ayuda

::: UBIGEO :::

Nuevo **Buscar**

INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

TIPO UBIGEO:


Descripción:

	Código	Departamento
	10	HUANUCO

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

### 7.26.2 REGISTRO DE UBIGEO

**Paso 1:** Ingresamos al registro de ubigeo

El usuario presiona el botón  Nuevo



SINAD > Administración > Mantenimiento de Ubigeo ? Ayuda

::: UBIGEO :::

 Nuevo  Buscar

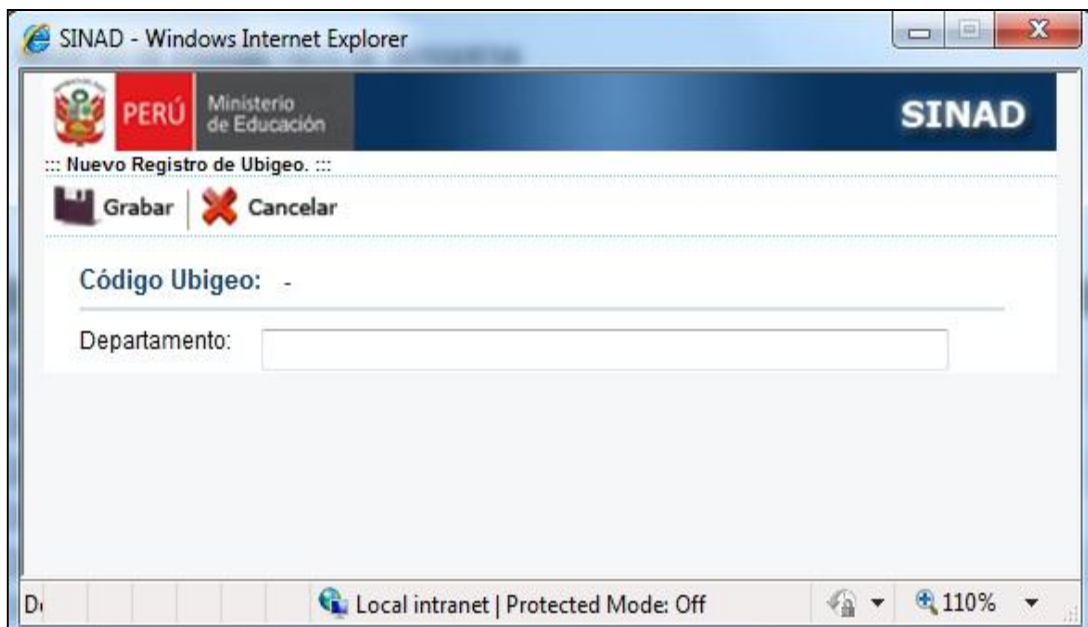
INGRESO DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

TIPO UBIGEO:

Descripción:

	Código	Departamento
	01	AMAZONAS
	02	ANCASH
	03	APURIMAC
	04	AREQUIPA
	05	AYACUCHO



El sistema muestra el formulario para el registro de ubigeo:



SINAD - Windows Internet Explorer

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Nuevo Registro de Ubigeo. :::

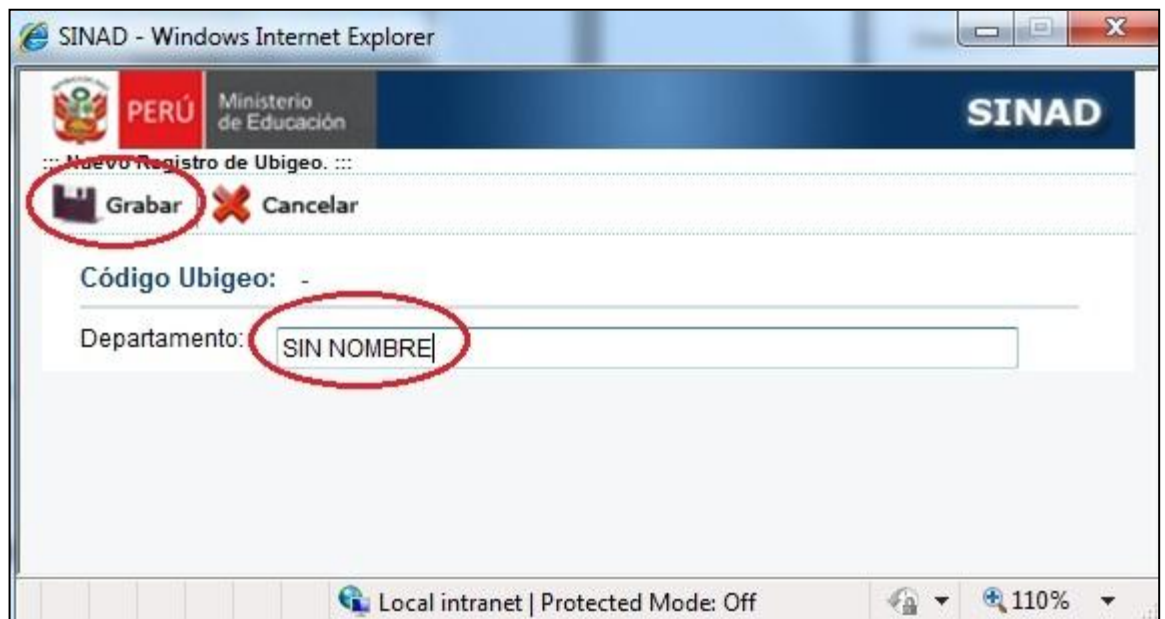
 Grabar  Cancelar

Código Ubigeo: -

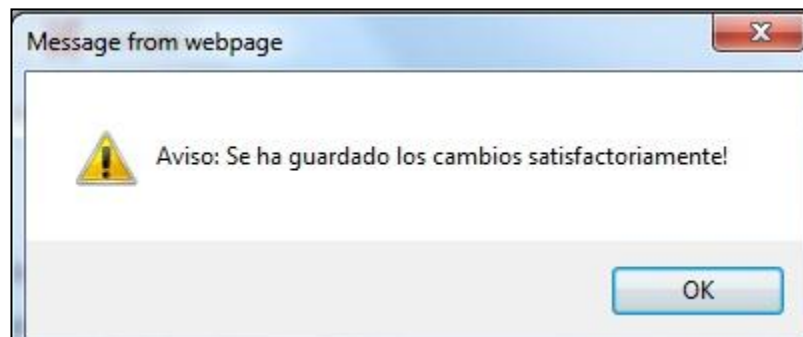
Departamento:

Local intranet | Protected Mode: Off 110%

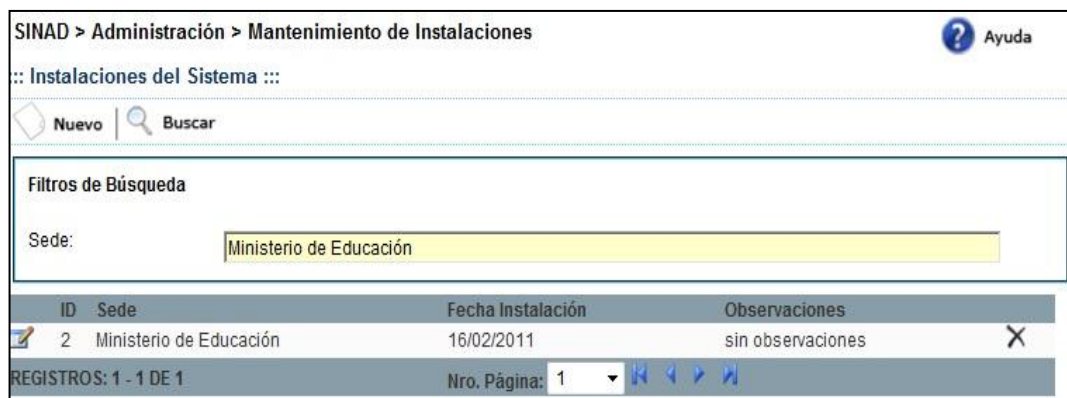
**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes datos:



El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad:



Finalmente el sistema muestra la nueva partida arancelaria grabada.



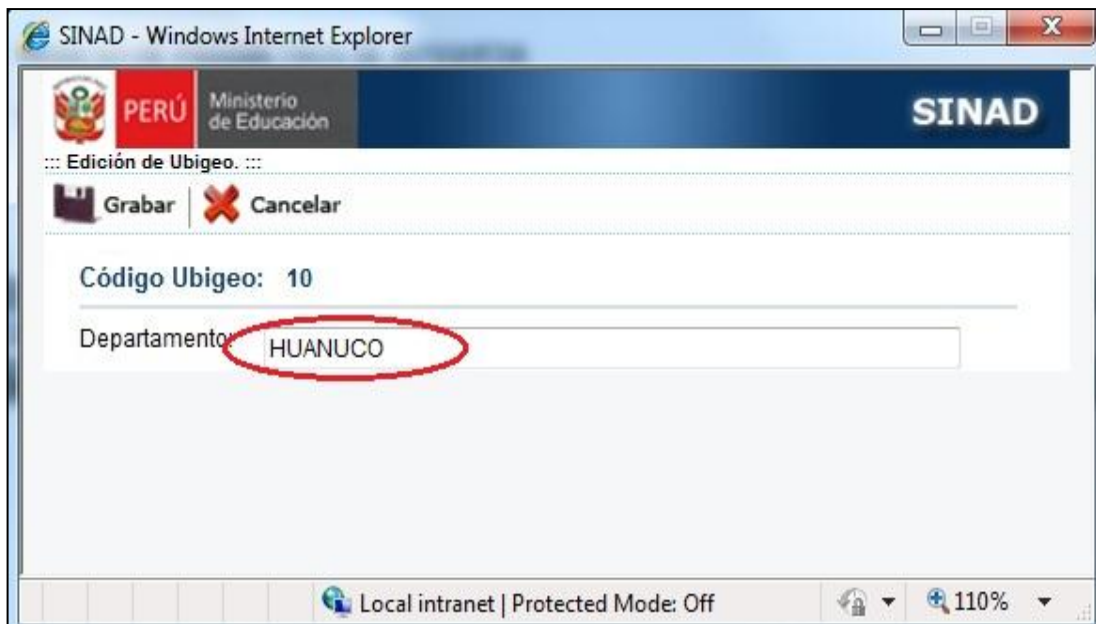


### 7.26.3 ACTUALIZACIÓN UBIGEO

**Paso 1:** Para la actualización de una instalación, es necesario primero hacer la búsqueda, una vez encontrada procedemos, le damos click según la siguiente imagen.



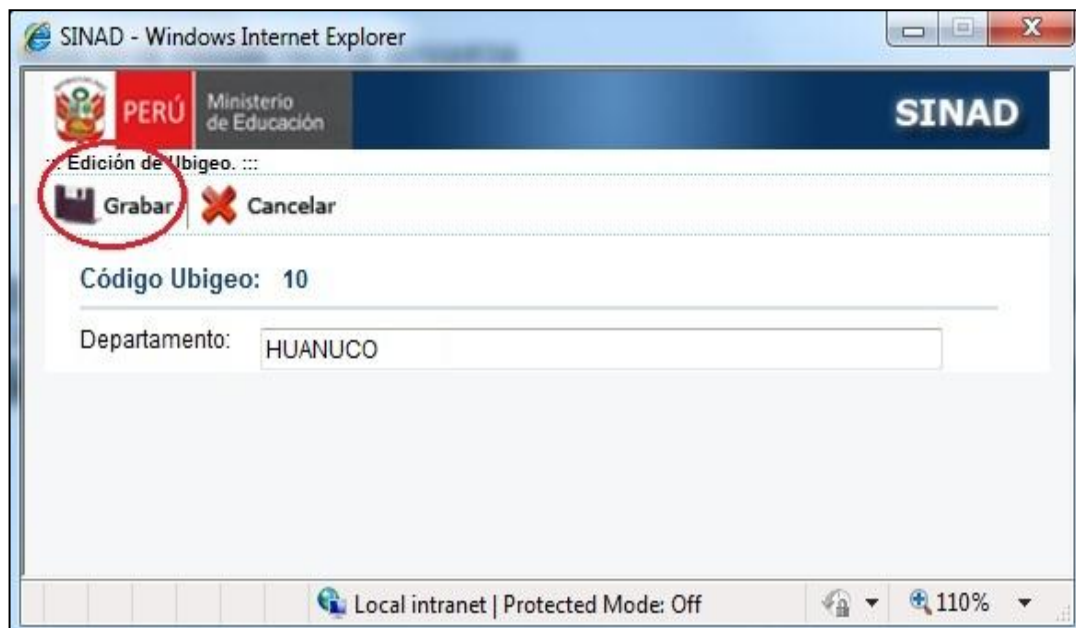
Ahora el sistema muestra la siguiente imagen: a esta imagen le hemos cambiado sólo los datos pintados.



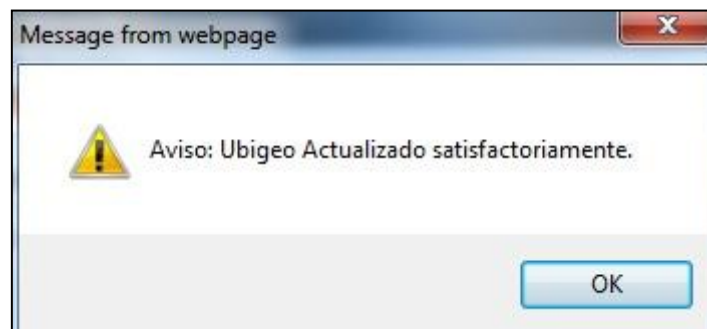
**Paso 2:** Se da click en el botón



Grabar



Seguidamente el sistema muestra el mensaje de conformidad



## 7.27 REPORTAR ERRORES

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de las Instalaciones.

### 7.27.1 BÚSQUEDA DE REPORTE DE ERRORES

**Paso 1:** Ingresamos al mantenimiento de reportar errores:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMSINAD**. Selecciona “Reportar Errores” del módulo **ADMINISTRACIÓN**

<b>Administración</b> ▲	× Mantenimiento de Área
× Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de Clase
× Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Turno
× Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Tablas
× Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
× Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Servicio Courier
× Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Plazos Courier
× Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
× Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento Representante de Instituciones
× Mantenimiento de Especialistas	× Consulta de Trámites
× Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Instalaciones
× Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento de Ubigeo
× Mantenimiento de Tipo Acción	× Reportar Errores
× Mantenimiento de Versión de Tupa	× Resolución de Errores Reportados
× Mantenimiento de UIT	× Administración de Expedientes
× Mantenimiento de Nivel	× Administración de Etapas
× Mantenimiento de Grado	

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de reportar errores se deberá ingresar algunos datos.

SINAD > Administración > Reportar Errores ? Ayuda

::: Consulta de Errores Reportados :::

Nuevo Buscar Exportar Consulta

**Filtros de Búsqueda**

Estado:  PENDIENTE  ATENDIDO    Módulo:

Fecha Desde:     Fecha Hasta:

Expediente(s):

Descripción del Error:

Nro. Req.	Módulo	Expediente(s)	Año Registro	Código Etapa	Descripción del Error
0					

REGISTROS: 0 - 0 DE 0      Nro. Página:

### 7.27.2 REGISTRO DE REPORTE DE ERRORES

**Paso 1:** Ingresamos al registro de reporte de errores

El usuario presiona el botón Nuevo

SINAD > Administración > Reportar Errores ? Ayuda

::: Consulta de Errores Reportados :::

Nuevo Buscar Exportar Consulta

**Filtros de Búsqueda**

Estado:  PENDIENTE  ATENDIDO    Módulo:

Fecha Desde:     Fecha Hasta:

Expediente(s):

Descripción del Error:

Nro. Req.	Módulo	Expediente(s)	Año Registro	Código Etapa	Descripción del Error
0					

REGISTROS: 0 - 0 DE 0      Nro. Página:

El sistema muestra el formulario para el registro de reporte de errores:

SINAD - Windows Internet Explorer

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Registro de Errores

Enviar Cancelar Nuevo

**Información de la Incidencia**

Módulo: GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Expediente(s):

Año Expediente:

Código de Etapa:

Descripción del Error:

Do Local intranet | Protected Mode: Off 110%

**Paso 2:** El usuario ingresa los siguientes datos y presiona el botón enviar:

SINAD - Windows Internet Explorer

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Registro de Errores

Enviar Cancelar Nuevo

**Información de la Incidencia**

Módulo: GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Expediente(s): EXPEDIENTES 123

Año Expediente: 2011

Código de Etapa: 2

Descripción del Error: SIN DESCRIPCIÓN

Local intranet | Protected Mode: Off 110%

El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad:



Finalmente el sistema muestra el nuevo reporte de error.

SINAD > Administración > Reportar Errores ? Ayuda

::: Consulta de Errores Reportados :::

Nuevo Buscar Exportar Consulta

**Filtros de Búsqueda**

Estado:  PENDIENTE  ATENDIDO      Módulo:  ▼

Fecha Desde:       Fecha Hasta:

Expediente(s):

Descripción del Error:

Nro. Req.	Módulo	Expediente(s)	Año Registro	Código Etapa	Descripción del Error
1	Gestión de Expedientes	EXPEDIENTES 123	2011	2	SIN DESCRIPCIÓN

REGISTROS: 1 - 1 DE 1      Nro. Página: 1

## 7.28 RESOLUCIÓN DE ERRORES REPORTADOS

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de la resolución de errores reportados.

### 7.28.1 BÚSQUEDA DE RESOLUCIÓN DE ERRORES REPORTADOS

**Paso 1:** Ingresamos a la resolución de errores reportados:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMSINAD**. Selecciona **“Resolución de Errores Reportados”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

<b>Administración</b> ▲	× Mantenimiento de Área
× Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de Clase
× Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Turno
× Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Tablas
× Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
× Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Servicio Courier
× Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Plazos Courier
× Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
× Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento Representante de Instituciones
× Mantenimiento de Especialistas	× Consulta de Trámites
× Mantenimiento de Sedes	× Mantenimiento de Instalaciones
× Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento de Ubigeo
× Mantenimiento de Tipo Acción	× Reportar Errores
× Mantenimiento de Versión de Tupa	× Resolución de Errores Reportados
× Mantenimiento de UIT	× Administración de Expedientes
× Mantenimiento de Nivel	× Administración de Etapas
× Mantenimiento de Grado	

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda de resolución de errores reportados se deberá ingresar algunos filtros mostrados en la siguiente imagen.

SINAD > Administración > Resolución de Errores Reportados ? Ayuda

Consultas de Errores Reportados

Buscar Exportar Consulta

**Filtros de Búsqueda**

Estado:  PENDIENTE  ATENDIDO      Módulo: GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Fecha Desde:       Fecha Hasta:

Usuario:

Expediente(s):

Descripción del Error:

Nro. Req.	Usuario	Oficina	Módulo	Expediente(s)	Año Registro	Código	Etapa	Descripción del Er
2		OFICINA DE INFORMÁTICA	Gestión de Expedientes	12345,4578	2011	2		SIN DESCRIPCION
1		OFICINA DE INFORMÁTICA	Gestión de Expedientes	EXPEDIENTES 123	2011	2		SIN DESCRIPCION

REGISTROS: 1 - 2 DE 2      Nro. Página: 1 ⏪ ⏩

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Resolución de Errores Reportados ? Ayuda

Consultas de Errores Reportados

Buscar Exportar Consulta

**Filtros de Búsqueda**

Estado:  PENDIENTE  ATENDIDO      Módulo: GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Fecha Desde:       Fecha Hasta:

Usuario:

Expediente(s):

Descripción del Error:

Nro. Req.	Usuario	Oficina	Módulo	Expediente(s)	Año Registro	Código	Etapa	Descripción del Er
2		OFICINA DE INFORMÁTICA	Gestión de Expedientes	12345,4578	2011	2		SIN DESCRIPCION
1		OFICINA DE INFORMÁTICA	Gestión de Expedientes	EXPEDIENTES 123	2011	2		SIN DESCRIPCION

REGISTROS: 1 - 2 DE 2      Nro. Página: 1 ⏪ ⏩



## 7.28.2 REGISTRO DE LA ATENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE ERRORES REPORTADOS

**Paso 1:** Ingresamos al registro de atención

El usuario presiona icono pintado.

SINAD > Administración > Resolución de Errores Reportados ? Ayuda

... Consulta de Errores Reportados ...

Buscar Exportar Consulta

**Filtros de Búsqueda**

Estado:  PENDIENTE  ATENDIDO    Módulo: GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Fecha Desde:  📅    Fecha Hasta:  📅

Usuario:

Expediente(s):

Descripción del Error:

Nro. Req.	Usuario	Oficina	Módulo	Expediente(s)	Año Registro	Código Etapa	Descripción del Er
<input checked="" type="checkbox"/> 2		OFICINA DE INFORMÁTICA	Gestión de Expedientes	12345,4578	2011	2	SIN DESCRIPCION
<input checked="" type="checkbox"/> 1		OFICINA DE INFORMÁTICA	Gestión de Expedientes	EXPEDIENTES 123	2011	2	SIN DESCRIPCIÓN

REGISTROS: 1 - 2 DE 2      Nro. Página: 1 ⏪ ⏩

El sistema muestra el formulario para el registro de atención:

SINAD - Windows Internet Explorer

**PERÚ** Ministerio de Educación **SINAD**

... Registro de Resolución de Errores ...

**Información de la Resolución**

Nro. 1      Estado: PENDIENTE

Requerimiento:

Tipo de Error: TIPO DE ERROR 1

Descripción de la Solución: SIN DESCRIPCIÓN

Local intranet | Protected Mode: Off      90%

Luego de hacer este paso el reporte de error figura como atendido

SINAD > Administración > Resolución de Errores Reportados ? Ayuda

... Consulta de Errores Reportados ...

Buscar Exportar Consulta

**Filtros de Búsqueda**

Estado:  PENDIENTE  ATENDIDO Módulo:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Usuario:

Expediente(s):

Descripción del Error:

Nro. Req.	Usuario	Oficina	Módulo	Expediente(s)	Año Registro	Código Etapa	Descripción del Error
1		OFICINA DE INFORMÁTICA	Gestión de Expedientes	EXPEDIENTES 123	2011	2	SIN DESCRIPCIÓN

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

### 7.28.3 EXPORTAR CONSULTA

**Paso 1:** Para exportar la consulta es necesario aplicar click sobre el botón exportar consulta.

SINAD > Administración > Resolución de Errores Reportados ? Ayuda

... Consulta de Errores Reportados ...

Buscar Exportar Consulta

**Filtros de Búsqueda**

Estado:  PENDIENTE  ATENDIDO Módulo:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Usuario:

Expediente(s):

Descripción del Error:

Nro. Req.	Usuario	Oficina	Módulo	Expediente(s)	Año Registro	Código Etapa	Descripción del Error
2		OFICINA DE INFORMÁTICA	Gestión de Expedientes	12345,4578	2011	2	SIN DESCRIPCION
1		OFICINA DE INFORMÁTICA	Gestión de Expedientes	EXPEDIENTES 123	2011	2	SIN DESCRIPCIÓN

REGISTROS: 1 - 2 DE 2 Nro. Página: 1

Ahora el sistema muestra el reporte en formato pdf.

The screenshot shows a PDF viewer interface with a toolbar at the top containing icons for navigation and search. A search box labeled 'Find' is visible. The main content area displays a table with the following data:

Nro. Req.	Solicitante Req.	Oficina	Módulo	Expediente	Año Registro	Código Etapa	Descripción del Error	Fecha y Hora de Envío	Fecha y Hora de Atención	Tipo de Error	Descripción Solución	Persona que Atendió el Req.
2		OFICINA DE INFORMATICA	Gestión de Expedientes	123454578	2011	2	SIN DESCRIPCIÓN	17/02/2011 11:08:18	17/02/2011 12:34:13	Tipo de Error 2	SIN DESCRIPCIÓN	
1		OFICINA DE INFORMATICA	Gestión de Expedientes	EXPEDIENTE S 123	2011	2	SIN DESCRIPCIÓN	16/02/2011 19:00:54	17/02/2011 13:03:26	Tipo de Error 1	SIN DESCRIPCIÓN	

## 7.29 MANTENIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de la administración de expedientes.

### 7.29.1 BÚSQUEDA DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

**Paso 1:** Ingresamos a Administración de expedientes:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona “Administración de Expedientes” del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración	
× Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de Área
× Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Clase
× Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Turno
× Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Tablas
× Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
× Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Servicio Courier
× Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Plazos Courier
× Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
× Mantenimiento de Especialistas	× Mantenimiento Representante de Instituciones
× Mantenimiento de Sedes	× Consulta de Trámites
× Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento de Instalaciones
× Mantenimiento de Tipo Acción	× Mantenimiento de Ubigeo
× Mantenimiento de Versión de Tupa	× Reportar Errores
× Mantenimiento de UIT	× Resolución de Errores Reportados
× Mantenimiento de Nivel	× Administración de Expedientes
× Mantenimiento de Grado	× Administración de Etapas

**Paso 2:** Para realizar la búsqueda se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda.

- Ingresar descripción

SINAD > Administración > Administración de Expedientes ? Ayuda

Consultar Expediente

Buscar | Imprimir

FILTROS

Número de Expediente:

Ingreso Desde:  Ingreso Hasta:

Estado Expediente:  Todos  Cerrados Expedientes Anulados:  Todos  Anulados

Nº Expediente	Tipo Registro	Trámite	Tipo y Número de Documento	Asunto	Remite
INF2011-INT-0000001	Total	REMITE ADJUNTOS	OFICIO 0001-2011-ME/DM-SPE-	SOLICITA PLANILLA COMPLEMENTARIA - MUNICIPALIDAD LOS OLIVOS	OFICIN INFORM
OTD2011-INT-0000002	Total	CONOCIMIENTO Y FINES	MEMORANDUM 0001-2011-ME/SG-OTD	CONSOLIDADO CAS SEMANA 52*	OFICIN DOCUM
CGR2011-INT-0000003	Parcial	CONOCIMIENTO Y FINES	OFICIO 0001-2011-ME/SG-OTD-OTD-C	ASDA	OTD-CC

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Administración de Expedientes ? Ayuda

Consultar Expediente

Buscar | Imprimir

FILTROS

Número de Expediente:

Ingreso Desde:  Ingreso Hasta:

Estado Expediente:  Todos  Cerrados Expedientes Anulados:  Todos  Anulados

Nº Expediente	Tipo Registro	Trámite	Tipo y Número de Documento	Asunto	Remite
OTD2011-INT-0000002	Total	CONOCIMIENTO Y FINES	MEMORANDUM 0001-2011-ME/SG-OTD	CONSOLIDADO CAS SEMANA 52*	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

## 7.29.2 REGISTRO REITERACIÓN/REINGRESO/ADJUNTO

**Paso 1:** Editamos el expediente

El usuario presiona el ícono marcado según la siguiente pantalla.

SINAD > Administración > Administración de Expedientes ? Ayuda

... Consultar Expediente ...

Buscar | Imprimir

**FILTROS**

Número de Expediente:

Ingreso Desde:  Ingreso Hasta:

Estado Expediente:  Todos  Cerrados Expedientes Anulados:  Todos  Anulados

N° Expediente	Tipo Registro	Trámite	Tipo y Número de Documento	Asunto	Remitente
OTD2011-INT-0000002	Total	CONOCIMIENTO Y FINES	MEMORANDUM 0001-2011-ME/SG-OTD	CONSOLIDADO CAS SEMANA 52*	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1

El sistema muestra el formulario de registro de expediente

SINAD > Administración > Mantenimiento de Expedientes Internos ? Ayuda

... EXPEDIENTE INTERNO ...

1. Registro Expediente | 2. Programación de Ruta

Grabar | Regresar a la Consulta | Anular

**REGISTRO DE EXPEDIENTE** OTD2011-INT-0000002

N° Expediente: **0000002** Fecha y Hora: 02/01/2011 - 11:08 a.m.

Registrado Por: **MARTHA BEATRIZ PATIÑO BOTTINO**

Documentos Múltiples:

Tipo Documento:  Número Documento:

Asunto:

Asignaciones:

Total Folios:

Prioridad:  NORMAL  URGENTE

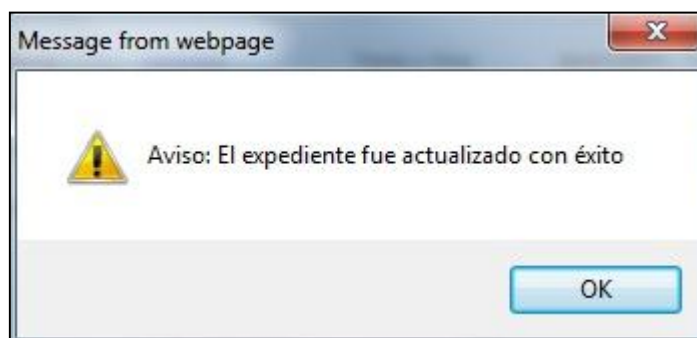
Observaciones:  Confidencial.

**DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE**

Tipo Trámite:

Observaciones:

**Paso 2:** Grabamos el expediente, luego de aplicar nuestros cambios.



### 7.30 ADMINISTRACIÓN DE ETAPAS

En este módulo se describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de las etapas.

#### 7.30.1 BÚSQUEDA DE ADMINISTRACIÓN DE ETAPAS

**Paso 1:** Ingresamos a la administración de etapas:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMSINAD**. Selecciona **“Administración de Etapas”** del módulo **ADMINISTRACIÓN**

Administración	
× Mantenimiento de Partidas Arancelarias	× Mantenimiento de Área
× Mantenimiento de Trámites	× Mantenimiento de Clase
× Mantenimiento de Firmas	× Mantenimiento de Turno
× Mantenimiento de Información Paramétrica	× Mantenimiento de Tablas
× Mantenimiento de Personas Naturales y Jurídicas	× Mantenimiento de Tipo de Cambio
× Mantenimiento de Oficinas	× Mantenimiento de Servicio Courier
× Mantenimiento de Usuarios	× Mantenimiento de Plazos Courier
× Mantenimiento de Roles	× Mantenimiento de Tipo de Documento Expediente
× Mantenimiento de Especialistas	× Mantenimiento Representante de Instituciones
× Mantenimiento de Sedes	× Consulta de Trámites
× Mantenimiento de Plantillas	× Mantenimiento de Instalaciones
× Mantenimiento de Tipo Acción	× Mantenimiento de Ubigeo
× Mantenimiento de Versión de Tupa	× Reportar Errores
× Mantenimiento de UIT	× Resolución de Errores Reportados
× Mantenimiento de Nivel	× Administración de Expedientes
× Mantenimiento de Grado	× <b>Administración de Etapas</b>



**Paso 2:** Para realizar la búsqueda se deberá colocar algunos filtros.

SINAD > Administración > Administración de Etapas ? Ayuda

::: Consultar Expediente :::

Buscar | Imprimir

**FILTROS**

Número de Expediente:

Ingreso Desde:  Ingreso Hasta:

Oficina:

Etapas Devueltas:  Todos  Devueltas      Etapas Anuladas:  Todos  Anuladas

N° Expediente	Cód. Etapa	Estado	Oficina Actual	Oficina Remitente	Tipo y Número de Doc. de la Etapa	Asunto de la Etapa
DBE2010-INT-0104575	2	Procesado	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	HOJA DE ENVIO 104575	POR CORRE
TES2010-INT-0104499	1	Procesado	ÁREA DE TESORERÍA		INFORME 588	RECIBOS P DE CAJA PE
MPT2010-EXT-0104500	1	Procesado	MESA DE PARTES		OFICIO 8181	SE REMITE I REVISION II POR LUIS M VENTURA C N°4982-2010-

**Paso 3:** Se da click en el botón



De acuerdo a los parámetros ingresados para la búsqueda, se muestra a continuación el resultado de la búsqueda.

SINAD > Administración > Administración de Etapas ? Ayuda

::: Consultar Expediente :::

Buscar | Imprimir

**FILTROS**

Número de Expediente:

Ingreso Desde:  Ingreso Hasta:

Oficina:

Etapas Devueltas:  Todos  Devueltas      Etapas Anuladas:  Todos  Anuladas

N° Expediente	Cód. Etapa	Estado	Oficina Actual	Oficina Remitente	Tipo y Número de Doc. de la Etapa	Asunto de la Etapa
MPT2010-EXT-0104500	1	Procesado	MESA DE PARTES		OFICIO 8181	SE REMITE RECURSO DE REVISION INTERPUESTO POR LUIS MAGNO VE CONTRA LA RDR N°4982-2010-DRELI
MPT2010-EXT-0104500	2	Procesado	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	MESA DE PARTES	OFICIO 1100-2010-ME/SG-OAJ	SOLICITA REMITIR ANTECEDENTES

REGISTROS: 1 - 2 DE 2      Nro. Página: 1

### 7.30.2 ACTUALIZAR ETAPAS

**Paso 1:** Para actualizar las etapas, se presiona el ícono según la siguiente imagen.

SINAD > Administración > Administración de Etapas ? Ayuda

::: Consultar Expediente :::

Buscar | Imprimir

**FILTROS**

Número de Expediente:

Ingreso Desde:  Ingreso Hasta:

Oficina:

Etapas Devueltas:  Todos  Devueltas      Etapas Anuladas:  Todos  Anuladas

N° Expediente	Cód. Etapa	Estado	Oficina Actual	Oficina Remitente	Tipo y Número de Doc. de la Etapa	Asunto de la Etapa
MPT2010-EXT-0104500	1	Procesado	MESA DE PARTES		OFICIO 8181	SE REMITE RECURSO DE REVISION INTERPUESTO POR LUIS MAGNO VE CONTRA LA RDR N°4962-2010-DRELI
MPT2010-EXT-0104500	2	Procesado	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	MESA DE PARTES	OFICIO 1100-2010-ME/SG-OAJ	SOLICITA REMITIR ANTECEDENTES

REGISTROS: 1 - 2 DE 2      Nro. Página: 1



El sistema muestra el formulario de Mantenimiento de Etapas

SINAD > Administración > Mantenimiento de Etapas ? Ayuda

ATENDER EXPEDIENTE :::

1. Registro de la Respuesta | 2. Programación de Ruta

Grabar | Regresar a la Consulta

---

**DATOS DEL EXPEDIENTE** MPT2010-EXT-0104500

Tipo Documento:	OFICIO	Nº Folios:	7	
Nº Documento:	8181	Prioridad:	Normal	
Asunto:	SE REMITE RECURSO DE REVISION INTERPUESTO POR LUIS MAGNO VENTURA CONTRA LA RDR Nº4962-2010-DRELM (60)		Usuario:	RGOMEZ

---

**ETAPA ANTERIOR**

Oficina Remitente:	Prioridad:
Tipo Documento:	Número Documento:
Asunto:	

---

**ESPECIALISTA PRINCIPAL ASIGNADO A ETAPA ACTUAL**

Especialista:	JUAN RICARDO GOMEZ MARTINEZ
Acciones:	
Asunto:	ATENDER
Indicaciones:	

---

**RESPUESTA DE ETAPA**

Prioridad Asignada a la Etapa:  NORMAL  URGENTE

Documentos Múltiples:  Código Etapa: 1

Tipo Documento:  Número Documento:

Asunto:

Observación:

**Paso 2:** El usuario presiona el botón grabar.

SINAD > Administración > Mantenimiento de Etapas ? Ayuda

:: ATENDER EXPEDIENTE ::

1. Registro de la Respuesta    2. Programación de Ruta

 Grabar     Regresar a la Consulta

---

**DATOS DEL EXPEDIENTE** MPT2010-EXT-0104500

Tipo Documento:	OFICIO	Nº Folios:	7	
Nº Documento:	8181	Prioridad:	Normal	
Asunto:	SE REMITE RECURSO DE REVISION INTERPUESTO POR LUIS MAGNO VENTURA CONTRA LA RDR Nº4962-2010-DRELM (60		Usuario:	RGOMEZ

El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad:

