

PROYECTO:

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



MANUAL DE USUARIO-ACTAS Y CERTIFICADOS

VERSIÓN 2.5





CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Responsable	Comentarios
1.0	11/08/2010	José Osorio	Creación del Documento.
1.5.	30/09/2010	José Osorio	Actualización del Documento
2.0	01/10/2010	José Osorio	Actualización del Documento
2.5	12/10/2010	José Osorio	Actualización del Documento



CONTENIDO

1.	OBJETIVOS DEL SISTEMA.....	4
2.	ALCANCE DEL SISTEMA.....	4
3.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	5
4.	DEFINICIONES Y ABREVIACIONES	6
5.	FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.....	7
6.	ACCESO AL SISTEMA.....	8
7.	MÓDULOS DE ACTAS Y CERTIFICADOS	9
7.1	GENERALIDADES.....	9
7.2	MÓDULO DE ACTAS – MANTENIMIENTO DE ACTAS	10
7.2.1	BÚSQUEDA DE ACTAS	10
7.2.2	REGISTRO DE ACTAS	13
7.2.3	ACTUALIZACIÓN DE ACTAS	19
7.2.4	ELIMINACIÓN DE ACTAS	22
7.2.5	REPORTE DE INVENTARIO DE ACTAS	24
7.3	MÓDULO DE CERTIFICADOS – MANTENIMIENTO DE CERTIFICADOS	27
7.3.1	BÚSQUEDA DE CERTIFICADOS.....	27
7.3.2	REGISTRO DE CERTIFICADOS.....	30
7.3.3	ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADOS	34
7.3.4	ELIMINACIÓN DE CERTIFICADOS.....	37



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:

Módulo De Actas Y Certificados

- Actas y Certificados

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



4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

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

- **SINAD:** Sistema de Información Nacional de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **USERACTCERT:** Usuario actas y certificados.
- **ADMIN:** Administrador



5. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

Usuario Actas y Certificados

MÓDULO	DESCRIPCIÓN
Actas y Certificados	Mantenimiento de Actas <ul style="list-style-type: none">- Registro de Actas- Actualización de Actas- Eliminación de Actas- Consulta de Actas Mantenimiento de Certificados <ul style="list-style-type: none">- Registro de Certificados- Actualización de Certificados- Eliminación de Certificados- Consulta de Certificados

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 DE ACTAS Y CERTIFICADOS

7.1 GENERALIDADES

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



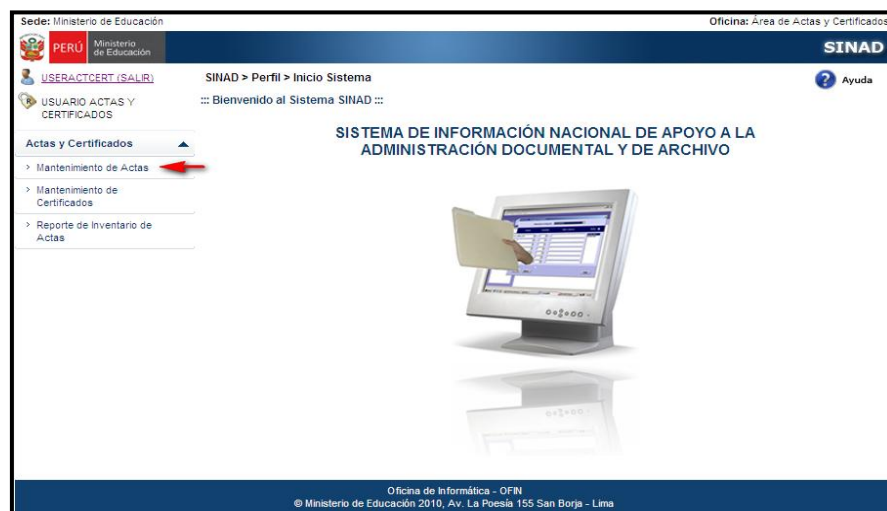
7.2 MÓDULO DE ACTAS – MANTENIMIENTO DE ACTAS

En este módulo describe detalladamente el registro, actualización, eliminación y búsqueda de actas. Así como la visualización del reporte de inventario de actas.

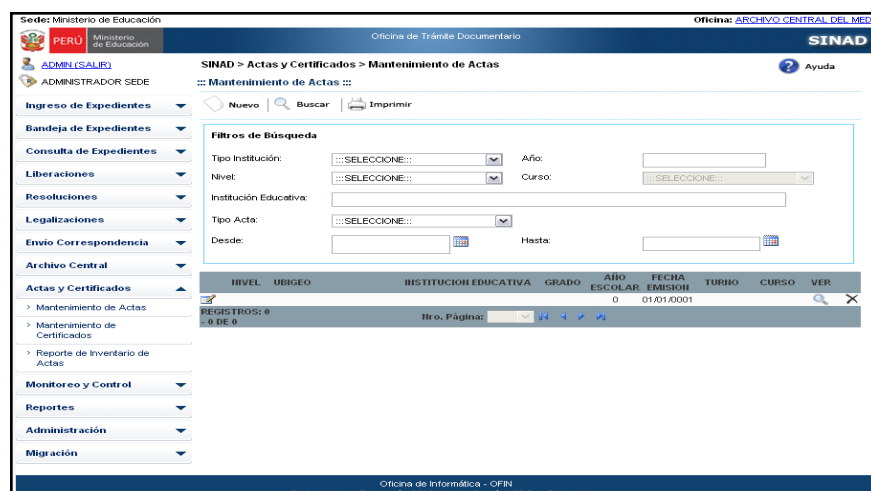
7.2.1 BÚSQUEDA DE ACTAS

Paso 1: Ingresamos al mantenimiento de actas de dos maneras:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **USERACTCERT**. Selecciona “**Mantenimiento de Actas**” del módulo **ACTAS Y CERTIFICADOS**



- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona “**Actas y Certificados**” del menú.



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

- Ingresar el tipo de institución: estatal o particular. **1**
- Seleccionar el nivel. Ejemplo primario, secundario o superior. **2**
- Ingresar el Año. **3**
- Seleccionar el curso: Ejemplo matemática o lenguaje. **4**
- Ingresar nombre de Institución. **5**
- Seleccionar el tipo de acta. **6**
- Ingresar un rango de fecha. **7**

SINAD > Actas y Certificados > Mantenimiento de Actas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Actas :::

Filtros de Búsqueda

Tipo Institución: **1** Año: **3**

Nivel: **2** Curso: **4**

Institución Educativa: **5**

Tipo Acta: **6**

Desde: **7** Hasta:

NIVEL	UBIGEO	INSTITUCION EDUCATIVA	GRADO	AÑO ESCOLAR	FECHA EMISION	TURNO	CURSO	VER
					0	01/01/0001		

REGISTROS: 0
- 0 DE 0

Nro. Página:

Paso 3: Se da click en el botón Buscar.



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



SINAD > Actas y Certificados > Mantenimiento de Actas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Actas :::

Nuevo | Buscar | Imprimir

Filtros de Búsqueda

Tipo Institución: Año:

Nivel: Curso:

Institución Educativa:

Tipo Acta:

Desde: Hasta:

NIVEL	UBIGEO	INSTITUCION EDUCATIVA	GRADO	AÑO ESCOLAR	FECHA EMISION	TURNO	CURSO	VER
Superior	MADRE DE DIOS-MANU-MADRE DE DIOS	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión-(MADRE DE DIOS-MANU-MADRE DE DIOS)		2010	04/10/2010	Diurno	Cálculo II	
Superior	LIMA-LIMA-LIMA	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS-(LIMA-LIMA-LIMA)		2009	04/10/2010	Nocturno	Aritmética Razonada	
Superior	LIMA-LIMA-SANTIAGO DE SURCO	UNIVERSIDAD DE LIMA-(LIMA-LIMA-SANTIAGO DE SURCO)		2010	04/10/2010	Nocturno	Cálculo II	
Superior	MADRE DE DIOS-MANU-MADRE DE DIOS	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión-(MADRE DE DIOS-MANU-MADRE DE DIOS)					Cálculo II	

REGISTROS: 1 - 4 DE 4

Nro. Página: 1

Paginación resultado de búsqueda.

7.2.2 REGISTRO DE ACTAS

Paso 1: Ingresamos al formulario de registro de actas.

El usuario da click en el botón



SINAD > Actas y Certificados > Mantenimiento de Actas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Actas :::

Filtros de Búsqueda

Tipo Institución: Año:

Nivel: Curso:

Institución Educativa:

Tipo Acta:

Desde: Hasta:

NIVEL	UBIGEO	INSTITUCION EDUCATIVA	GRADO	AÑO ESCOLAR	FECHA EMISION	TURNO	CURSO	VER
				0	01/01/0001			

REGISTROS: 0
- 0 DE 0

Nro. Página:

El sistema muestra la siguiente pantalla. El formulario de mantenimiento de actas se divide en cuatro partes: Información del Acta, Ubicación Física, Observaciones, Acta Escaneada.

SINAD - Mozilla Firefox
http://192.168.1.100/SINAD/RegistrarActaPopUp.aspx?data=EHKWDtPZmmIgXI

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

Mantenimiento de Actas

Grabar Cancelar

INFORMACIÓN DEL ACTA

Tipo Institución: Nivel:

Instit. Educ.:

Tipo Acta: Turno:

Modalidad:

Curso:

Grado: Sección:

Año Escolar: Fecha Emisión:

UBICACIÓN FÍSICA

Almacen: Estante:

Fila: Cuerpo:

Balda: Caja:

OBSERVACIONES

Observado:

Observacion:

ACTA ESCANEADA

Archivo Adjunto: Examinar...

Terminado

Paso 2: Registramos el acta ingresando la siguiente información.

Información del Acta

- Seleccionar el Tipo de Institución. 1
- Seleccionar el **Nivel**. 2
- Ingresar Institución Educativa. 3
- Seleccionar el Tipo de Acta. 4
- Seleccionar el Turno. 5
- Seleccionar la Modalidad. 6
- Seleccionar el Curso. 7
- Seleccionar el Grado. 8
- Seleccionar el Sección. 9
- Ingresar el Año Escolar. 10
- Ingresar la Fecha de Emisión. 11

The screenshot shows a web form titled "Mantenimiento de Actas" with a "Grabar" (Save) button and a "Cancelar" (Cancel) button. The form is divided into a section titled "INFORMACIÓN DEL ACTA" containing the following fields:

- Tipo Institución: Dropdown menu (1)
- Nivel: Dropdown menu (2)
- Instit. Educ.: Text input field (3)
- Tipo Acta: Dropdown menu (4)
- Turno: Dropdown menu (5)
- Modalidad: Dropdown menu (6)
- Curso: Dropdown menu (7)
- Grado: Dropdown menu (8)
- Sección: Text input field (9)
- Año Escolar: Text input field (10)
- Fecha Emisión: Text input field with a calendar icon (11)

*El usuario selecciona un **Nivel**.

Caso1: si es primaria, en el campo turno solo podrá seleccionar diurno; en el campo modalidad, sin clase.

INFORMACIÓN DEL ACTA

Tipo Institución:	ESTATAL	Nivel:	PRIMARIA
Instit. Educ.:	COLEGIO MARIA REYNA-(LIMA-LIMA-VILLA MARIA DEL TRIUI)		
Tipo Acta:	ACTA PROMOCION	Turno:	DIURNO
Modalidad:	SIN MODALIDAD		
Curso:	LENGUAJE		
Grado:	4TO	Sección:	A
Año Escolar:	2010	Fecha Emisión:	01/10/2010

Seleccionar el nivel: primaria

Solo se podrá seleccionar en Nivel: Diurno

Caso2: Si es secundaria, en el campo turno podrá seleccionar: diurno, vespertino o nocturno; en el campo modalidad, común, agropecuario, industrial y comercial.

INFORMACIÓN DEL ACTA

Tipo Institución:	PARTICULAR	Nivel:	SECUNDARIA
Instit. Educ.:	COLEGIO MARIA REYNA-(LIMA-LIMA-VILLA MARIA DEL TRIUI)		
Tipo Acta:	ACTA MÚLTIPLE	Turno:	VESPERTINO
Modalidad:	AGROPECUARIO		
Curso:	HISTORIA DEL PERÚ		
Grado:	1RO AÑO	Sección:	A
Año Escolar:	2010	Fecha Emisión:	01/10/2010

Se podrá seleccionar en turno: diurno, nocturno, etc.

Solo se podrá seleccionar en Modalidad.

Caso3: Si es superior, en el campo turno podrá seleccionar: diurno o nocturno; en el campo modalidad, escuela normal, formación magisterial, profesionalización docente, inst. Sup. Pedagógico, inst. Sup. Tecnológico, capacitación docente.

- Se habilitan los campos siguientes: fecha emisión, fecha visación, carrera, especialidad, N° D.S. Auto. Funcionamiento, N° D.S. y/o D.S. Autorización, año académico y semestre académico. **1**

INFORMACIÓN DEL ACTA

Tipo Institución: PARTICULAR Nivel: SUPERIOR

Instit. Educ.: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ CARRI

Tipo Acta: ACTA MÚLTIPLE Turno: NOCTURNO

Modalidad: INST. SUP. PEDAGÓGICO

Curso: CÁLCULO II

Grado: QUINTO AÑO Sección: A

Año Escolar: 2010

INFORMACIÓN INSTITUCIÓN EDUCATIVA SUPERIOR

Fecha Emisión: 01/10/2010 Fecha Visación: 20/10/2010

Carrera: CIENCIAS DE LA COMUNICACION

Especialidad: PUBLICIDAD

N° D.S. Auto. Funcionamiento: 111 N° D.S. y/o D.S. Autorización: 222

N° Hojas Acta: 5

AÑO ACADÉMICO

<input type="checkbox"/> 1RO	<input type="checkbox"/> 4TO
<input type="checkbox"/> 2DO	<input checked="" type="checkbox"/> 5TO
<input type="checkbox"/> 3RO	

SEMESTRE ACADÉMICO

<input type="checkbox"/> 1RO	<input type="checkbox"/> 2DO	<input type="checkbox"/> 3RO
<input type="checkbox"/> 4TO	<input type="checkbox"/> 5TO	<input type="checkbox"/> 6TO
<input type="checkbox"/> 7MO	<input type="checkbox"/> 8VO	<input type="checkbox"/> 9NO
<input checked="" type="checkbox"/> 10MO		

Paso 3: Ingresamos la ubicación física.

UBICACIÓN FÍSICA

- Ingresar la ubicación en almacén.
- Ingresar la ubicación en estante.
- Ingresar la ubicación en la fila.
- Ingresar la ubicación en caja.

UBICACIÓN FÍSICA			
Almacen:	<input type="text"/>	Estante:	<input type="text"/>
Fila:	<input type="text"/>	Cuerpo:	<input type="text"/>
Balda:	<input type="text"/>	Caja:	<input type="text"/>

Paso 4: Ingresamos las observaciones, dándole click en **Observado**.


OBSERVACIONES

OBSERVACIONES	
Observado:	<input type="checkbox"/>
Observacion:	<input type="text"/>

Paso 5: Adjuntamos el acta escaneada, dándole click en el botón **Examinar**. En caso se desee eliminar el archivo se dará click en **Limpiar Archivo**.

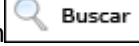
ACTA ESCANEADA

ACTA ESCANEADA	
Archivo Adjunto:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Nombre Archivo:	<input type="checkbox"/> ¿Limpiar Archivo?

Paso 6: Finalmente el usuario registra el acta presionando el botón  **Grabar** para registrar el acta.




7.2.3 ACTUALIZACIÓN DE ACTAS

Paso 1: Buscamos las actas disponibles.

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

SINAD > Actas y Certificados > Mantenimiento de Actas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Actas :::

 Nuevo  **Buscar**  Imprimir



Filtros de Búsqueda



Tipo Institución: Año:

Nivel: Curso:





Institución Educativa:


Tipo Acta:

Desde:  Hasta: 

NIVEL	UBIGEO	INSTITUCION EDUCATIVA	GRADO	AÑO ESCOLAR	FECHA EMISION	TURNO	CURSO	VER
				0	01/01/0001			 




REGISTROS: 0
- 0 DE 0

Nro. Página:    

Paso 2: El usuario selecciona que registro actualizará presionando el botón editar , el cual mostrará los datos del acta a actualizar.

SINAD > Actas y Certificados > Mantenimiento de Actas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Actas :::

 Nuevo |  Buscar |  Imprimir



Filtros de Búsqueda













Tipo Institución: Año:

Nivel: Curso:





Institución Educativa:

Tipo Acta:

Desde:  Hasta: 

NIVEL	UBIGEO	INSTITUCION EDUCATIVA	GRADO	AÑO ESCOLAR	FECHA EMISION	TURNO	CURSO	VER
 Superior	MADRE DE DIOS-MANU-MADRE DE DIOS	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión-(MADRE DE DIOS-MANU-MADRE DE DIOS)		2010	04/10/2010	Diurno	Cálculo II	 
 Superior	LIMA-LIMA-LIMA	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS-(LIMA-LIMA-LIMA)		2009	04/10/2010	Nocturno	Aritmética Razonada	 
 Superior	LIMA-LIMA-SANTIAGO DE SURCO	UNIVERSIDAD DE LIMA-(LIMA-LIMA-SANTIAGO DE SURCO)		2010	04/10/2010	Nocturno	Cálculo II	 
 Superior	MADRE DE DIOS-MANU-MADRE DE DIOS	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión-(MADRE DE DIOS-MANU-MADRE DE DIOS)		2010	15/10/2010	Diurno	Cálculo II	 

REGISTROS: 1
- 4 DE 4


Nro. Página:    

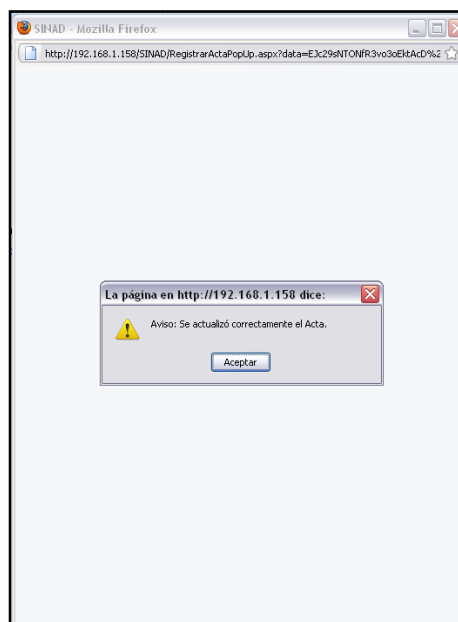
El sistema muestra la pantalla con los datos del acta seleccionado previamente.

Los campos que no se podrán actualizar se encuentran deshabilitados estos son:

- Nivel
- Institución educativa
- Tipo de acta
- Turno
- Fecha de emisión

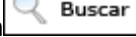


Paso 3: El usuario actualiza los datos y le da click en el botón  para guardar los cambios. A continuación se muestra un mensaje de conformidad, se da click en **Aceptar**.






7.2.4 ELIMINACIÓN DE ACTAS

Paso 1: Buscamos las actas disponibles

El usuario llena el o los campo(s) y selecciona el botón  para generar resultado.

SINAD > Actas y Certificados > Mantenimiento de Actas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Actas :::

 Nuevo  **Buscar**  Imprimir



Filtros de Búsqueda

Tipo Institución: Año:

Nivel: Curso:


Institución Educativa:

Tipo Acta:

Desde:  Hasta: 

NIVEL	UBIGEO	INSTITUCION EDUCATIVA	GRADO	AÑO ESCOLAR	FECHA EMISION	TURNO	CURSO	VER
					0	01/01/0001		

REGISTROS: 0
- 0 DE 0

Nro. Página: 



Paso 2: El usuario selecciona que acta eliminará dando click en el ícono eliminar



SINAD > Actas y Certificados > Mantenimiento de Actas ? Ayuda

::: Mantenimiento de Actas :::

Nuevo | Buscar | Imprimir

Filtros de Búsqueda

Tipo Institución: Año:

Nivel: Curso:

Institución Educativa:

Tipo Acta:

Desde: Hasta:

NIVEL	UBIGEO	INSTITUCION EDUCATIVA	GRADO	AÑO ESCOLAR	FECHA EMISION	TURNO	CURSO	VER
Superior	MADRE DE DIOS-MANU-MADRE DE DIOS	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión-(MADRE DE DIOS-MANU-MADRE DE DIOS)		2010	04/10/2010	Diurno	Cálculo II	
Superior	LIMA-LIMA-LIMA	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS-(LIMA-LIMA-LIMA)		2009	04/10/2010	Nocturno	Aritmética Razonada	
Superior	LIMA-LIMA-SANTIAGO DE SURCO	UNIVERSIDAD DE LIMA-(LIMA-LIMA-SANTIAGO DE SURCO)		2010	04/10/2010	Nocturno	Cálculo II	
Superior	MADRE DE DIOS-MANU-MADRE DE DIOS	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SANCHEZ carrión-(MADRE DE DIOS-MANU-MADRE DE DIOS)		2010	15/10/2010	Diurno	Cálculo II	

REGISTROS: 1 - 4 DE 4 Nro. Página: 1

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

Sede: Ministerio de Educación Oficina: ARCHIVO CENTRAL DEL INEJ

SINAD

SINAD > Actas y Certificados > Mantenimiento de Actas ? Ayuda

ADMIN (SALER) ADMINISTRADOR SEDE

Ingreso de Expedientes | Bandeja de Expedientes | Consulta de Expedientes | Liberaciones | Resoluciones | Legalizaciones | Envío Correspondencia | Archivo Central | Actas y Certificados | Monitoreo y Control | Reportes | Administración

::: Mantenimiento de Actas :::

Nuevo | Buscar | Imprimir

Filtros de Búsqueda

Tipo Institución:

Nivel:

Institución Educativa:

Tipo Acta:

Desde: Hasta:

La página en http://192.168.1.158 dice:

Estas seguro que quieres dar de baja a esta Acta?

NIVEL	UBIGEO	INSTITUCION EDUCATIVA	GRADO	AÑO ESCOLAR	FECHA EMISION	TURNO	CURSO	VER
PRIMARIA		AGENCIA CATALANA DE COOPERACION AL DESARROLLO - CLADEM - COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA-(1RO	2010	07/10/2010	diurno	MATEMATICA	

REGISTROS: 1 - 1 DE 1 Nro. Página: 1



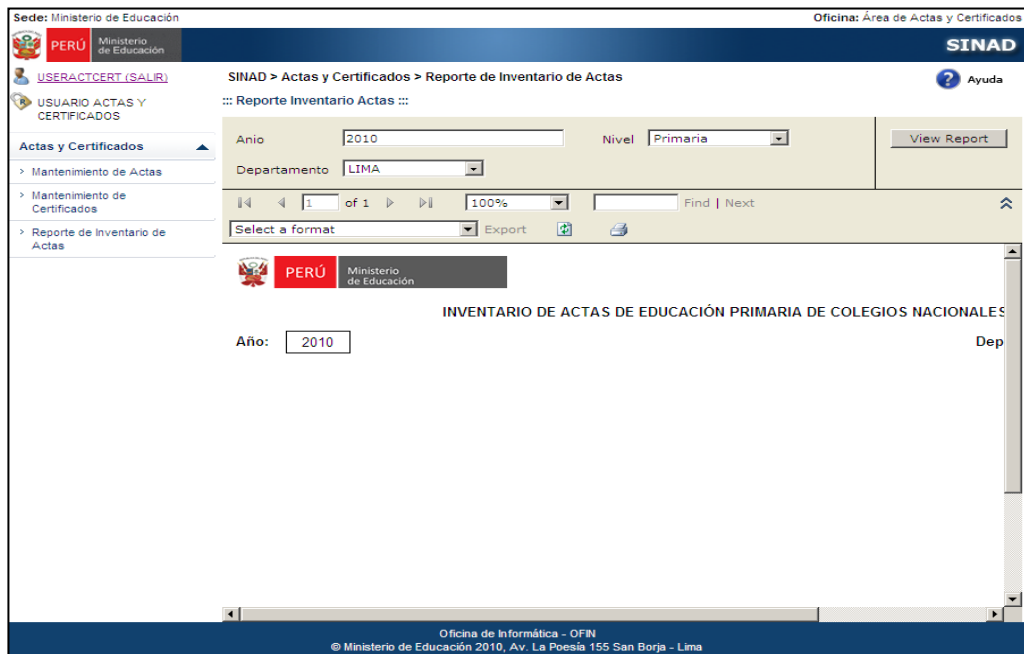
7.2.5 REPORTE DE INVENTARIO DE ACTAS

Paso 1: Ingresamos al reporte de inventario de actas

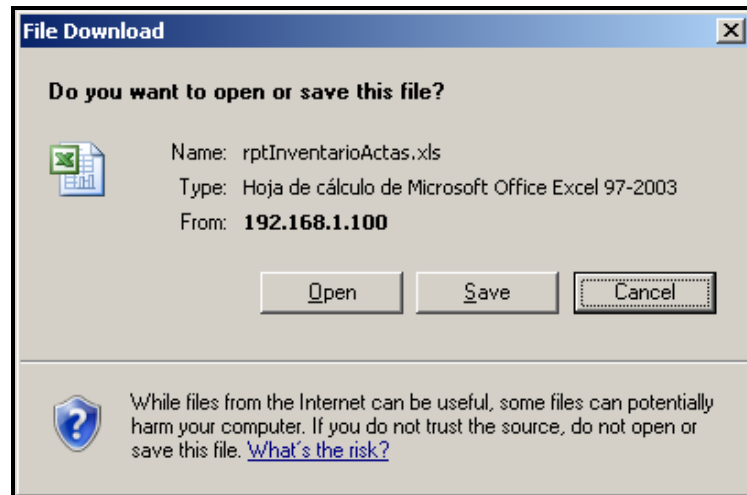
El usuario selecciona “Reporte de Inventario de Actas” del módulo **ACTAS Y CERTIFICADOS**



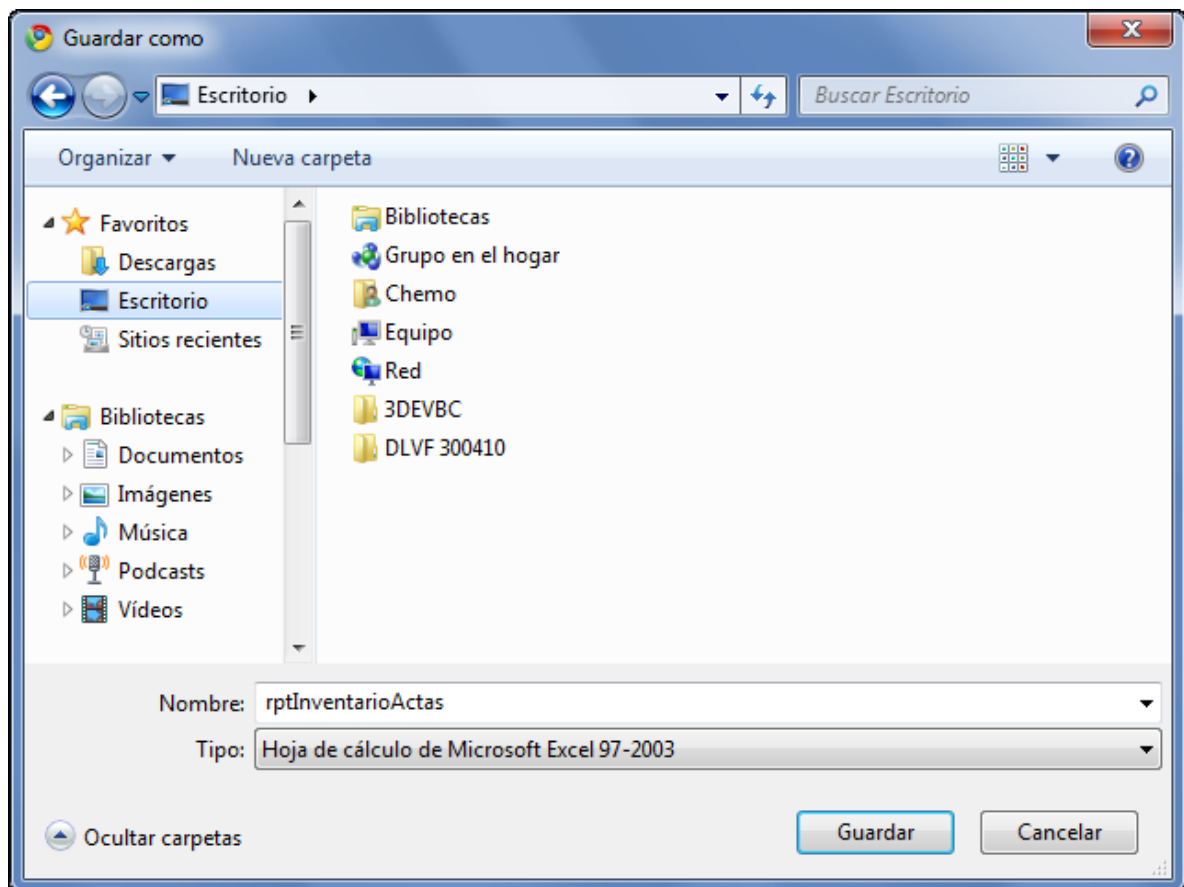
Se muestra el siguiente reporte:



Paso 3: El usuario selecciona un tipo de formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT” mostrando el siguiente mensaje



Paso 4: El usuario elige la ruta para guardar el archivo



7.3 MÓDULO DE CERTIFICADOS – MANTENIMIENTO DE CERTIFICADOS

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

7.3.1 BÚSQUEDA DE CERTIFICADOS

Paso 1: Ingresamos al mantenimiento de certificados de dos maneras:

- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **USERACTCERT**. Selecciona **“Mantenimiento de Certificados”** del módulo **ACTAS Y CERTIFICADOS**.





- El usuario ingresa al sistema con el nombre de usuario: **ADMIN**. Selecciona “Actas y Certificados” del menú.



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



SINAD > Actas y Certificados > Mantenimiento de Certificados ? Ayuda

::: Mantenimiento de Certificados :::

Nuevo | Editar | Eliminar | **Buscar** | Imprimir Detalle

REGISTRO DE CERTIFICADOS

Nivel: Modalidad:

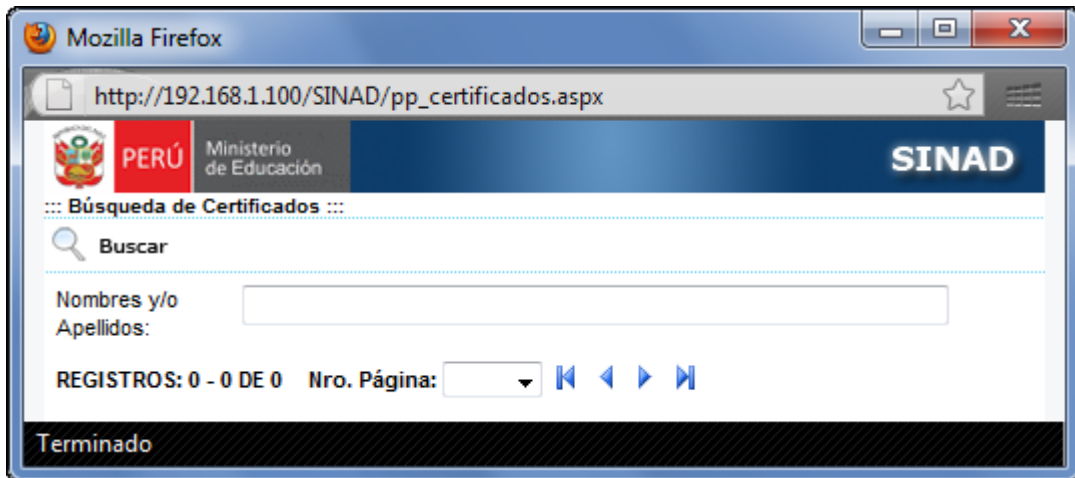
Nombres:

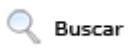
Apellidos:

Tipo Observación:

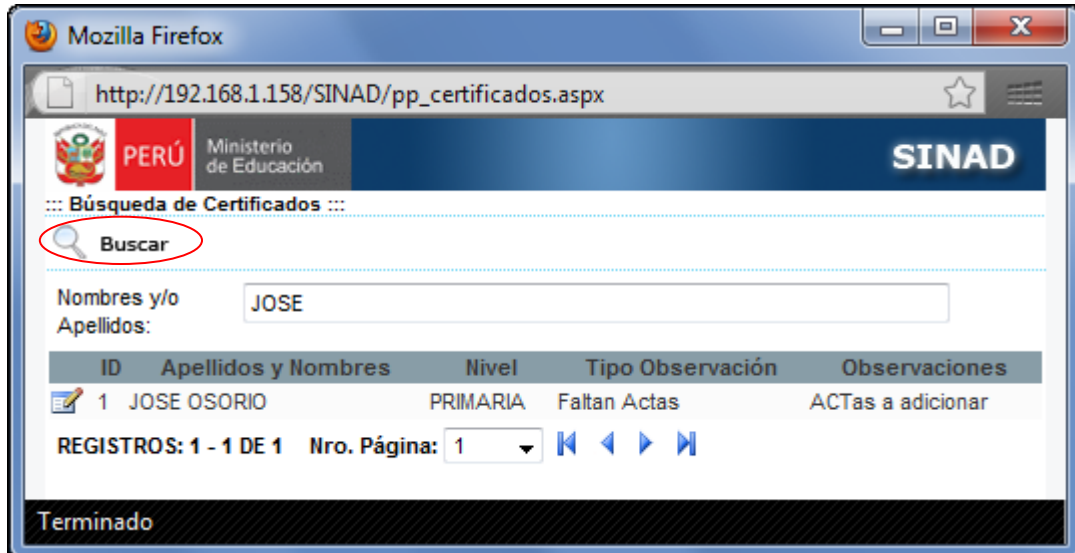
Observaciones:

El sistema muestra la siguiente pantalla



Paso 3: Para realizar la búsqueda de actas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda y selecciona el botón . El sistema muestra el resultado de la búsqueda


- Ingresar los Nombres y/o Apellidos

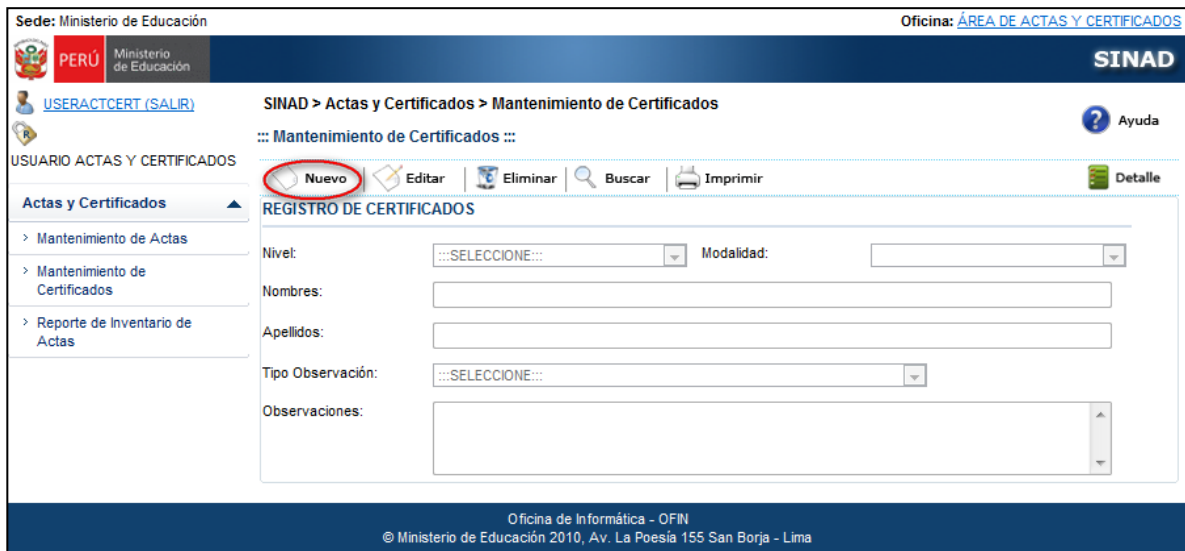




7.3.2 REGISTRO DE CERTIFICADOS

Paso 1: Habilitamos los campos para el registro de certificados

El usuario selecciona el botón  para iniciar el registro de certificados



The screenshot shows the SINAD web application interface. At the top, it displays the logo of the Ministry of Education of Peru and the text 'Sede: Ministerio de Educación' and 'Oficina: ÁREA DE ACTAS Y CERTIFICADOS'. The main header includes 'SINAD' and 'Ministerio de Educación'. Below the header, there is a navigation menu with 'USERACTCERT (SALIR)' and 'Ayuda'. The main content area is titled 'SINAD > Actas y Certificados > Mantenimiento de Certificados'. A toolbar contains buttons for 'Nuevo' (highlighted with a red circle), 'Editar', 'Eliminar', 'Buscar', and 'Imprimir'. A sidebar on the left lists 'Actas y Certificados' with sub-items: 'Mantenimiento de Actas', 'Mantenimiento de Certificados', and 'Reporte de Inventario de Actas'. The main form area is titled 'REGISTRO DE CERTIFICADOS' and contains the following fields: 'Nivel' (dropdown menu with 'SELECCIONE' selected), 'Modalidad' (dropdown menu), 'Nombres' (text input), 'Apellidos' (text input), 'Tipo Observación' (dropdown menu with 'SELECCIONE' selected), and 'Observaciones' (text area). The footer contains 'Oficina de Informática - OFIN' and '© Ministerio de Educación 2010, Av. La Poesía 155 San Borja - Lima'.

Paso 2: Ingresamos los datos del certificado.

- Seleccionar un nivel (1)

Caso1: Si es primaria, en el campo modalidad (2) solo podrá seleccionar las siguientes opciones: sin clase o descripción clase 19.

- Ingresar nombres (3)
- Ingresar Apellidos (4)
- Seleccionar un tipo de observación (5)

Caso1.1: Si selecciona “sin observación”, el campo observaciones (6) se encuentra deshabilitado.

Caso1.2: Si selecciona una opción diferente a la mencionada anteriormente, el usuario ingresa las observaciones (6).

The screenshot shows a web form titled "Mantenimiento de Certificados" with a "REGISTRO DE CERTIFICADOS" section. The form includes fields for "Nivel", "Modalidad", "Nombres", "Apellidos", "Tipo Observación", and "Observaciones".

- Nivel:** A dropdown menu with "1" next to it, currently showing "PRIMARIA".
- Modalidad:** A dropdown menu with "2" next to it, currently showing "SELECCIONADO". A callout bubble points to it with the text "Seleccionamos una modalidad".
- Nombres:** A text input field with "3" next to it.
- Apellidos:** A text input field with "4" next to it.
- Tipo Observación:** A dropdown menu with "5" next to it, currently showing "SELECCIONADO". A callout bubble points to it with the text "Seleccionamos una observación".
- Observaciones:** A text area with "6" next to it.

Buttons for "Grabar" and "Cancelar" are located at the top left of the form.

Caso2: si es secundaria, solo podrá seleccionar las siguientes opciones en el campo modalidad (2): común, agropecuario, comercial o industrial.

- Ingresar nombres (3)
- Ingresar Apellidos (4)
- Seleccionar un tipo de observación (5)

Caso1.1: si selecciona "sin observación", el campo observaciones (6) se encuentra deshabilitado

Caso1.2: si selecciona una opción diferente a la mencionada anteriormente, el usuario ingresa las observaciones (6).

The screenshot shows a web form titled "Mantenimiento de Certificados" with a "REGISTRO DE CERTIFICADOS" section. The form includes the following fields and annotations:

- Nivel:** A dropdown menu with "SECUNDARIA" selected. A red circle with the number "1" is next to it.
- Modalidad:** A dropdown menu with a list of options: "SELECCIONE...", "COMÚN", "AGROPECUARIO", "INDUSTRIAL", and "COMERCIAL". The "COMERCIAL" option is highlighted in blue. A red circle with the number "2" is next to it. A red speech bubble points to this field with the text "Seleccionamos una modalidad".
- Nombres:** A text input field with a red circle with the number "3" next to it.
- Apellidos:** A text input field with a red circle with the number "4" next to it.
- Tipo Observación:** A dropdown menu with "SELECCIONE..." selected. A red circle with the number "5" is next to it. A red speech bubble points to this field with the text "Seleccionamos una observación".
- Observaciones:** A large text area with a red circle with the number "6" next to it.

At the top of the form, there are buttons for "Grabar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

Caso3: si es superior, solo podrá seleccionar las siguientes opciones en el campo modalidad (2): escuela normal, formación magisterial, profesionalización docente, inst. Sup. Pedagógico, inst. Sup. Tecnológico, capacitación docente.

El sistema habilita el campo especialidad


- Ingresar nombres (4)
- Ingresar Apellidos (5)
- Seleccionar un tipo de observación (6)

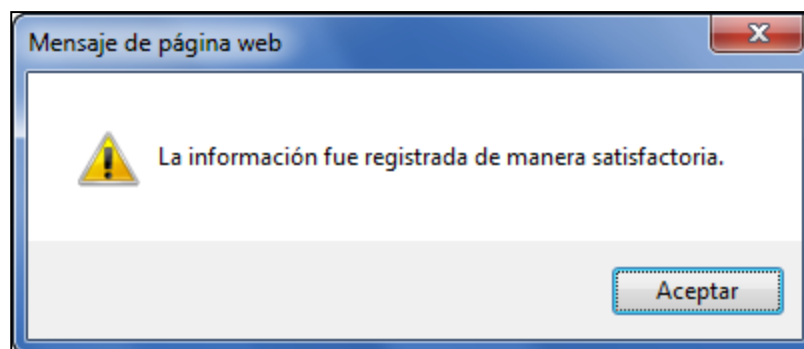
Caso1.1: si selecciona "sin observación", el campo observaciones (7) se encuentra deshabilitado

Caso1.2: si selecciona una opción diferente a la mencionada anteriormente, el usuario ingresa las observaciones (7).

Seleccionamos una modalidad

Seleccionamos una observación

Paso 3: Finalmente el usuario registra el certificado presionando , mostrando el siguiente mensaje



7.3.3 ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADOS

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



SINAD > Actas y Certificados > Mantenimiento de Certificados ? Ayuda

::: Mantenimiento de Certificados :::

Nuevo | Editar | Eliminar | **Buscar** | Imprimir Detalle

REGISTRO DE CERTIFICADOS

Nivel: Modalidad:

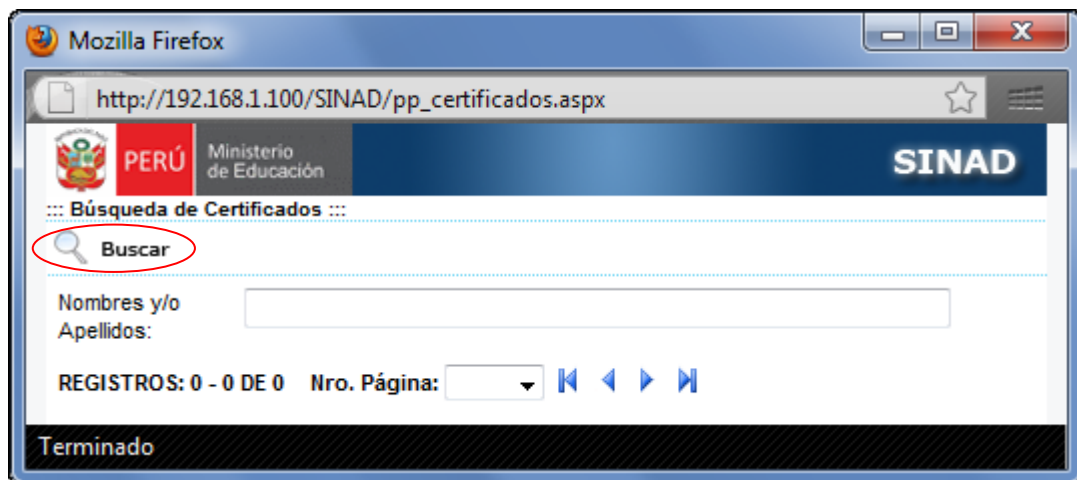
Nombres:

Apellidos:

Tipo Observación:

Observaciones:

El sistema muestra la siguiente pantalla

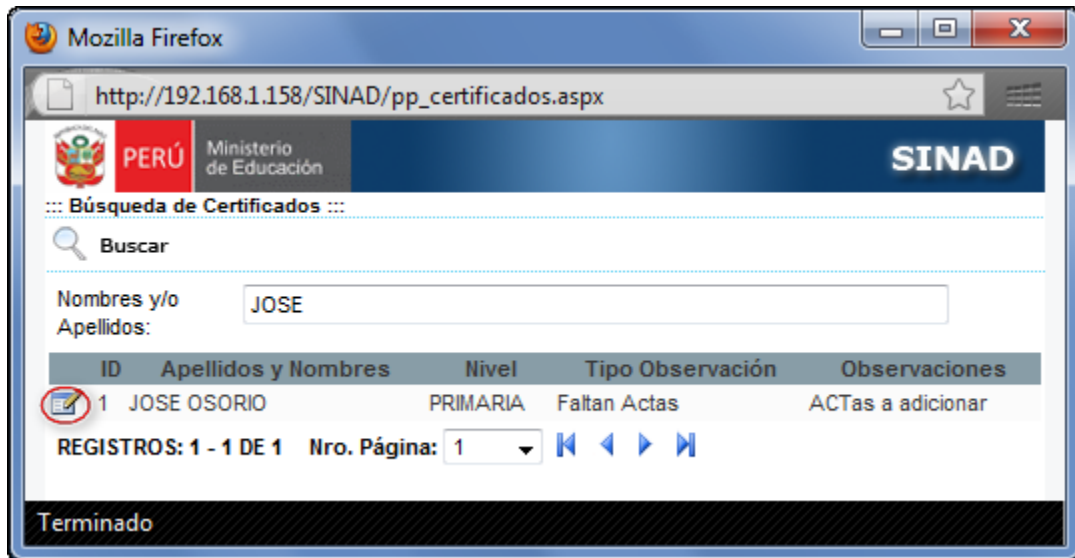



Paso 2: Para realizar la búsqueda de actas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de búsqueda y selecciona el botón

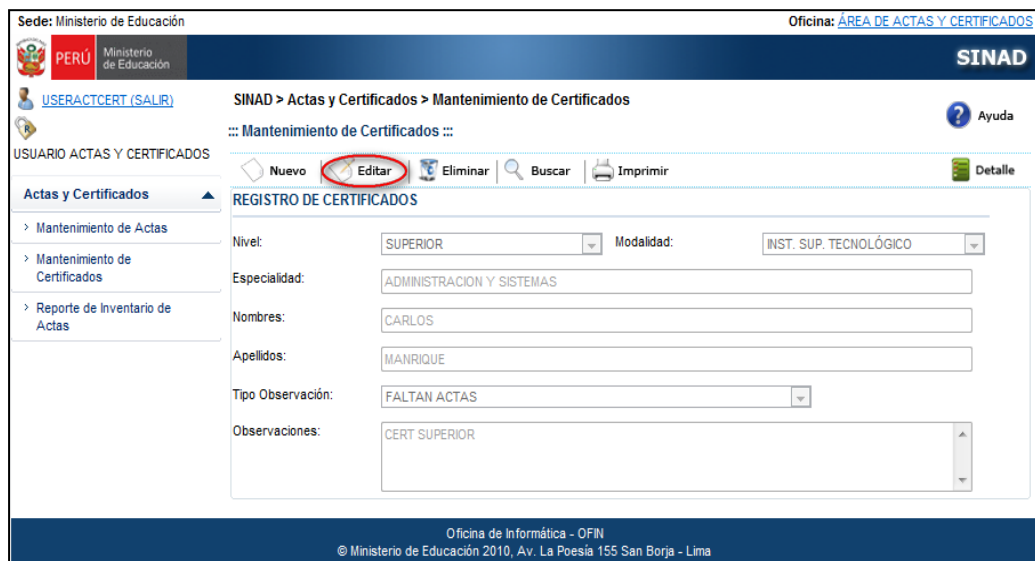


- Ingresar los Nombres y/o Apellidos


El sistema muestra los certificados disponibles



Paso 3: El usuario selecciona el registro a actualizar y presiona el botón  mostrando la siguiente pantalla:






Paso 4: El usuario presiona el botón , el cual habilita los campos para su actualización y posterior grabación.

Paso 5: El usuario actualiza los datos y presiona el botón  para guardar los cambios realizados

SINAD > Actas y Certificados > Mantenimiento de Certificados ? Ayuda

::: Mantenimiento de Certificados :::

   Detalle

REGISTRO DE CERTIFICADOS

Nivel: Modalidad:

Especialidad:

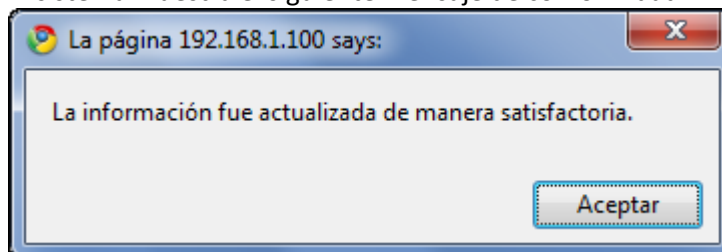
Nombres:

Apellidos:

Tipo Observación:

Observaciones:

El sistema muestra el siguiente mensaje de conformidad:



7.3.4 ELIMINACIÓN DE CERTIFICADOS

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



SINAD > Actas y Certificados > Mantenimiento de Certificados ? Ayuda

::: Mantenimiento de Certificados :::

REGISTRO DE CERTIFICADOS

Nivel: Modalidad:

Nombres:

Apellidos:

Tipo Observación:

Observaciones:

El sistema muestra la siguiente pantalla

Mozilla Firefox

http://192.168.1.100/SINAD/pp_certificados.aspx

PERÚ Ministerio de Educación SINAD

::: Búsqueda de Certificados :::

Nombres y/o Apellidos:

REGISTROS: 0 - 0 DE 0 Nro. Página:

Terminado

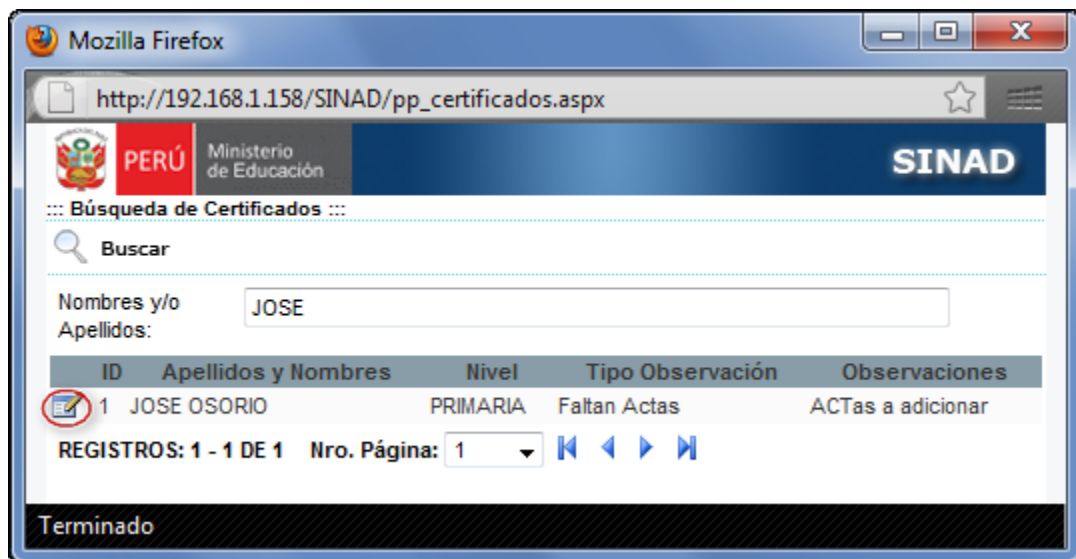
Paso 2: Para realizar la búsqueda de actas se deberá ingresar por lo menos un parámetro de


búsqueda y selecciona el botón



- Ingresar los Nombres y/o Apellidos





El sistema muestra los certificados disponibles



Paso 3: El usuario selecciona el registro y presiona el botón  mostrando la siguiente pantalla

SINAD > Actas y Certificados > Mantenimiento de Certificados ? Ayuda

... Mantenimiento de Certificados ...

 Nuevo |  Editar |  Eliminar |  Buscar |  Imprimir  Detalle

REGISTRO DE CERTIFICADOS

Nivel: Superior Modalidad: Inst. Sup. Tecnológico


Especialidad: DISEÑO GRAFICO

Nombres: JOSÉ

Apellidos: OSORIO

Tipo Observación: Sin Observación

Observaciones:

Paso 4: El usuario presiona el botón  para borrar el certificado.

Sede: Ministerio de Educación Oficina: [ÁREA DE ACTAS Y CERTIFICADOS](#)

PERÚ Ministerio de Educación **SINAD**

[USERACTCERT \(SALIR\)](#) **SINAD > Actas y Certificados > Mantenimiento de Certificados** ? Ayuda

USUARIO ACTAS Y CERTIFICADOS **::: Mantenimiento de Certificados :::**

Actas y Certificados Detalle

> Mantenimiento de Actas

> Mantenimiento de Certificados

> Reporte de Inventario de Actas

REGISTRO DE CERTIFICADOS

Nuevo | Editar | **Eliminar** | Buscar | Imprimir

Nivel: SUPERIOR Modalidad: INST. SUP. TECNOLÓGICO

Especialidad: ADMINISTRACION Y SISTEMAS

Nombres: CARLOS

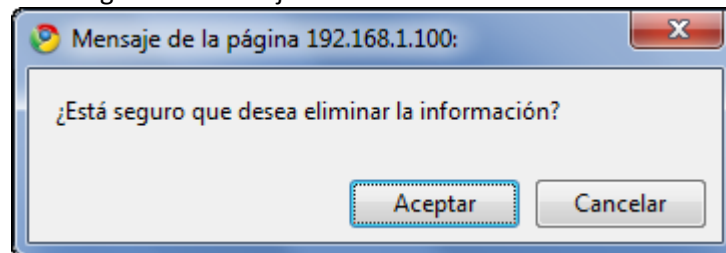
Apellidos: MANRIQUE

Tipo Observación: FALTAN ACTAS

Observaciones: CERT SUPERIOR

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

El sistema muestra el siguiente mensaje:



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