

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-REPORTES***

VERSION 2.5

**CONTENIDO**

<b>1.</b>	<b>OBJETIVOS DEL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE DEL SISTEMA.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES Y ABREVIACIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>ACCESO AL SISTEMA .....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>MÓDULOS DEL SISTEMA .....</b>	<b>7</b>
<b>7.1</b>	<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>7</b>
<b>7.2</b>	<b>MÓDULOS.....</b>	<b>8</b>
7.2.1	REPORTES .....	8
7.2.1.1	DETALLE MENSUAL EXPEDIENTE .....	9
7.2.1.2	DETALLE TOTAL DE UIT .....	12
7.2.1.3	ENVÍO FICHA COURIER.....	15
7.2.1.4	EXPEDIENTE CON SILENCIO ADMINISTRATIVO .....	18
7.2.1.5	EXPEDIENTES PROCESADOS Y PENDIENTES.....	21
7.2.1.6	FICHAS COURIER FUERA DE PLAZO .....	24
7.2.1.7	PROMEDIO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES DIARIO .....	27
7.2.1.8	PROMEDIO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES MENSUAL.....	30
7.2.1.9	RESUMEN GENERAL DE EXPEDIENTES .....	33
7.2.1.10	TOTAL DE UITs POR INSTITUCIÓN .....	36
7.2.1.11	PROMEDIO MENSUAL DE LIBERACIONES Y DONACIONES.....	39
7.2.1.12	PROMEDIO MENSUAL DE LEGALIZACIONES .....	43
7.2.1.13	LISTADO DE TRAMITES TUPA .....	47
7.2.1.14	LISTADO DE TRÁMITES AC Y AYC .....	51
7.2.1.15	LISTADO DE TIPOS DE LEGALIZACIONES. ....	55
7.2.1.16	REPRESENTANTES POR INSTITUCIÓN. ....	59
7.2.1.17	TOTAL DE DOCUMENTOS PENDIENTES Y ATENDIDOS.....	63
7.2.1.18	TOTAL DE DOCUMENTOS PENDIENTES Y ATENDIDOS.....	67
7.2.1.19	RECEPCION DE DOCUMENTOS EN PROCESO.....	71
7.2.1.20	EXPEDIENTES CON REQUISITOS INCOMPLETOS. ....	75
7.2.1.21	FICHAS COURRIER EN ESPERA DE RESPUESTA. ....	79
7.2.1.22	REPORTE POR NIVEL ORGANIZACIONAL.....	83
7.2.1.23	REPORTE EXPEDIENTE PENDIENTE GENERAL. ....	87
7.2.1.24	REPORTE DE INCIDENCIAS SINAD. ....	91
7.2.1.25	REPORTES DE ESTAPAS CON REINGRESO, REITERACION O ADJUNTOS. ....	95
7.2.1.26	REPORTES DE EXPEDIENTES POR TRÁMITE. ....	99
7.2.1.27	REPORTES DE EXPEDIENTES Y SU TIEMPO DE ATENCÓN.....	101
7.2.1.28	REPORTE TOTAL DE ENVÍOS POR COURIER Y POR MES.....	105
7.2.1.29	REPORTE EXPEDIENTES PROCESADOS Y PENDIENTES OTD- CONGRESO.....	105
7.2.1.30	REPORTE EXPEDIENTES POR ACCESO INFORMACION TUPA .....	105



## 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**

- Reportes

### 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”.

## 5. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

### *Administrador General*

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
Reportes	Generar Reportes DetalleMensualExpediente, DetalleTotalUIT, EnvíoFichaCourier, ExpedienteSilencioAdmin, ExpedientesProcesadoyPendiente, FichaCourierFueraPlazo, PromedioRegistroDiario, PromedioRegistroMensual, ResumenGeneralExpediente, TotalUITPorInstitución

## 6. ACCESO AL SISTEMA

### 1. Ingreso al Portal de Intranets de SINAD

Ingresar nombre de usuario

Ingresar Password

Le da click para iniciar la sesión

**PERÚ** Ministerio de Educación

Usuario:

Password:

Recordarme.

## 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.

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

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

[ADMIN \(SALIR\)](#) ? Ayuda

ADMINISTRADOR SEDE SINAD > Perfil > Inicio Sistema

::: 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 MÓDULOS

### 7.2.1 REPORTEES

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**



- Ingreso de Expedientes
- Bandeja de Expedientes
- Consulta de Expedientes
- Liberaciones
- Resoluciones
- Legalizaciones
- Envío Correspondencia
- Archivo Central
- Actas y Certificados
- Monitoreo y Control
- Reportes**
  - > Detalle Mensual de Expedientes
  - > Detalle Total de UIT
  - > Envío Ficha Courier
  - > Expediente con Silencio Administrativo
  - > Expedientes Procesados y Pendientes
  - > Fichas Courier Fuera de Plazo



### 7.2.1.1 DETALLE MENSUAL EXPEDIENTE

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “DETALLE MENSUAL EXPEDIENTE” del módulo **REPORTES**

Reportes 
> Detalle Mensual de Expedientes 
> Detalle Total de UIT
> Envío Ficha Courier
> Expediente con Silencio Administrativo
> Expedientes Procesados y Pendientes
> Fichas Courier Fuera de Plazo
> Promedio de Registro de Expedientes Diario
> Promedio de Registro de Expedientes Mensual
> Resumen General de Expedientes
> Total de UITs por Institución
> Promedio Mensual de Liberaciones y Donaciones
> Promedio Mensual de Legalizaciones

El sistema muestra la siguiente pantalla

SINAD > Reportes > Detalle Mensual de Expedientes

Reporte Detalle Mensual Expediente

Buscar

1 of 1 75% Find | Next

Select a format Export

PERÚ Ministerio de Educación

Nro. Pág.: 1 de 1  
Fecha: 17/08/2010  
Hora: 9:25:37 AM

**DETALLE MENSUAL DE EXPEDIENTES**  
Registro de Expedientes por meses desde Enero 2010 hasta Diciembre 2010

Mes	Cantidad de Exp. Registrados	Reingresos	Reingresos Cerrados	Último Num. Generado	SubTotal (**)
Enero - 2010	0	0	0	0	0
Febrero - 2010	0	0	0	0	0
Marzo - 2010	0	0	0	0	0
Abril - 2010	0	0	0	0	0
Mayo - 2010	0	0	0	0	0
Junio - 2010	0	0	0	0	0
Julio - 2010	0	0	0	0	0
Agosto - 2010	84	0	0	84	84
Setiembre - 2010	0	0	0	0	0
Octubre - 2010	0	0	0	0	0
Noviembre - 2010	0	0	0	0	0
Diciembre - 2010	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>84</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>(*)</b>	<b>84</b>

EXPEDIENTES REGISTRADOS DESDE ENERO - DICIEMBRE DEL 2010

100  
84

**Paso 2:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Detalle Mensual de Expedientes

Reporte Detalle Mensual Expediente

Buscar

1 of 1 75% Find | Next

Select a format Export

PERÚ Ministerio de Educación

Nro. Pág.: 1 de 1  
Fecha: 17/08/2010  
Hora: 9:25:37 AM

**DETALLE MENSUAL DE EXPEDIENTES**  
Expedientes por meses desde Enero 2010 hasta Diciembre 2010

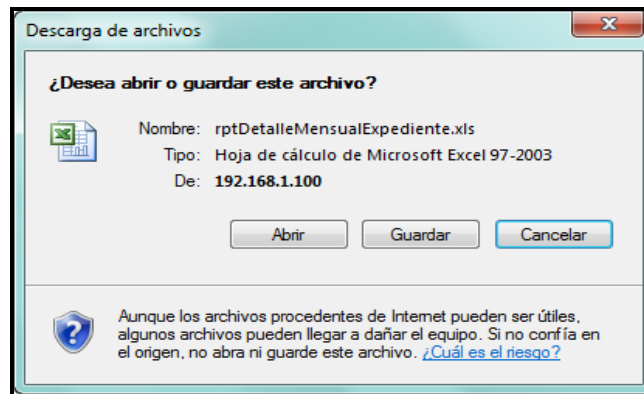
Mes	Cantidad de Exp. Registrados	Reingresos	Reingresos Cerrados	Último Num. Generado	SubTotal (**)
Enero - 2010	0	0	0	0	0
Febrero - 2010	0	0	0	0	0
Marzo - 2010	0	0	0	0	0
Abril - 2010	0	0	0	0	0
Mayo - 2010	0	0	0	0	0
Junio - 2010	0	0	0	0	0
Julio - 2010	0	0	0	0	0
Agosto - 2010	84	0	0	84	84
Setiembre - 2010	0	0	0	0	0
Octubre - 2010	0	0	0	0	0
Noviembre - 2010	0	0	0	0	0
Diciembre - 2010	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>84</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>(*)</b>	<b>84</b>

EXPEDIENTES REGISTRADOS DESDE ENERO - DICIEMBRE DEL 2010

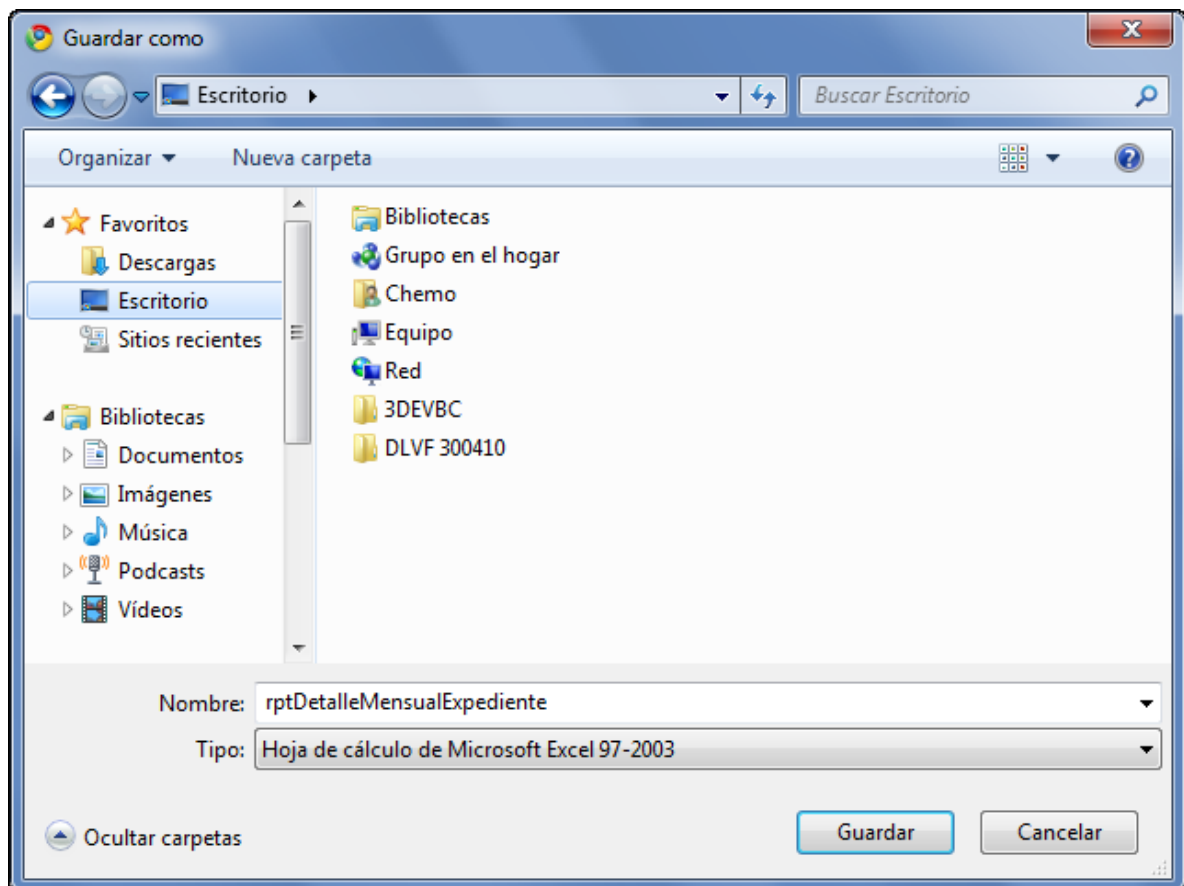
100  
84

Selecciona un tipo de formato

El sistema mostrará un alerta



**Paso 3:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.




### 7.2.1.2 DETALLE TOTAL DE UIT

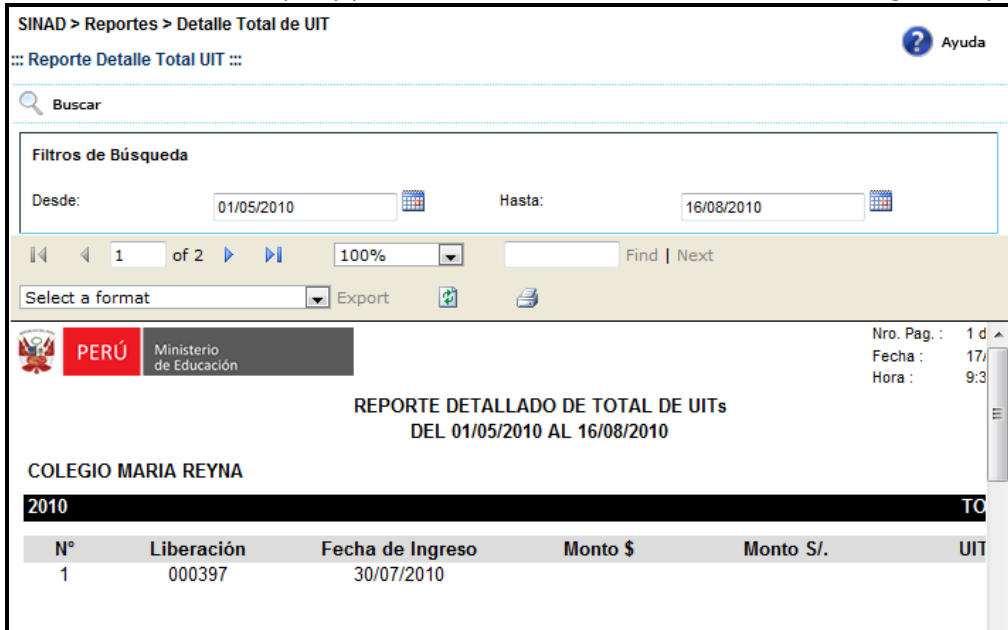
**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “DETALLE TOTAL DE UIT” del módulo **REPORTES**

The image shows a vertical menu titled 'Reportes'. The menu items are: 'Detalle Mensual de Expedientes', 'Detalle Total de UIT' (highlighted with a red arrow), 'Envío Ficha Courier', 'Expediente con Silencio Administrativo', 'Expedientes Procesados y Pendientes', 'Fichas Courier Fuera de Plazo', 'Promedio de Registro de Expedientes Diario', 'Promedio de Registro de Expedientes Mensual', 'Resumen General de Expedientes', 'Total de UITs por Institución', 'Promedio Mensual de Liberaciones y Donaciones', and 'Promedio Mensual de Legalizaciones'.

El sistema muestra la siguiente pantalla

The screenshot shows the 'Detalle Total de UIT' report page. At the top, it displays the breadcrumb 'SINAD > Reportes > Detalle Total de UIT' and an 'Ayuda' button. Below the breadcrumb is the title 'Reporte Detalle Total UIT'. There is a search bar labeled 'Buscar'. The 'Filtros de Búsqueda' section includes: 'Opciones' with radio buttons for 'TODAS LAS INSTITUCIONES' (selected) and 'POR INSTITUCIÓN'; 'Tipo de Institución' with a dropdown menu showing 'SELECCIONE'; 'Institución' with a text input field; and 'Desde:' and 'Hasta:' with date pickers.

**Paso 2:** El usuario llena los campos y presiona el botón  mostrando la siguiente pantalla



SINAD > Reportes > Detalle Total de UIT

Reporte Detalle Total UIT

Buscar

Filtros de Búsqueda

Desde: 01/05/2010 Hasta: 16/08/2010

1 of 2 100% Find | Next

Select a format Export

PERÚ Ministerio de Educación

Nro. Pag.: 1 d  
Fecha: 17/  
Hora: 9:3

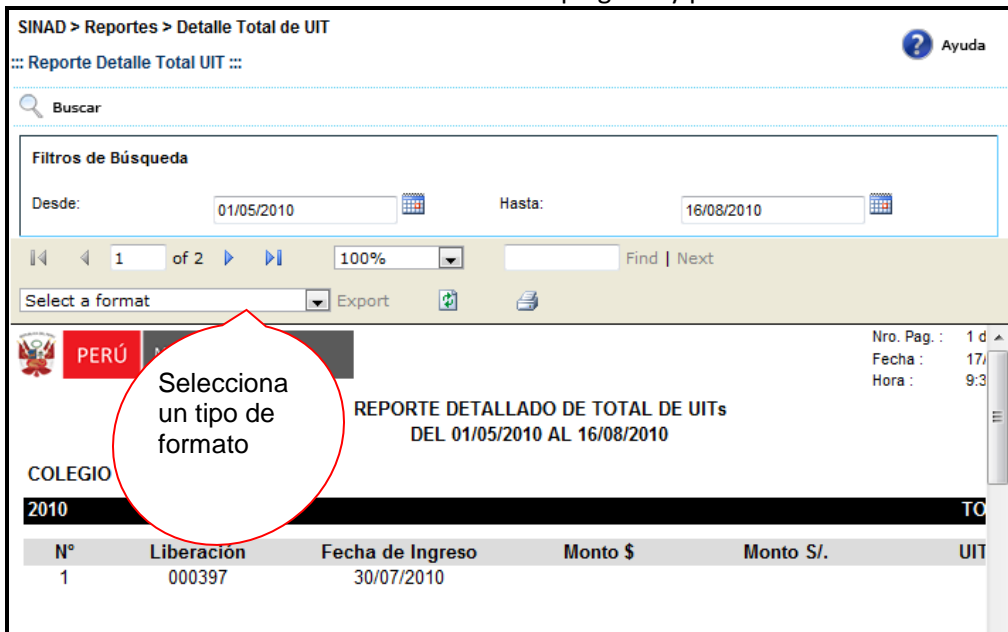
REPORTE DETALLADO DE TOTAL DE UITs  
DEL 01/05/2010 AL 16/08/2010

COLEGIO MARIA REYNA

2010

Nº	Liberación	Fecha de Ingreso	Monto \$	Monto S/.	UIT
1	000397	30/07/2010			

**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”



SINAD > Reportes > Detalle Total de UIT

Reporte Detalle Total UIT

Buscar

Filtros de Búsqueda

Desde: 01/05/2010 Hasta: 16/08/2010

1 of 2 100% Find | Next

Select a format Export

PERÚ Ministerio de Educación

Nro. Pag.: 1 d  
Fecha: 17/  
Hora: 9:3

REPORTE DETALLADO DE TOTAL DE UITs  
DEL 01/05/2010 AL 16/08/2010

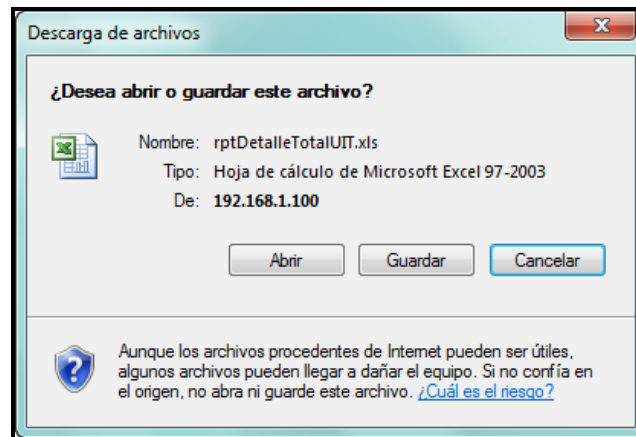
COLEGIO MARIA REYNA

2010

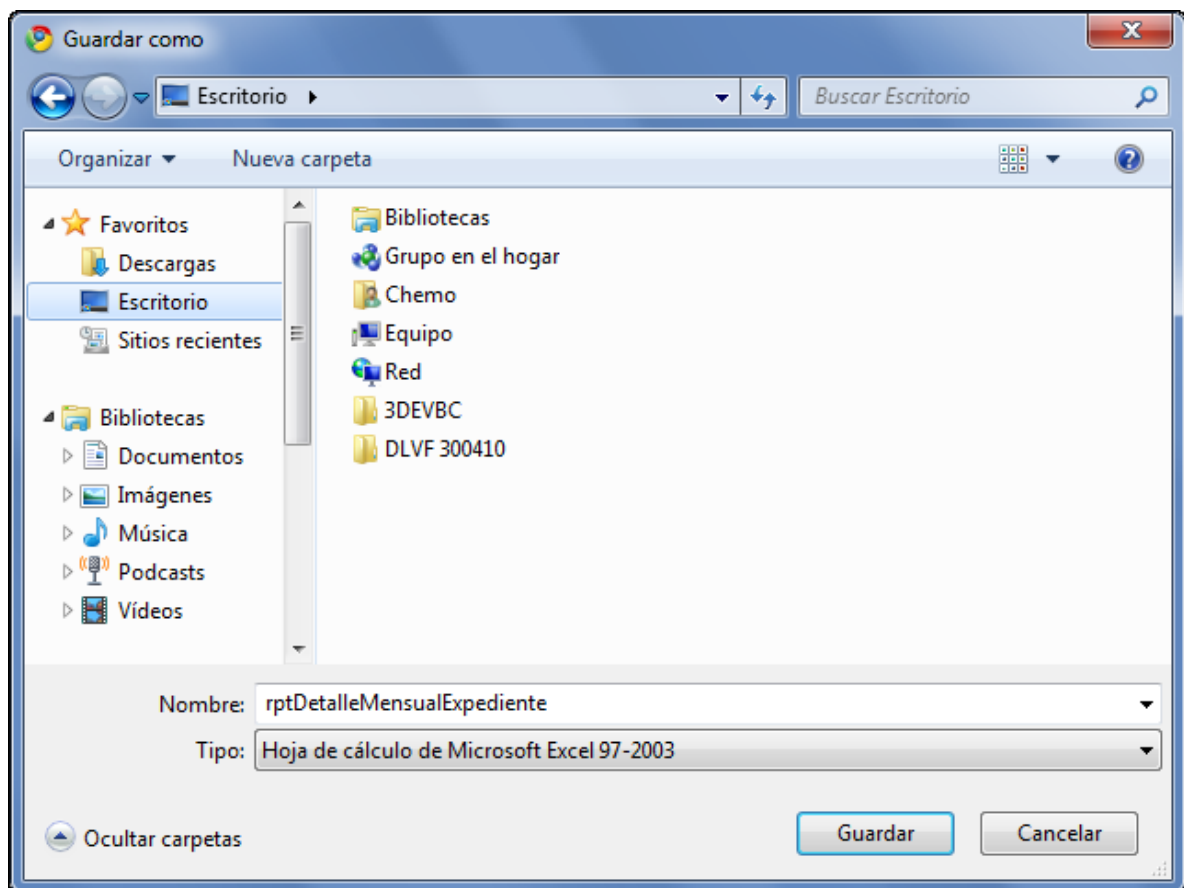
Nº	Liberación	Fecha de Ingreso	Monto \$	Monto S/.	UIT
1	000397	30/07/2010			

Selecciona un tipo de formato

El sistema mostrará un alerta



**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.

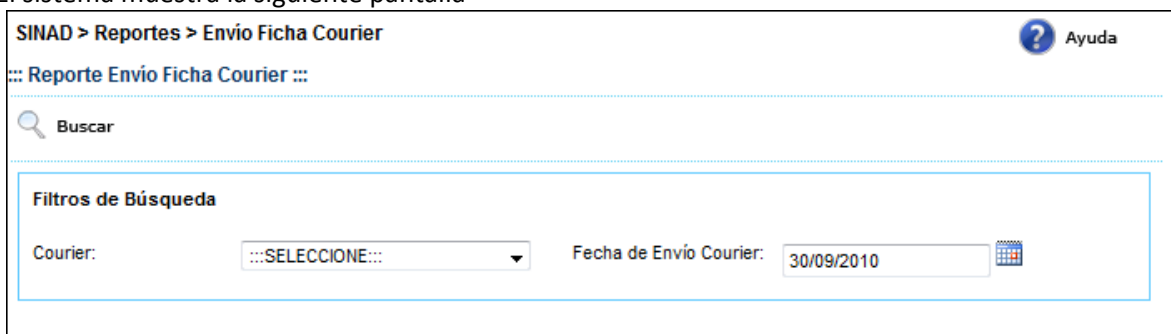


### 7.2.1.3 ENVÍO FICHA COURIER

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “ENVIO FICHA COURIER” del módulo **REPORTES**



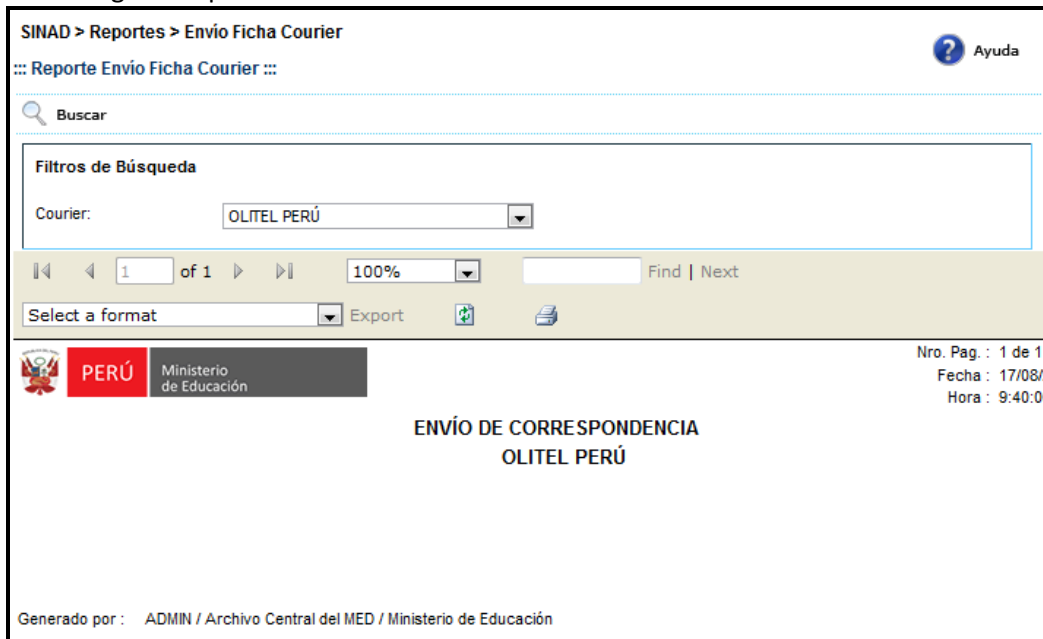
El sistema muestra la siguiente pantalla



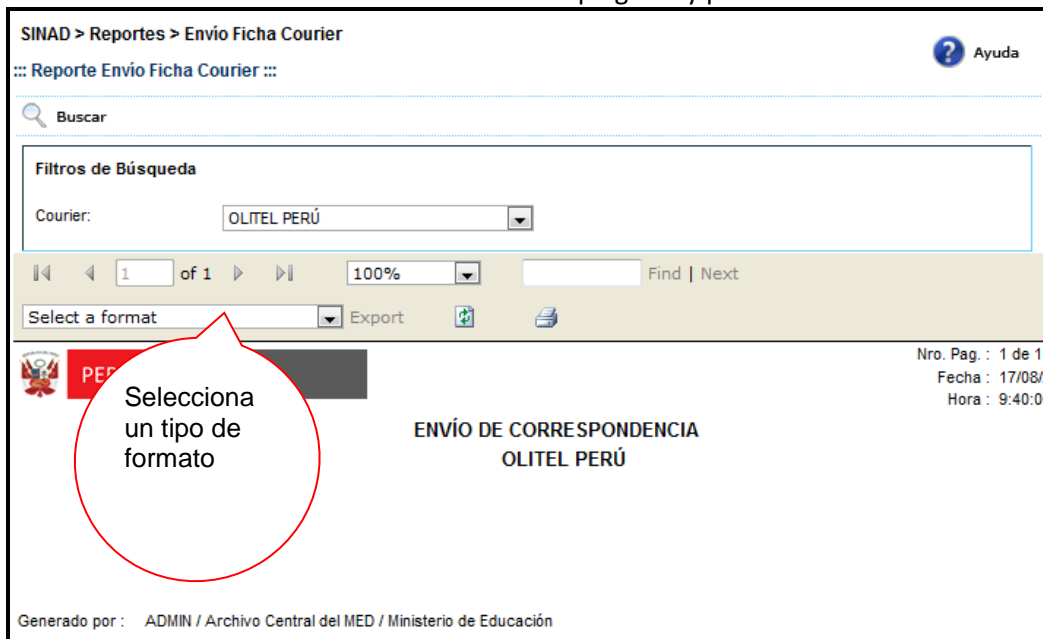
A screenshot of a web application page titled "SINAD > Reportes > Envío Ficha Courier". In the top right corner, there is a blue circular icon with a question mark and the text "Ayuda". Below the title, there is a breadcrumb trail: "Reporte Envío Ficha Courier". A search bar with a magnifying glass icon and the text "Buscar" is present. Below the search bar, there is a section titled "Filtros de Búsqueda". Inside this section, there are two input fields: "Courier:" followed by a dropdown menu with the text "SELECCIONE:" and a downward arrow, and "Fecha de Envío Courier:" followed by a text input field containing "30/09/2010" and a calendar icon.



**Paso 2:** El usuario selecciona una opción de la lista desplegable y presiona el botón mostrando la siguiente pantalla



**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

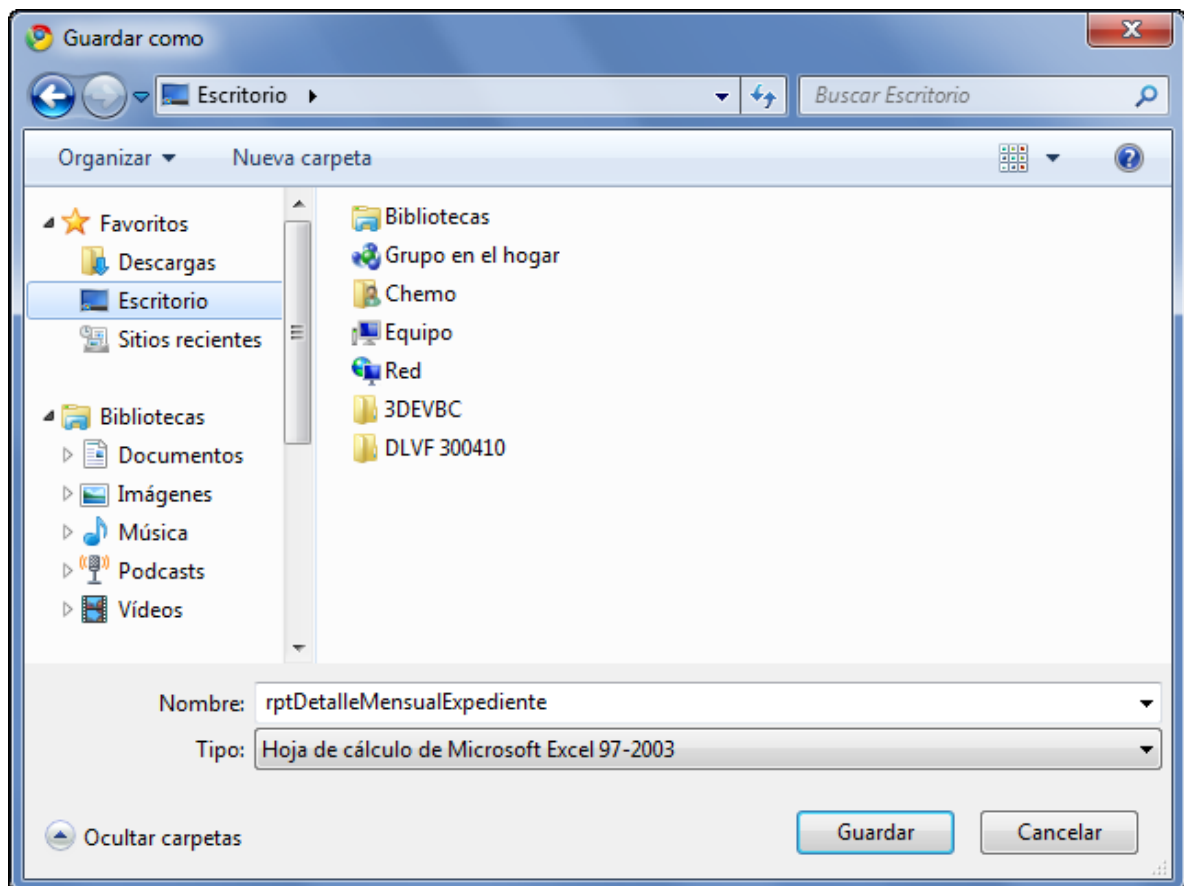




El sistema mostrará un alerta

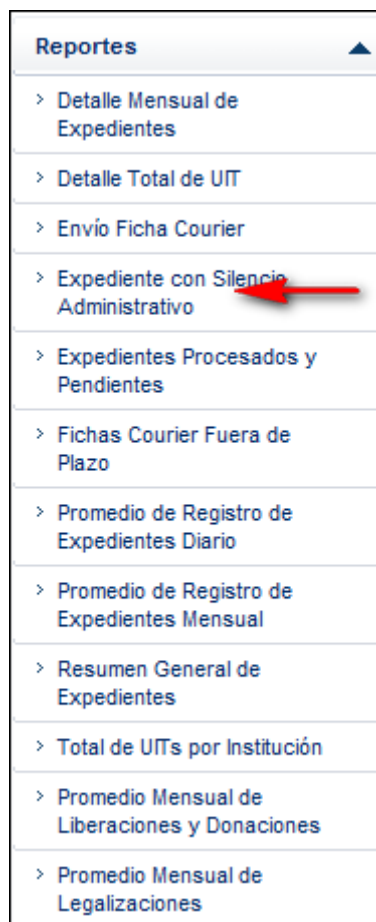


**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



#### 7.2.1.4 EXPEDIENTE CON SILENCIO ADMINISTRATIVO

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “EXPEDIENTE CON SILENCIO ADMINISTRATIVO” del módulo REPORTES




El sistema muestra la siguiente pantalla

SINAD > Reportes > Expediente con Silencio Administrativo

Reporte Expediente Silencio Administrativo

Buscar

Filtros de Búsqueda

Fecha:   (\*)Válido sólo mes y año

Ayuda

**Paso 2:** El usuario ingresa el mes/año y presiona  **Buscar** mostrando la siguiente pantalla



SINAD > Reportes > Expediente con Silencio Administrativo

Reporte Expediente Silencio Administrativo

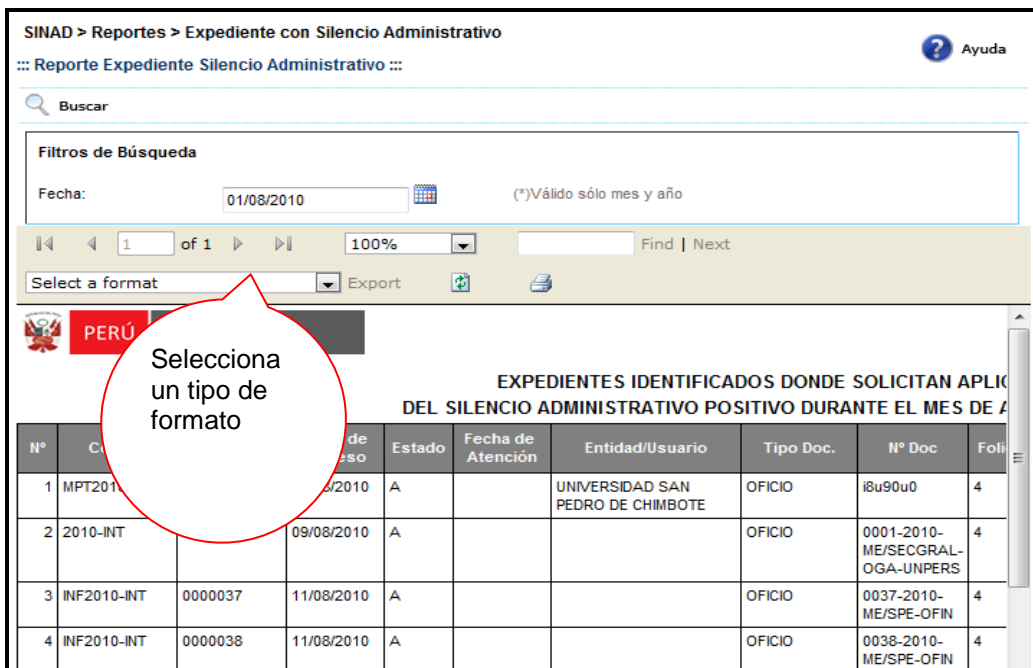
Fecha: 01/08/2010 (\*)Válido sólo mes y año

1 of 1 | 100% | Find | Next

Select a format | Export

Nº	Código	Nº Expediente	Fecha de Ingreso	Estado	Fecha de Atención	Entidad/Usuario	Tipo Doc.	Nº Doc	Foli
1	MPT2010-EXT	0000001	09/08/2010	A		UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	OFICIO	i8u90u0	4
2	2010-INT	0000018	09/08/2010	A			OFICIO	0001-2010-ME/SECGRAL-OGA-UNPERS	4
3	INF2010-INT	0000037	11/08/2010	A			OFICIO	0037-2010-ME/SPE-OFIN	4
4	INF2010-INT	0000038	11/08/2010	A			OFICIO	0038-2010-ME/SPE-OFIN	4

**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”



SINAD > Reportes > Expediente con Silencio Administrativo

Reporte Expediente Silencio Administrativo

Fecha: 01/08/2010 (\*)Válido sólo mes y año

1 of 1 | 100% | Find | Next

Select a format | Export

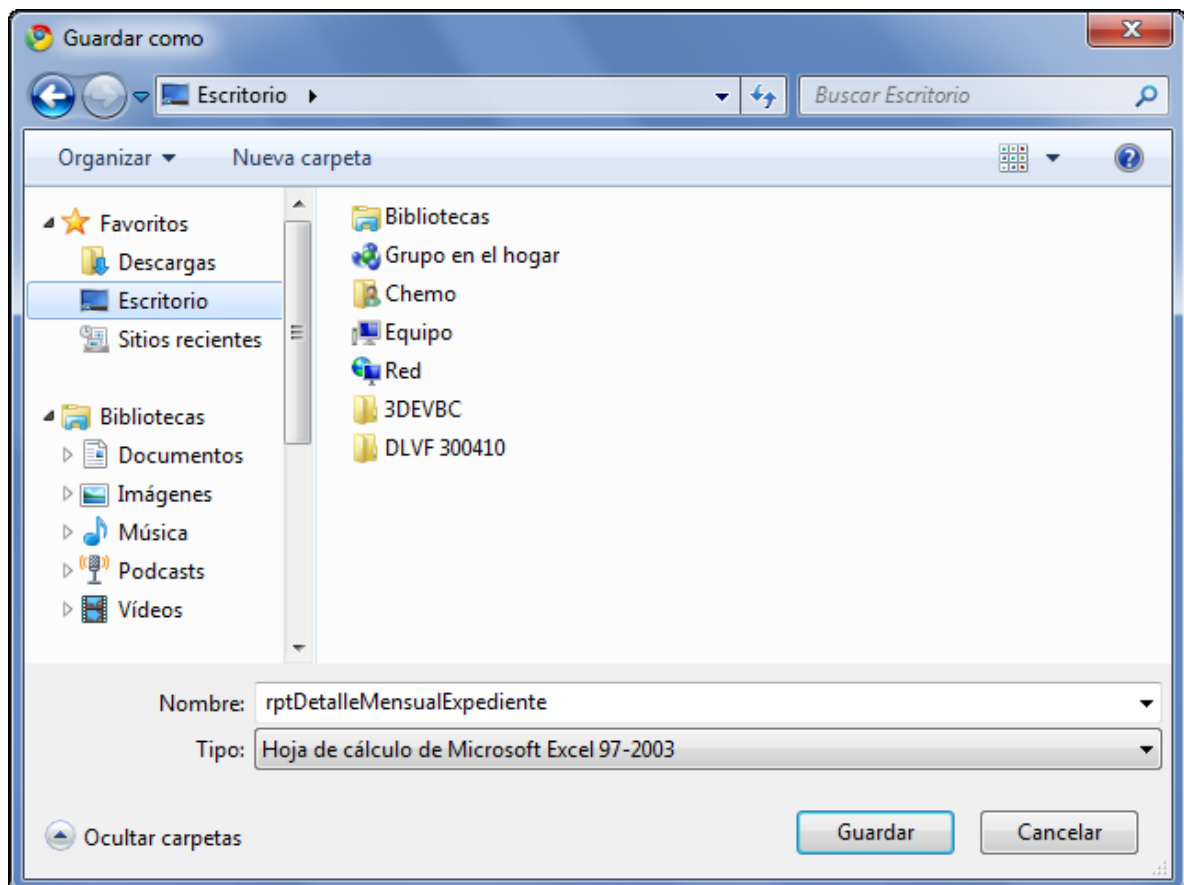
Selecciona un tipo de formato

Nº	Código	Nº Expediente	Fecha de Ingreso	Estado	Fecha de Atención	Entidad/Usuario	Tipo Doc.	Nº Doc	Foli
1	MPT2010-EXT	0000001	09/08/2010	A		UNIVERSIDAD SAN PEDRO DE CHIMBOTE	OFICIO	i8u90u0	4
2	2010-INT	0000018	09/08/2010	A			OFICIO	0001-2010-ME/SECGRAL-OGA-UNPERS	4
3	INF2010-INT	0000037	11/08/2010	A			OFICIO	0037-2010-ME/SPE-OFIN	4
4	INF2010-INT	0000038	11/08/2010	A			OFICIO	0038-2010-ME/SPE-OFIN	4

El sistema muestra el siguiente alerta

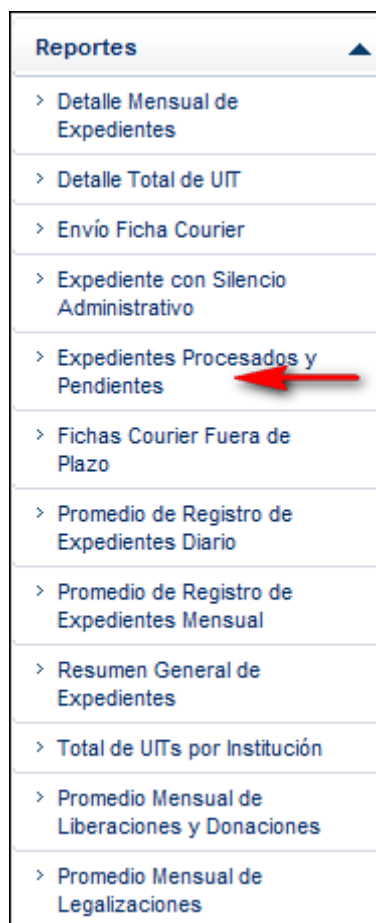


**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.5 EXPEDIENTES PROCESADOS Y PENDIENTES

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “EXPEDIENTES PROCESADOS Y PENDIENTES” del módulo **REPORTES**



El sistema muestra la siguiente pantalla

SINAD > Reportes > Expedientes Procesados y Pendientes ? Ayuda

::: Reporte Expediente Procesado y Pendiente :::


Buscar

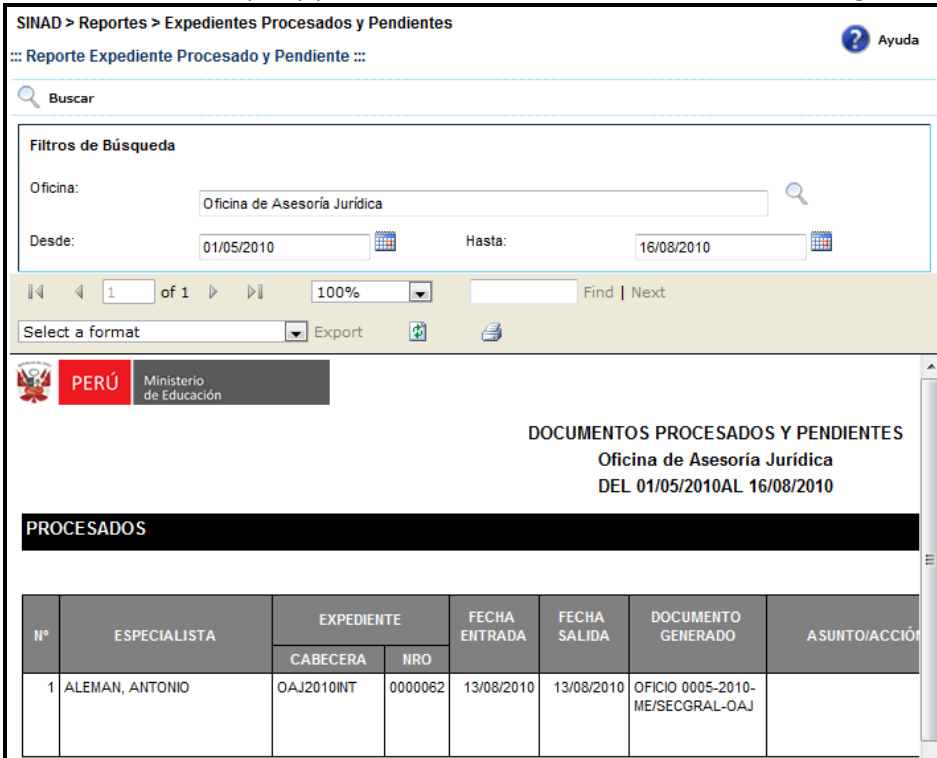
**Filtros de Búsqueda**

Oficina:

Desde:  Hasta:

Estado:  PROCESADOS  PENDIENTES

**Paso 2:** El usuario llena los campos y presiona el botón  mostrando la siguiente pantalla



SINAD > Reportes > Expedientes Procesados y Pendientes

Reporte Expediente Procesado y Pendiente

Oficina: Oficina de Asesoría Jurídica

Desde: 01/05/2010 Hasta: 16/08/2010

1 of 1 100% Find | Next

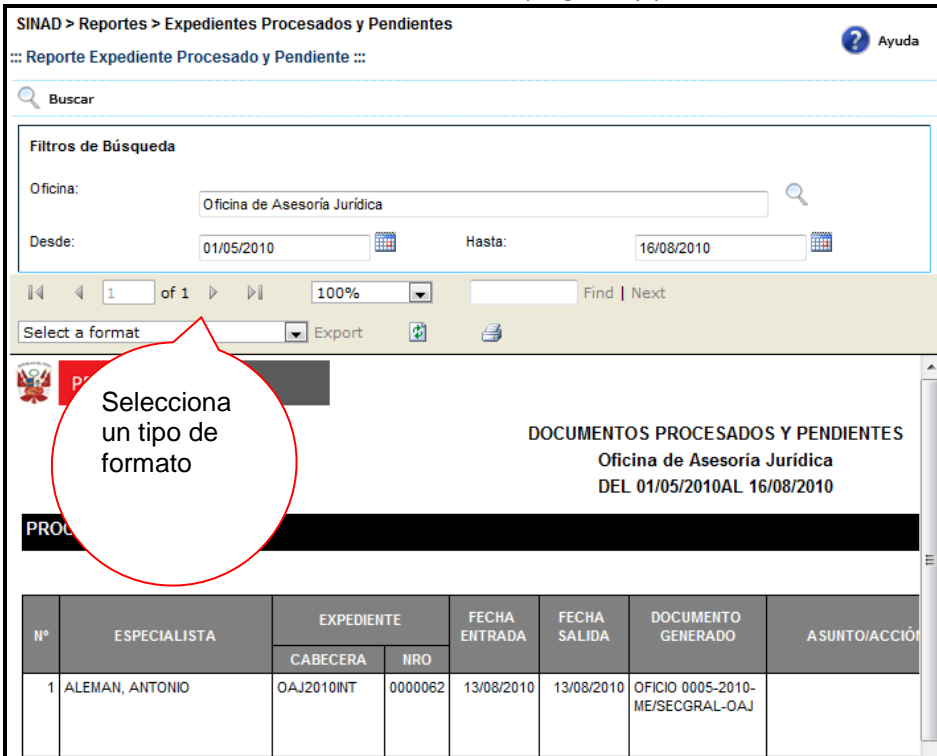
Select a format Export

**DOCUMENTOS PROCESADOS Y PENDIENTES**  
Oficina de Asesoría Jurídica  
DEL 01/05/2010AL 16/08/2010

**PROCESADOS**

Nº	ESPECIALISTA	EXPEDIENTE		FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	DOCUMENTO GENERADO	ASUNTO/ACCIÓN
		CABECERA	NRO				
1	ALEMAN, ANTONIO	OAJ2010INT	0000062	13/08/2010	13/08/2010	OFICIO 0005-2010-ME/SEGRAL-OAJ	

**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”



SINAD > Reportes > Expedientes Procesados y Pendientes

Reporte Expediente Procesado y Pendiente

Oficina: Oficina de Asesoría Jurídica

Desde: 01/05/2010 Hasta: 16/08/2010

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

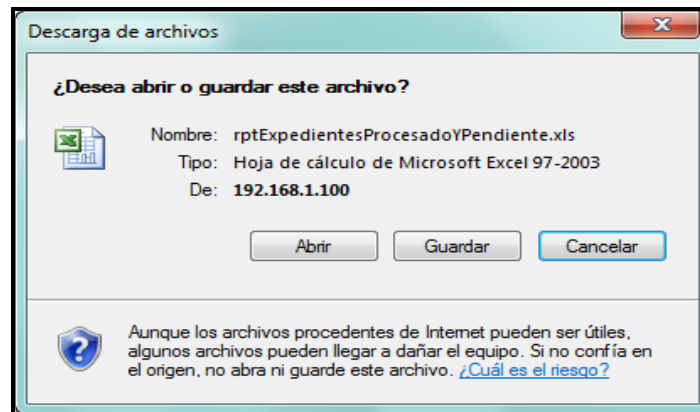
**DOCUMENTOS PROCESADOS Y PENDIENTES**  
Oficina de Asesoría Jurídica  
DEL 01/05/2010AL 16/08/2010

**PROCESADOS**

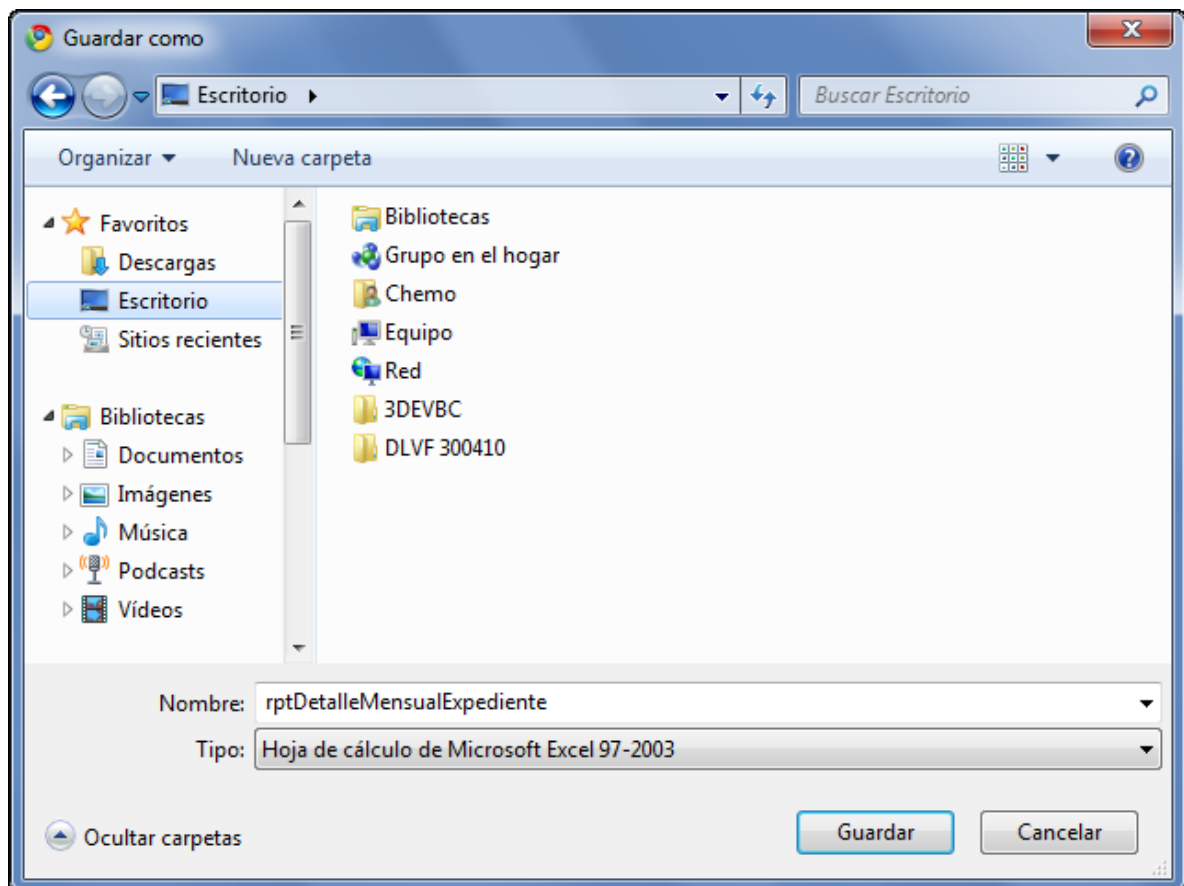
Nº	ESPECIALISTA	EXPEDIENTE		FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	DOCUMENTO GENERADO	ASUNTO/ACCIÓN
		CABECERA	NRO				
1	ALEMAN, ANTONIO	OAJ2010INT	0000062	13/08/2010	13/08/2010	OFICIO 0005-2010-ME/SEGRAL-OAJ	

Selecciona un tipo de formato

El sistema mostrará un alerta



**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.6 FICHAS COURIER FUERA DE PLAZO


**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “FICHA COURIER FUERA DE PLAZO” del módulo **REPORTES**

Reportes
> Detalle Mensual de Expedientes
> Detalle Total de UIT
> Envío Ficha Courier
> Expediente con Silencio Administrativo
> Expedientes Procesados y Pendientes
> Fichas Courier Fuera de Plazo
> Promedio de Registro de Expedientes Diario
> Promedio de Registro de Expedientes Mensual
> Resumen General de Expedientes
> Total de UITs por Institución
> Promedio Mensual de Liberaciones y Donaciones
> Promedio Mensual de Legalizaciones

El sistema muestra la siguiente pantalla

SINAD > Reportes > Fichas Courier Fuera de Plazo		? Ayuda
::: Reporte Ficha Courier Fuera de Plazo :::		
Buscar		
Filtros de Búsqueda		
Courier:	<input type="text" value=":::Seleccione:::"/> ▼	
Devuelto:	<input type="checkbox"/>	
Desde:	<input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>



**Paso 2:** El usuario llena los campos y presiona el botón  mostrando la siguiente pantalla

SINAD > Reportes > Fichas Courier Fuera de Plazo

Reporte Ficha Courier Fuera de Plazo :::

Buscar

Filtros de Búsqueda


Courier: OLITEL PERÚ

Devuelto:

Desde: 01/06/2010 Hasta: 16/08/2010

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export


**PERÚ** Ministerio de Educación

DOCUMENTOS DEVUELTOS FUERA DE PLAZO ESTABLECI  
OLITEL PERÚ  
DEL 01/06/2010 AL 16/08/2010

TOTAL 0 DOCUMENTOS

N°	N° REMITO	FECHA DE SALIDA	FECHA RECEPCIÓN DEL USUARIO		FECHA RETORNO AL MED		REMITA	DOCUMENTO	DESTINO
			DÍAS	FECHA	DÍAS	FECHA			

Generado por : ADMIN / Archivo Central del MED / Ministerio de Educación

**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Fichas Courier Fuera de Plazo

Reporte Ficha Courier Fuera de Plazo :::

Buscar

Filtros de Búsqueda


Courier: OLITEL PERÚ

Devuelto:

Desde: 01/06/2010 Hasta: 16/08/2010

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export


**PERÚ** Ministerio de Educación

DOCUMENTOS DEVUELTOS FUERA DE PLAZO ESTABLECI  
OLITEL PERÚ  
DEL 01/06/2010 AL 16/08/2010

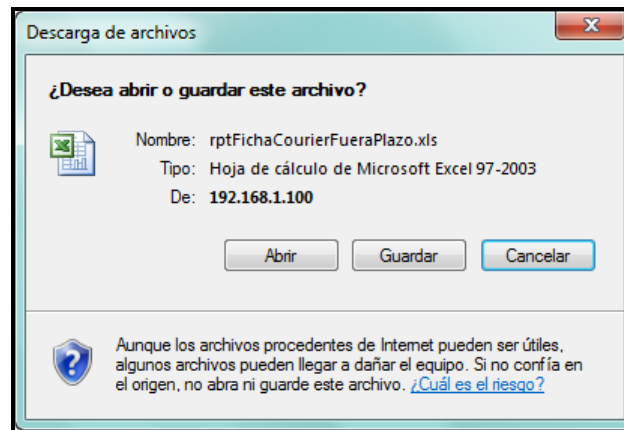
TOTAL

N°	N° REMITO	FECHA DE SALIDA	FECHA RECEPCIÓN DEL USUARIO		FECHA RETORNO AL MED		REMITA	DOCUMENTO	DESTINO
			DÍAS	FECHA	DÍAS	FECHA			

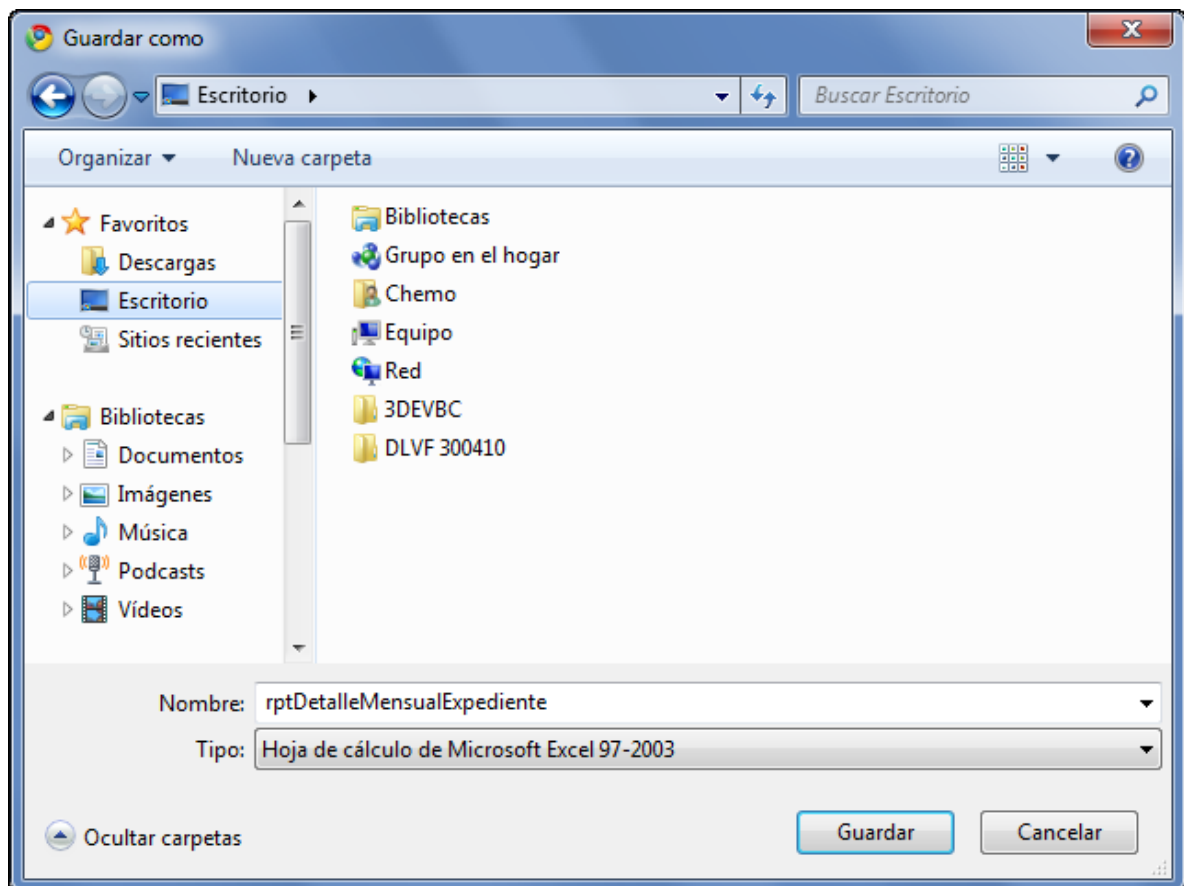
Generado por : ADMIN / Archivo Central del MED / Ministerio de Educación

Selecciona un tipo de formato

El sistema mostrará un alerta



**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.7 PROMEDIO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES DIARIO

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “PROMEDIO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES DIARIO” del módulo **REPORTES**

Reportes ▲
> Detalle Mensual de Expedientes
> Detalle Total de UIT
> Envío Ficha Courier
> Expediente con Silencio Administrativo
> Expedientes Procesados y Pendientes
> Fichas Courier Fuera de Plazo
> Promedio de Registro de Expedientes Diario
> Promedio de Registro de Expedientes Mensual
> Resumen General de Expedientes
> Total de UITs por Institución
> Promedio Mensual de Liberaciones y Donaciones
> Promedio Mensual de Legalizaciones

**Paso 2.** Ingresar los datos en los campos de filtro de búsqueda y hacer click en el botón

Buscar

Filtros de Búsqueda	
Fecha Desde:	<input type="text"/>
Fecha Hasta:	<input type="text"/>
Oficina:	<input type="text"/>

El sistema muestra la siguiente pantalla

SINAD > Reportes > Promedio de Registro de Expedientes Diario

Reporte Promedio Registro Diario

Buscar

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

PERÚ Ministerio de Educación

PROMEDIO DE REGISTRO DIARIO

MES	Ene-10	Feb-10	Mar-10	Abr-10	May-10	Jun-10	Jul-10	Ago-10
Promedio Diario	0	0	0	0	0	0	0	12

PROMEDIO DE REGISTRO DIARIO DE EXPEDIENTES DE ENERO - DICIEMBRE

**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Promedio de Registro de Expedientes Diario

Reporte Promedio Registro Diario

Buscar

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

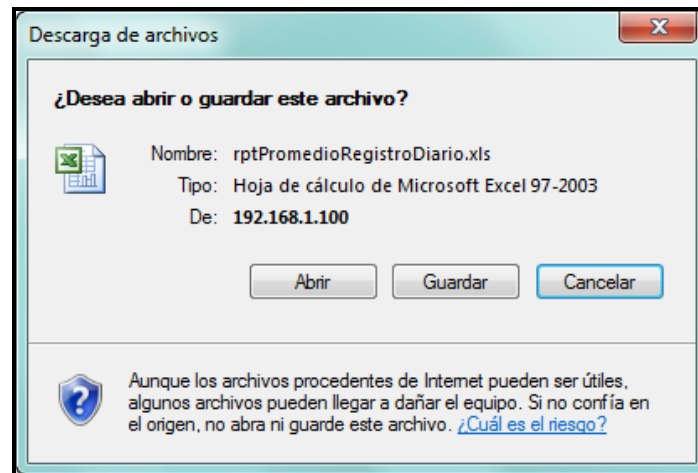
PERÚ Ministerio de Educación

PROMEDIO DE REGISTRO DIARIO

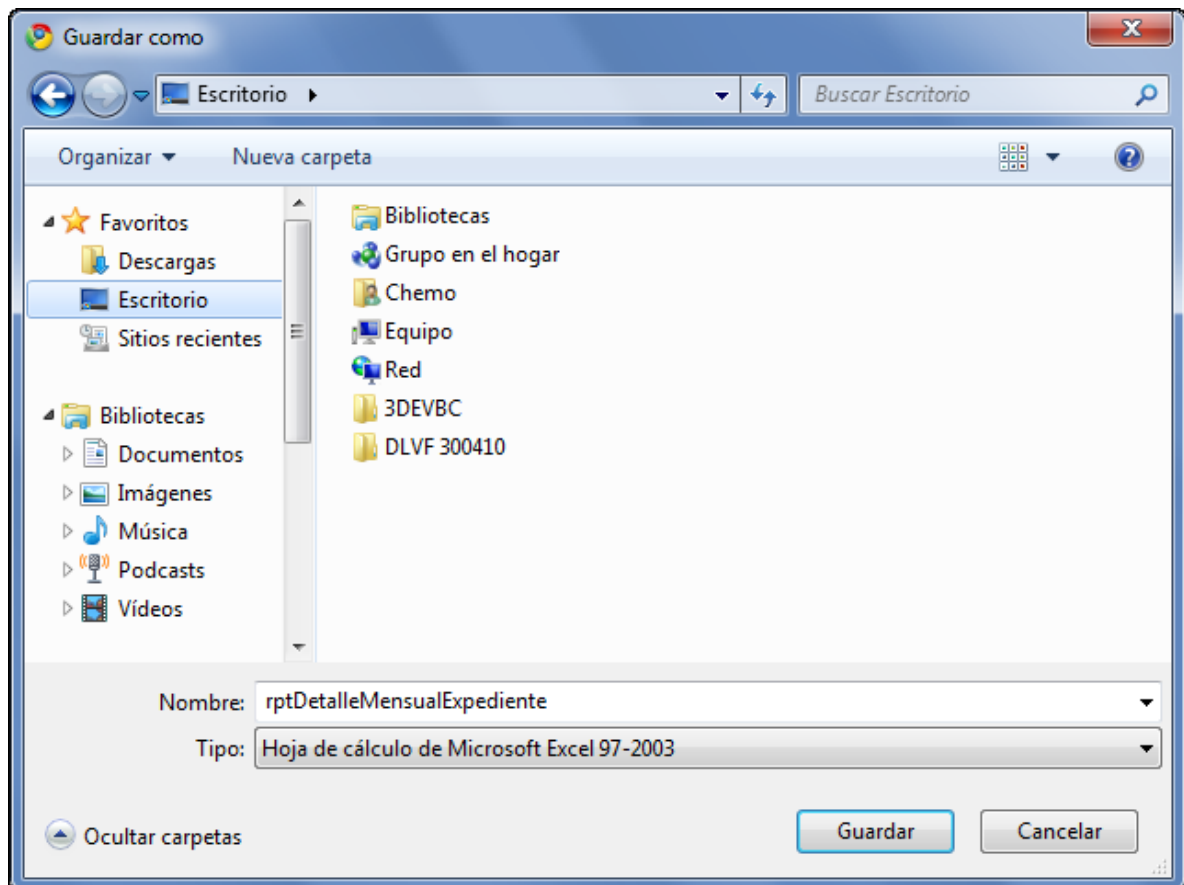
MES	Ene-10	Feb-10	Mar-10	Abr-10	May-10	Jun-10	Jul-10	Ago-10
Promedio Diario	0	0	0	0	0	0	0	12

PROMEDIO DE REGISTRO DIARIO DE EXPEDIENTES DE ENERO - DICIEMBRE

El sistema mostrará un alerta



**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.8 PROMEDIO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES MENSUAL

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “PROMEDIO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES MENSUAL” del módulo **REPORTES**

Reportes ▲
> Detalle Mensual de Expedientes
> Detalle Total de UIT
> Envío Ficha Courier
> Expediente con Silencio Administrativo
> Expedientes Procesados y Pendientes
> Fichas Courier Fuera de Plazo
> Promedio de Registro de Expedientes Diario
> Promedio de Registro de Expedientes Mensual
> Resumen General de Expedientes
> Total de UITs por Institución
> Promedio Mensual de Liberaciones y Donaciones
> Promedio Mensual de Legalizaciones

**Paso 2.** Ingresar los datos en los campos de Filtros de Búsqueda y luego hacer click en el botón  **Buscar**

Filtros de Búsqueda	
Fecha Desde:	<input type="text"/> 
Fecha Hasta:	<input type="text"/> 
Oficina:	<input type="text"/>

El sistema muestra la siguiente pantalla

SINAD > Reportes > Promedio de Registro de Expedientes Mensual

::: Reporte Promedio Registro Mensual :::

Buscar

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

PERÚ Ministerio de Educación

PROMEDIO DE REGISTRO MENSUAL

MES	Ene-10	Feb-10	Mar-10	Abr-10	May-10	Jun-10	Jul-10	Ago
Total - Mes	0	0	0	0	0	0	0	84

PROMEDIO DE REGISTRO MENSUAL DE EXPEDIENTES DE ENERO - D

**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Promedio de Registro de Expedientes Mensual

::: Reporte Promedio Registro Mensual :::

Buscar

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

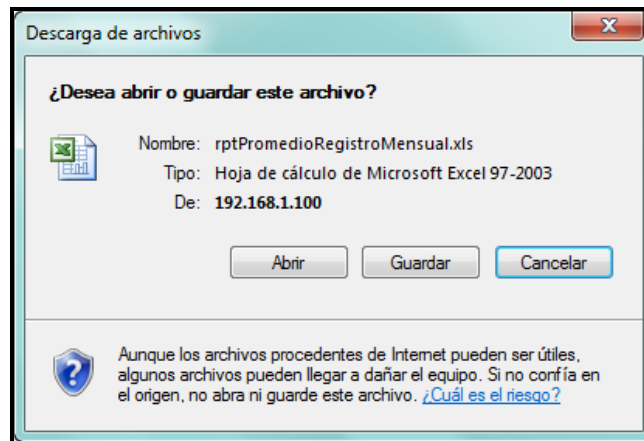
PERÚ Ministerio de Educación

PROMEDIO DE REGISTRO MENSUAL

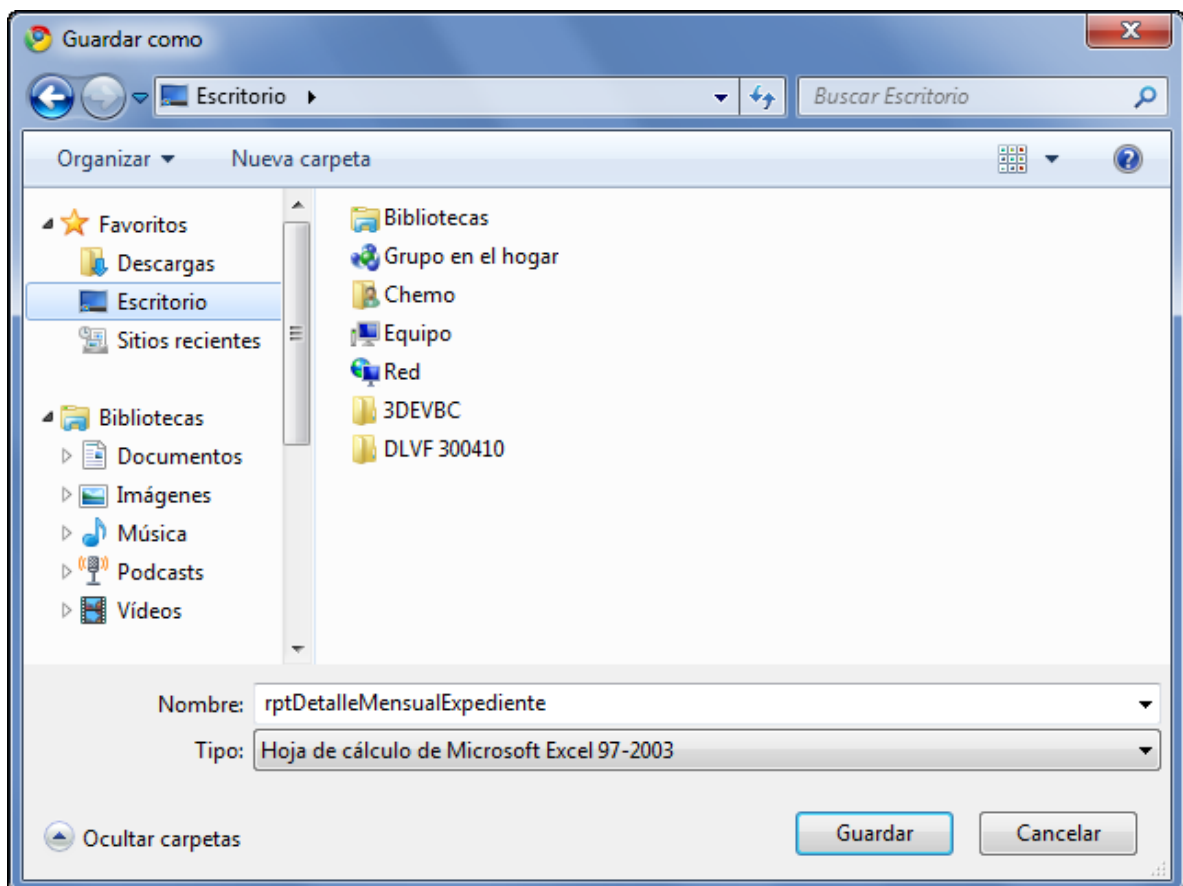
	Feb-10	Mar-10	Abr-10	May-10	Jun-10	Jul-10	Ago
	0	0	0	0	0	0	84

PROMEDIO DE REGISTRO MENSUAL DE EXPEDIENTES DE ENERO - D

El sistema mostrará un alerta.



**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



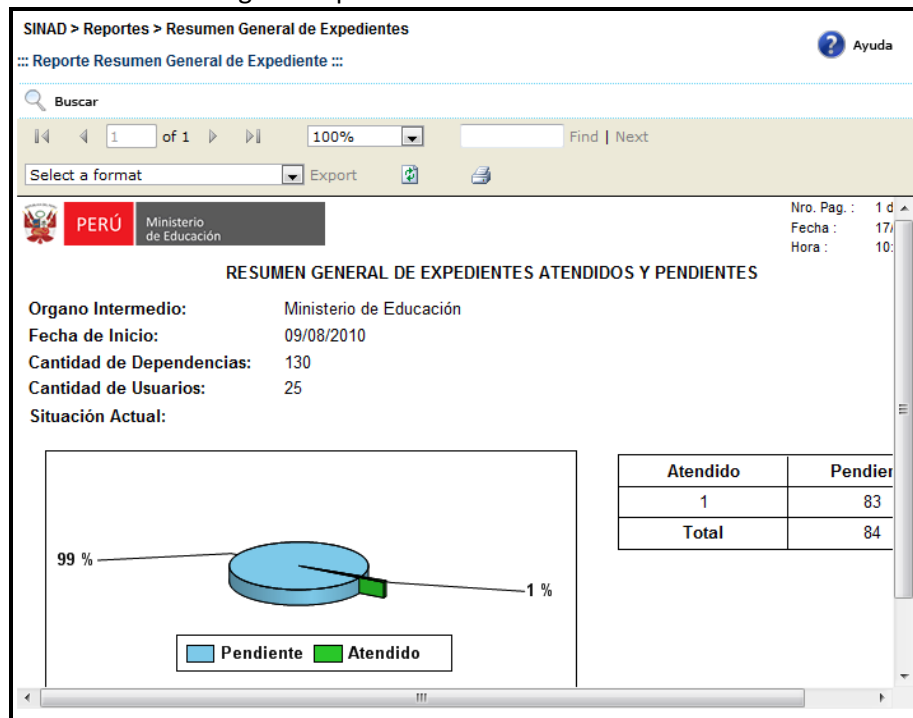


### 7.2.1.9 RESUMEN GENERAL DE EXPEDIENTES

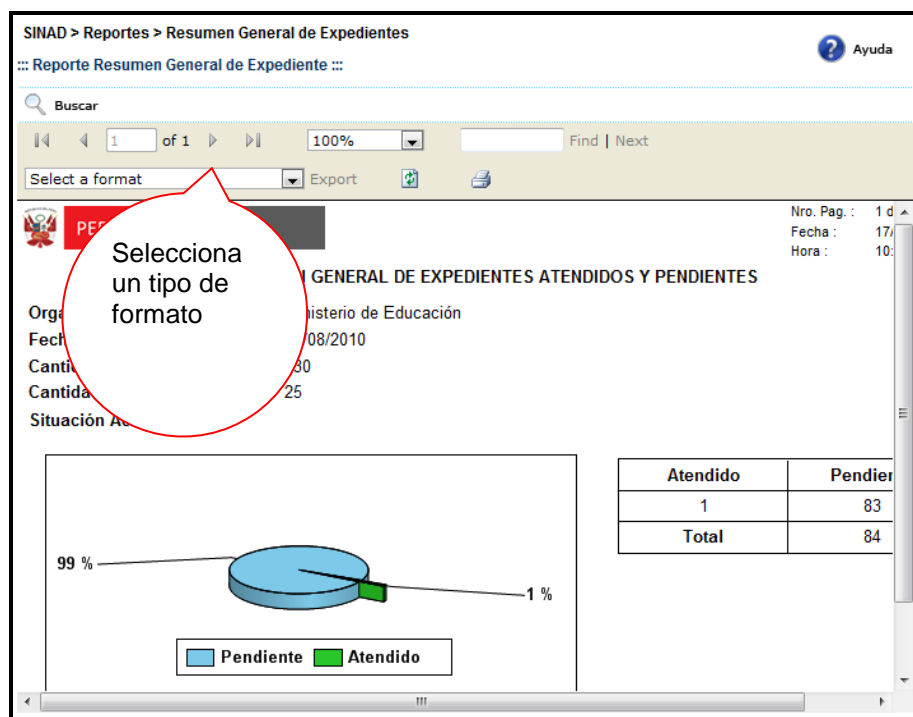
**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “RESUMEN GENERAL DE EXPEDIENTES” del módulo **REPORTES**

Reportes ▲
> Detalle Mensual de Expedientes
> Detalle Total de UIT
> Envío Ficha Courier
> Expediente con Silencio Administrativo
> Expedientes Procesados y Pendientes
> Fichas Courier Fuera de Plazo
> Promedio de Registro de Expedientes Diario
> Promedio de Registro de Expedientes Mensual
> Resumen General de Expedientes 
> Total de UITs por Institución
> Promedio Mensual de Liberaciones y Donaciones
> Promedio Mensual de Legalizaciones

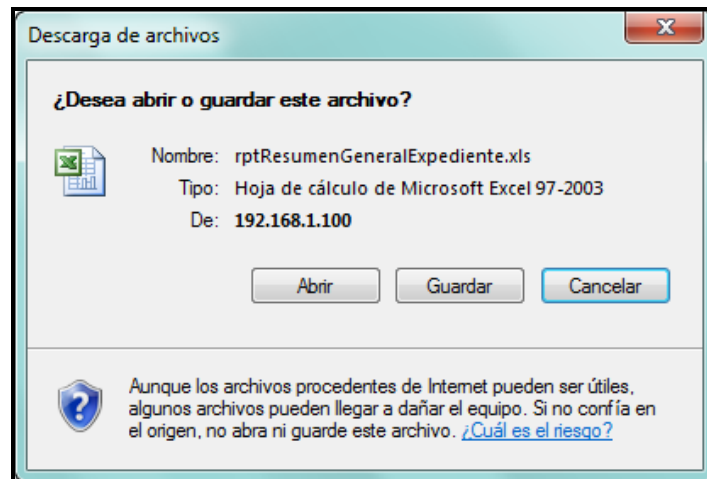
El sistema muestra la siguiente pantalla



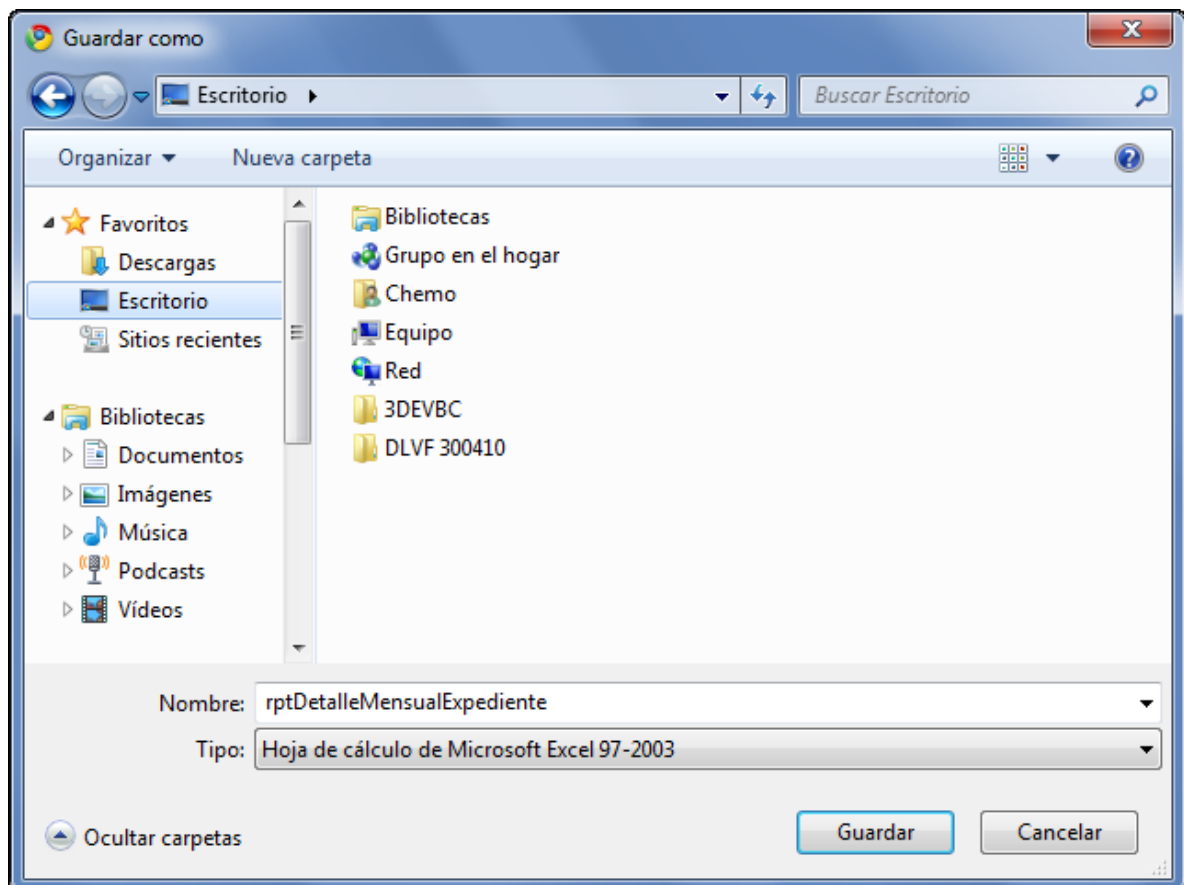
**Paso 2:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”



El sistema mostrará un alerta



**Paso 3:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



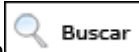
### 7.2.1.10 TOTAL DE UITs POR INSTITUCIÓN

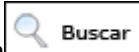
**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “TOTAL DE UITs POR INSTITUCIÓN” del módulo **REPORTES**



El sistema muestra la siguiente pantalla

The screenshot shows a web interface for 'Reporte Total UIT por Institución'. At the top, the breadcrumb 'SINAD > Reportes > Total de UITs por Institución' is visible on the left, and a blue circular 'Ayuda' icon is on the right. Below the breadcrumb is the title 'Reporte Total UIT por Institución'. A search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar' is present. Below the search bar is a section titled 'Filtros de Búsqueda' containing two date selection fields: 'Desde:' followed by a text input and a calendar icon, and 'Hasta:' followed by a text input and a calendar icon.



Paso 2: El usuario llena los campos y presiona el botón  mostrando la siguiente pantalla

SINAD > Reportes > Total de UITs por Institución

Reporte Total UIT por Institución

Buscar

Filtros de Búsqueda

Desde: 01/06/2010 Hasta: 16/08/2010

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

PERÚ Ministerio de Educación

**TOTAL DE UITs POR INSTITUCIÓN DEL 01/06/2010 AL 16/08/2010**

**COLEGIO MARIA REYNA**

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre
2010 \$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
S/.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00

**COSAPISOFT**

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre
2010 \$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,311,558.31	0.00	0.00
S/.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	439,526,044.00	0.00	0.00

Paso 3: El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Total de UITs por Institución

Reporte Total UIT por Institución

Buscar

Filtros de Búsqueda

Desde: 01/06/2010 Hasta: 16/08/2010

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

PERÚ Ministerio de Educación

**TOTAL DE UITs POR INSTITUCIÓN DEL 01/06/2010 AL 16/08/2010**

**COLEGIO MARIA REYNA**

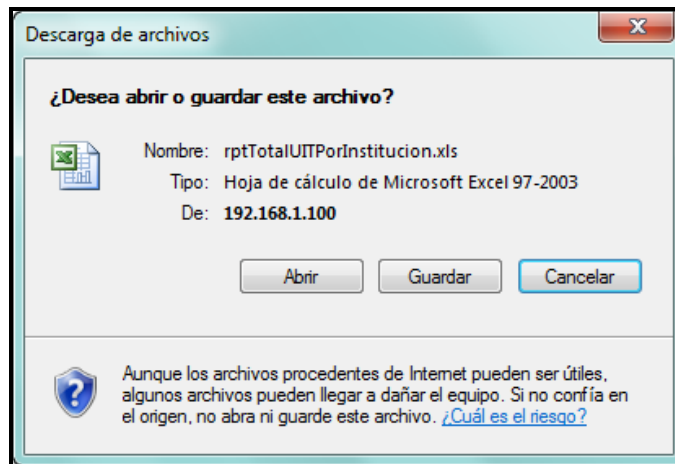
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre
2010 \$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
S/.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00

**COSAPISOFT**

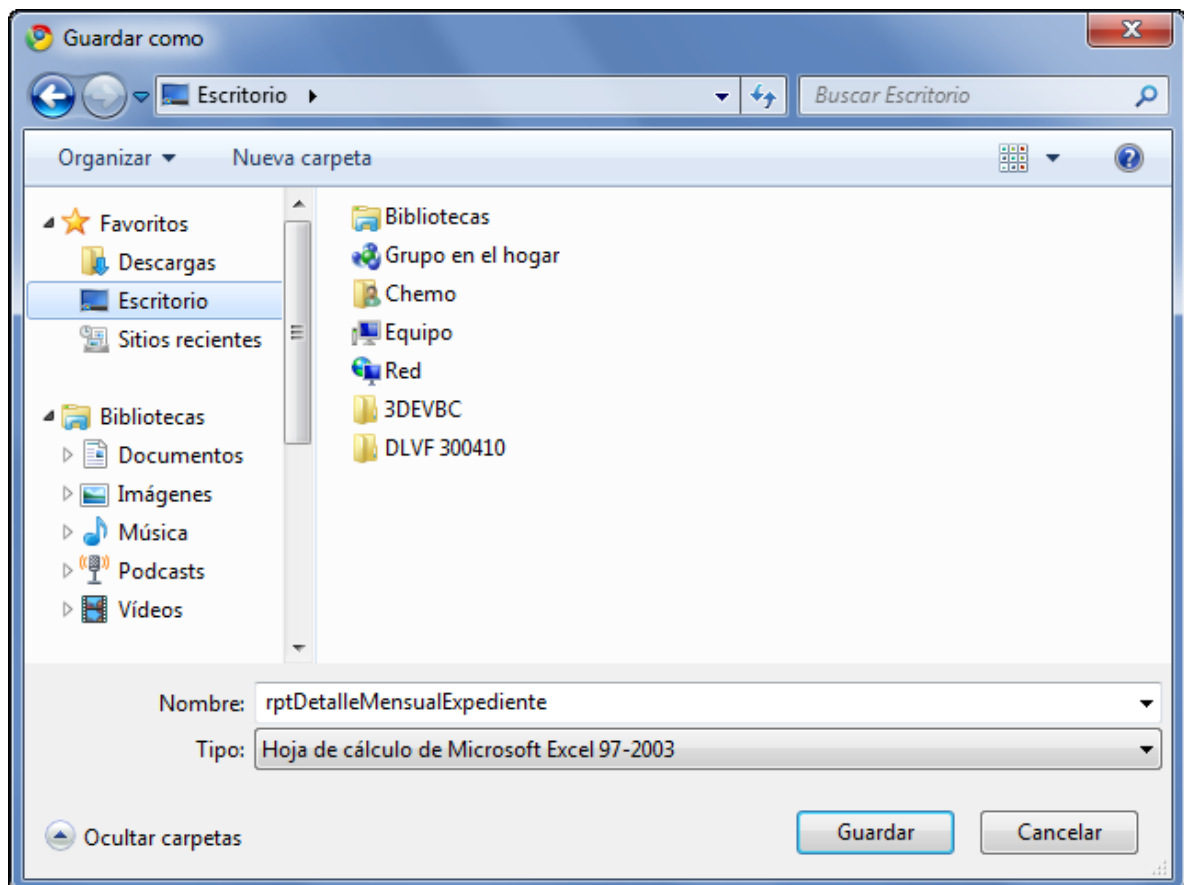
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre
2010 \$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,311,558.31	0.00	0.00
S/.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	439,526,044.00	0.00	0.00

Selecciona un tipo de formato

El sistema mostrará un alerta



**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.11 PROMEDIO MENSUAL DE LIBERACIONES Y DONACIONES

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “PROMEDIO MENSUAL DE LIBERACIONES Y DONACIONES” del módulo **REPORTES**

Reportes ▲
> Detalle Mensual de Expedientes
> Detalle Total de UIT
> Envío Ficha Courier
> Expediente con Silencio Administrativo
> Expedientes Procesados y Pendientes
> Fichas Courier Fuera de Plazo
> Promedio de Registro de Expedientes Diario
> Promedio de Registro de Expedientes Mensual
> Resumen General de Expedientes
> Total de UITs por Institución
> Promedio Mensual de Liberaciones y Donaciones
> Promedio Mensual de Legalizaciones

El sistema muestra la siguiente pantalla

SINAD > Reportes > Promedio Mensual de Liberaciones y Donaciones ? Ayuda

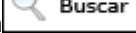
Reporte Promedio Mensual de Liberaciones y Donaciones. ...

Buscar

Filtros de Búsqueda

Año:



**Paso 2:** El usuario ingresa el año y presiona el botón  mostrando el siguiente reporte

SINAD > Reportes > Promedio Mensual de Liberaciones y Donaciones ? Ayuda


Reporte Promedio Mensual de Liberaciones y Donaciones. ...

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Año:

1 of 2 Select a format Export


 **PERÚ** Ministerio de Educación

**REPORTE DE LIBERACIONES Y DONACIONES POR**

**LIBERACIONES**

MES		Ene-10	Feb-10	Mar-10	Abr-10	May-10	Jun-10	Jul-10
General	Total	0	0	0	0	0	0	373
	Último Nro.	0	0	0	0	0	0	397

**REGISTROS POR MES**





**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona "EXPORT"

SINAD > Reportes > Promedio Mensual de Liberaciones y Donaciones ? Ayuda

Reporte Promedio Mensual de Liberaciones y Donaciones. ...

Buscar

Filtros de Búsqueda

Año:

1 of 2 Select a format Export

**PERÚ** Ministerio de Educación

**REPORTE DE LIBERACIONES Y DONACIONES POR**

**LIBERACIONES**

MES		Ene-10	Feb-10	Mar-10	Abr-10	May-10	Jun-10	Jul-10
General	Total	0	0	0	0	0	0	373
	Último Nro.	0	0	0	0	0	0	397

**REGISTROS POR MES**

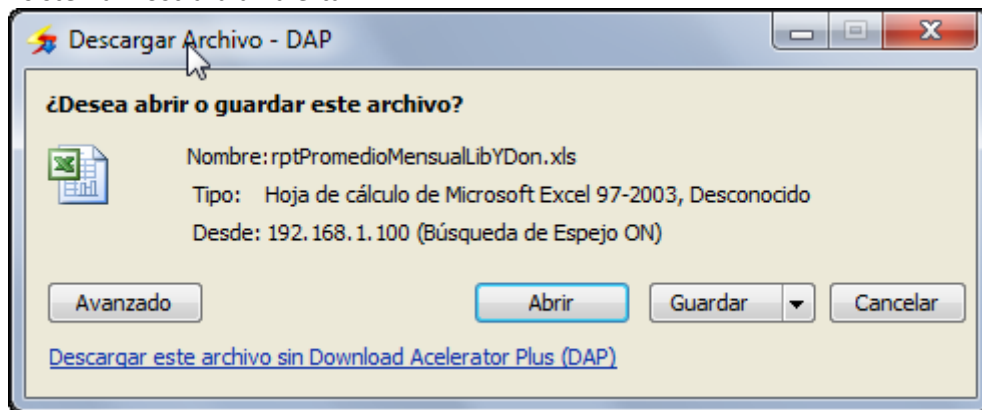
400

300

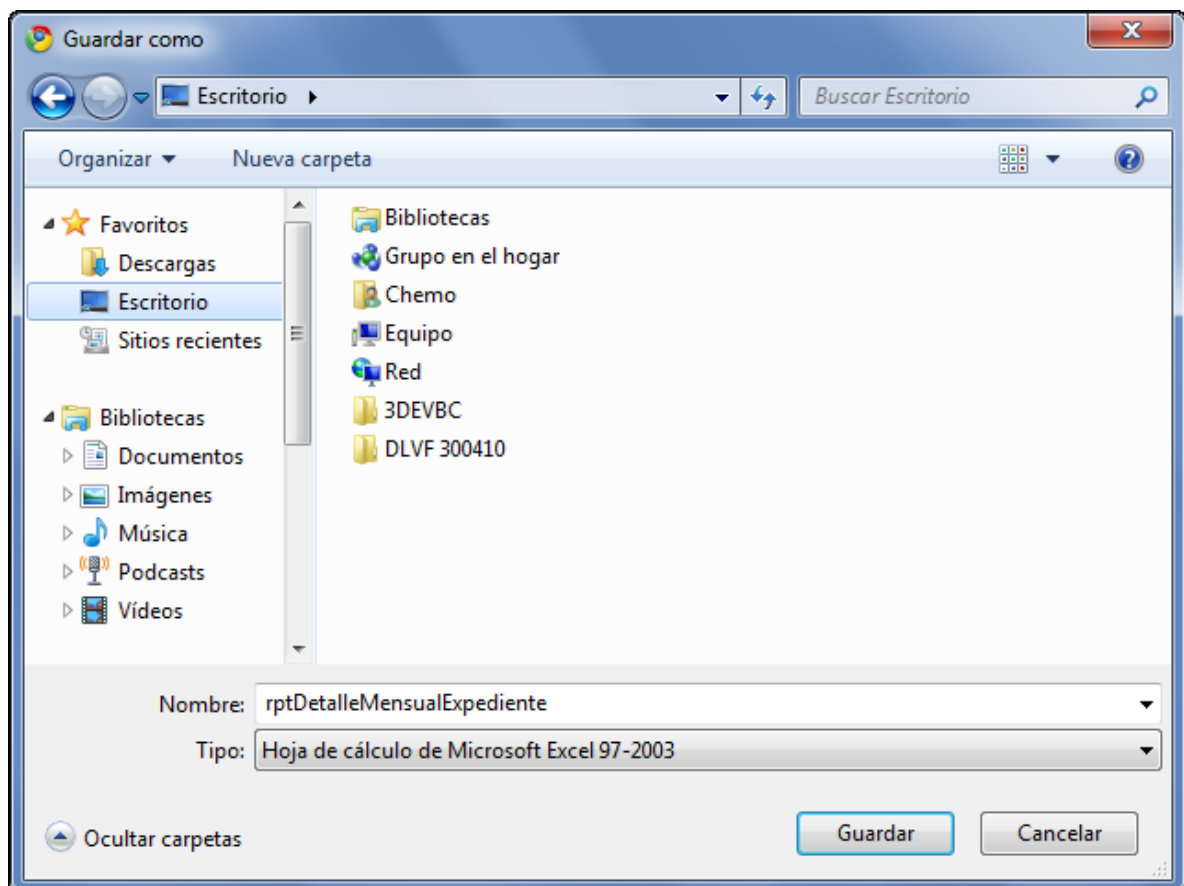
373

Selecciona  
un tipo de  
formato

El sistema mostrará un alerta



**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.

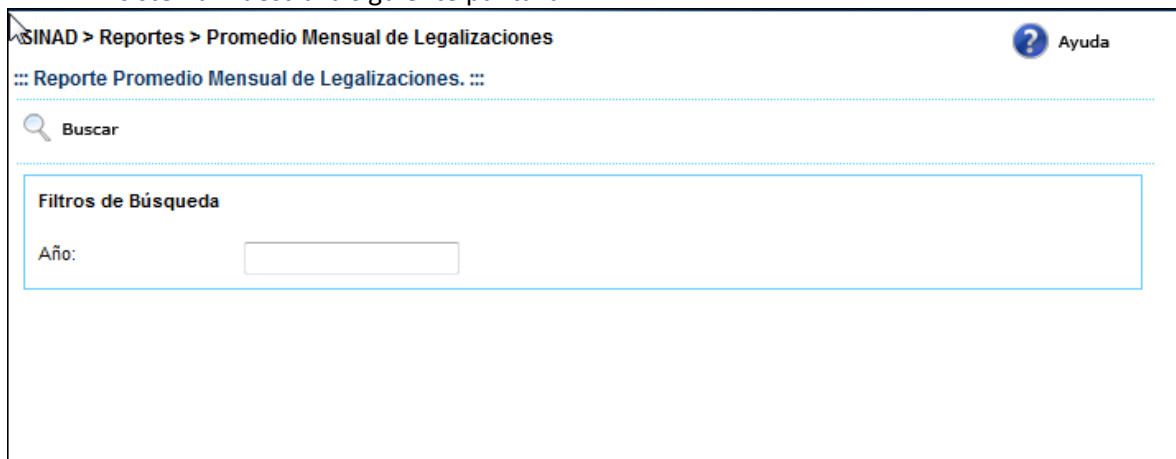


### 7.2.1.12 PROMEDIO MENSUAL DE LEGALIZACIONES


**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “PROMEDIO MENSUAL DE LEGALIZACIONES” del módulo **REPORTES**



El sistema muestra la siguiente pantalla





**Paso 2:** El usuario ingresa el año y presiona el botón  mostrando el siguiente reporte

SINAD > Reportes > Promedio Mensual de Legalizaciones ? Ayuda

Reporte Promedio Mensual de Legalizaciones. :::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Año:


1 of 1 | Select a format | Export

PERÚ Ministerio de Educación

### REPORTE DE LEGALIZACIONES POR AÑO

MES	Ene-10	Feb-10	Mar-10	Abr-10	May-10	Jun-10	Jul-10	Ago
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0

### REGISTROS POR MES





**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Promedio Mensual de Legalizaciones ? Ayuda

Reporte Promedio Mensual de Legalizaciones. ...

Buscar

Filtros de Búsqueda

Año:

1 of 1 Select a format Export

PERÚ Ministerio de Educación

**REPORTE DE LEGALIZACIONES POR AÑO**

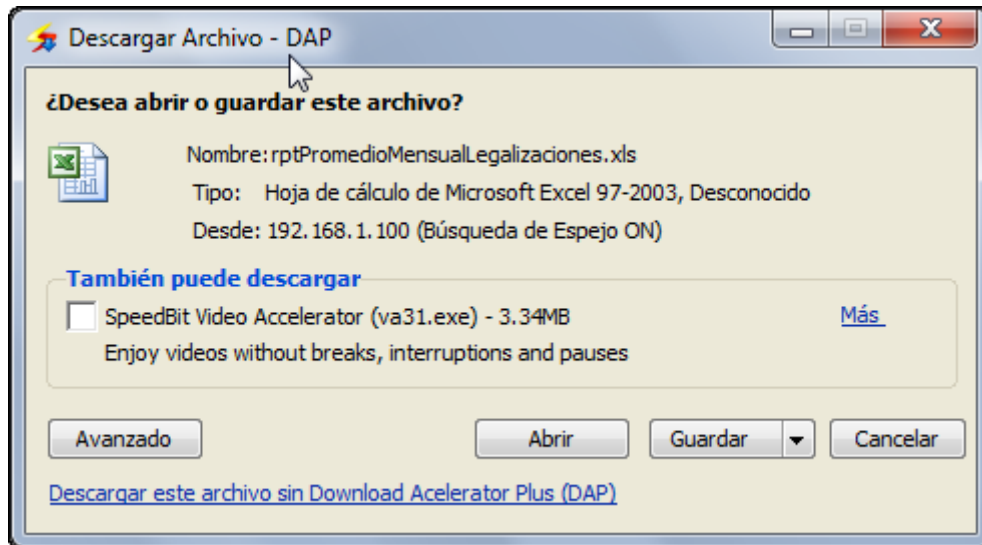
MES	Ene-10	Feb-10	Mar-10	May-10	Jun-10	Jul-10	Ago-10
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0

**REGISTROS POR MES**

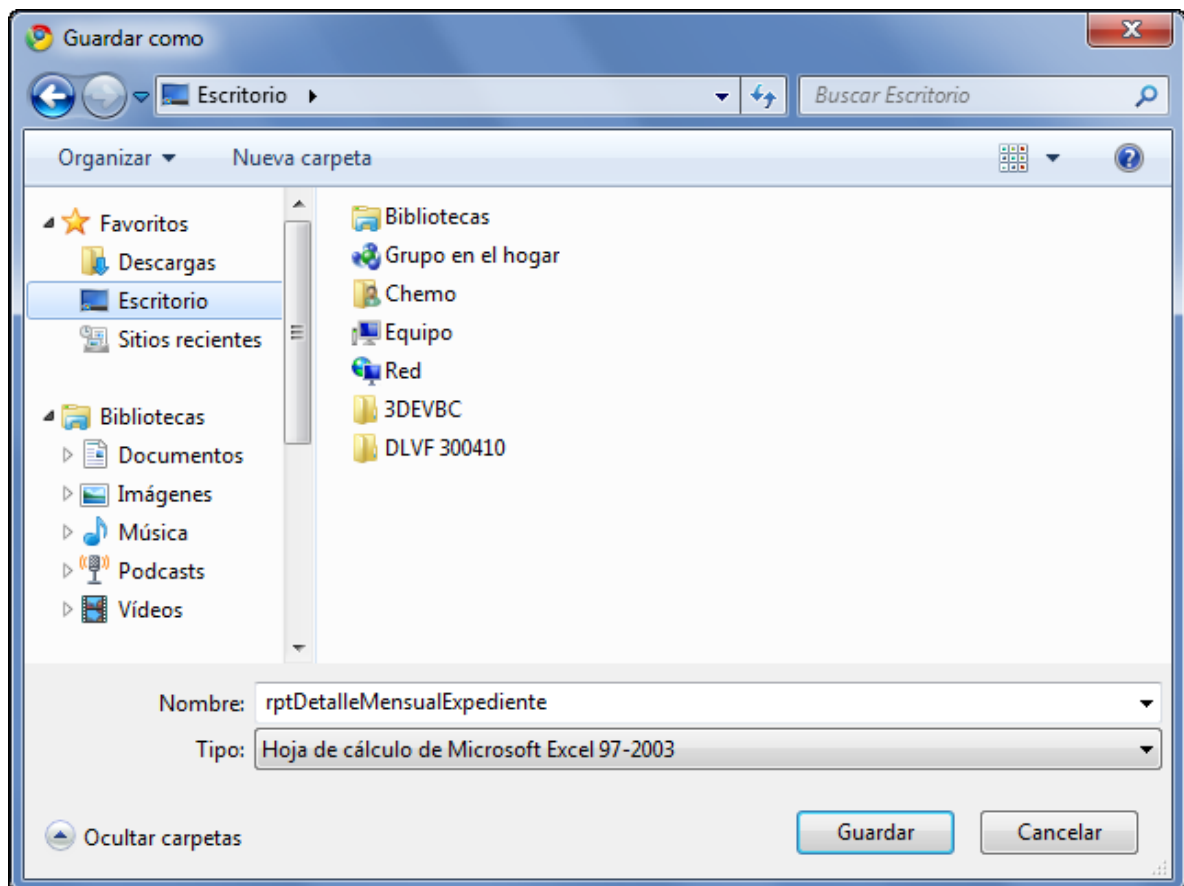
200

Selecciona un tipo de formato

El sistema mostrará un alerta

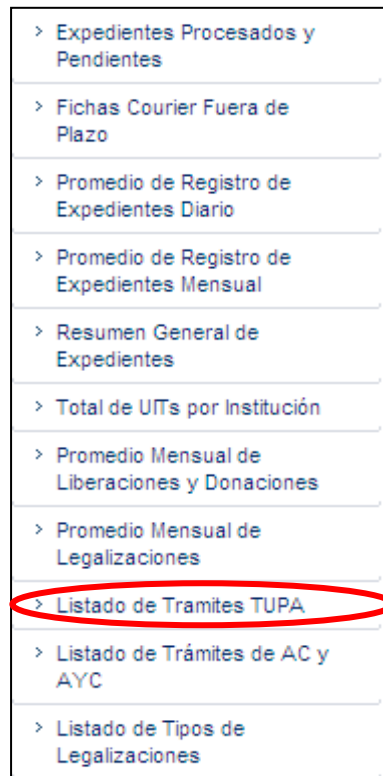


**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.13 LISTADO DE TRAMITES TUPA

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “LISTADO DE TRAMITES TUPA” del módulo **REPORTES**





El sistema muestra la siguiente pantalla

SINAD > Reportes > Listado de Tramites TUPA ? Ayuda


::: Listado de Tramites TUPA :::

Buscar

Filtros de Búsqueda

Desde:   Hasta:  





Paso 2: El usuario ingresa el intervalo de fechas y presiona el botón  mostrando el siguiente reporte.

SINAD > Reportes > Listado de Tramites TUPA ? Ayuda


::: Listado de Tramites TUPA :::

Buscar

Filtros de Búsqueda

Desde:   Hasta:  

1 of 49 100% Find | Next

Select a format Export 

**LISTADO DE TRAMITES TUPA**

TOTAL DE TRAMITES REALIZADOS: 2088

Nº	Nº EXPEDIENTE	FECHA DE REGISTRO	SOLICITANTE	ASUNTO	TIPO DE DOCUMENTO	ESTADO DE EXPEDIENTE
1	MPT2012-EXT-0000010	1/2/2012	IESTP JOSE ARNALDO SABOGAL DIEGUEZ	VENTA TITULOS	OFICIO 285	CERRADO
2	MPT2012-EXT-0000017	1/2/2012	IESTP BAGUA	VENTA TITULOS	OFICIO 289	CERRADO
3	MPT2012-EXT-0000018	1/2/2012	CESAR ALBERTO FLORES DEL AGUILA	SOLICITA EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS SECUNDARIA DE	SOLICITUD	CERRADO



**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Listado de Tramites TUPA ? Ayuda

::: Listado de Tramites TUPA :::

Buscar

Filtros de Búsqueda

Desde:  Hasta:

1 of 49 100% Find | Next

Select a format Export

Selecciona un tipo de formato

LISTADO DE TRAMITES TUPA


TOTAL DE TRAMITES: 49

N°	N° EXPEDIENTE	FECHA DE REGISTRO	SOLICITANTE	ASUNTO	TIPO DE DOCUMENTO	ESTADO DE EXPEDIENTE
1	MPT2012-EXT-0000010	1/2/2012	IESTP JOSE ARNALDO SABOGAL DIEGUEZ	VENTA TITULOS	OFICIO 285	CERRADO
2	MPT2012-EXT-0000017	1/2/2012	IESTP BAGUA	VENTA TITULOS	OFICIO 289	CERRADO
3	MPT2012-EXT-0000018	1/2/2012	CESAR ALBERTO FLORES DEL AGUILA	SOLICITA EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS SECUNDARIA DE	SOLICITUD	CERRADO


El sistema mostrará un alerta

**Descarga de archivos** ✖

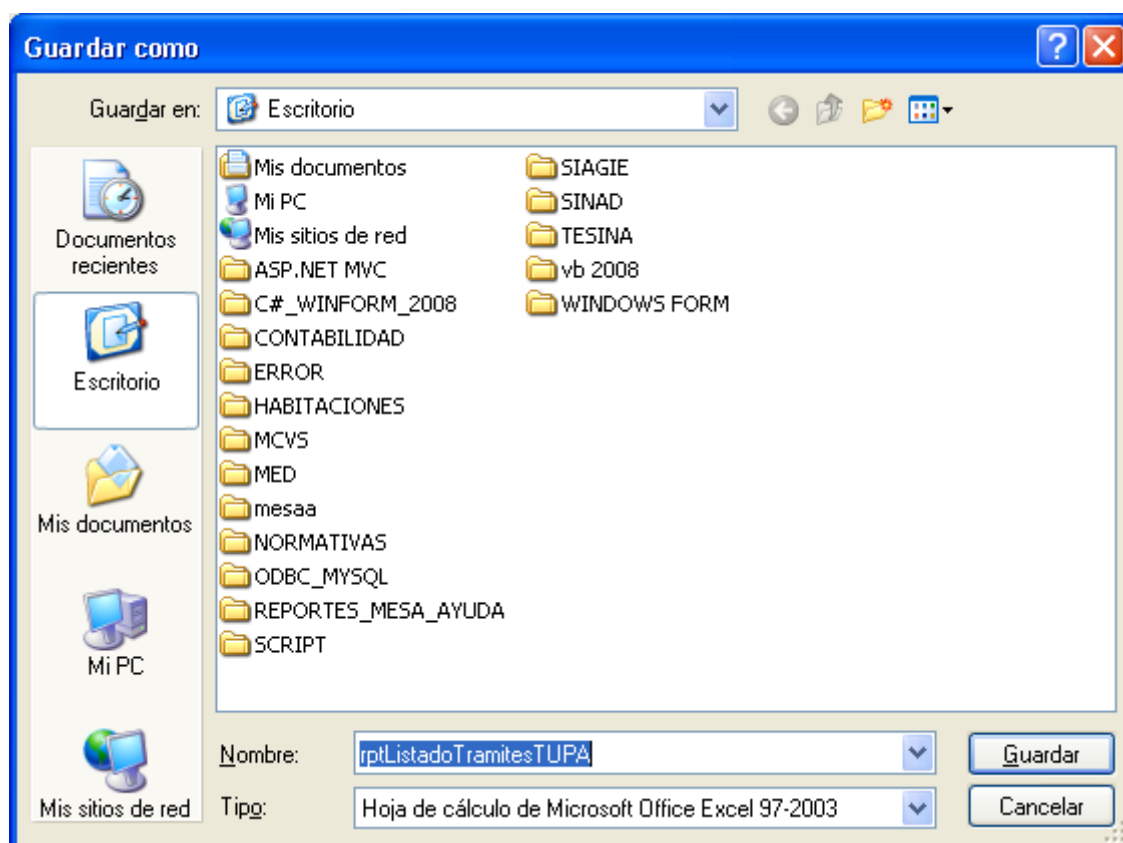
**¿Desea abrir o guardar este archivo?**

 Nombre: rptListadoTramitesTUPA.xls  
 Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003  
 De: **sistemas06.minedu.gob.pe**

---

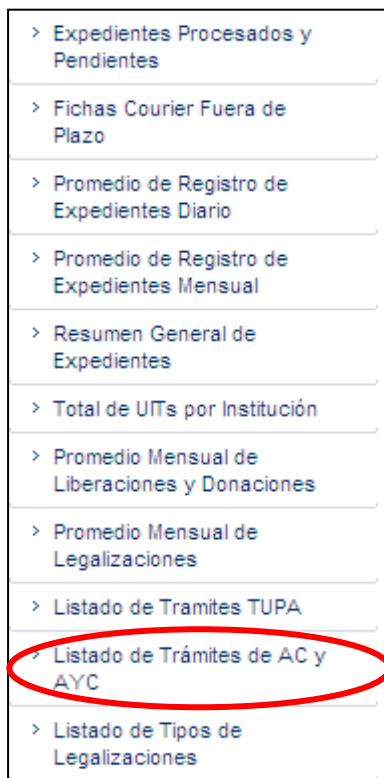
 Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.14 LISTADO DE TRÁMITES AC Y AYC

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “LISTADO DE TRÁMITES AC Y AYC” del módulo **REPORTES**



El sistema muestra la siguiente pantalla

SINAD > Reportes > Listado de Trámites de AC y AYC ? Ayuda


:: Listado de Trámites de Archivo Central y Actas y Certificados ::

Buscar

Filtros de Búsqueda

Desde:   Hasta:  




Paso 2: El usuario ingresa el intervalo de fechas y presiona el botón  mostrando el siguiente reporte.

SINAD > Reportes > Listado de Trámites de AC y AYC ? Ayuda


::: Listado de Trámites de Archivo Central y Actas y Certificados :::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Desde:   Hasta:  

1 of 8 100% Find | Next

Select a format Export 

**PERÚ** Ministerio de Educación

### LISTADO DE TRAMITES DE ARCHIVO CENTRAL Y ACTAS Y

TOTAL DE TRAMITES REALIZADOS AL AREA DE ACTAS Y CERTIFICADOS: 227

Nº	Nº EXPEDIENTE	FECHA DE REGISTRO	SOLICITANTE	ASUNTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	MPT2012-EXT-0000018	1/2/2012	CESAR ALBERTO FLORES DEL AGUILA	SOLICITA EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS SECUNDARIA DE HERNAN CESAR FLORES MOLINA	SOLICITUD
2	MPT2012-EXT-0000093	1/2/2012	LAUREANO RIOS ESPINOZA	SOLICITO CERTIFICADOS DE ESTUDIOS SECUNDARIOS	SOLICITUD
3	MPT2012-EXT-0000161	1/2/2012	FELIX ALEXANDER AMAR HERNANDEZ	REVALIDACION	SOLICITUD
4	MPT2012-EXT-0000309	1/2/2012	ELENA ELIZABETH PASAPERA SEMINARIO	SOLICITA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PASAPERA SEMINARIO CARLOS	SOLICITUD



**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Listado de Trámites de AC y AYC



::: Listado de Trámites de Archivo Central y Actas y Certificados :::

Buscar

Filtros de Búsqueda

Desde: 01/01/2012 Hasta: 31/01/2012

1 of 8 100% Find | Next

Select a format Export

**Selecciona un tipo de formato**

**LISTADO DE TRAMITES DE ARCHIVO CENTRAL Y ACTAS Y**

TOTAL DE TRAMITES DE AREA DE ACTAS Y CERTIFICADOS: 227

Nº	Nº EXPEDIENTE	FECHA DE REGISTRO	SOLICITANTE	ASUNTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	MPT2012-EXT-0000018	1/2/2012	CESAR ALBERTO FLORES DEL AGUILA	SOLICITA EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS SECUNDARIA DE HERNAN CESAR FLORES MOLINA	SOLICITUD
2	MPT2012-EXT-0000093	1/2/2012	LAUREANO RIOS ESPINOZA	SOLICITO CERTIFICADOS DE ESTUDIOS SECUNDARIOS	SOLICITUD
3	MPT2012-EXT-0000161	1/2/2012	FELIX ALEXANDER AMAR HERNANDEZ	REVALIDACION	SOLICITUD
4	MPT2012-EXT-0000309	1/2/2012	ELENA ELIZABETH PASAPERA SEMINARIO	SOLICITA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE	SOLICITUD

El sistema mostrará un alerta

**Descarga de archivos**

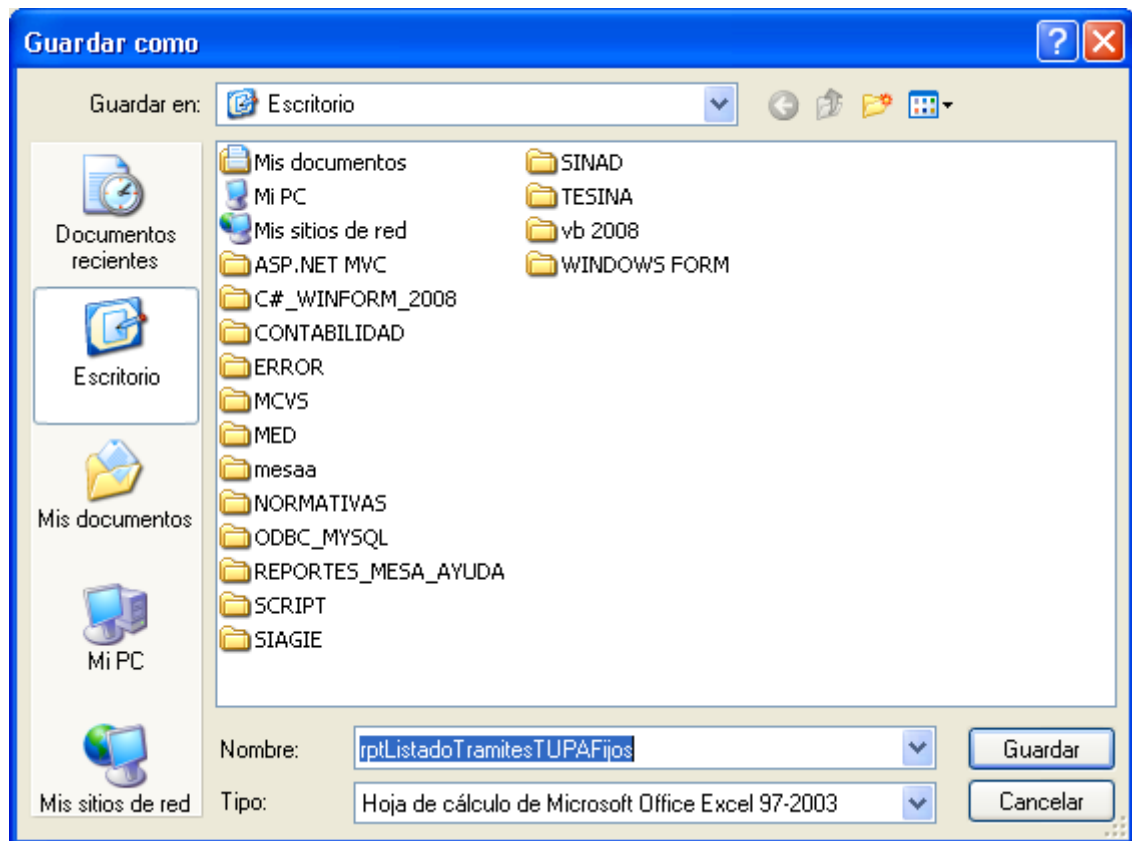
¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: rptListadoTramitesTUPAFijos.xls  
 Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003  
 De: sistemas06.minedu.gob.pe

Abrir Guardar Cancelar

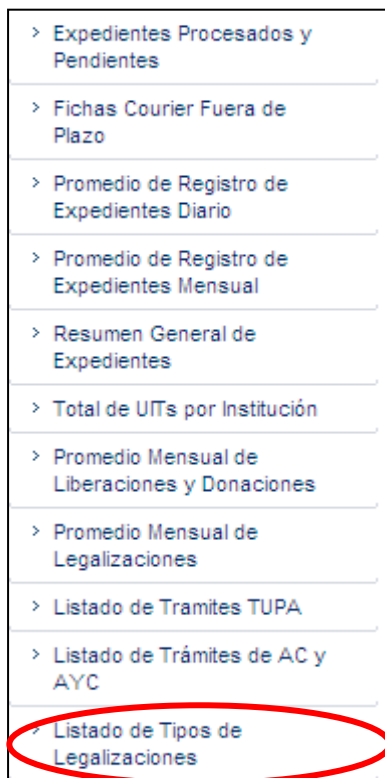
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.15 LISTADO DE TIPOS DE LEGALIZACIONES.

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “LISTADO DE TIPOS DE LEGALIZACIONES” del módulo **REPORTES**





El sistema muestra la siguiente pantalla


SINAD > Reportes > Listado de Tipos de Legalizaciones ? Ayuda

::: Listado de Tipos de Legalizaciones :::

Filtros de Búsqueda

Desde:   Hasta:  





Paso 2: El usuario ingresa el intervalo de fechas y presiona el botón  mostrando el siguiente reporte.

SINAD > Reportes > Listado de Tipos de Legalizaciones ? Ayuda


::: Listado de Tipos de Legalizaciones :::


Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Desde:   Hasta:  

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export 



**PERÚ**

Ministerio de Educación

Nro. Pag.: 1

Fecha: 2

Hora: 1

### LISTADO DE LEGALIZACIONES REALIZADAS POR INSTITUCION

CODIGO DE INSTITUCION	DESCRIPCION DE INSTITUCION	TIPO DE LEGALIZACION
9795	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	TITULO (UNI, IST, ESCULAS NOF

Generado por : MREYESG / OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO / Ministerio de Educación





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina de Trámite Documentario

**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Listado de Tipos de Legalizaciones ? Ayuda

::: Listado de Tipos de Legalizaciones :::

Buscar

Filtros de Búsqueda

Desde:  Hasta:

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

**PERÚ** MRE

Nro. Pag.: 1  
Fecha: 2  
Hora: 1

**LISTADO DE LEGALIZACIONES REALIZADAS POR INSTITUCION**

CODIGO DE INSTITUCION	DESCRIPCION DE INSTITUCION	TIPO DE LEGALIZACION
9795	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	TITULO (UNI, IST, ESCULAS NOF

Generado por: MREYESG / OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO / Ministerio de Educación

*Selecciona un tipo de formato*

El sistema mostrará un alerta

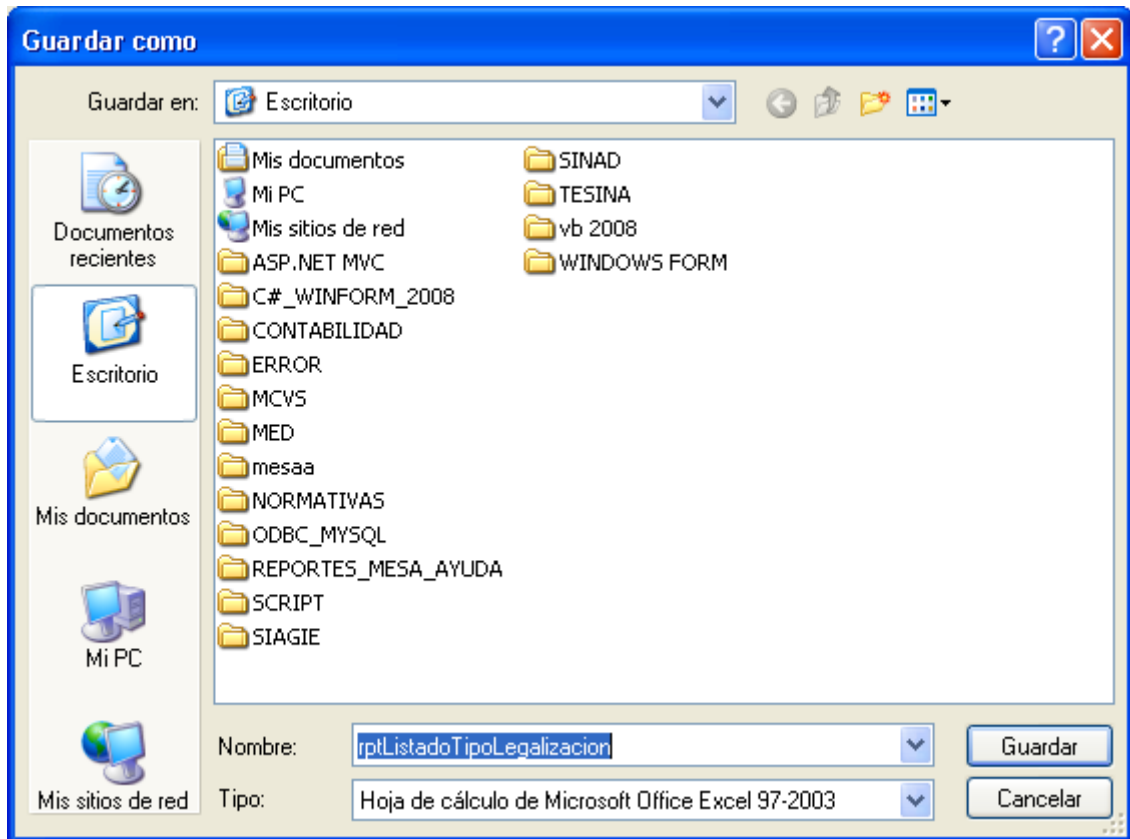
**Descarga de archivos**

¿Desea abrir o guardar este archivo?

 Nombre: rptListadoTipoLegalizacion.xls  
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003  
De: **systemas06.minedu.gob.pe**

 Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.16 REPRESENTANTES POR INSTITUCIÓN.

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “REPRESENTANTES POR INSTITUCIÓN” del módulo **REPORTES**

- > Representantes Por Institucion
- > Total de Documentos Pendientes y Atendidos
- > Reporte de Total de Trámites
- > Recepcion De Documentos En Proceso
- > Expedientes Con Requisitos Incompletos
- > Fichas de Courier en Espera de Respuesta
- > Reporte por Nivel Organizacional
- > Reporte Expedientes Pendientes General
- > Reporte de Incidencias SINAD
- > Reporte de Etapas con Reingreso, Reiteración o Adjuntos
- > Reporte de Expedientes por Trámite
- > Reporte de Expedientes y su Tiempo de Atención
- > Reporte Total de Envios por Courier y Por Mes

El sistema muestra la siguiente pantalla búsqueda. Podrá realizar búsquedas por [Institución]

**Filtros de Búsqueda**

Tipo de Búsqueda:

Institución:

Ó por [Sectores].

**Filtros de Búsqueda**

Tipo de Búsqueda:

Tipo de Institución:

Institución:



**Paso 2:** Una vez ingresado los datos, presionar el botón **Buscar** mostrando el siguiente reporte.

SINAD > Reportes > Representantes Por Institucion ? Ayuda

::: Reporte Representantes Por Institución :::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Tipo de Búsqueda:

Tipo de Institución:

Institución:

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

PERÚ Ministerio de EducaciónNro. Pag.: 1  
Fecha: 2  
Hora: 1

### REPRESENTANTES POR INSTITUCIÓN

Institución	Representante	Cargo	Se
-------------	---------------	-------	----

Generado por : MREYESG / OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO / Ministerio de Educación



**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Representantes Por Institucion ? Ayuda

Reporte Representantes Por Institución :::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Tipo de Búsqueda:

Tipo de Institución:

Institución:

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

Nro. Pag.: 1  
Fecha: 2  
Hora: 1

### REPRESENTANTES POR INSTITUCIÓN

Institución	Representante	Cargo	Se
-------------	---------------	-------	----

Generado por: MREYESG / OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO / Ministerio de Educación

Selecciona un tipo de formato

El sistema mostrará un alerta

**Descarga de archivos**

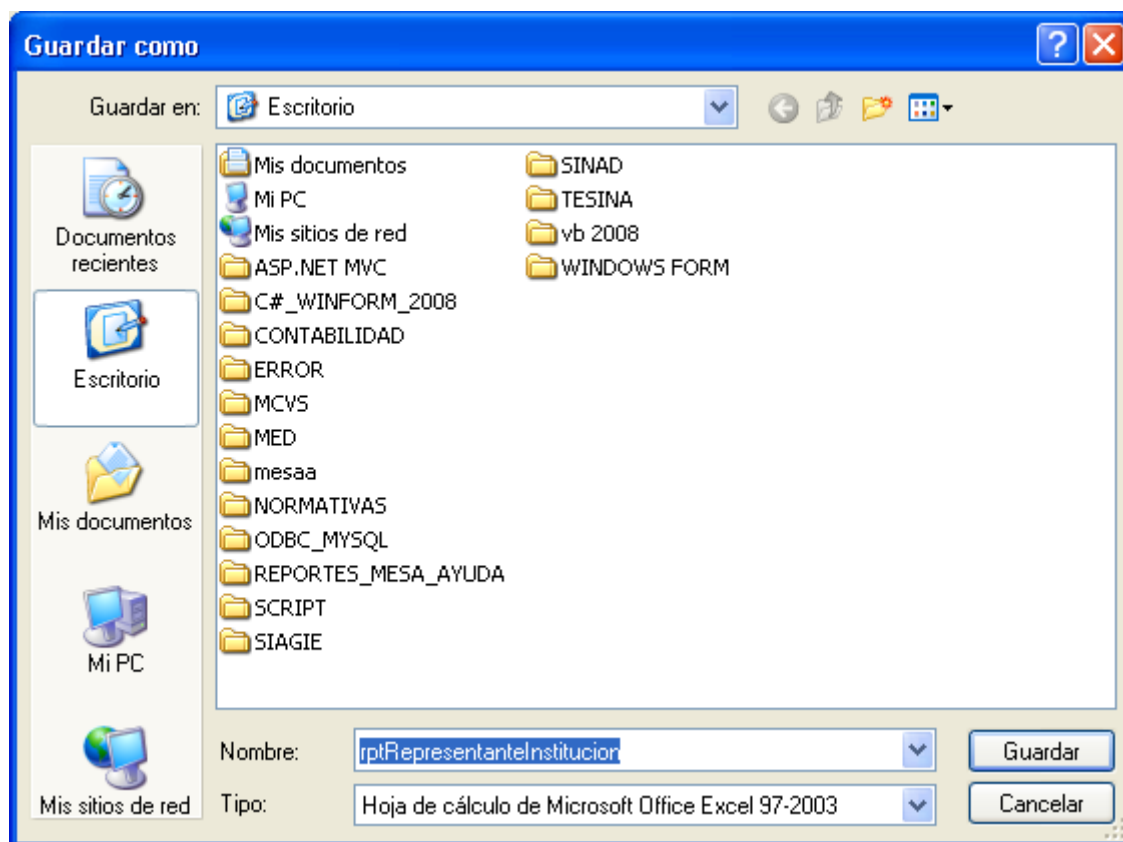
**¿Desea abrir o guardar este archivo?**

Nombre: rptRepresentanteInstitucion.xls  
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003  
De: **sistemas06.minedu.gob.pe**

---

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.17 TOTAL DE DOCUMENTOS PENDIENTES Y ATENDIDOS.

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “TOTAL DE DOCUMENTOS PENDIENTES Y ATENDIDOS” del módulo **REPORTES**

- > Representantes Por Institucion
- > **Total de Documentos Pendientes y Atendidos**
- > Reporte de Total de Trámites
- > Recepcion De Documentos En Proceso
- > Expedientes Con Requisitos Incompletos
- > Fichas de Courier en Espera de Respuesta
- > Reporte por Nivel Organizacional
- > Reporte Expedientes Pendientes General
- > Reporte de Incidencias SINAD
- > Reporte de Etapas con Reingreso, Reiteración o Adjuntos
- > Reporte de Expedientes por Trámite
- > Reporte de Expedientes y su Tiempo de Atención
- > Reporte Total de Envios por Courier y Por Mes

El sistema muestra la siguiente pantalla búsqueda. Podrá realizar búsquedas por [Oficina] e ingresar el número de [Mes].

SINAD > Reportes > Total de Documentos Pendientes y Atendidos ? Ayuda

:: Reporte Expediente Procesado y Pendiente ::


Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Oficina:

Mes:



Paso 2: Una vez ingresado los datos, presionar el botón  mostrando el siguiente reporte.

SINAD > Reportes > Total de Documentos Pendientes y Atendidos ? Ayuda

::: Reporte Expediente Procesado y Pendiente :::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Oficina:

Mes:

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

PERÚ Ministerio de Educación

Nro. Pag.: 1

Fecha: 2

Hora: 1

### TOTAL DOCUMENTOS PENDIENTES Y ATENDIDOS OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

AÑO	MES	ESTADO	ESPECIALISTA	TOTAL EXPEDI
2011				608
				Sub Total
	4			
		Procesado		
			CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU	451
			MARTHA BEATRIZ PATIÑO BOTTINO	24
			SABINA NELLY RAMIREZ JANAMPA	32
			NANCY MERCEDES ACOSTA VASQUEZ	1
			MILAGROS PAOLA REYES GALLO	3
	12			
		Por Derivar		
			WUENDY MARGOT CORDOVA LA JARA	1
2012				Sub Total





**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Total de Documentos Pendientes y Atendidos ? Ayuda

Reporte Expediente Procesado y Pendiente

Buscar

Filtros de Búsqueda

Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Mes: 4

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

Selecciona un tipo de formato

Nro. Pag.: 1  
Fecha: 2  
Hora: 1

### TOTAL DOCUMENTOS PENDIENTES Y ATENDIDOS OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ESTADO		ESPECIALISTA	TOTAL EXPEDI
			<b>608</b>
2011			Sub Total
	4		
		Procesado	
		CARMEN AURORA MEDINA BENDEZU	451
		MARTHA BEATRIZ PATIÑO BOTTINO	24
		SABINA NELLY RAMIREZ JANAMPA	32
		NANCY MERCEDES ACOSTA VASQUEZ	1
		MILAGROS PAOLA REYES GALLO	3
	12		
		Por Derivar	
		WUENDY MARGOT CORDOVA LA JARA	1
2012			Sub Total

El sistema mostrará un alerta

**Descarga de archivos** ✕

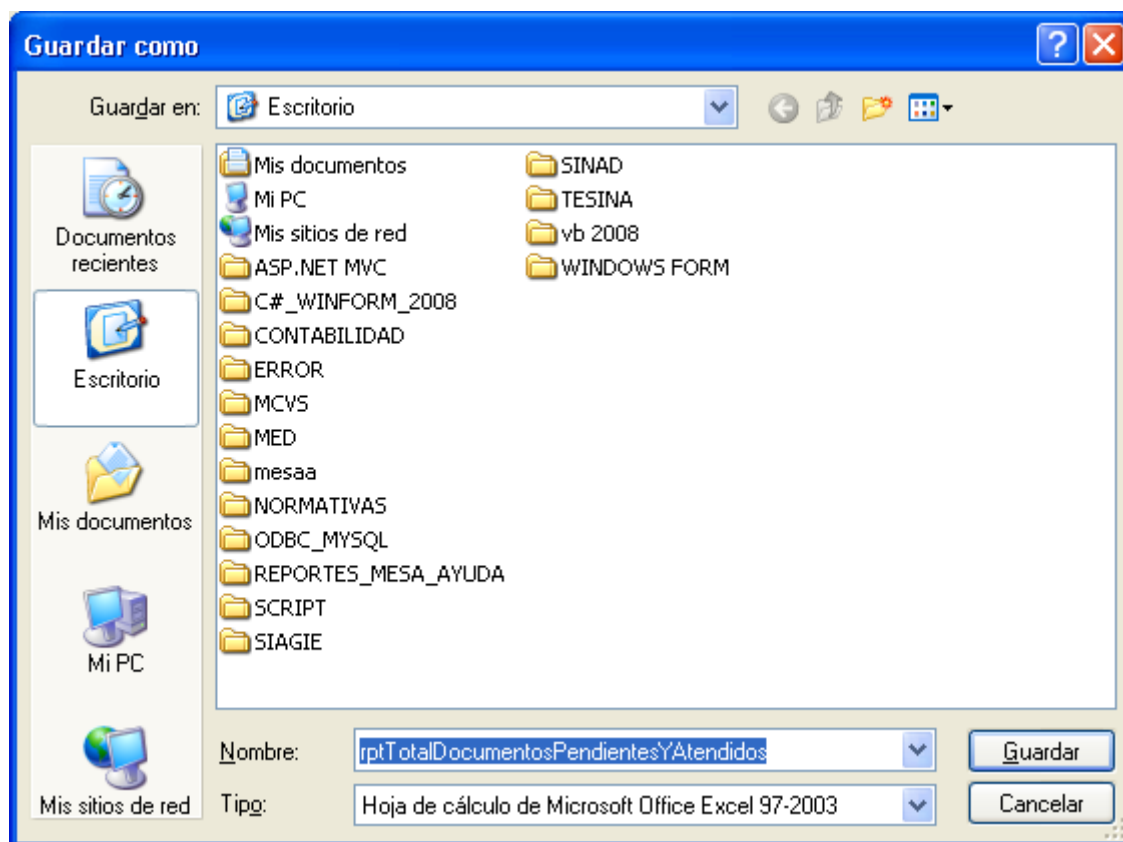
**¿Desea abrir o guardar este archivo?**

Nombre: rptTotalDocumentosPendientesYAtendidos.xls  
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003  
De: **sistemas06.minedu.gob.pe**

---

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.18 TOTAL DE DOCUMENTOS PENDIENTES Y ATENDIDOS.

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “TOTAL DE DOCUMENTOS PENDIENTES Y ATENDIDOS” del módulo **REPORTES**

- > Representantes Por Institucion
- > Total de Documentos Pendientes y Atendidos
- > **Reporte de Total de Trámites**
- > Recepcion De Documentos En Proceso
- > Expedientes Con Requisitos Incompletos
- > Fichas de Courier en Espera de Respuesta
- > Reporte por Nivel Organizacional
- > Reporte Expedientes Pendientes General
- > Reporte de Incidencias SINAD
- > Reporte de Etapas con Reingreso, Reiteración o Adjuntos
- > Reporte de Expedientes por Trámite
- > Reporte de Expedientes y su Tiempo de Atención
- > Reporte Total de Envios por Courier y Por Mes



El sistema muestra la siguiente pantalla búsqueda. Podrá realizar búsquedas por rango de fechas: [Desde] y [Hasta], Tipo de Trámite: [Externo] ó [Interno], TUPA es opcional, Calificación: [Aprobación Automática] ó [Evaluación], Descripción.

SINAD > Reportes > Reporte de Total de Trámites ? Ayuda

:: Reporte Total de Expedientes Tupa ::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

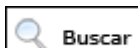
Desde:   Hasta:  

Tipo de Trámite:  EXTERNO  INTERNO

Es tupa:

Calificación:

Descripción:



**Paso 2:** Una vez ingresado los datos, presionar el botón **Buscar** mostrando el siguiente reporte.

SINAD > Reportes > Reporte de Total de Trámites ? Ayuda

::: Reporte Total de Expedientes Tupa :::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Desde:  Hasta:

Tipo de Trámite:  EXTERNO  INTERNO

Es tupa:

Calificación:

Descripción:

1 of 22 100% Find | Next

Select a format Export

PERÚ Ministerio de Educación

Nro. Pag.: 1  
 Fecha: 2  
 Hora: 1

### TOTAL DE EXPEDIENTES POR TRAMITES Y OFICINAS

DEL 01/01/2012 AL 31/01/2012

**TRAMITES TUPAS REALIZADOS:**

Trámite	Oficina
REMITE ADJUNTOS	
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO UNIDAD DE PERSONAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE CONTABILIDAD OFICINA DE INFORMÁTICA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Reporte de Total de Trámites ? Ayuda

Reporte Total de Expedientes Tupa

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Desde:  Hasta:

Tipo de Trámite:  EXTERNO  INTERNO


Es tupa:

Calificación:

Descripción:

1 of 22 | 100% | Find | Next

Select a format | Export


**PERÚ** Ministerio de Educación
 Nro. Pag.: 1  
Fecha: 2  
Hora: 1

**TOTAL DE EXPEDIENTES POR TRAMITES Y OFICINAS  
DEL 01/01/2012 AL 31/01/2012**

TRAMITE	OFICINA	TOTAL
REMITE AD...	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO UNIDAD DE PERSONAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE CONTABILIDAD OFICINA DE INFORMÁTICA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	

*Note: A red circle highlights the 'Select a format' dropdown menu with the text 'Selecciona un tipo de formato'.*

El sistema mostrará un alerta

**Descarga de archivos** ✕

**¿Desea abrir o guardar este archivo?**



Nombre: rptTotalExpedientesTUPA.xls

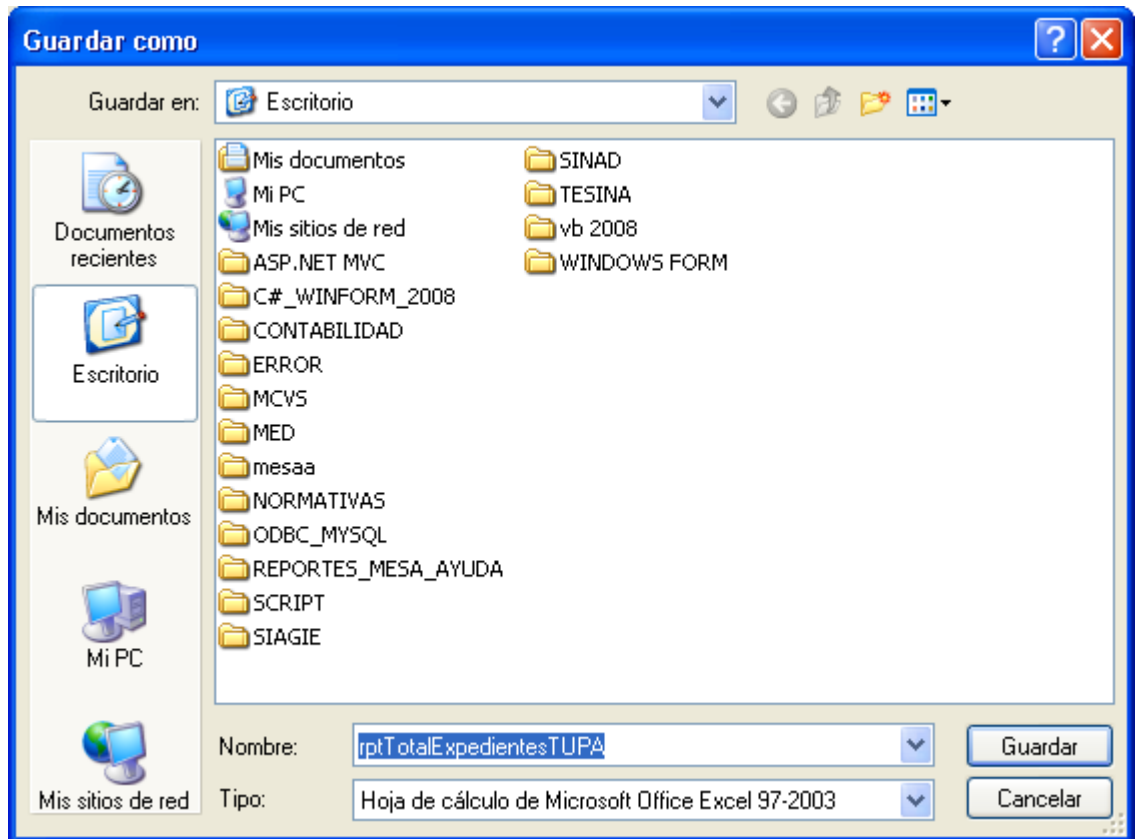
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003

De: **sistemas06.minedu.gob.pe**

 Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

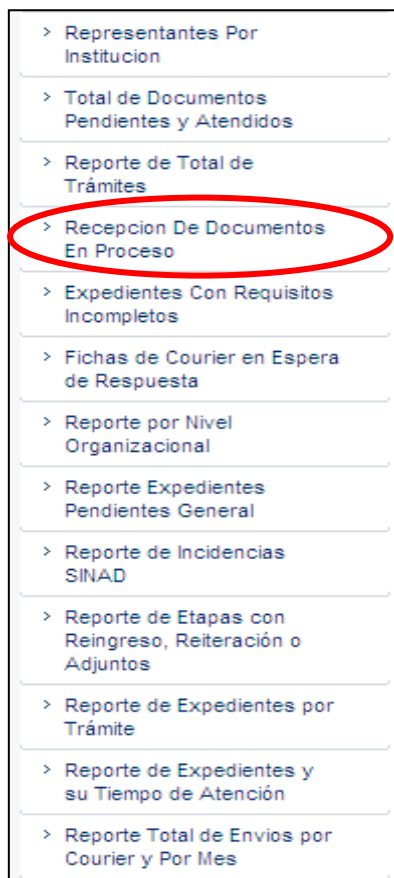


**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.19 RECEPCION DE DOCUMENTOS EN PROCESO.

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “RECEPCION DE DOCUMENTOS EN PROCESO” del módulo **REPORTES**



El sistema muestra la siguiente pantalla búsqueda. Podrá realizar búsquedas por [Oficina] y rango de fechas: [Desde] y [Hasta].

SINAD > Reportes > Recepcion De Documentos En Proceso ? Ayuda

Reporte Documentos Recepcionados :::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Oficina:

Desde:  Hasta:



**Paso 2:** Una vez ingresado los datos, presionar el botón **Buscar** mostrando el siguiente reporte.

SINAD > Reportes > Recepcion De Documentos En Proceso ? Ayuda

Reporte Documentos Recepcionados

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Oficina:

Desde:  Hasta:

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

Nro. Pag.: 1  
Fecha: 2  
Hora: 1

**DOCUMENTOS RECEPCIONADOS**  
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
DEL 01/03/2012 AL 31/03/2012

EXPEDIENTES ASIGNADOS A UNA SECRETARIA:

Fecha Registro	Número Expediente	Nombres	Asunto	Tip y Núm Etapa Anterior	Tipo Núm Exped
16/03/2012 15:35:30	MPT2012-EXT-0054935	MILAGROS PAOLA REYES GALLO	Asignación automática	OFICIO PROCURADURIA	CARTA

EXPEDIENTES ASIGNADOS A MAS DE UNA SECRETARIA:

Fecha Registro	Número Expediente	Nombres	Asunto	Tip y Núm Etapa Anterior	Tipo Núm Exped
05/03/2012	APC2012-INT-0046110	MILAGROS PAOLA		SOLICITUD	SOLICITUD



**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Recepcion De Documentos En Proceso ? Ayuda

Reporte Documentos Recepcionados :::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Oficina:

Desde:  Hasta:

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

Nro. Pag.: 1  
Fecha: 2  
Hora: 1

**DOCUMENTOS RECEPCIONADOS**  
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
DEL 01/03/2012 AL 31/03/2012

EXPEDIENTES ASIGNADOS A UNA SECRETARIA:

Fecha Registro	Número Expediente	Nombres	Asunto	Tip y Núm Etapa Anterior	Tipo Núm Exped
16/03/2012 15:35:30	MPT2012-EXT-0054935	MILAGROS PAOLA REYES GALLO	Asignación automática	OFICIO PROCURADURIA	CARTA

EXPEDIENTES ASIGNADOS A MAS DE UNA SECRETARIA:

Fecha Registro	Número Expediente	Nombres	Asunto	Tip y Núm Etapa Anterior	Tipo Núm Exped
05/03/2012	APC2012-INT-0048110	MILAGROS PAOLA		SOLICITUD	SOLICITUD



El sistema mostrará un alerta

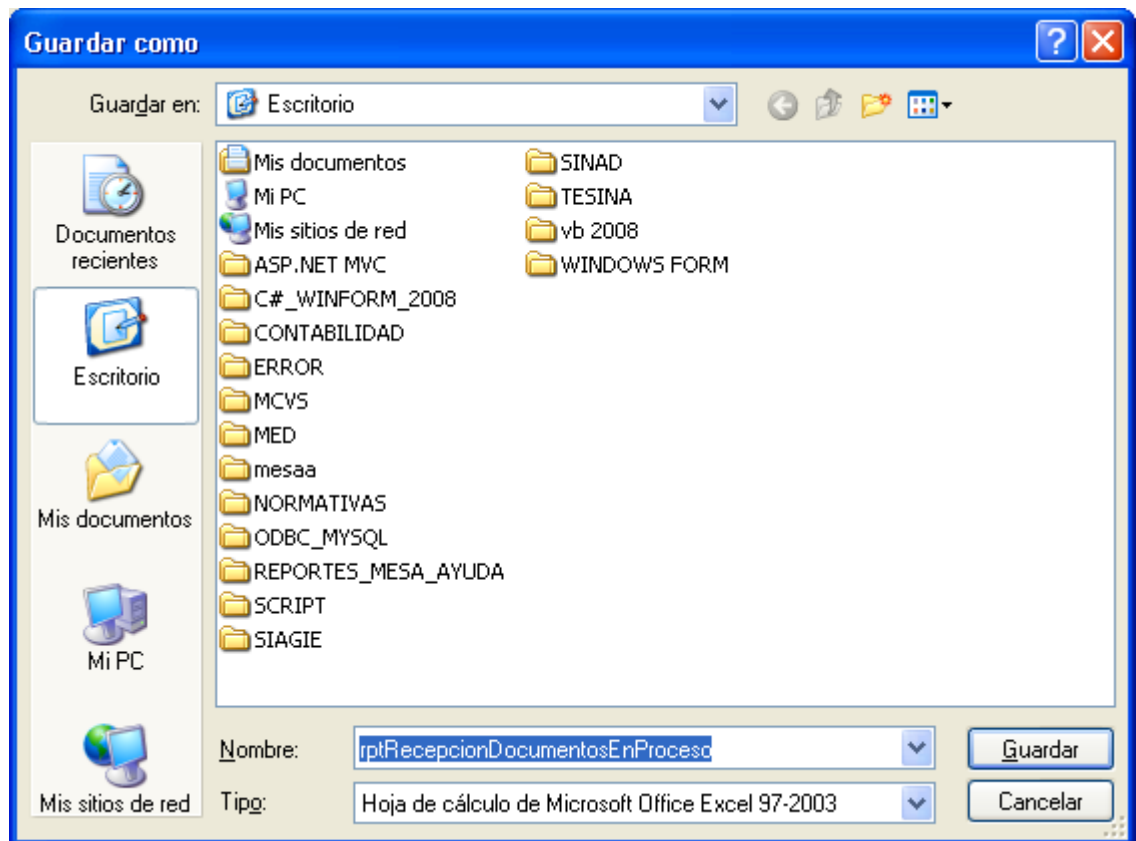
**Descarga de archivos** ✕

**¿Desea abrir o guardar este archivo?**

 Nombre: rptRecepcionDocumentosEnProceso.xls  
 Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003  
 De: **sisistemas06.minedu.gob.pe**

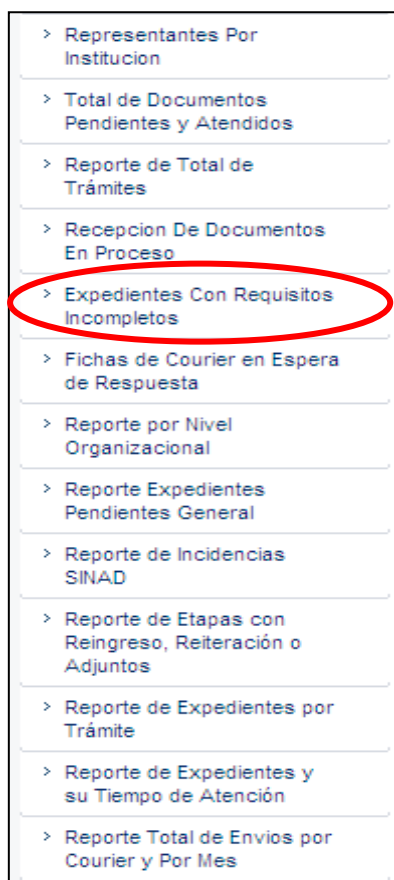
 Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.20 EXPEDIENTES CON REQUISITOS INCOMPLETOS.

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “EXPEDIENTES CON REQUISITOS INCOMPLETOS” del módulo **REPORTES**



El sistema muestra la siguiente pantalla búsqueda. Podrá realizar búsquedas POR Tupa Trámite: [Externo] ó [Interno], Es TUPA: esto es opcional y Rango de Fechas: [Desde] y [Hasta].

SINAD > Reportes > Expedientes Con Requisitos Incompletos ? Ayuda

:: Reporte Expedientes Con Requisitos Incompletos ::

🔍 Buscar

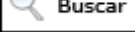
**Filtros de Búsqueda**

Tupa Trámite:  Externo  Interno

Es TUPA:

Desde:  📅 Hasta:  📅



**Paso 2:** Una vez ingresado los datos, presionar el botón  mostrando el siguiente reporte.

SINAD > Reportes > Expedientes Con Requisitos Incompletos ? Ayuda

::: Reporte Expedientes Con Requisitos Incompletos :::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Tupa Trámite:  Externo  Interno

Es TUPA:

Desde:   Hasta:

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

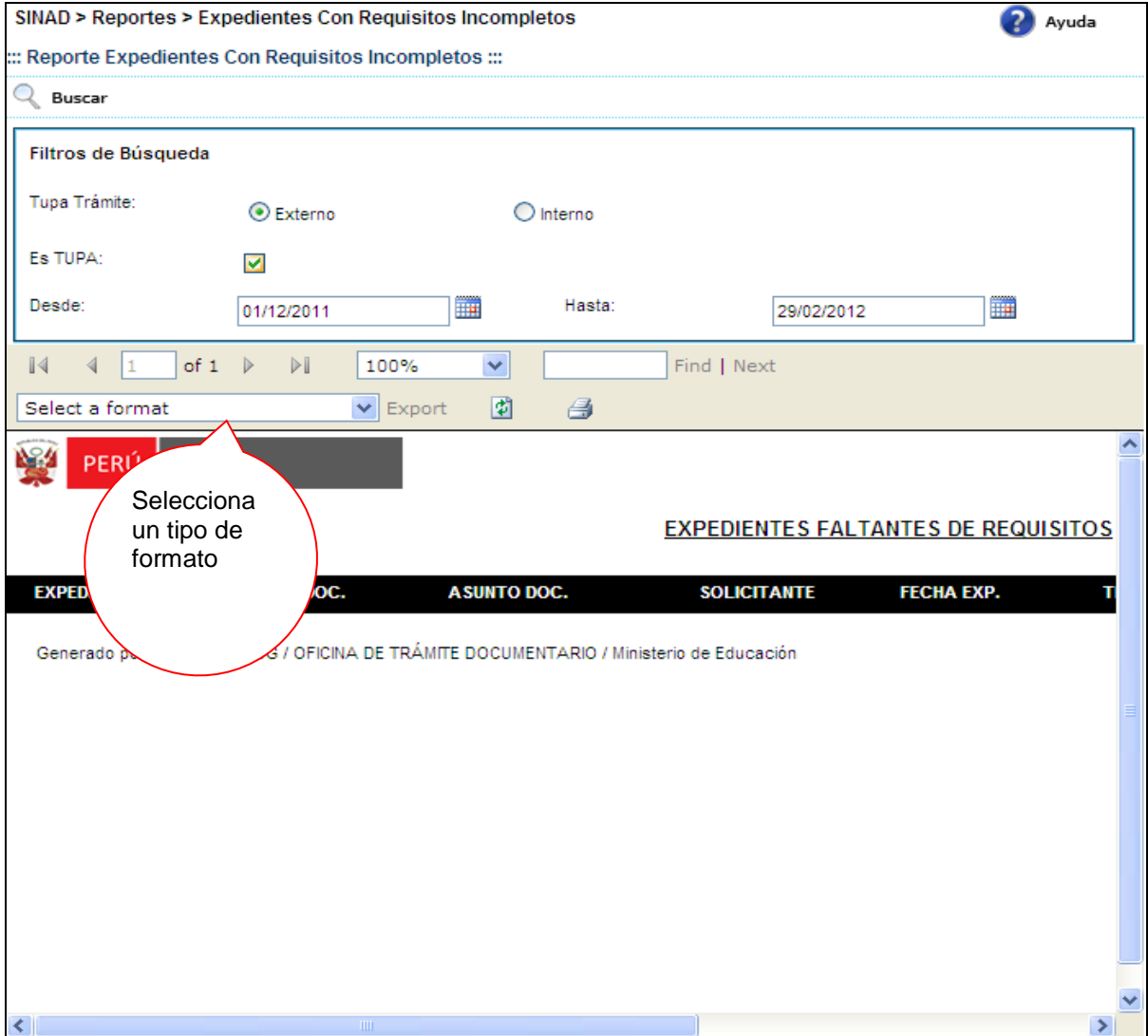
PERÚ Ministerio de Educación

**EXPEDIENTES FALTANTES DE REQUISITOS**

EXPEDIENTE	TIPO Y NUM. DOC.	ASUNTO DOC.	SOLICITANTE	FECHA EXP.	T
------------	------------------	-------------	-------------	------------	---

Generado por : MREYESG / OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO / Ministerio de Educación

**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”



SINAD > Reportes > Expedientes Con Requisitos Incompletos

Reporte Expedientes Con Requisitos Incompletos

Buscar

Filtros de Búsqueda

Tupa Trámite:  Externo  Interno

Es TUPA:

Desde: 01/12/2011 Hasta: 29/02/2012

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

**EXPEDIENTES FALTANTES DE REQUISITOS**

EXPED.	DOC.	ASUNTO DOC.	SOLICITANTE	FECHA EXP.	T
Generado por: ... / OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO / Ministerio de Educación					

El sistema mostrará un alerta



**Descarga de archivos**

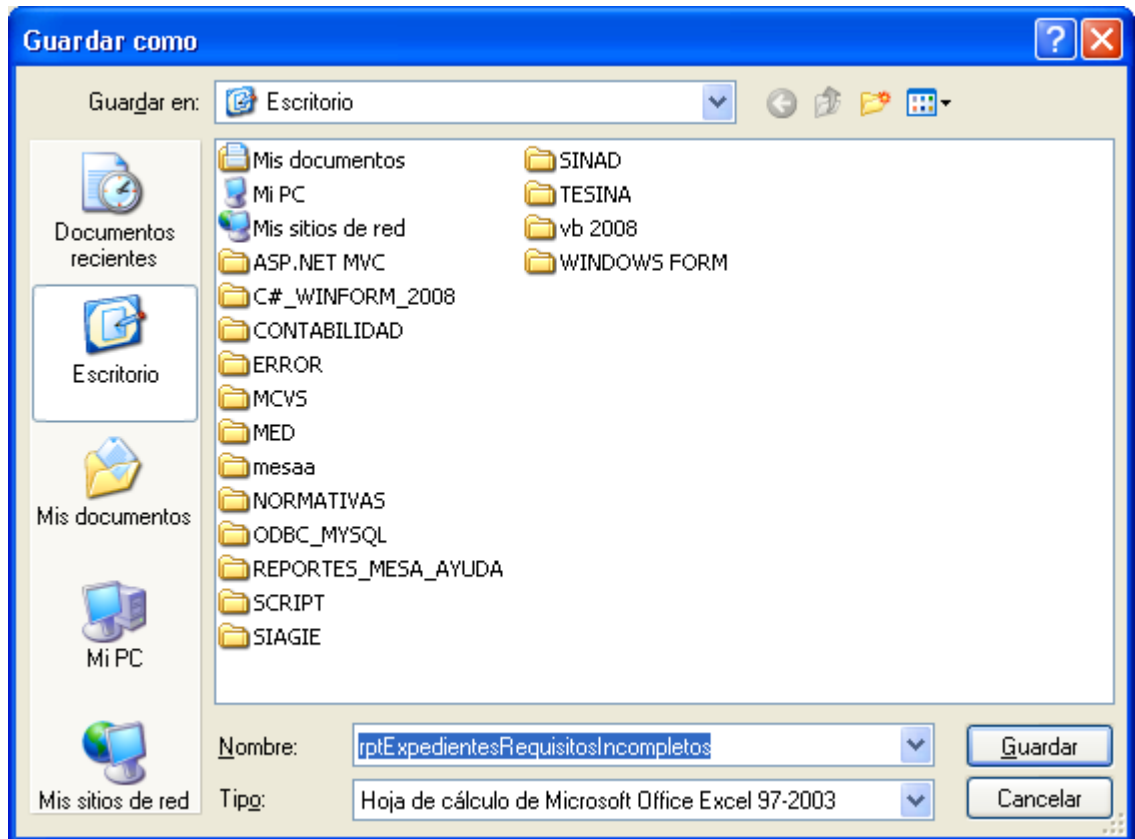
¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: rptExpedientesRequisitosIncompletos.xls  
 Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003  
 De: sistemas06.minedu.gob.pe

Abrir Guardar Cancelar

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.21 FICHAS COURRIER EN ESPERA DE RESPUESTA.

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “FICHAS COURRIER EN ESPERA DE RESPUESTA” del módulo **REPORTES**



- > Representantes Por Institucion
- > Total de Documentos Pendientes y Atendidos
- > Reporte de Total de Trámites
- > Recepcion De Documentos En Proceso
- > Expedientes Con Requisitos Incompletos
- > **Fichas de Courier en Espera de Respuesta**
- > Reporte por Nivel Organizacional
- > Reporte Expedientes Pendientes General
- > Reporte de Incidencias SINAD
- > Reporte de Etapas con Reingreso, Reiteración o Adjuntos
- > Reporte de Expedientes por Trámite
- > Reporte de Expedientes y su Tiempo de Atención
- > Reporte Total de Envios por Courier y Por Mes

El sistema muestra la siguiente pantalla búsqueda. Podrá realizar búsquedas por Rango de Fechas: [Desde], [Hasta] y Oficina.

SINAD > Reportes > Fichas de Courier en Espera de Respuesta ? Ayuda


:: Reporte Ficha Courier Espera Respuesta ::

**Filtros de Búsqueda**

Desde:   Hasta:  

Oficina:





**Paso 2:** Una vez ingresado los datos, presionar el botón  mostrando el siguiente reporte.

SINAD > Reportes > Fichas de Courier en Espera de Respuesta ? Ayuda

:: Reporte Ficha Courier Espera Respuesta ::


Buscar


**Filtros de Búsqueda**

Desde:   Hasta:  

Oficina:

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export 



Ministerio de Educación

Nro. Pag.: 1  
 Fecha: 2  
 Hora: 1

**FICHAS COURIER EN ESPERA DE RESPUESTA  
 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 DEL 01/03/2012 AL 31/03/2012**

Nº FICHA	Nº EXPEDIENTE	FECHA DE ENVIO	DOCUMENTO	DESTINO	ES
67447	DEC2012-INT-0032220	02/03/2012	OFICIO MÚLTIPLE 00028-2012-ME/SG-OTD	MIGUEL CARRASCO CEDILLO	A Rece C
67550	MPT2012-EXT-0042824	05/03/2012	OFICIO 00342-2012-ME/SG-OTD	IST PUBLICO SAN MARCOS	A Rece C
67555	MPT2012-EXT-0039642	05/03/2012	OFICIO 00344-2012-ME/SG-OTD	DRE TACNA	A Rece C
67557	MPA2012-EXT-0029000	05/03/2012	OFICIO 00346-2012-ME/SG-OTD	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO	A Rece C
67917	CPA2011-INT-0219771	07/03/2012	OFICIO MÚLTIPLE 00031-2012-ME/SG-OTD	PEDRO ELMER MORALES GONZALES	A Rece C
67918	CPA2011-INT-0219771	07/03/2012	OFICIO MÚLTIPLE 00031-2012-ME/SG-OTD	JORGE LUIS GUEVARA ZAPATA	A Rece C
67908	CPA2011-INT-0150774	08/03/2012	OFICIO MÚLTIPLE 00033	OSMILDO HERNAN VARGAS CUELLAR	A Rece C



**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Fichas de Courier en Espera de Respuesta

Reporte Ficha Courier Espera Respuesta

Buscar

Filtros de Búsqueda

Desde: 01/03/2012 Hasta: 31/03/2012

Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Select a format Export

FICHAS COURIER EN ESPERA DE RESPUESTA  
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
DEL 01/03/2012 AL 31/03/2012

Nº	EMISOR	FECHA DE ENVIO	DOCUMENTO	DESTINO	ESTADO
67447	DEC2012-INT-0032220	02/03/2012	OFICIO MÚLTIPLE 00028-2012-ME/SG-OTD	MIGUEL CARRASCO CEDILLO	A Rece C
67550	MPT2012-EXT-0042824	05/03/2012	OFICIO 00342-2012-ME/SG-OTD	IST PUBLICO SAN MARCOS	A Rece C
67555	MPT2012-EXT-0039642	05/03/2012	OFICIO 00344-2012-ME/SG-OTD	DRE TACNA	A Rece C
67557	MPA2012-EXT-0029000	05/03/2012	OFICIO 00346-2012-ME/SG-OTD	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO	A Rece C
67917	CPA2011-INT-0219771	07/03/2012	OFICIO MÚLTIPLE 00031-2012-ME/SG-OTD	PEDRO ELMER MORALES GONZALES	A Rece C
67918	CPA2011-INT-0219771	07/03/2012	OFICIO MÚLTIPLE 00031-2012-ME/SG-OTD	JORGE LUIS GUEVARA ZAPATA	A Rece C
67908	CPA2011-INT-0150771	08/03/2012	OFICIO MÚLTIPLE 00032	OSWALDO HERNAN VARGAS CUELLAR	A Rece C

El sistema mostrará un alerta

Descarga de archivos

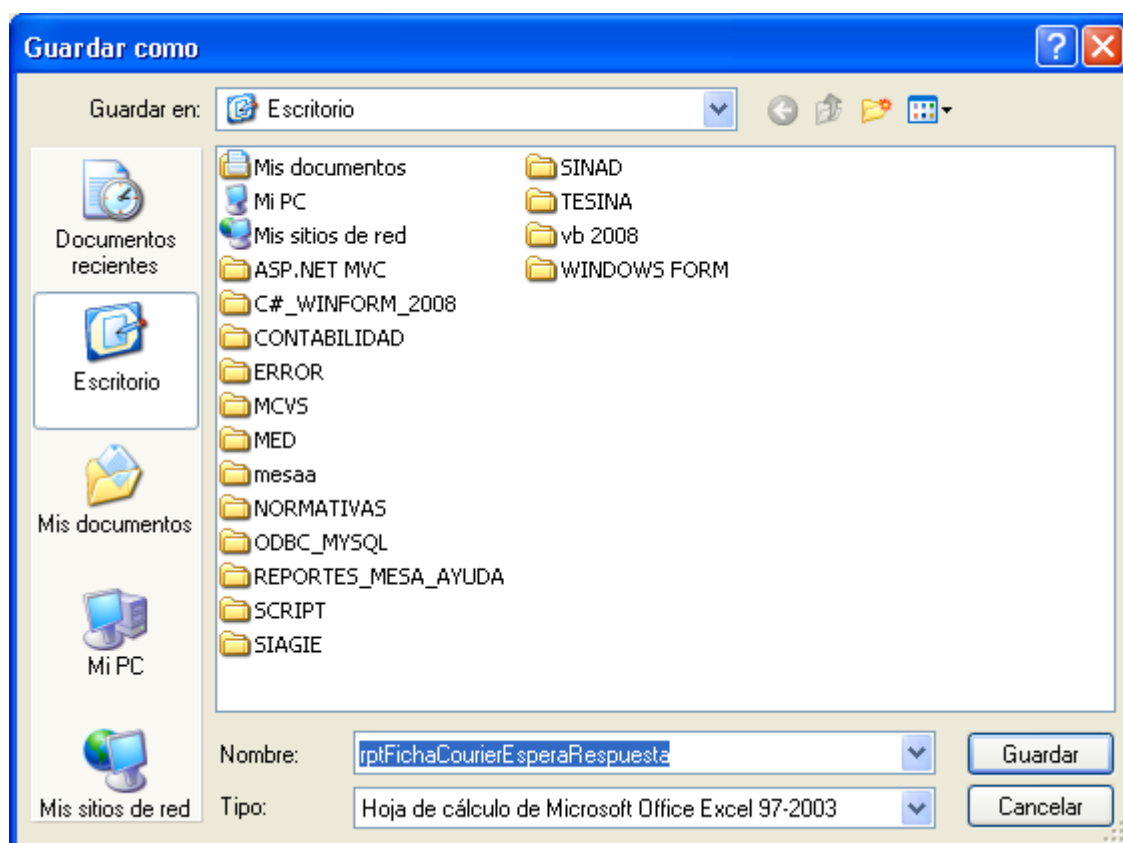
¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: rptFichaCourierEsperaRespuesta.xls  
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003  
De: sistemas06.minedu.gob.pe

Abrir Guardar Cancelar

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.22 REPORTE POR NIVEL ORGANIZACIONAL.

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “REPORTE POR NIVEL ORGANIZACIONAL” del módulo REPORTES



El sistema muestra la siguiente pantalla búsqueda. Podrá realizar búsquedas por Estado del Expediente: [Pendiente] ó [Procesados] y Oficina.

The search interface shows the breadcrumb 'SINAD > Reportes > Reporte por Nivel Organizacional' and an 'Ayuda' link. Below is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar'. Underneath is a section titled 'Filtros de Búsqueda' containing two radio buttons for 'Estado': 'PENDIENTES' (selected) and 'PROCESADOS'. Below that is a text input field for 'Oficina:'.



Paso 2: Una vez ingresado los datos, presionar el botón **Buscar** mostrando el siguiente reporte.

SINAD > Reportes > Reporte por Nivel Organizacional ? Ayuda

::: Expedientes por Nivel Organizacional :::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Estado:  PENDIENTES  PROCESADOS

Oficina:

1 of 2 100% Find | Next

Select a format Export

Nro. Pag.: 1 d  
 Fecha: 26/  
 Hora: 12:

### REPORTE DE DOCUMENTACION PENDIENTE DE TRAMITE HASTA 26 DE ABRIL DEL 2012

**DOCUMENTOS PENDIENTES DE SU DESPACHO:**

		MES	2011	2012	TOTAL
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	POR DERIVAR	1	0	2	2
		2	0	5	5
		3	0	36	36
		4	0	7	7
		12	1	0	1
	POR RECIBIR	4	0	2	2
	EN PROCESO	1	0	1	1
		2	0	5	5
		3	0	14	14
		4	0	7	7

**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Reporte por Nivel Organizacional ? Ayuda

::: Expedientes por Nivel Organizacional :::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Estado:  PENDIENTES  PROCESADOS

Oficina:

1 of 2 100% Find | Next

Select a format Export

Ministerio de Educación

Nro. Pag.: 1 de 1  
Fecha: 26/04/2012  
Hora: 12:00

### REPORTE DE DOCUMENTACION PENDIENTE DE TRAMITE HASTA 26 DE ABRIL DEL 2012

PENDIENTES DE SU DESPACHO:

		MES	2011	2012	TOTAL
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	POR DERIVAR	1	0	2	2
		2	0	5	5
		3	0	36	36
		4	0	7	7
		12	1	0	1
	POR RECIBIR	4	0	2	2
	EN PROCESO	1	0	1	1
		2	0	5	5
		3	0	14	14
		4	0	7	7

Selecciona un tipo de formato

El sistema mostrará un alerta

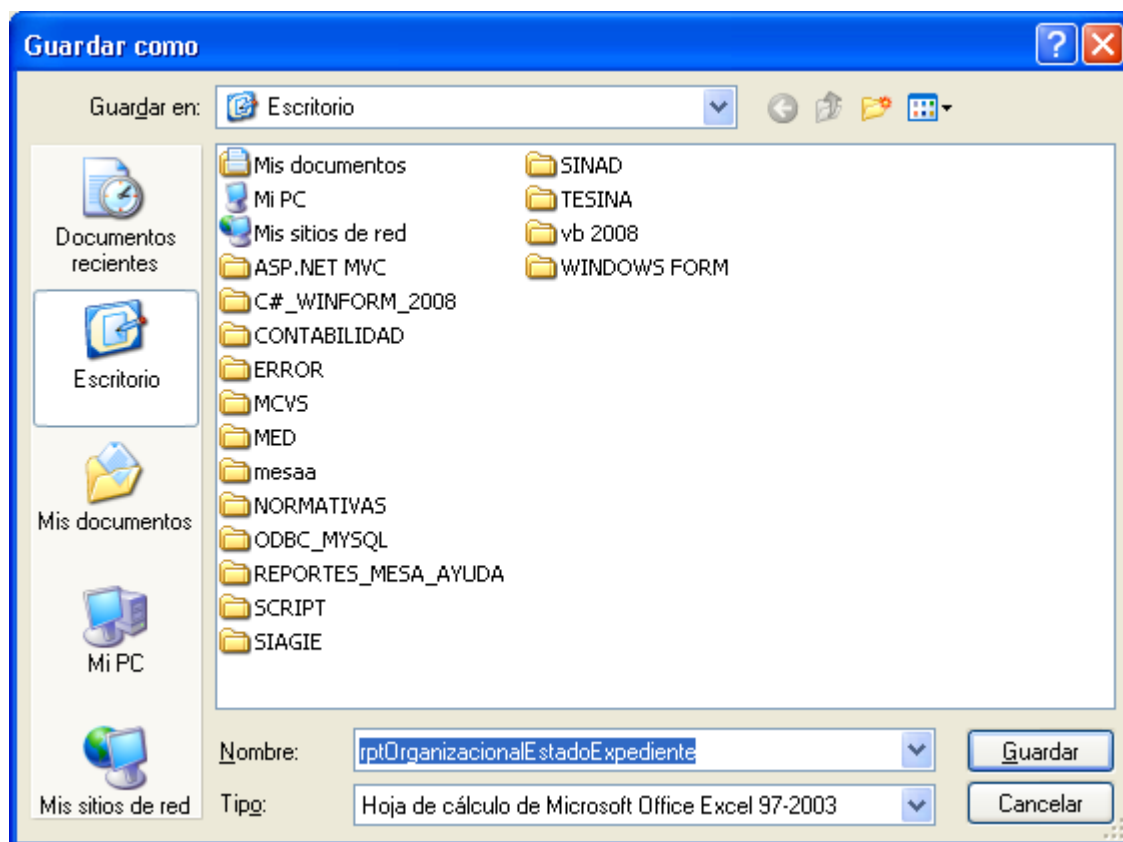
**Descarga de archivos**

¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: rptOrganizacionalEstadoExpediente.xls  
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003  
De: **sistemas06.minedu.gob.pe**

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.

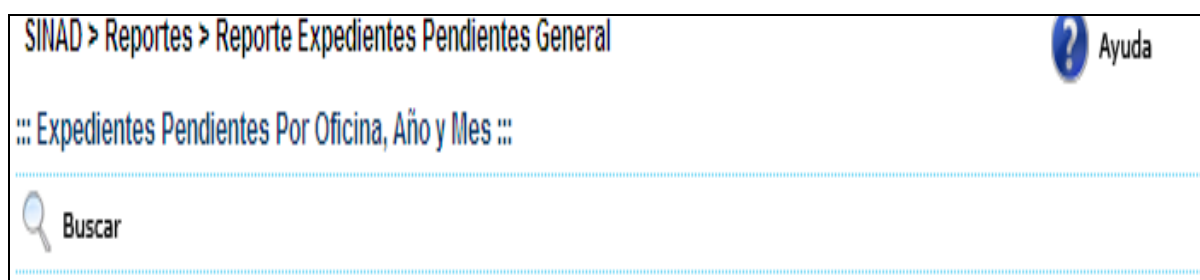


### 7.2.1.23 REPORTE EXPEDIENTE PENDIENTE GENERAL.

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “REPORTE EXPEDIENTE PENDIENTE GENERAL” del módulo **REPORTES**



El sistema muestra la siguiente pantalla búsqueda. .





Paso 2: Solo presione el botón **Buscar** y este acto mostrará el siguiente reporte.

SINAD > Reportes > Reporte Expedientes Pendientes General ? Ayuda

:: Expedientes Pendientes Por Oficina, Año y Mes ::

Buscar

1 of 65 100% Find | Next

Select a format Export

Nro. Pag.: 1 de 6  
Fecha: 26/04/  
Hora: 2:43:34

### REPORTE DE DOCUMENTACION PENDIENTE DE TRAMITE HASTA ABRIL DEL 2012

OFICINA ESTADO MES	2011	2012	2010	TOT	
ABASTECIMIENTO-PERCY HUAMAN VASQUEZ	POR RECIBIR	1	0	1	0
		2	0	2	0
		3	1	2	0
		6	2	0	0
		7	2	0	0
		8	6	0	0
		9	3	0	0
		10	6	0	0
		11	8	0	0
		12	1	0	0



**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Reporte Expedientes Pendientes General ? Ayuda

:: Expedientes Pendientes Por Oficina, Año y Mes ::

Buscar

1 of 65 100% Find | Next

Select a format Export

Nro. Pag.: 1 de 6  
Fecha: 26/04/  
Hora: 2:43:34

**REPORTE DE DOCUMENTACION PENDIENTE DE TRAMITE HASTA ABRIL DEL 2012**

OFICINA	ESTADO	2011	2012	2010	TOTAL
ABASTECIMIENTO-PERCY HUAMAN VASQUEZ	POR RECIBIR	1	0	1	0
		2	0	2	0
		3	1	2	0
		6	2	0	0
		7	2	0	0
		8	6	0	0
		9	3	0	0
		10	6	0	0
		11	8	0	0
		12	1	0	0

El sistema mostrará un alerta

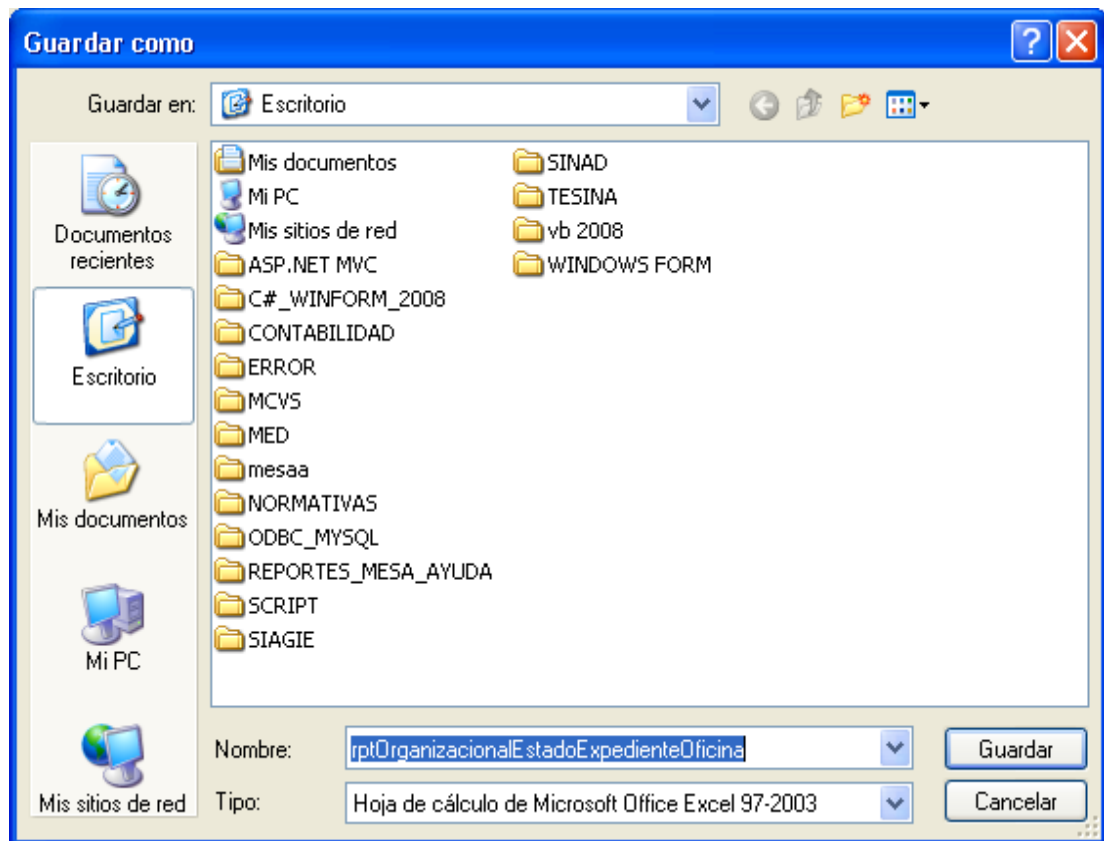
**Descarga de archivos**

¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: rptOrganizacionalEstadoExpedienteOficina.xls  
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003  
De: sistemas06.minedu.gob.pe

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.24 REPORTE DE INCIDENCIAS SINAD.


**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “REPORTE DE INCIDENCIAS SINAD” del módulo REPORTES



El sistema muestra la siguiente pantalla búsqueda. Podrá realizar búsquedas por Estado de la Incidencia: [Pendiente] ó [Atendido], Módulo: [Gestión de Expediente], Tipo Error, Rango de Fechas: [Fecha Desde] a [Fechas Hasta], Oficina, Solicitante y Atendido Por.

The screenshot shows the search interface for 'Reporte de Incidencias SINAD'. At the top, it says 'SINAD > Reportes > Reporte de Incidencias SINAD' and has an 'Ayuda' button. Below is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar'. Underneath is a section titled 'Filtros de Búsqueda' with the following fields: 'Estado' with radio buttons for 'PENDIENTE' (selected) and 'ATENDIDO'; 'Módulo' with a dropdown menu showing ':::SELECCIONE:::'; 'Tipo Error' with a dropdown menu showing ':::SELECCIONE:::'. Below these are 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta' with text input fields and calendar icons. At the bottom are 'Oficina' with a text input field, 'Solicitante' with a dropdown menu showing ':::Seleccione:::', and 'Atendido Por' with a dropdown menu showing ':::Seleccione:::'.



Paso 2: Una vez ingresado los datos, hacer click en el botón  y posterior se mostrará el siguiente reporte.

SINAD > Reportes > Reporte de Incidencias SINAD ? Ayuda

Reporte de Incidencias

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Estado:  PENDIENTE  ATENDIDO

Módulo:  Tipo Error:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Oficina:

Solicitante:

Atendido Por:

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

PERÚ Ministerio de Educación

**REPORTE DE INCIDENCIAS**

Nro. Req.	Solicitante Req.	Oficina	Módulo	Expediente	Año Registro	Código Etapa	Descripción del Error	Fecha
Generado por : MREYESG / OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO / Ministerio de Educación								

**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Reporte de Incidencias SINAD ? Ayuda

::: Reporte de Incidencias :::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Estado:  PENDIENTE  ATENDIDO

Módulo:  Tipo Error:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Oficina:

Solicitante:

Atendido Por:

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

**REPORTE DE INCIDENCIAS**

Nro. Req.	Oficina	Módulo	Expediente	Año Registro	Código Etapa	Descripción del Error	Fecha
-----------	---------	--------	------------	--------------	--------------	-----------------------	-------

Generado por: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO / Ministerio de Educación

*Nota: Un círculo rojo resalta el menú desplegable "Select a format" con el texto "Selecciona un tipo de formato".*

El sistema mostrará un alerta

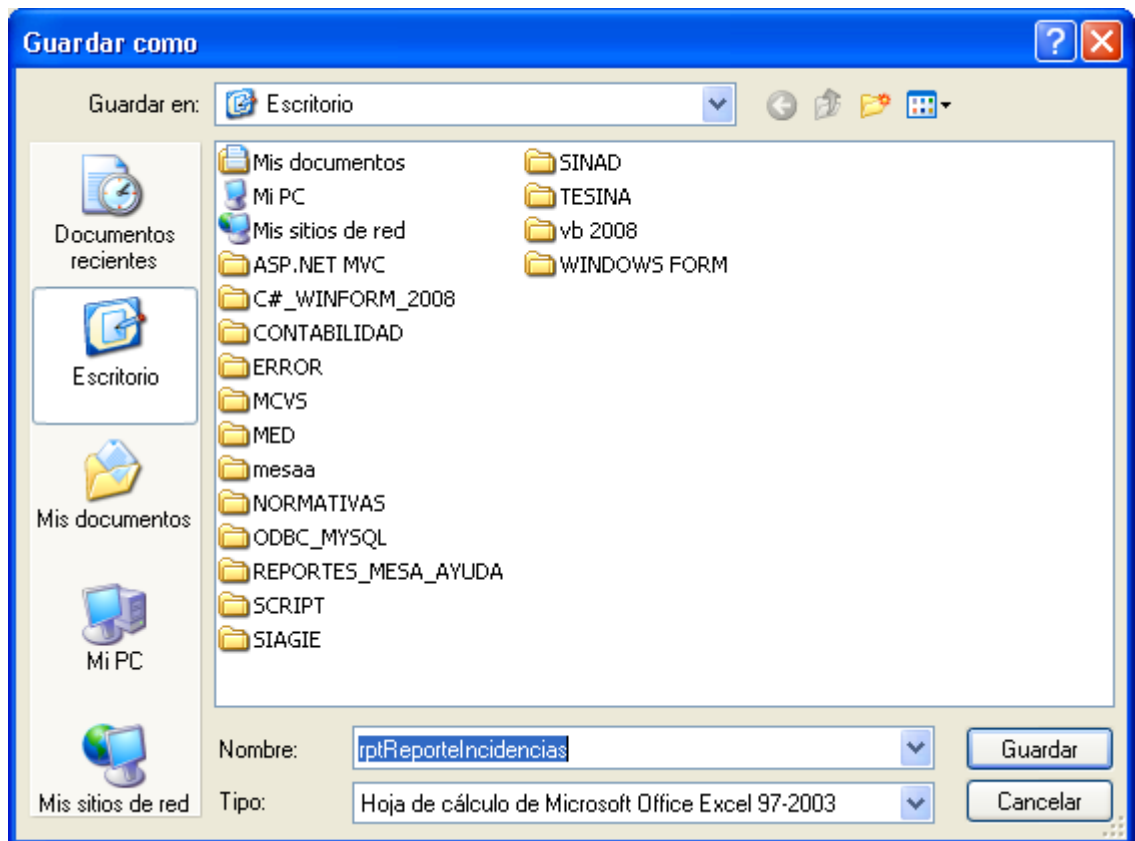
**Descarga de archivos**

¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: rptReporteIncidencias.xls  
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003  
De: sistemas06.minedu.gob.pe

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.25 REPORTES DE ESTAPAS CON REINGRESO, REITERACION O ADJUNTOS.


**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “REPORTES DE ESTAPAS CON REINGRESO, REITERACION O ADJUNTOS” del módulo **REPORTES**



El sistema muestra la siguiente pantalla búsqueda. Podrá realizar búsquedas por Estado: [Reingreso], [Reiteración] ó [Adjunto], Rango de Fechas: [Fecha Desde] a [Fecha Hasta] y Oficina.

The search interface shows the breadcrumb 'SINAD > Reportes > Reporte de Etapas con Reingreso, Reiteración o Adjuntos' and an 'Ayuda' icon. Below the breadcrumb is the title ':: Etapas con Reingreso, Reiteración o Adjuntos ::'. A search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar' is present. Underneath is a section titled 'Filtros de Búsqueda' containing three radio buttons for 'Estado': 'REINGRESO' (selected), 'REITERACION', and 'ADJUNTO'. Below the radio buttons are two date input fields labeled 'Fecha Desde:' and 'Fecha Hasta:', each with a calendar icon. At the bottom is a text input field labeled 'Oficina:'.



Paso 2: Una vez ingresado los datos, hacer click en el botón  y este acto mostrará el siguiente reporte.

SINAD > Reportes > Reporte de Etapas con Reingreso, Reiteración o Adjuntos ? Ayuda

:: Etapas con Reingreso, Reiteración o Adjuntos ::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Estado:  REINGRESO  REITERACION  ADJUNTO

Fecha Desde:   Fecha Hasta

Oficina:

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

**PERÚ** Ministerio de Educación

**REPORTE DE ETAPAS REINGRESO**

	Nro. Exp.	Documento	Asunto	Derivado A	Fec. Derivación	Docum
<b>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>						
<b>MARTHA BEATRIZ PATIÑO BOTTINO</b>						
	OTD2011-INT-0167707	PEDIDO DE SERVICIO 1544	SE SOLICITA CONTRATACION DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA NACIONAL PARA EL MED	UA	22/08/2011	CONFOR 00002-21 OTD
	OTD2012-INT-0025798	PEDIDO DE SERVICIO 594	SERVICIO DE DIGITACION PARA OTD (MGZ)	UA	06/02/2012	CONFOR 00003-21 OTD
<b>NANCY MERCEDES ACOSTA VASQUEZ</b>						
	MPT2011-EXT-0243080	OFICIO 51	PRESENTA OFICIO 0184-2011 FENSUTACE DE	DM	20/12/2011	OFICIO 0 ME/SG-C





**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Reporte de Etapas con Reingreso, Reiteración o Adjuntos ? Ayuda

:: Etapas con Reingreso, Reiteración o Adjuntos ::

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Estado:  REINGRESO  REITERACION  ADJUNTO

Fecha Desde: 01/03/2012 Fecha Hasta: 31/03/2012

Oficina: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

**PERÚ**

**REPORTE DE ETAPAS REINGRESO**

Exp.	Documento	Asunto	Derivado A	Fec. Derivación	Docum
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO					
NANCY MERCEDES ACOSTA VASQUEZ					
	OTD2011-INT-0167707	PEDIDO DE SERVICIO 1544	SE SOLICITA CONTRATACION DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA NACIONAL PARA EL MED	UA	22/08/2011 CONFOR 00002-21 OTD
	OTD2012-INT-0025798	PEDIDO DE SERVICIO 594	SERVICIO DE DIGITACION PARA OTD (MGZ)	UA	06/02/2012 CONFOR 00003-21 OTD
NANCY MERCEDES ACOSTA VASQUEZ					
	MPT2011-EXT-0243080	OFICIO 51	PRESENTA OFICIO 0184-2011 FENSUTACE DE	DM	20/12/2011 OFICIO 0 ME/SG-C

El sistema mostrará un alerta

**Descarga de archivos**

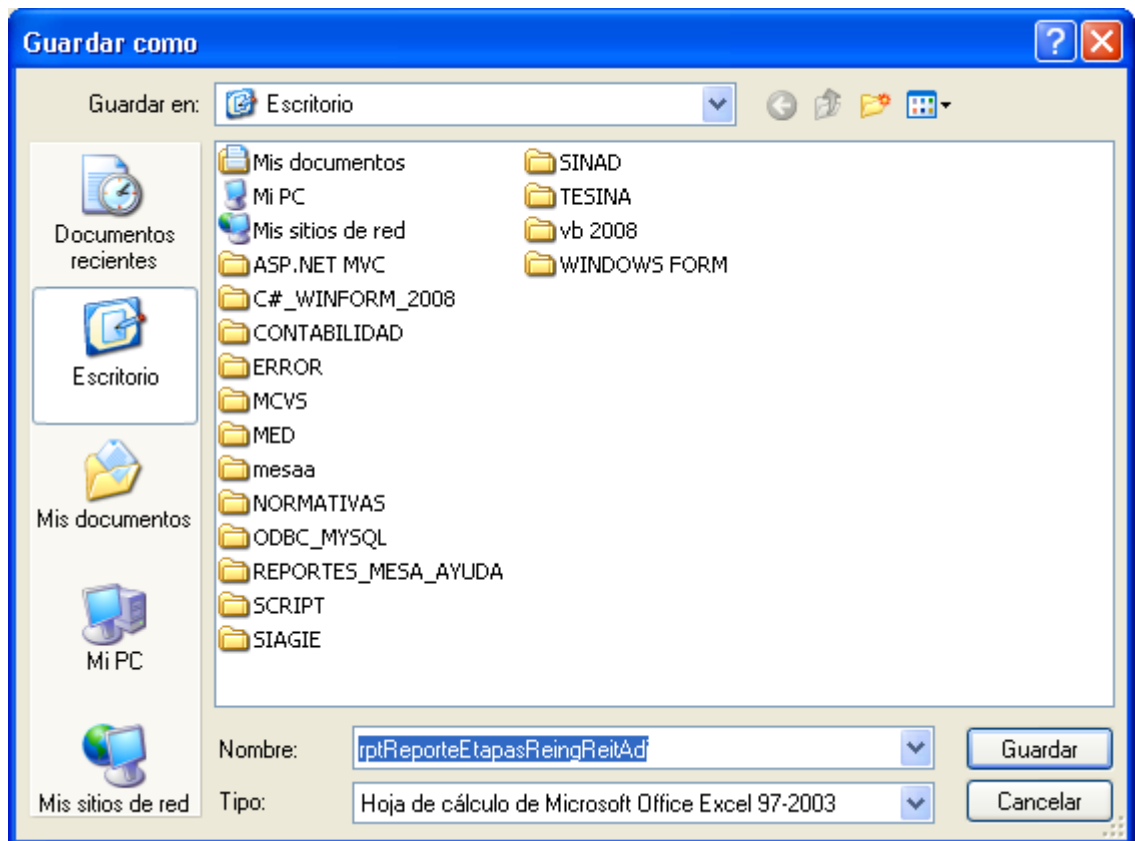
¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: rptReporteEtapasReingReitAdj.xls  
 Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003  
 De: sistemas06.minedu.gob.pe

Abrir Guardar Cancelar

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.26 REPORTES DE EXPEDIENTES POR TRÁMITE.

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “REPORTES DE EXPEDIENTES POR TRÁMITE” del módulo **REPORTES**



El sistema muestra la siguiente pantalla búsqueda. Podrá realizar búsquedas por Tipo de Trámite: [Interno] ó [Externo], Es TUPA: opcional, Calificación: [Aprobación Automática] ó [Evaluación], Rango de Fechas: [Fecha Desde] a [Fecha Hasta] y Descripción.

SINAD > Reportes > Reporte de Expedientes por Trámite ? Ayuda

Reporte Expedientes por Trámite

Buscar

Filtros de Búsqueda

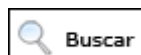
Tipo de Tramite:  INTERNO  EXTERNO

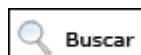
Es tupa:

Calificación:

Fecha Desde:   Fecha Hasta:

Descripción:



**Paso 2:** Una vez ingresado los datos, hacer click en el botón  y este acto mostrará el siguiente mensaje de descargar.



**Paso 3:** Presione el botón [Guardar ] si desea guardar el archivo [Excel] ó presione el botón [Abrir] si desea abrir directamente el archivo.

TIPO DE TRAMITE	OFICINA DE ORIGEN	NUMERO EXPEDIENTE	FECHA	FECHA CIERRE	USUARIO ORIGEN	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	OFICINA DERIVA	REINGRESO	ETAPA	FECHA FINAL	ULTIMA O EXPEDI
Total : 0													

### 7.2.1.27 REPORTES DE EXPEDIENTES Y SU TIEMPO DE ATENCIÓN.


**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “REPORTES DE EXPEDIENTES Y SU TIEMPO DE ATENCIÓN” del módulo **REPORTES**



El sistema muestra la siguiente pantalla búsqueda. Podrá realizar búsquedas por Tipo de Expediente: [Sin Anula] ó [Anulados] y por Rango de Fechas: [Fecha Desde] a [Fechas Hasta].

The search interface shows the breadcrumb 'SINAD > Reportes > Reporte de Expedientes y su Tiempo de Atención' and an 'Ayuda' button. Below the breadcrumb is the title ':: Reporte de Expedientes y su Plazo de Atención :::'. A search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar' is present. Underneath is a 'Filtros de Búsqueda' section. It includes 'Tipo de Expedientes:' with two radio buttons: 'SIN ANULAR' (selected) and 'ANULADOS'. Below this are two date input fields: 'Fecha Desde:' and 'Fecha Hasta:', each with a calendar icon.



Paso 2: Una vez ingresado los datos, hacer click en el botón  y este acto mostrará el siguiente reporte.

SINAD > Reportes > Reporte de Expedientes y su Tiempo de Atención ? Ayuda

:: Reporte de Expedientes y su Plazo de Atención ::

Buscar


**Filtros de Búsqueda**

Tipo de Expedientes:  SIN ANULAR  ANULADOS

Fecha Desde:   Fecha Hasta

1 of 219 100% Find | Next

Select a format Export

 **PERÚ** Ministerio de Educación

**REPORTE DE EXPEDIENTE**

**TOTAL DE EXPEDIENTES: 12661**

Nro. Exp.	Estado	Fecha Registro	Fecha Cierre	Trámite	Tipo y Número de Documento	
CNU2012-INT-0043495	CERRADO	01/03/2012	08/03/2012	CERTIFICACION PRESUPUESTAL	OFICIO 00175-2012-ME/SG-SINEACE-CONEAU	SOLI PRES REPP AÑO
MPT2012-EXT-0043496	ABIERTO	01/03/2012		SOLICITUD VARIOS	SOLICITUD	REC ADJ NOM
MPT2012-EXT-0043497	CERRADO	01/03/2012	14/03/2012	DENUNCIA	SOLICITUD	denu traici agra func
MPT2012-EXT-0043498	CERRADO	01/03/2012	02/03/2012	SOLICITA INFORMACION	CARTA 84	requ u.e 0



Paso 3: El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona "EXPORT"

SINAD > Reportes > Reporte de Expedientes y su Tiempo de Atención ? Ayuda

Reporte de Expedientes y su Plazo de Atención

Buscar

**Filtros de Búsqueda**

Tipo de Expedientes:  SIN ANULAR  ANULADOS

Fecha Desde: 01/03/2012 Fecha Hasta: 31/03/2012

1 of 219 100% Find | Next

Select a format Export

Selecciona un tipo de formato

REPORTE DE EXPEDIENTE

TOTAL DE EXPEDIENTES

Nro. Exp.	Estado	Fecha Registro	Fecha Cierre	Trámite	Tipo y Número de Documento	
CNU2012-INT-0043495	CERRADO	01/03/2012	08/03/2012	CERTIFICACION PRESUPUESTAL	OFICIO 00175-2012-ME/SG-SINEACE-CONEAU	SOLI PREP REPF AÑO
MPT2012-EXT-0043496	ABIERTO	01/03/2012		SOLICITUD VARIOS	SOLICITUD	REC( ADJ( NOM
MPT2012-EXT-0043497	CERRADO	01/03/2012	14/03/2012	DENUNCIA	SOLICITUD	denu traici agra func
MPT2012-EXT-0043498	CERRADO	01/03/2012	02/03/2012	SOLICITA INFORMACION	CARTA 84	requ u.e 0

El sistema mostrará un alerta

**Descarga de archivos** ✕

**¿Desea abrir o guardar este archivo?**

Nombre: rptExpedienteTiempo.xls

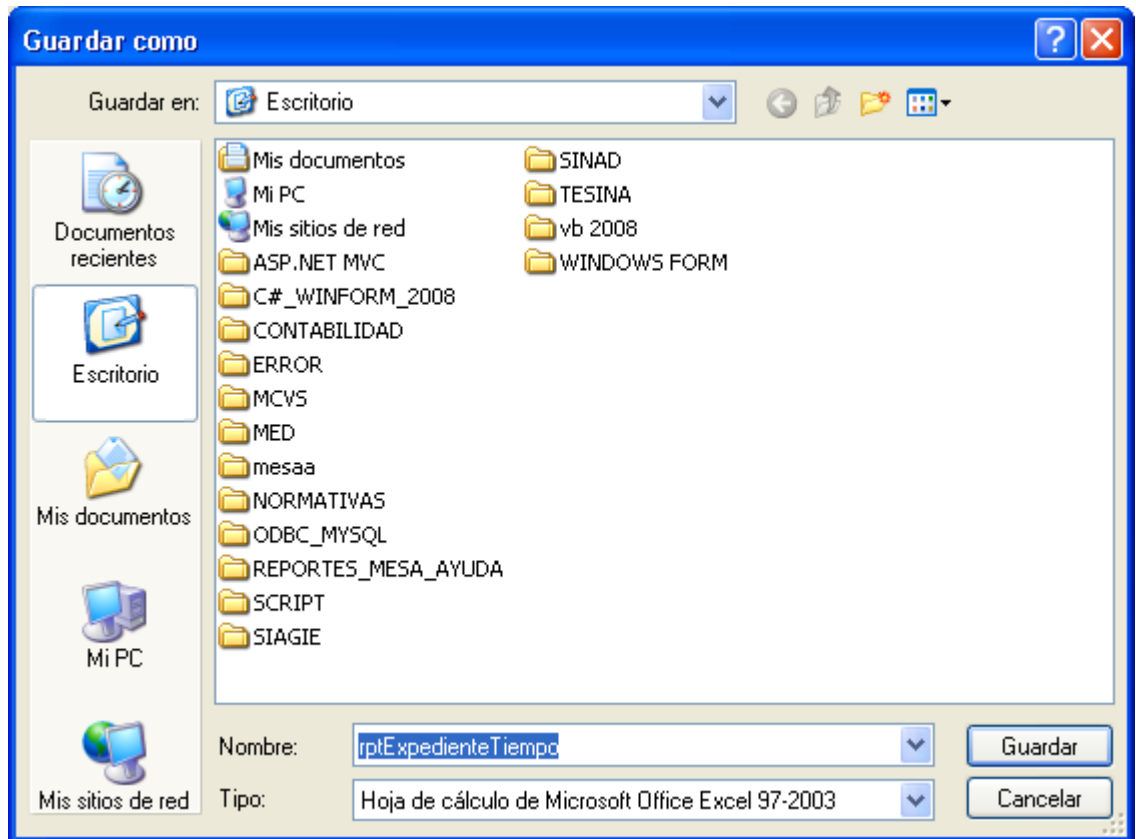
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003

De: **sisistemas06.minedu.gob.pe**

Abrir
Guardar
Cancelar

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.





### 7.2.1.28 REPORTE TOTAL DE ENVÍOS POR COURIER Y POR MES.

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “REPORTE TOTAL DE ENVÍOS POR COURIER Y POR MES” del módulo **REPORTES**



El sistema muestra la siguiente pantalla búsqueda. Podrá realizar búsquedas por Tipo de Reporte: [Total de Envíos por Courier] ó [Total de Envíos por Courier y por Mes], por Rango de Fechas: [Fecha Desde] a [Fechas Hasta], por Tipo de Servicio: [Nacional] ó [Local], por Empresa Courier y por el Estado del documento: [Entregado], [Devuelto] ó [Por Entregar] (Estas opciones solo estarán activos si se elige el tipo de reporte como [Total de Envíos por Courier y por Mes]).

The screenshot shows the search interface for 'Reporte Total de Envios por Courier y Por Mes'. At the top, there is a breadcrumb trail: SINAD > Reportes > Reporte Total de Envios por Courier y Por Mes. Below this is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar'. The main section is titled 'Filtros de Búsqueda' and contains several filter options: 'Seleccione Reporte:' with radio buttons for 'TOTAL DE ENVIOS POR COURIER' and 'TOTAL DE ENVIOS POR COURIER Y POR MESES' (the latter is selected); 'Fecha Desde:' with a date input field containing '01/03/2012' and a calendar icon; 'Fecha Hasta:' with a date input field containing '31/03/2012' and a calendar icon; 'Tipo Servicio:' with radio buttons for 'Nacional' (selected) and 'Local'; 'Empresa:' with a dropdown menu showing 'SERVICE JCU SRL'; and 'Estado:' with radio buttons for 'ENTREGADO' (selected), 'DEVUELTO', and 'POR ENTREGAR'. There is also an 'Ayuda' link with a question mark icon in the top right corner.



Paso 2: Una vez ingresado los datos, hacer click en el botón y este acto mostrará el siguiente reporte.

SINAD > Reportes > Reporte Total de Envios por Courier y Por Mes ? Ayuda

::: Reporte de Total de Envios Por Courier :::

Buscar

---

**Filtros de Búsqueda**

Seleccione Reporte:  TOTAL DE ENVIOS POR COURIER  TOTAL DE ENVIOS POR COURIER Y POR MESES

Fecha Desde:   Fecha Hasta:

Tipo Servicio:  Nacional  Local

Empresa:

Estado:  ENTREGADO  DEVUELTO  POR ENTREGAR

---

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

---

PERÚ Ministerio de Educación Nro. Pag.: 1 de 1  
Fecha: 26/03/2012  
Hora: 5:10

**REPORTE TOTAL DE DOCUMENTO ENVIADOS POR CORRESPONDENCIA  
DEL 01/03/2012 AL 31/03/2012**

PERIODO : 01/03/2012 AL 31/03/2012  
SERVICIO : Nacional  
EMPRESA : SERVICE JCU SRL

ESTADO	ZONA	PRIORIDAD	TIPO DE ENVIO	TOTAL
ENTREGADO				20
	Periférico			18
		Normal		14
			Sobre	14



**Paso 3:** El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”

SINAD > Reportes > Reporte Total de Envios por Courier y Por Mes ? Ayuda

Reporte de Total de Envios Por Courier :::

Buscar

---

**Filtros de Búsqueda**

Seleccione Reporte:  TOTAL DE ENVIOS POR COURIER  TOTAL DE ENVIOS POR COURIER Y POR MESES

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Tipo Servicio:  Nacional  Local

Empresa:

Estado:  ENTREGADO  DEVUELTO  POR ENTREGAR

---

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

Selecciona un tipo de formato

Nro. Pag.: 1 d  
Fecha: 26/  
Hora: 5:1

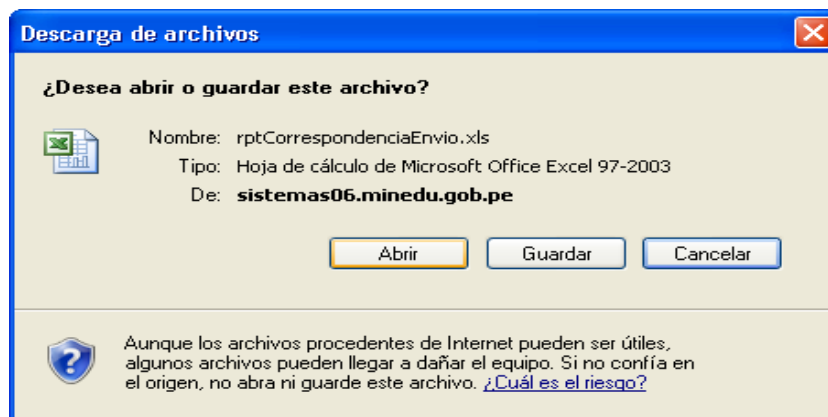
**REPORTE TOTAL DE DOCUMENTO ENVIADOS POR CORRESPONDENCIA DEL 01/03/2012 AL 31/03/2012**

01/03/2012 AL 31/03/2012

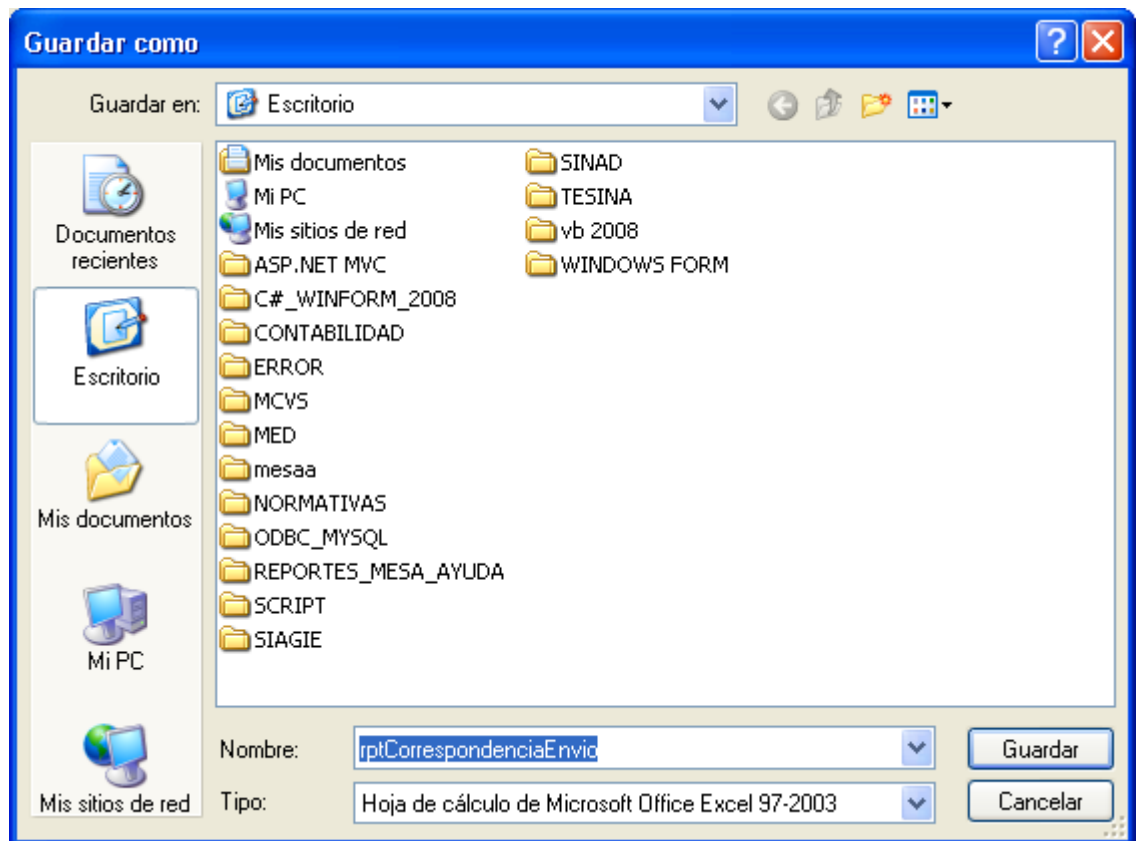
SERVICIO : Nacional  
EMPRESA : SERVICE JCU SRL

ESTADO	ZONA	PRIORIDAD	TIPO DE ENVIO	TOTAL
ENTREGADO				20
	Periférico			18
		Normal		14
			Sobre	14

El sistema mostrará un alerta

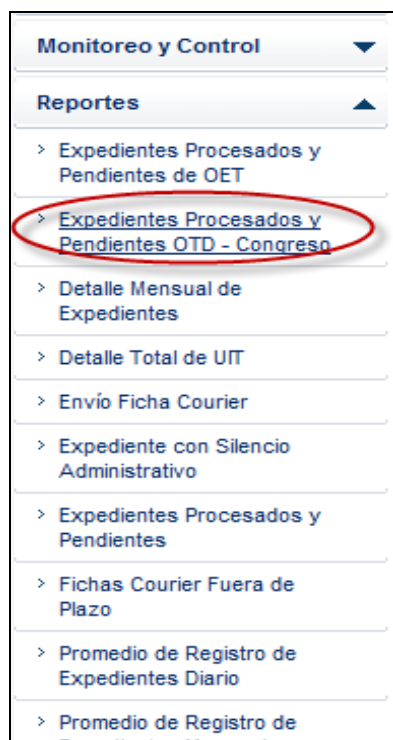


**Paso 4:** El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



### 7.2.1.29 REPORTE EXPEDIENTES PROCESADOS Y PENDIENTES OTD-CONGRESO.

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “REPORTE EXPEDIENTES PROCESADOS Y PENDIENTES OTD-CONGRESO” del módulo **REPORTES**.



**Paso 2:** Al hacer click en el menú indicado, se muestra la siguiente ventana, en donde ingresamos el rango de fechas a filtrar:

The screenshot shows the SINAD system interface. At the top, the breadcrumb is 'SINAD > Reportes > Expedientes Procesados y Pendientes OTD - Congreso'. Below this, there is a search bar with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Underneath the search bar, there is a 'Filtros de Búsqueda' section with 'Desde:' and 'Hasta:' fields, each followed by a calendar icon.

**Paso 3:** Luego de ingresar el rango de fechas, como se detalla en la imagen anterior, hacemos click en **Buscar** :



Reporte Expediente Procesado y Pendiente

Buscar Limpiar Descargar PDF Descargar Excel

Filtros de Búsqueda

Desde: 10/02/2012 Hasta: 15/07/2012

1 of 24 100% Find | Next

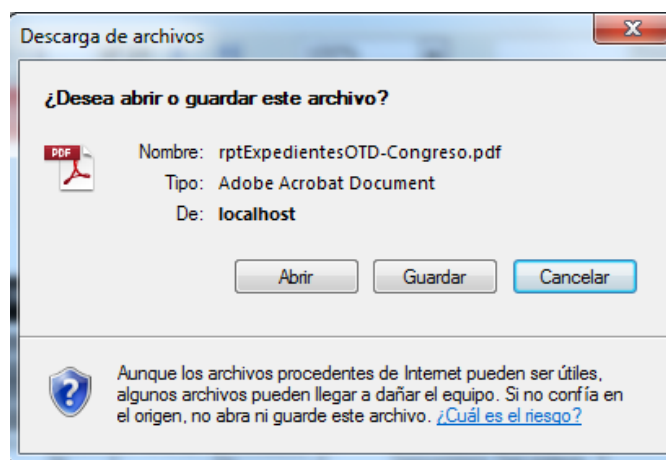


DOCUMENTOS PROCESADOS Y PENDIENTES OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL 10/02/2012 AL 15/07/2012

EXPEDIENTES

Nº	EXPEDIENTE		DOC PRINCIPAL	ASUNTO PRINCIPAL	NUMERO	DEPENDENCIA	ESPECIALISTA	TIPO ACCION	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	OBSERVACIONES RUTA	Nº
	CABECERA	NRO	EXPEDIENTE	EXPEDIENTE	ULTIMA ETAPA	ULTIMA ETAPA	ULTIMA ETAPA	ULTIMA ETAPA	ULTIMA ETAPA	ULTIMA ETAPA	ULTIMA ETAPA	
1	MPT2012-EXT	0029696	OFICIO 48	PROCESADO	3	DESPACHO MINISTERIAL	ROCIO MILAGROS CRUZ ZAPATA		16/02/2012	16/02/2012		2
2	MPT2012-EXT	0029707	OFICIO 104	PROCESADO	3	DESPACHO MINISTERIAL	ROCIO MILAGROS CRUZ ZAPATA		21/02/2012	21/02/2012		2
3	MPT2012-EXT	0034087	OFICIO 535	NO ADJUNTA INFORMACION, SE SOLICITO	2	OTD-CONGRESO	MARTHA BEATRIZ PATIÑO BOTTINO	POR CORRESPONDERE	01/03/2012	01/03/2012		1

Paso 4: Una vez mostrado el reporte, se visualizan los botones de Descargar PDF y Descargar Excel, el cual a criterio del usuario poder seleccionar el formato de su preferencia a descargar:





**Paso 5:** Para ambos casos se mostrará la siguiente ventana, en donde el usuario puede seleccionar **Abrir** o **Guardar**. Para ambos casos al abrir el reporte se muestra de la siguiente manera:

Nro. Pag : 1 de 216  
 Fecha : 03/12/2012  
 Hora : 05:22:09 p.m.

**DOCUMENTOS PROCESADOS Y PENDIENTES  
 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 DEL 10/02/2012 AL 19/07/2012**

EXPEDIENTES															TOTAL 1013	
Nº	EXPEDIENTE	DOC. PRINCIPAL	ASUNTO PRINCIPAL	NUMERO	DEPENDENCIA	ESPECIALISTA	TIPO ACCION	FECHA INICIO	FECHA SALIDA	OBSERVACIONES	NUMERO	DEPENDENCIA	ESPECIALISTA	DOC. ETAPA	ASUNTO	OBSERVACIONES
CABECERA	NRO	EXPEDIENTE	EXPEDIENTE	ULTIMA ETAPA	ULTIMA ETAPA	ULTIMA ETAPA	ULTIMA ETAPA	ULTIMA ETAPA	ULTIMA ETAPA	ULTIMA ETAPA	ETAPA ANTERIOR	ETAPA ANTERIOR	ETAPA ANTERIOR	ETAPA ANTERIOR	ETAPA ANTERIOR	
1	MPT2012-EXT	002969	OFICIO 48	PROCESADO	3	DES-PACHO MINISTERIAL	ROCIO MLAGROS CRUZ ZAPATA	16/02/2012	16/02/2012		2	OTD-CONGRESO	MARTHA BEATRIZ PATRINO BOTTINO	EXPEDIENTE	SE REMITE AL DM.	
2	MPT2012-EXT	002970	OFICIO 104	PROCESADO	3	DES-PACHO MINISTERIAL	ROCIO MLAGROS CRUZ ZAPATA	21/02/2012	21/02/2012		2	OTD-CONGRESO	MARTHA BEATRIZ PATRINO BOTTINO	EXPEDIENTE	DERIVADO A DES-PACHO MINISTERIAL	
3	MPT2012-EXT	003408	OFICIO 535	NO ADJUNTA INFORMACION SE SOLICITO ANTES DE EN TRES SECRETARI A DE DCP DE LA PCM.	2	OTD-CONGRESO	MARTHA BEATRIZ PATRINO BOTTINO	01/03/2012	01/03/2012		1	MESA DE PARTES	BERTHA DEL ROSARIO CARDENAS ALVAREZ	OFICIO	C.R. SERGIO FERNANDO TEJADA GALINDO, TRASLADA PEDIDO DE C.R. MESIAS GUEVARA AMASIFUEN QUE EN SOLICITA INFORMACION SOBRE AVANCES EN CREACION DEL MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION.	
4	MPT2012-EXT	003988	OFICIO 10	HR 0367 17/02/12 - SE REMITE EXP AL CADER 01	3	COMISION DE ATENCION DE DENUNCIAS Y RECLAMOS - CADER	ROMY LIZ CHAMACHO WONG	23/02/2012	23/02/2012		2	OTD-CONGRESO	MARTHA BEATRIZ PATRINO BOTTINO	EXPEDIENTE	DERIVADO A CADER	
5	MPT2012-EXT	003987	OFICIO 56	HR 0366 17/02/12 - SE REMITE EXP AL CADER 01	3	COMISION DE ATENCION DE DENUNCIAS Y RECLAMOS - CADER	ZULEMA ASCARZA LOPEZ	24/02/2012	24/02/2012		2	OTD-CONGRESO	MARTHA BEATRIZ PATRINO BOTTINO	EXPEDIENTE	DERIVADO A CADER	

Generado por: MREYESG

**Formato en PDF**

**Paso 6:** Para realizar una nueva búsqueda, hacer click en **Limpiar**, el cual borra la búsqueda realizada para realizar un nuevo filtro.

SINAD > Reportes > Expedientes Procesados y Pendientes OTD - Congreso ? Ayuda

Reporte Expediente Procesado y Pendiente

Buscar Limpiar

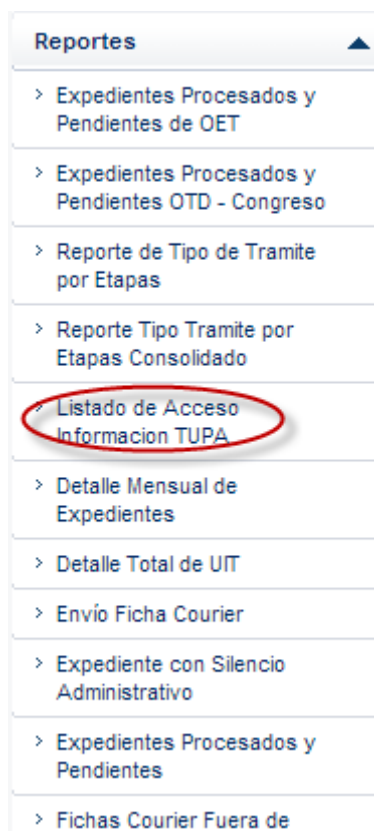
**Filtros de Búsqueda**

Desde:

Hasta:

### 7.2.1.30 REPORTE EXPEDIENTES POR TRÁMITES POR ACCESO A LA INFORMACION

**Paso 1:** El usuario selecciona la opción “LISTADO DE ACCESO A LA INFORMACION TUPA” del módulo **REPORTES**.



**Paso 2:** Al hacer click en el menú indicado, se muestra la siguiente ventana, en donde ingresamos el rango de fechas a filtrar:

SINAD > Reportes > Listado de Acceso Información TUPA ? Ayuda

::: Reporte de Expedientes por Trámite de Acceso a la Información :::

🔍 Buscar | 🗑️ Limpiar

**Filtros de Búsqueda**

Desde:  📅 Hasta:  📅

Canal Atención:  ▼

**Paso 3:** Luego de ingresar el rango de fechas, como se detalla en la imagen anterior, y seleccionar opcionalmente el tipo de Canal de Atención, hacer click en 🔍 **Buscar** :





SINAD > Reportes > Listado de Acceso Informacion TUPA ? Ayuda

::: Reporte de Expedientes por Trámite de Acceso a la Información :::

**Filtros de Búsqueda**

Desde:   Hasta:

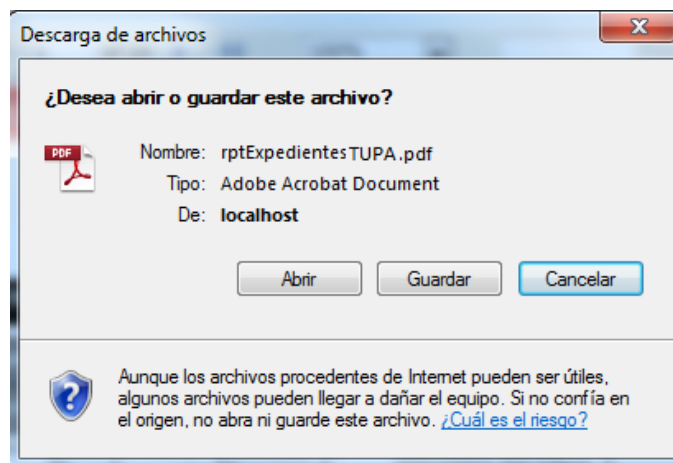
Canal Atención:

of 0

**LISTADO DE TRÁMITES DE ACCESO A LA INFO**

Nº	Nº EXPEDIENTE	FECHA DE REGISTRO	SOLICITANTE	ASUNTO	TIPO DOC./ Nº DOC.	DEPENDENCIA DONDE SE DERIVO	DEPENDENCIA	TIPO RESPUESTA	NEGACIÓN DE SOLICITUD	RAZ RETR
1	MPT2013-EXT-0000664	02/01/2013	DORA DEL PILAR GALVEZ GUTIERREZ	INFORMACION	SOLICITUD	OFICINA DE PRENSA	VICEMINISTERIO DE GESTION INSTITUCIONAL			
2	MPT2013-EXT-0000639	03/01/2013	PAUL RICARDO PRUDENCIO GALVEZ	INFORMACION	SOLICITUD	OFICINA DE PRENSA	UNIDAD DE PERSONAL			
3	MPT2013-EXT-0000713	03/01/2013	FEDOR CONSTANTINO LLERENA DEXTRE	INFORMACION	SOLICITUD	OFICINA DE PRENSA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
4	MPT2013-EXT-0001046	03/01/2013	LEARNING RESOURCES	INFORMACION	SOLICITUD	OFICINA DE PRENSA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
							DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA			
							DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR			

**Paso 4:** Una vez mostrado el reporte, se visualizan los botones de Descargar PDF y Descargar Excel, el cual a criterio del usuario poder seleccionar el formato de su preferencia a descargar:





**Paso 5:** Para ambos casos se mostrará la siguiente ventana, en donde el usuario puede seleccionar  o . Para ambos casos al abrir el reporte se muestra de la siguiente manera:

LISTADO DE TRÁMITES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TOTAL DE TRÁMITES REALIZADOS: 364

N°	N° EXPEDIENTE	FECHA DE REGISTRO	SOLICITANTE	ASUNTO	TIPO SOLICITUD	DEPENDENCIA DONDE SE CERRÓ	DEPENDENCIA	TIPO RESPUESTA	NEGACIÓN DE SOLICITUD	RAZONES DE RETRASO EN EL PLAZO	FECHA DE CIERRE	TIEMPO ATENCIÓN	DÍAS EXCESO	USUARIO REDUCIO	FECHA RECIBO USUARIO	ESTADO EXPEDIENTE	OBSERV.
1	MP72013-EXT-000554	02/01/2013	DORA DEL PILAR GALVEZ OCTOPRESZ	INFORMACION	SOLICITUD	OFICINA DE PRENSA	VICEMINISTERIO DE GESTION INSTITUCIONAL				01/01/2013	185	178			CERRADO	
2	MP72013-EXT-000536	03/01/2013	PAUL RICARDO GALVEZ	INFORMACION	SOLICITUD	OFICINA DE PRENSA	UNIDAD DE PERSONAL				11/01/2013	184	177			CERRADO	
3	MP72013-EXT-000573	03/01/2013	FEDOR CONSTANTINO LOPEZA DEVITRE	INFORMACION	SOLICITUD	OFICINA DE PRENSA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION				14/05/2013	184	177			CERRADO	
4	MP72013-EXT-000546	03/01/2013	LEANNINI REQUIRESZ	INFORMACION	SOLICITUD	OFICINA DE PRENSA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION BASICA REGULAR					0	0			ABIERTO	
5	MP72013-EXT-000518	03/01/2013	AMELIA PAULINA JULGA SACARENA	INFORMACION	SOLICITUD SIN	OFICINA DE PRENSA	UNIDAD DE PERSONAL				18/01/2013	184	177			CERRADO	
6	MP72013-EXT-000520	03/01/2013	MARIA ELENA YULIANA NAVARRO	INFORMACION	SOLICITUD	OFICINA DE PRENSA	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO				18/01/2013	184	177			CERRADO	
7	MP72013-EXT-000538	04/01/2013	JUAN LUIS SUEBAMA SUEVEDO	INFORMACION	SOLICITUD	OFICINA DE PRENSA	UNIDAD DE PERSONAL				25/03/2013	183	176			CERRADO	
8	MP72013-EXT-000284	07/01/2013	ANTONIO FERNANDO DE LA CRUZ ARENAS	INFORMACION	SOLICITUD	OFICINA DE PRENSA	OFICINA GENERAL DE ETICA PUBLICA Y TRANSPARENCIA				28/01/2013	182	173			CERRADO	
9	MP72013-EXT-000303	08/01/2013	VANESSA PIZARRO VILCABAMA	INFORMACION	SOLICITUD	OFICINA DE PRENSA	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO				24/01/2013	181	174			CERRADO	
10	MP72013-EXT-000305	08/01/2013	TMLUC PERU SAC	INFORMACION	CARTA 00	OFICINA DE PRENSA	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO UNIDAD DE ESTADISTICA EDUCATIVA				18/01/2013	181	174			CERRADO	

Generado por : MREYESG / OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO / Ministerio de Educación

**Formato en PDF**

**Paso 6:** Para realizar una nueva búsqueda, hacer click en  el cual borra la búsqueda realizada para realizar un nuevo filtro.

SINAD > Reportes > Listado de Acceso Informacion TUPA ? Ayuda

::: Reporte de Expedientes por Trámite de Acceso a la Información :::

**Filtros de Búsqueda**

Desde:

Hasta:

Canal Atención: