

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-LEGALIZACIÓN-DONACIONES

VERSION 3.5

**CONTENIDO**

| | | |
|------------|---|----------|
| 1. | OBJETIVOS DEL SISTEMA | 3 |
| 2. | ALCANCE DEL SISTEMA..... | 3 |
| 3. | DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA | 4 |
| 4. | DEFINICIONES Y ABREVIACIONES..... | 5 |
| 5. | FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA..... | 5 |
| 6. | ACCESO AL SISTEMA | 6 |
| 7. | MÓDULOS DE DONACIONES | 7 |
| 7.1 | GENERALIDADES..... | 7 |
| 7.2 | MÓDULO DE DONACIONES – MANTENIMIENTO DE DONACIONES | 8 |
| 7.2.1.1 | BÚSQUEDA DE DONACIONES..... | 8 |
| 7.2.1.2 | REGISTRO DE DONACIONES..... | 10 |
| 7.2.1.3 | ACTUALIZACIÓN DE DONACIONES..... | 15 |
| 7.2.1.4 | ELIMINACIÓN DE DONACIONES..... | 188 |
| 7.2.1.5 | CONSULTA DE PARTIDAS ARANCELARIAS..... | 200 |
| 7.3 | MÓDULO DE LEGALIZACIONES – MANTENIMIENTO DE LEGALIZACIONES | |
| | 222 | |
| 7.3.1.1 | BÚSQUEDA LEGALIZACIONES | 222 |
| 7.3.1.2 | REGISTRO LEGALIZACIONES..... | 255 |
| 7.3.1.3 | ACTUALIZACIÓN DE LEGALIZACIONES | 277 |
| 7.3.1.4 | ELIMINACIÓN DE LEGALIZACIONES | 300 |



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

- Donaciones
- Legalizaciones

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.
Expedientes: Permitirá gestionar el registro de los expedientes tanto internos como externos, la recepción y atención de los expediente 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”.

- **SINAD:** Sistema de Información Nacional de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.

5. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

Administrador General

| MÓDULO | DESCRIPCIÓN |
|----------------|---|
| Donaciones | Mantenimiento de Donaciones <ul style="list-style-type: none">- Búsqueda de Donaciones- Registro de Donaciones- Actualización de Donaciones- Eliminación de Donaciones |
| Legalizaciones | Mantenimiento de Legalizaciones <ul style="list-style-type: none">- Búsqueda de Legalizaciones- Registro de Legalizaciones- Actualización de Legalizaciones- Eliminación de Legalizaciones |

6. ACCESO AL SISTEMA

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

Ingreso al Portal de Intranets de SINAD

PERÚ Ministerio de Educación

Ingresa nombre de usuario → Usuario:

Ingresa Password → Password:

Recordarme.

Le da click para iniciar la sesión →



7. MÓDULOS DE DONACIONES

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.

Sede: Ministerio de Educación Oficina: [MESA DE PARTES](#)

PERÚ Ministerio de Educación Oficina de Trámite Documentario **SINAD**

[ADMIN \(SALIR\)](#) **SINAD > Perfil > Inicio Sistema** [? Ayuda](#)

[ADMINISTRADOR SEDE](#) ::: Bienvenido al Sistema SINAD :::

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

Oficina de Informática - OFIN
© Ministerio de Educación 2010, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima

7.2 MÓDULO DE DONACIONES – MANTENIMIENTO DE DONACIONES

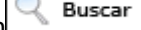
En este módulo describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de donaciones.

7.2.1.1 BÚSQUEDA DE DONACIONES

Paso 1: Ingresamos al mantenimiento de donaciones:








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



Paso 2: Para realizar la búsqueda de donaciones, el usuario selecciona el botón .

SINAD > Liberaciones > Mantenimiento Donaciones ? Ayuda

:: Registrar Donaciones ::

 Nuevo |  Editar |  Eliminar |  **Buscar** |  IA / IB |  Item  Detalle

Número de Donación: Fecha Donación:

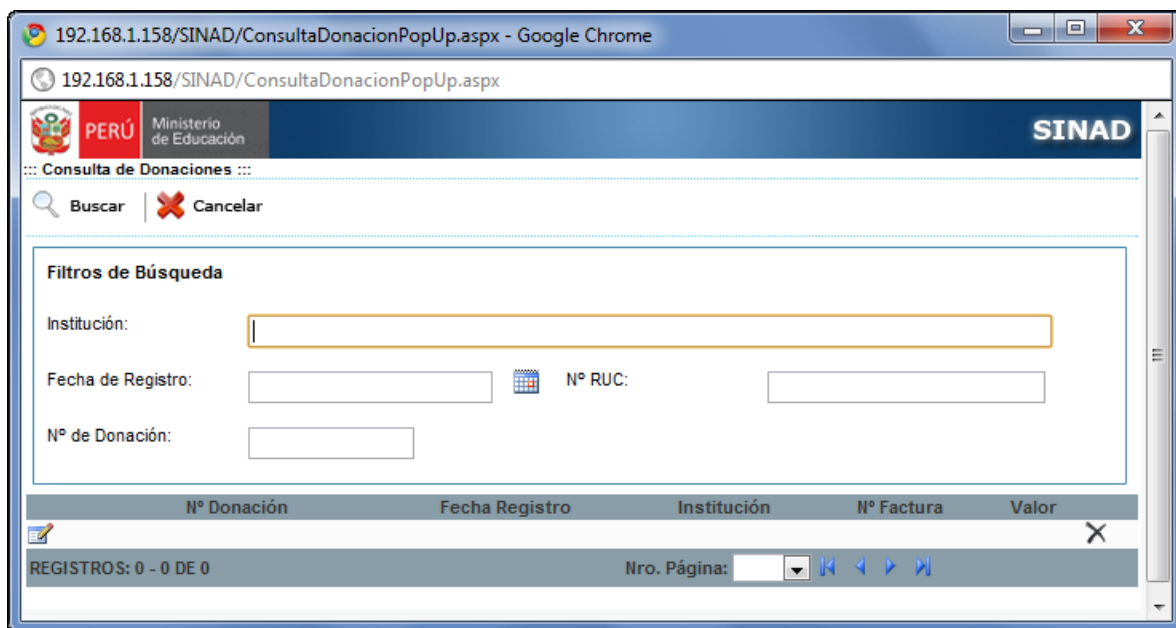
CONSULTA DE INSTITUCIÓN

Tipo de Institución:

Institución:

Representante:

El sistema muestra la siguiente pantalla:



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


- Ingresar el nombre de la institución.
- Ingresar Fecha de Registro.
- Ingresar Nª RUC.
- Ingresar Nª de Donación.

Paso 4: Se da click en el botón 

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







7.2.1.2 REGISTRO DE DONACIONES


Paso 1: Habilitamos los campos para el registro

El usuario presiona el botón  para habilitar los campos para el registro de donaciones.


SINAD > Liberaciones > Mantenimiento Donaciones ? Ayuda

::: Registrar Donaciones :::


 Nuevo |  Editar |  Eliminar |  Buscar |  IA / IB |  Item

Número de Donación: Fecha Donación:  Detalle

CONSULTA DE INSTITUCIÓN

Tipo de Institución: 

Institución:

Representante: 

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nº RUC:

Institución:

Correo Electrónico: Ubicación:

Ubigeo:



DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO


Tipo de Documento: Número de Documento:



Representante:

Cargo:

INFORMACIÓN DE LA FACTURA DE LOS BIENES

Proveedor:  

Nº de Factura: País de Origen: 

Fecha de Factura:  Tipo Moneda: 

Tipo de Cambio del Día: Valor Total CIF:

Valor Total CIF Soles: Total Items:

Los campos con (*) son obligatorios.

Paso 2: Procedemos con el registro de la donación. El formulario de mantenimiento de donación se divide en cuatro partes: Consulta de Institución, Datos de la Institución Educativa, Datos del Representante Legal Autorizado e Información de la Factura de Bienes

Paso 3: Registramos la consulta de la institución.

CONSULTA DE LA INSTITUCIÓN

- El Número de la Donación a ingresar dependerá si existe un expediente registrado.

El usuario ingresa los siguientes campos:

- ✓ Selecciona un Tipo de Institución
- ✓ Ingresa el nombre de la Institución: El sistema filtra el nombre de la institución dependiendo del tipo de institución seleccionado.
- ✓ Representante: Se mostrará el representante dependiendo de la institución ingresada.

Nota: los datos de institución educativa y dato del representante autorizado se mostrarán una vez que se hayan ingresado los primeros campos mencionados.

SINAD > Liberaciones > Mantenimiento Donaciones ? Ayuda

Registrar Donaciones

Grabar | Cancelar | IA / IB | Item Detalle

Número de Donación:

CONSULTA DE INSTITUCIÓN

Tipo de Institución:

Institución:

Representante:

Seleccionamos un tipo de institución

Seleccionamos un representante

Paso 4: Registramos los datos de la institución educativa

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

| DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | |
|-----------------------------------|------------|
| Nº RUC: | |
| Institución: | |
| Correo Electrónico: | Ubicación: |
| Ubigeo: | |

Los datos de la institución educativa son cargados en base al instituto seleccionado en

CONSULTA DE INSTITUCIÓN

Paso 5: Registramos los datos del

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO

| DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO | |
|--|----------------------|
| Tipo de Documento: | Número de Documento: |
| Representante: | |
| Cargo: | |

Los datos del representante legal autorizado son cargados en base al instituto seleccionado en **CONSULTA DE INSTITUCIÓN**

Paso 6: Ingresamos la información de la factura de los bienes


INFORMACIÓN DE LA FACTURA DE LOS BIENES.



Los datos son ingresados y además seleccionados de los filtros que se muestran

| INFORMACIÓN DE LA FACTURA DE LOS BIENES | | | |
|---|----------------------|------------------|---|
| Proveedor: | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| Nº de Factura: | <input type="text"/> | País de Origen: | <input type="text" value=":::SELECCIONE:::"/> |
| Fecha de Factura: | <input type="text"/> | Tipo Moneda: | <input type="text" value=":::SELECCIONE:::"/> |
| Tipo de Cambio del Día: | <input type="text"/> | Valor Total CIF: | <input type="text"/> |
| Valor Total CIF Soles: | <input type="text"/> | Total Items: | <input type="text"/> |

Seleccionamos un país de origen


Seleccionamos un tipo de moneda

Se ingresa el Proveedor, dándole click en el botón , el cual mostrará la siguiente pantalla:

El usuario llena los datos y/o presiona el botón  **Buscar** mostrando los proveedores existentes. El usuario elige un proveedor y le da click en el botón  cargándolo en el registro.




Una vez ingresado el proveedor, el usuario continua con el registro de los demás campos:

- Nª de Factura
- País de Origen
- Fecha de Factura
- Tipo Moneda
- Tipo de Cambio del Día: el tipo de cambio depende del tipo de moneda y de la fecha de factura
- Valor Total CIF
- Valor Total CIF Soles: el total es calculado en base a la cantidad ingresada en valor total CIF
- Total Items

Paso 7: Para guardar los datos que se han registrado de la liberación deberá seleccionar el ícono  y aparecerá la ventana de confirmación de guardar los datos.

SINAD > Liberaciones > Mantenimiento Donaciones ? Ayuda

::: Registrar Donaciones ::: Detalle [Ver Requisitos](#)

Número de Donación: Fecha Donación:

CONSULTA DE INSTITUCIÓN

Tipo de Institución:

Institución:

Representante:

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Nº RUC:

Institución:

Correo Electrónico: Ubicación:

Ubigeo:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO

Tipo de Documento: Número de Documento:

Representante:

Cargo:

INFORMACIÓN DE LA FACTURA DE LOS BIENES

Proveedor:


Mensaje de página web

Esta seguro de guardar la información.

Aceptar Cancelar

Aparecerá la siguiente ventana de que se ha realizado correctamente el guardado de la Donación:


Mensaje de página web

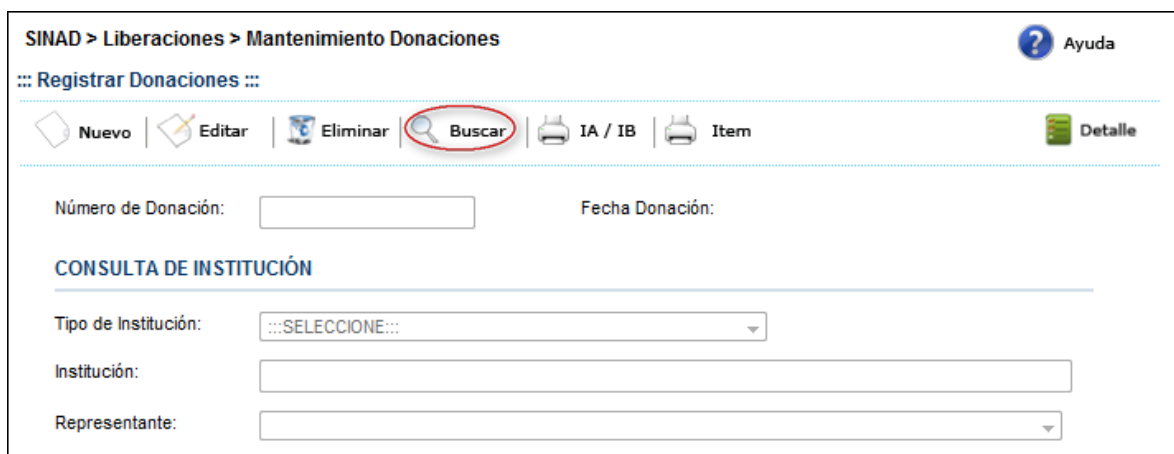
 Aviso: La Donación fue guardada de manera satisfactoria. Ahora puede registrar las partidas arancelarias correspondientes.

Aceptar

7.2.1.3 ACTUALIZACIÓN DE DONACIONES








Paso 1: Entramos al formulario de búsqueda de donaciones

El usuario presiona el botón 



SINAD > Liberaciones > Mantenimiento Donaciones ? Ayuda

::: Registrar Donaciones :::

 Nuevo |  Editar |  Eliminar |  **Buscar** |  IA / IB |  Item  Detalle

Número de Donación: Fecha Donación:

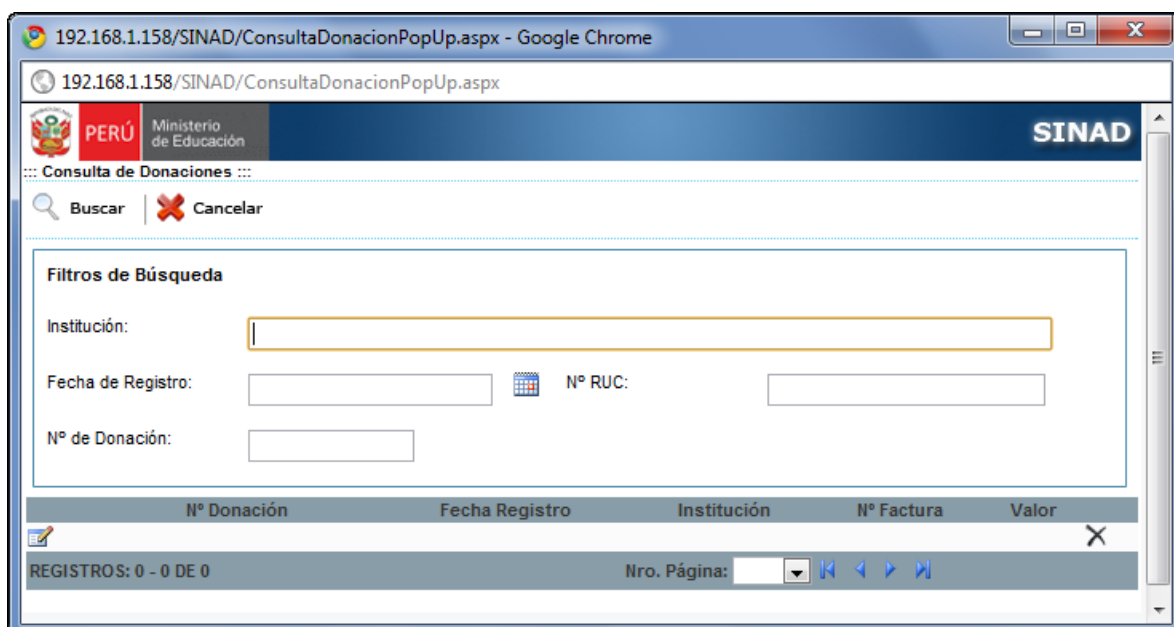
CONSULTA DE INSTITUCIÓN

Tipo de Institución:

Institución:


Representante:

El sistema muestra la siguiente pantalla





192.168.1.158/SINAD/ConsultaDonacionPopUp.aspx - Google Chrome

192.168.1.158/SINAD/ConsultaDonacionPopUp.aspx


 PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Consulta de Donaciones :::

 Buscar |  Cancelar


Filtros de Búsqueda

Institución:


Fecha de Registro:  N° RUC:

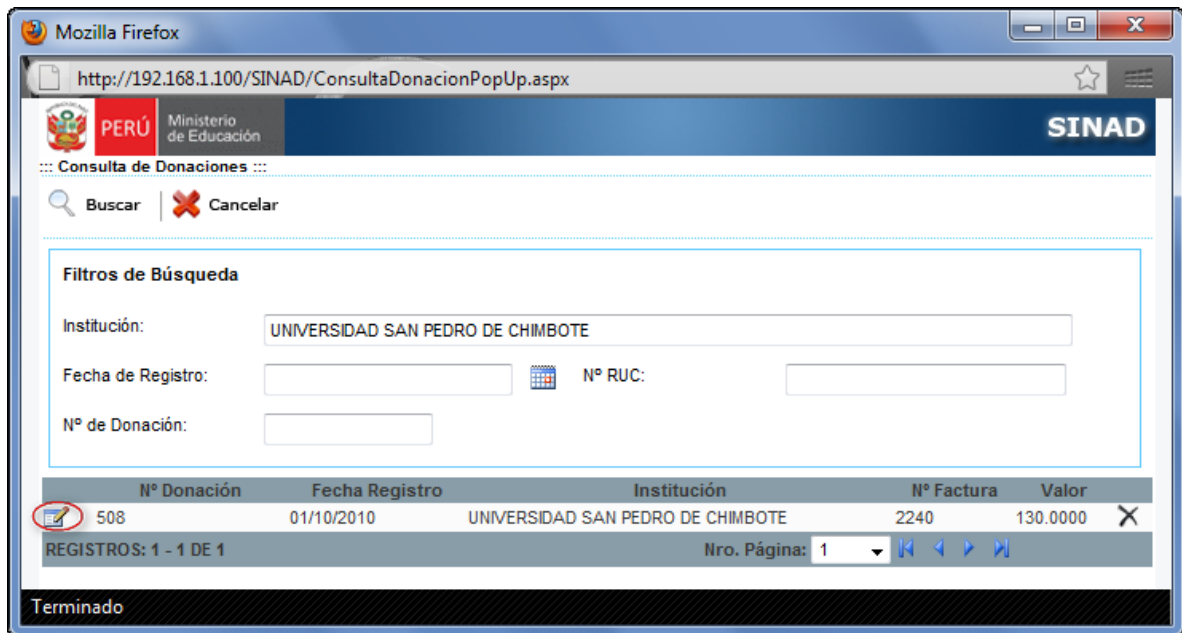
N° de Donación:

| N° Donación | Fecha Registro | Institución | N° Factura | Valor |
|-----------------------|----------------|-------------|------------|-------|
| REGISTROS: 0 - 0 DE 0 | | | | |


Nro. Página: 

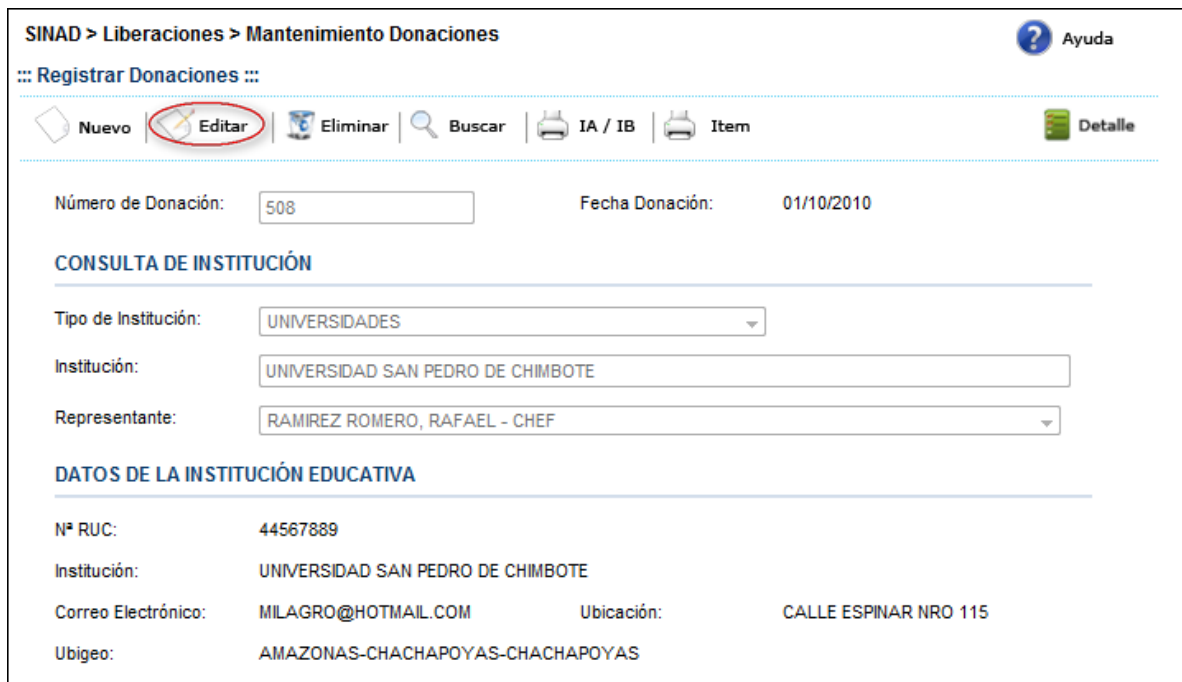
Paso 2: Buscamos la donaciones disponibles

El usuario llena los campos y presiona el botón  para generar resultado




Paso 3: Seleccionamos la donación a modificar

El usuario selecciona la donación y presionamos el botón , el cual mostrará el detalle del registro.



Paso 4: Habilitamos los campos para la modificación de la donación

Aparecerá la ventana con la información de la donación, y se procederá a realizar los cambios al darle click en , el cual habilitará los campos para su modificación. Se

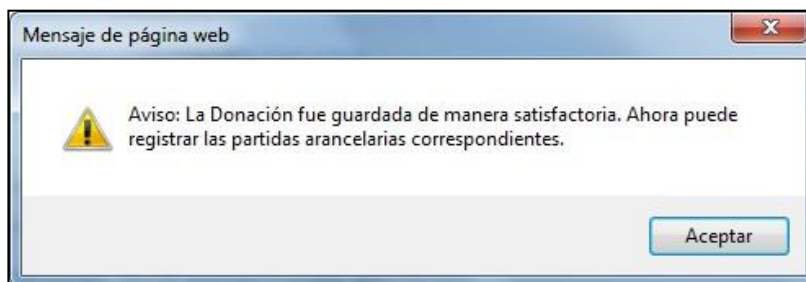
procederá a la grabación de los datos con el botón



Se hará la pregunta de proceder a guardar los datos modificados y presionar el botón de ACEPTAR.

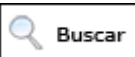


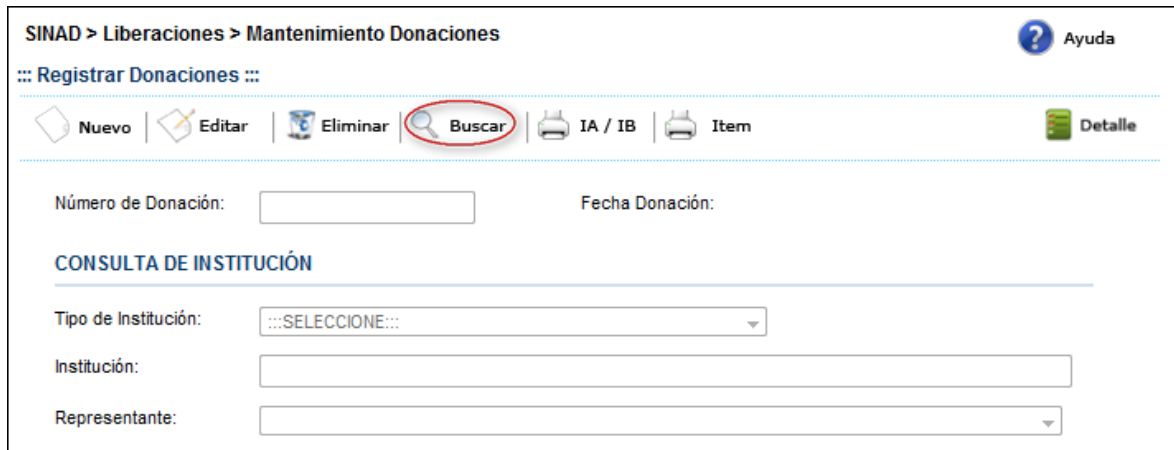
La ventana de la donación que muestra su guardado correctamente es:



7.2.1.4 ELIMINACIÓN DE DONACIONES








Paso 1: Entramos al formulario de búsqueda de donaciones

El usuario presiona el botón 



SINAD > Liberaciones > Mantenimiento Donaciones ? Ayuda

::: Registrar Donaciones :::

 Nuevo |  Editar |  Eliminar |  **Buscar** |  IA / IB |  Item  Detalle

Número de Donación: Fecha Donación:

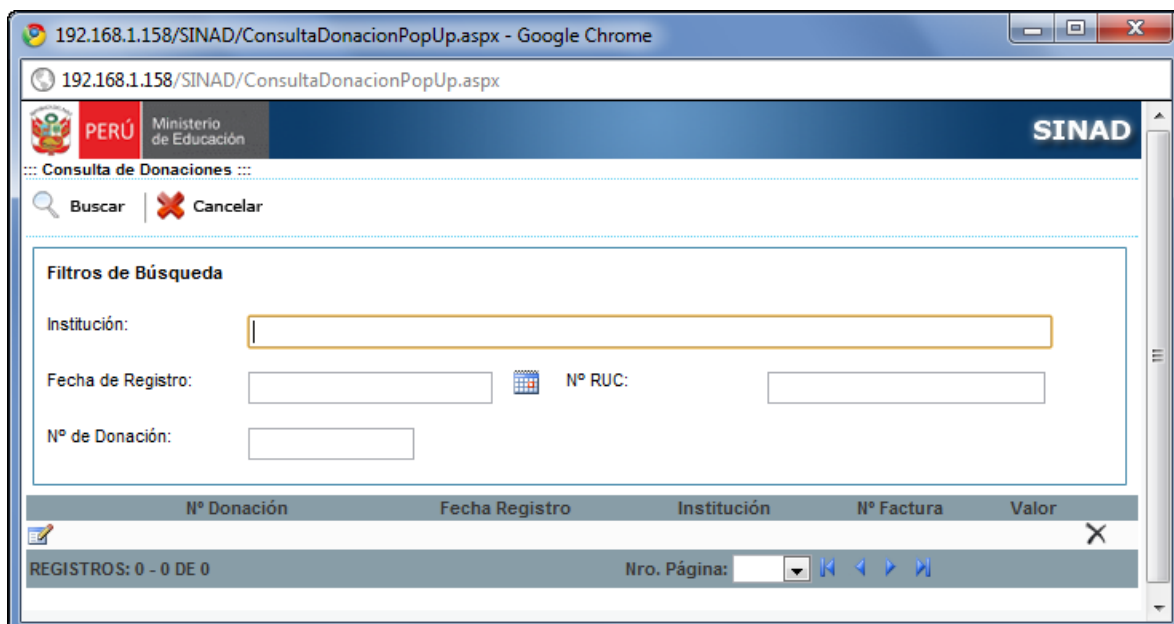
CONSULTA DE INSTITUCIÓN

Tipo de Institución:

Institución:


Representante:

El sistema muestra la siguiente pantalla





192.168.1.158/SINAD/ConsultaDonacionPopUp.aspx - Google Chrome

192.168.1.158/SINAD/ConsultaDonacionPopUp.aspx


 PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

::: Consulta de Donaciones :::

 Buscar |  Cancelar


Filtros de Búsqueda

Institución:


Fecha de Registro:  N° RUC:

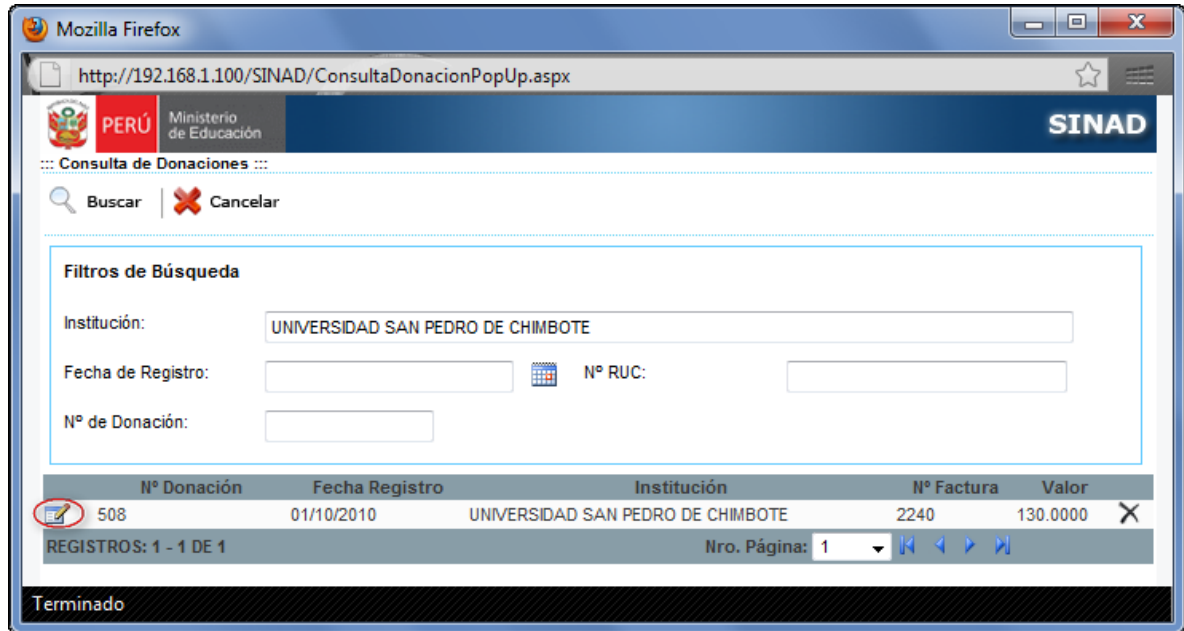
N° de Donación:

| N° Donación | Fecha Registro | Institución | N° Factura | Valor |
|-----------------------|----------------|-------------|------------|-------|
| REGISTROS: 0 - 0 DE 0 | | | | |


Nro. Página: 

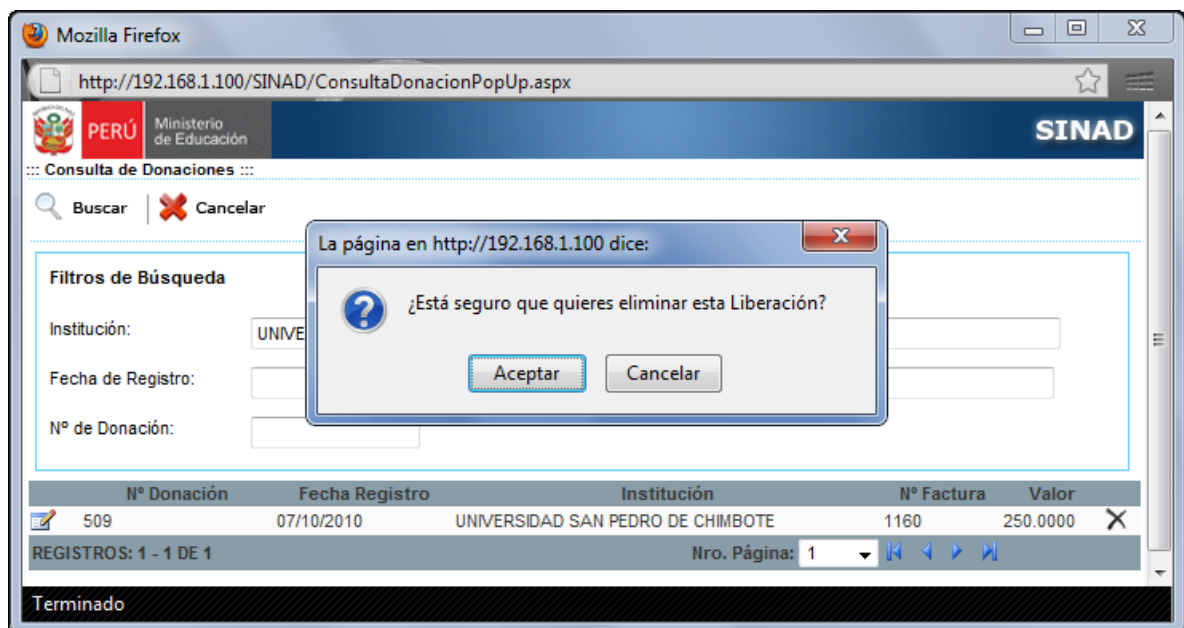
Paso 2: Buscamos la donaciones disponibles

El usuario llena los campos y presiona el botón  para generar resultado



Paso 3: Seleccionamos la donación a eliminar

El usuario selecciona una donación y presiona el botón  para eliminar la donación



Se muestra el siguiente mensaje. Se da click en el botón Aceptar para que se realice la eliminación de la donación correctamente.

7.2.1.5 CONSULTA DE PARTIDAS ARANCELARIAS

Paso 1: Ingresamos a la consulta de partidas arancelarias

Selecciona la opción “Consulta de las **Partidas Arancelarias**” del módulo **LIBERACIONES**.

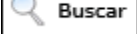



Aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the search interface for "Consulta de Partidas Arancelarias". At the top, it says "SINAD > Liberaciones > Consulta de Partidas Arancelarias" and includes an "Ayuda" link. Below this is a search bar with a "Buscar" button circled in red. There are also tabs for "Liberaciones" and "Donaciones". A "Filtros de Búsqueda" section contains a text input field for "Número de Partida Arancelaria:". Below the filters is a table with the following structure:

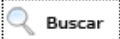
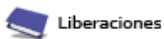

| N°Partida | Descripcion | Tipo Partida | Historial de la Partida |
|-----------|-------------|--------------|-------------------------|
| 1 | | 0 | |

Paso 2: Buscamos las partidas arancelarias

El usuario ingresa el número de partida, el cual al presiona el botón , el sistema mostrará la partida respectiva:

SINAD > Liberaciones > Consulta de Partidas Arancelarias  Ayuda

::: Búsqueda de Partidas Arancelarias :::

Filtros de Búsqueda

Número de Partida Arancelaria:

| N°Partida | Descripcion | Tipo Partida | Historial de la Partida |
|-----------|---------------|--------------|-------------------------|
| 1 | partida nueva | 1102 | 21-07-10 |
| 1 | | | |

7.3 MÓDULO DE LEGALIZACIONES – MANTENIMIENTO DE LEGALIZACIONES

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

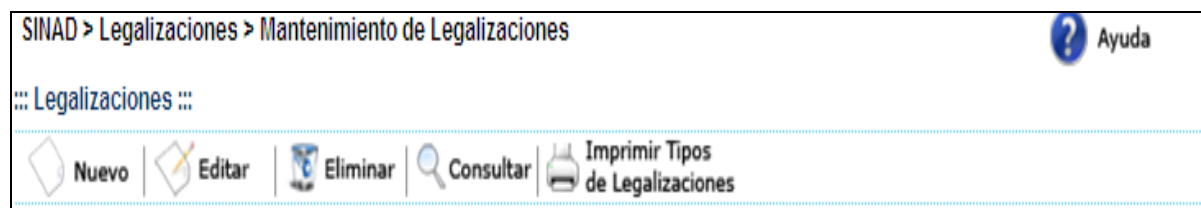
7.3.1.1 BÚSQUEDA LEGALIZACIONES

Paso 1: Ingresamos al mantenimiento de legalizaciones:

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



Paso 2: Para realizar la búsqueda de legalizaciones, el usuario selecciona el botón



El sistema muestra la siguiente pantalla

Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/BusquedaLegalizacionPopup.aspx

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

... Búsqueda de Legalizaciones ...

Buscar Cancelar Imprimir

Filtros de Búsqueda

Nº Generado:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Institución:

DNI Tramitador: Apellido Titular:

| Nº Grdo. | Fec. Reg. | Tipo Leg. | Tramitador | Institucion | Titular |
|----------|-----------|-----------|------------|-------------|---------|
|----------|-----------|-----------|------------|-------------|---------|

Nro. Página:

Terminado

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

- Ingresar N^o Generado
- Fecha inicio
- Fecha Fin
- Institución
- DNI Tramitador
- Apellido titular



Paso 4: Se da click en el botón

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

http://192.168.1.100/SINAD/BusquedaLegalizacionPopup.aspx

SINAD

... Búsqueda de Legalizaciones ...

Buscar | Cancelar | Imprimir

Filtros de Búsqueda

Nº Generado:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Institución:

DNI Tramitador: Apellido Titular:

| Nº Grdo. | Fec. Reg. | Tipo Leg. | Tramitador | Institucion | Titular |
|----------|------------|-----------------------|----------------|---------------------|-------------|
| 96 | 07/10/2010 | GRADO BACHILLER (UNI) | ANTONIO ALEMAN | UNIVERSIDAD DE LIMA | osorio jose |
| 97 | 07/10/2010 | GRADO BACHILLER (UNI) | ANTONIO ALEMAN | UNIVERSIDAD DE LIMA | osorio jose |
| 98 | 07/10/2010 | GRADO BACHILLER (UNI) | ANTONIO ALEMAN | UNIVERSIDAD DE LIMA | osorio jose |
| 99 | 07/10/2010 | GRADO BACHILLER (UNI) | ANTONIO ALEMAN | UNIVERSIDAD DE LIMA | osorio jose |

REGISTROS: 1 - 4 DE 4


Nro. Página: 1

Página resultado de búsqueda

Terminado

7.3.1.2 REGISTRO LEGALIZACIONES


Paso 1: Habilitamos los campos para el registro de legalizaciones

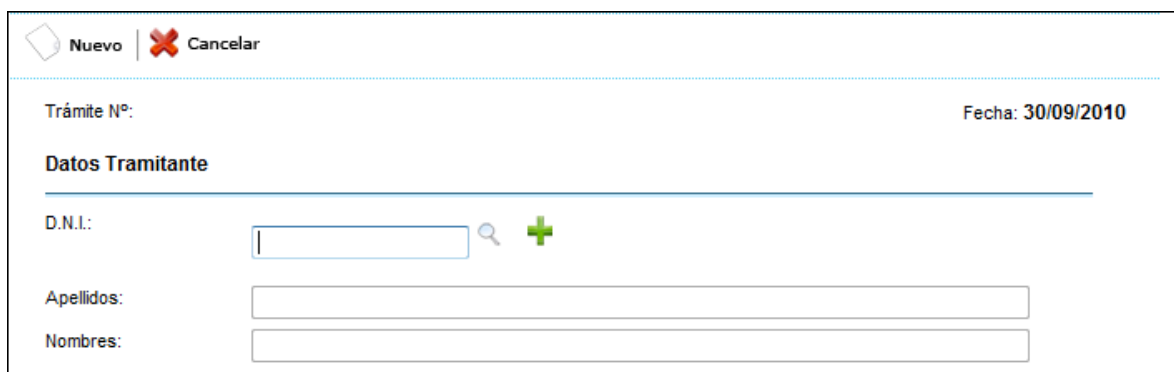
El usuario presiona el botón , el cual habilitará los campos para el respectivo registro.

El formulario de mantenimiento de legalizaciones se divide en cuatro partes: Datos Tramitante, Datos Titular del Documento, Institución y Tipo Documento, Rango de Legalización.

Paso 2: Registramos la legalización ingresando la siguiente información:

DATOS TRAMITANTE

- Ingresar D.N.I., el cual es examinado por el botón .
- Caso1: si existe, cargo los datos relacionados (apellidos y nombres).
Caso2: si no existe debe ingresar otro D.N.I



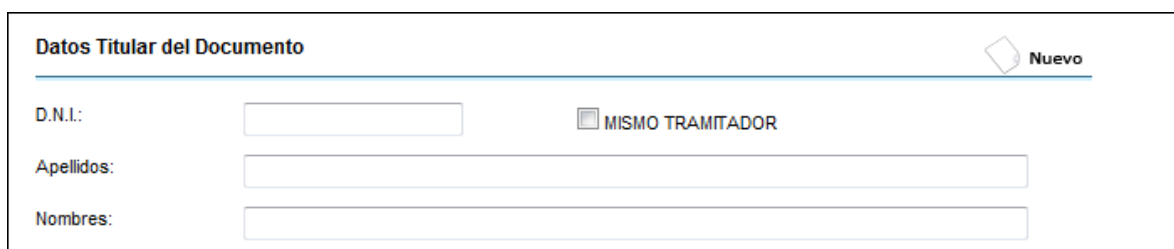
Paso 3: Ingresamos datos titular del documento

DATOS TITULAR DEL DOCUMENTO

Caso 1: Si seleccionamos la opción "MISMO TRAMITADOR", el sistema carga los mismos datos que han sido ingresados en DATOS TRAMITANTE

Caso 2: Si el titular del documento es nuevo, ingresamos los siguientes campos:

- Ingresamos D.N.I
- Ingresamos Apellidos
- Ingresamos Nombres



Paso 4: Ingresamos institución y tipo de documento

INSTITUCIÓN Y TIPO DE DOCUMENTO

- Ingresar la institución
- Tipo de documento

Institución y Tipo Documento

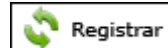
Nuevo
Institución: Escaje
 Limpiar I.E.
Tipo Documento:
Rango de Legalización:
Nro. Inicial: Nro. Final:
Total de Legalizaciones:

Paso 5: Ingresamos Rango de Legalización

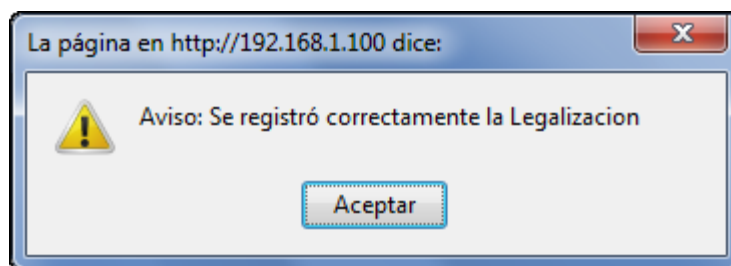
RANGO DE LEGALIZACIÓN

- Nro. Inicial
- Nro. Final
- Total de Legalizaciones

Paso 6: Una vez que se ha registrado todos los campos mencionados, el usuario presiona el botón



para finalizar con el registro de la legalización. El sistema muestra un mensaje de confirmación.



7.3.1.3 ACTUALIZACIÓN DE LEGALIZACIONES



Paso 1: Para realizar la búsqueda de legalizaciones, el usuario selecciona el botón

SINAD > Legalizaciones > Mantenimiento de Legalizaciones ? Ayuda

::: Legalizaciones :::

Nuevo | Editar | Eliminar | Consultar

Trámite N°: Fecha: 05/10/2010

Datos Tramitante

El sistema muestra la siguiente pantalla

Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/BusquedaLegalizacionPopup.aspx

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Búsqueda de Legalizaciones :::

Buscar | Cancelar | Imprimir

Filtros de Búsqueda

N° Generado:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

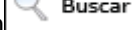
Institución:

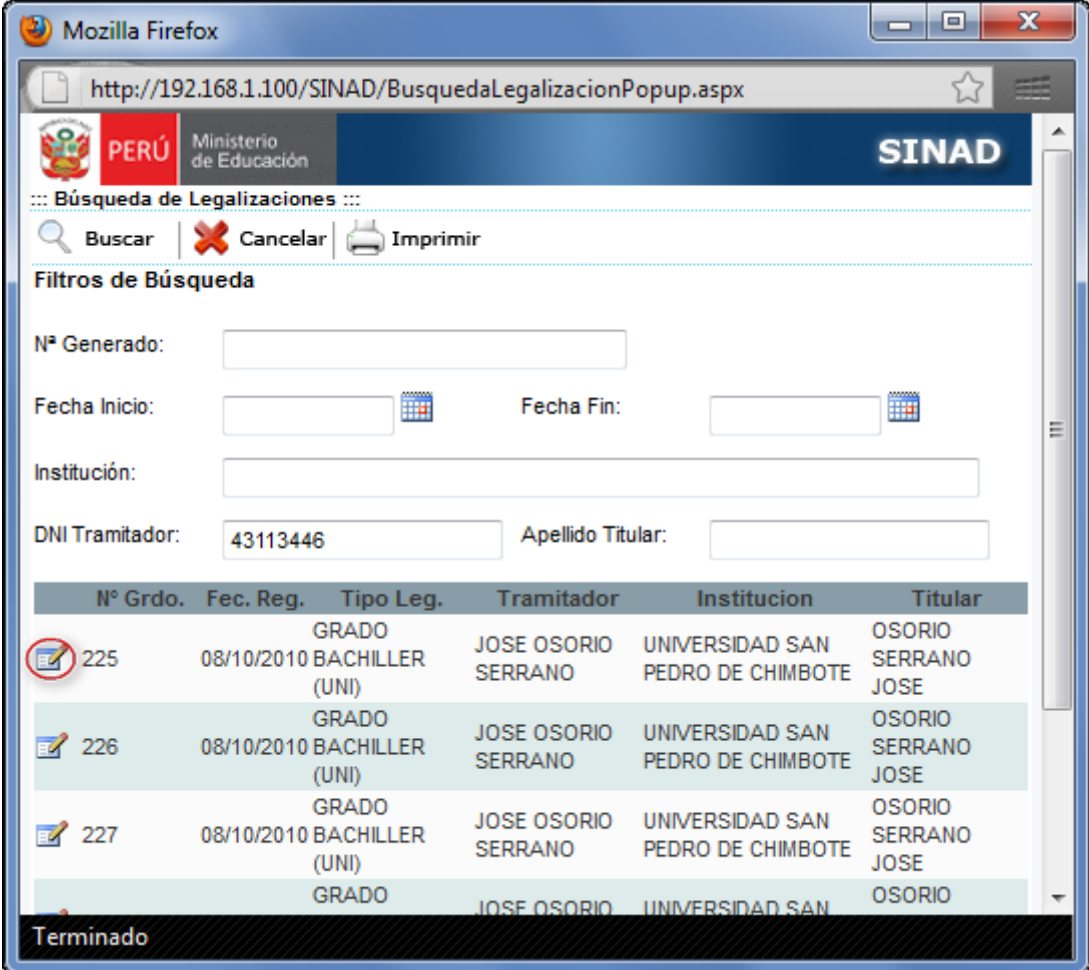
DNI Tramitador: Apellido Titular:

| N° Grdo. | Fec. Reg. | Tipo Leg. | Tramitador | Institucion | Titular |
|----------|-----------|-----------|------------|-------------|---------|
|----------|-----------|-----------|------------|-------------|---------|


Nro. Página:


Terminado

Paso 2: el usuario llena los campos y presiona el botón  para generar resultado







Search filters:

- Nº Generado:
- Fecha Inicio:  Fecha Fin: 
- Institución:
- DNI Tramitador: Apellido Titular:

| Nº Grdo. | Fec. Reg. | Tipo Leg. | Tramitador | Institucion | Titular |
|---|------------|-----------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------|
|  225 | 08/10/2010 | GRADO BACHILLER (UNI) | JOSE OSORIO SERRANO | UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE | OSORIO SERRANO JOSE |
|  226 | 08/10/2010 | GRADO BACHILLER (UNI) | JOSE OSORIO SERRANO | UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE | OSORIO SERRANO JOSE |
|  227 | 08/10/2010 | GRADO BACHILLER (UNI) | JOSE OSORIO SERRANO | UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE | OSORIO SERRANO JOSE |
| | | GRADO | JOSE OSORIO | UNIVERSIDAD SAN | OSORIO |



Terminado

Paso 3: El usuario selecciona la legalización y presiona  mostrando el detalle de la legalización

 Nuevo |  Editar |  Eliminar |  Consultar


Trámite N°: 36 Fecha: 30/09/2010

Datos Tramitante

D.N.I.:  

Apellidos:


Nombres:

Datos Titular del Documento  Nuevo

D.N.I.: MISMO TRAMITADOR

Apellidos:

Nombres:

Institución y Tipo Documento  Nuevo

Institución:

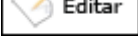
Limpiar I.E.


Tipo Documento:

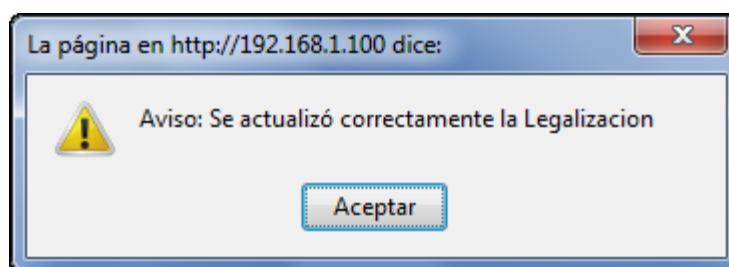
Rango de Legalización:

Nro. Inicial: Nro. Final:

Total de Legalizaciones:

Paso 4: El usuario selecciona la opción  **Editar** habilitando los campos para su modificación. El sistema habilitado todos los campos menos los de DATOS TRAMITANTE.

Paso 5: El usuario modifica los datos y presiona  **Grabar** para guardar los cambios. El sistema muestra el siguiente mensaje



7.3.1.4 ELIMINACIÓN DE LEGALIZACIONES



Paso 1: Para realizar la búsqueda de legalizaciones, el usuario selecciona el botón

SINAD > Legalizaciones > Mantenimiento de Legalizaciones ? Ayuda

::: Legalizaciones :::

Nuevo | Editar | Eliminar | Consultar

Trámite N°: Fecha: 05/10/2010

Datos Tramitante

El sistema muestra la siguiente pantalla

Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/BusquedaLegalizacionPopup.aspx

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

::: Búsqueda de Legalizaciones :::

Buscar | Cancelar | Imprimir

Filtros de Búsqueda

N° Generado:

Fecha Inicio: Fecha Fin:


Institución:


DNI Tramitador: Apellido Titular:

| N° Grdo. | Fec. Reg. | Tipo Leg. | Tramitador | Institucion | Titular |
|----------|-----------|-----------|------------|-------------|---------|
|----------|-----------|-----------|------------|-------------|---------|

Nro. Página:

Terminado

Paso 2: el usuario llena los campos y presiona el botón  para generar resultado



Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/BusquedaLegalizacionPopup.aspx

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

... Búsqueda de Legalizaciones ...

Buscar Cancelar Imprimir




Filtros de Búsqueda

Nº Generado:

Fecha Inicio: Fecha Fin:





Institución:

DNI Tramitador: 43113446 Apellido Titular:

| Nº Grdo. | Fec. Reg. | Tipo Leg. | Tramitador | Institucion | Titular |
|---|------------|-----------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------|
|  225 | 08/10/2010 | GRADO BACHILLER (UNI) | JOSE OSORIO SERRANO | UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE | OSORIO SERRANO JOSE |
|  226 | 08/10/2010 | GRADO BACHILLER (UNI) | JOSE OSORIO SERRANO | UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE | OSORIO SERRANO JOSE |
|  227 | 08/10/2010 | GRADO BACHILLER (UNI) | JOSE OSORIO SERRANO | UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE | OSORIO SERRANO JOSE |
| | | GRADO | JOSE OSORIO | UNIVERSIDAD SAN | OSORIO |



Terminado

Paso 3: El usuario selecciona la legalización y presiona  mostrando el detalle de la legalización

 Nuevo |  Editar |  Eliminar |  Consultar


Trámite Nº: 36 Fecha: 30/09/2010

Datos Tramitante

D.N.I.:  

Apellidos:


Nombres:

Datos Titular del Documento  Nuevo

D.N.I.: MISMO TRAMITADOR

Apellidos:

Nombres:

Institución y Tipo Documento  Nuevo

Institución:

Limpiar I.E.

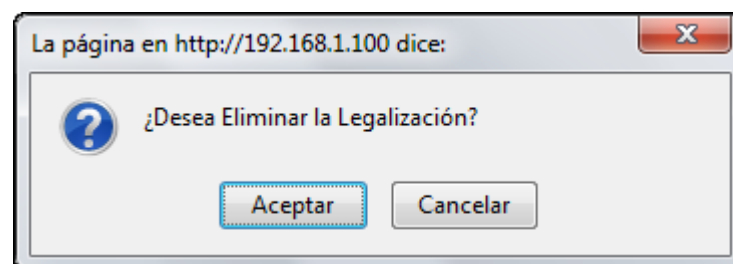
Tipo Documento:

Rango de Legalización:

Nro. Inicial: Nro. Final:

Total de Legalizaciones:

Paso 4: El usuario selecciona la opción  Eliminar mostrando el siguiente alerta



El usuario le da click en “Aceptar” para proceder con la eliminación de la legalización.