

PROYECTO:

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



MANUAL DE USUARIO-REPORTES

VERSION 2.5



**CONTROL DE VERSIONES**

Versión	Fecha	Responsable	Comentarios
1.0	11/08/2010	José Osorio	Creación del Documento.
1.5	28/09/2010	José Osorio	Modificación del Documento.
2.0	30/09/2010	José Osorio	Actualización del Documento.
2.5	12/10/2010	José Osorio	Actualización del Documento



CONTENIDO

1.	<i>OBJETIVOS DEL SISTEMA</i>	4
2.	<i>ALCANCE DEL SISTEMA</i>	4
3.	<i>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA</i>	5
4.	<i>DEFINICIONES Y ABREVIACIONES</i>	5
5.	<i>FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA</i>	6
6.	<i>ACCESO AL SISTEMA</i>	7
7.	<i>MÓDULOS DEL SISTEMA</i>	8
7.1	GENERALIDADES	8
7.2	MÓDULOS	9
7.2.1	REPORTES	9
7.2.1.1	DETALLE MENSUAL EXPEDIENTE	10
7.2.1.2	DETALLE TOTAL DE UIT	13
7.2.1.3	ENVÍO FICHA COURIER	16
7.2.1.4	EXPEDIENTE CON SILENCIO ADMINISTRATIVO	19
7.2.1.5	EXPEDIENTES PROCESADOS Y PENDIENTES	22
7.2.1.6	FICHAS COURIER FUERA DE PLAZO	25
7.2.1.7	PROMEDIO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES DIARIO	28
7.2.1.8	PROMEDIO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES MENSUAL.....	31
7.2.1.9	RESUMEN GENERAL DE EXPEDIENTES	35
7.2.1.10	TOTAL DE UITs POR INSTITUCIÓN	38
7.2.1.11	PROMEDIO MENSUAL DE LIBERACIONES Y DONACIONES.....	41
7.2.1.12	PROMEDIO MENSUAL DE LEGALIZACIONES	45



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

Ingresas nombre de usuario

Ingresas Password

Le da click para iniciar la sesión

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario:

Password:

Recordarme.

Aceptar

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
Total	84	0	0	(*)	84

EXPEDIENTES REGISTRADOS DESDE ENERO - DICIEMBRE DEL 2010

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

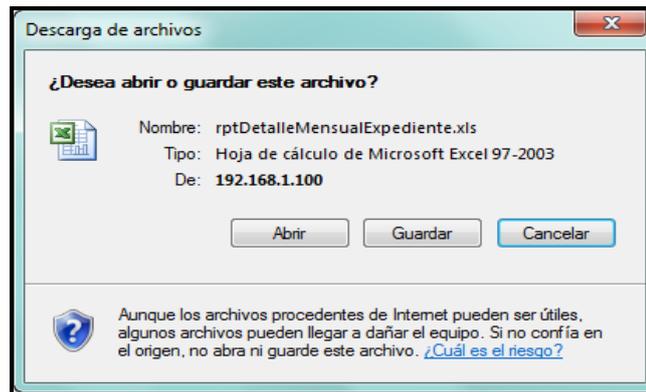
DETALLE MENSUAL DE EXPEDIENTES
Expedientes por meses desde Enero 2010 hasta Diciembre 2010

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
Total	84	0	0	(*)	84

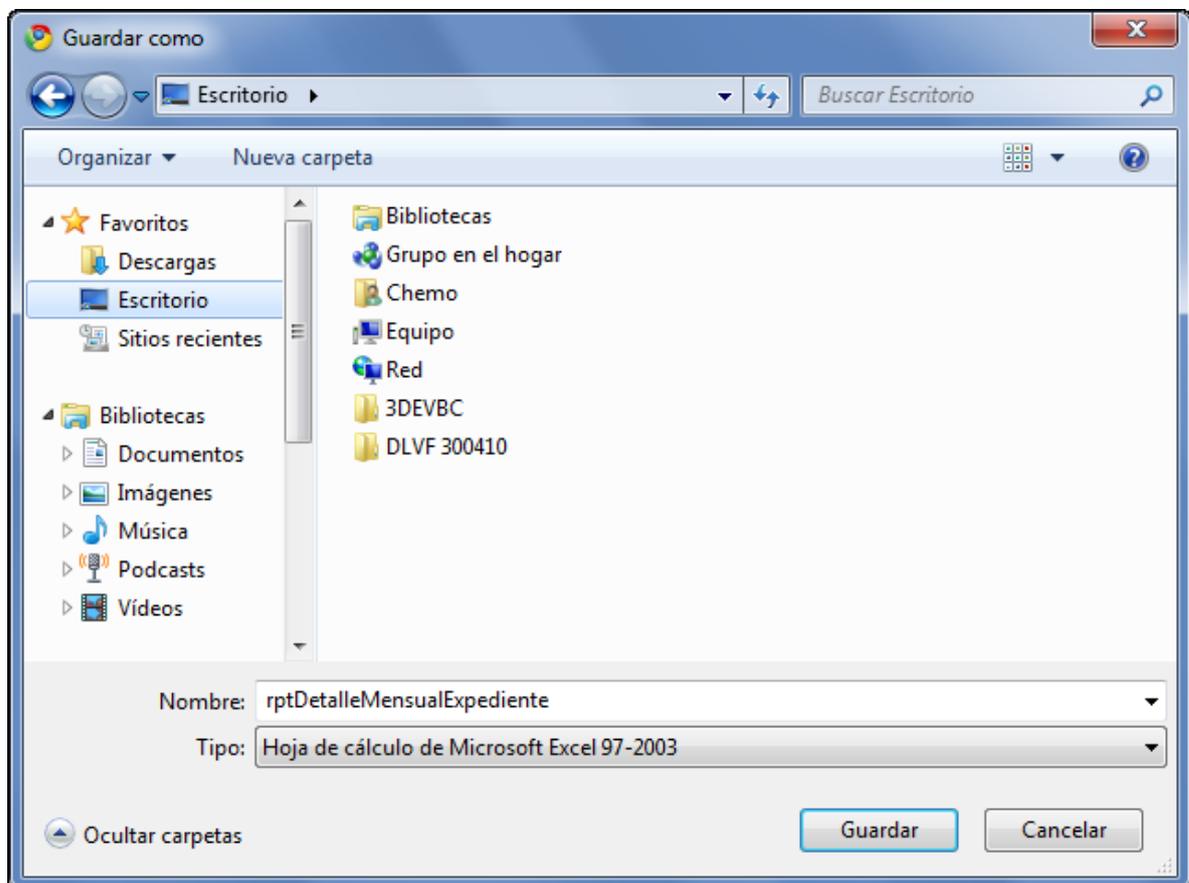
EXPEDIENTES REGISTRADOS DESDE ENERO - DICIEMBRE DEL 2010

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**

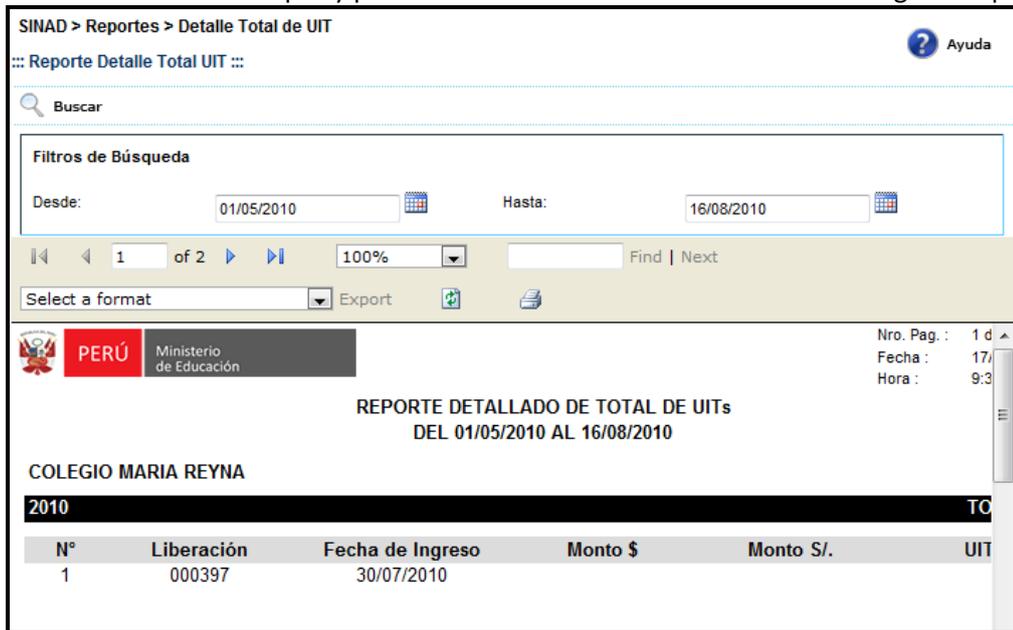


El sistema muestra la siguiente pantalla

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 with a question mark icon. Below the breadcrumb is the title 'Reporte Detalle Total UIT'. There is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar'. A section titled 'Filtros de Búsqueda' contains the following elements: 'Opciones:' with two radio buttons, '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

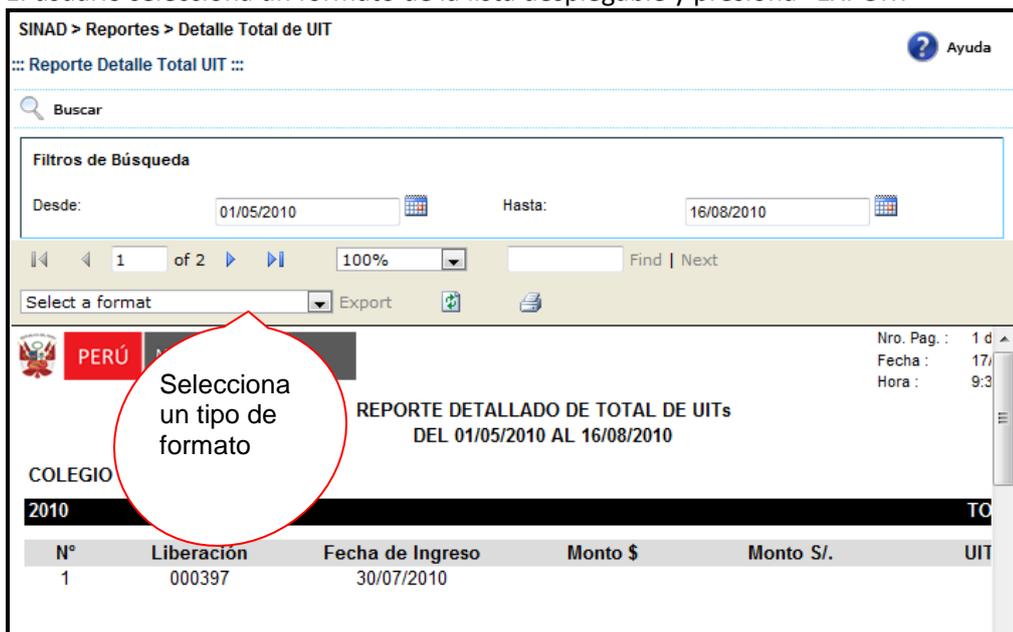
REPORTE DETALLADO DE TOTAL DE UITs
DEL 01/05/2010 AL 16/08/2010

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

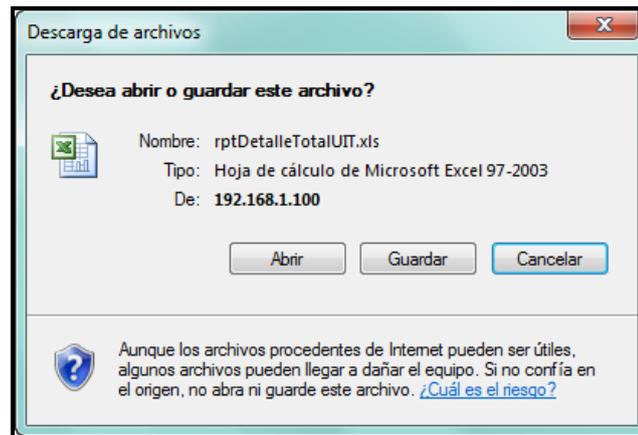
COLEGIO MARIA REYNA

2010

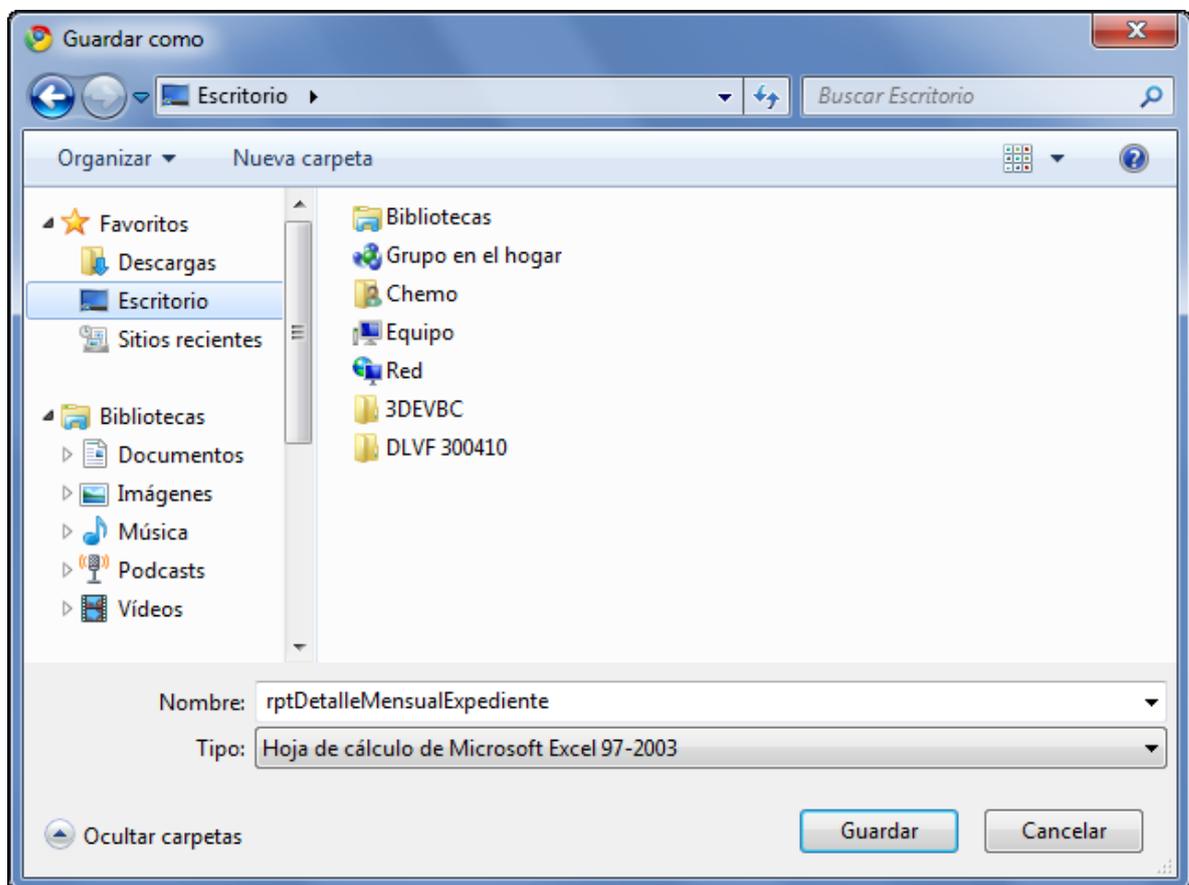
Selecciona un tipo de formato

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

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

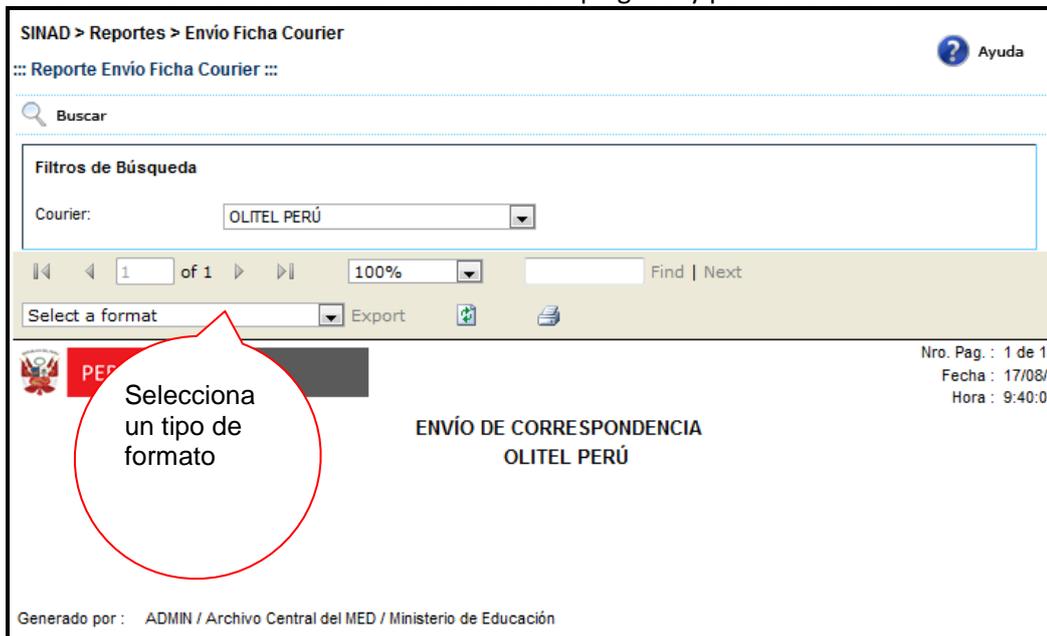
A screenshot of a web application interface. At the top, it shows the breadcrumb "SINAD > Reportes > Envío Ficha Courier" and a blue "Ayuda" button with a question mark icon. Below this is a header "Reporte Envío Ficha Courier" flanked by three colons. A search bar with a magnifying glass icon and the text "Buscar" is present. A section titled "Filtros de Búsqueda" contains two input fields: "Courier:" followed by a dropdown menu with "SELECCIONE:" selected, and "Fecha de Envío Courier:" followed by a text box containing "30/09/2010" and a calendar icon.



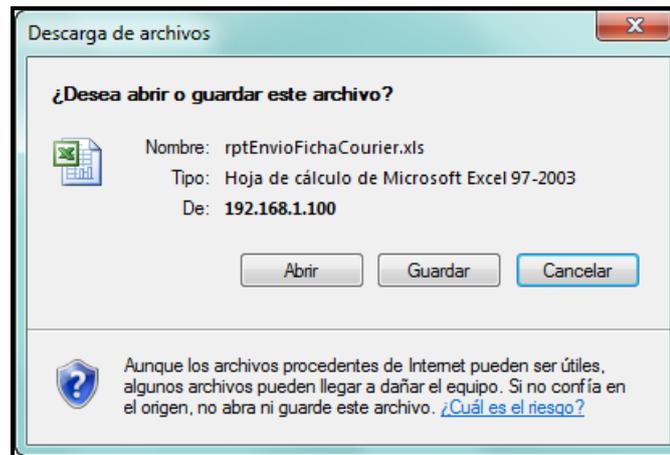
Paso 2: El usuario selecciona una opción de la lista desplegable y presiona el botón mostrando la siguiente pantalla



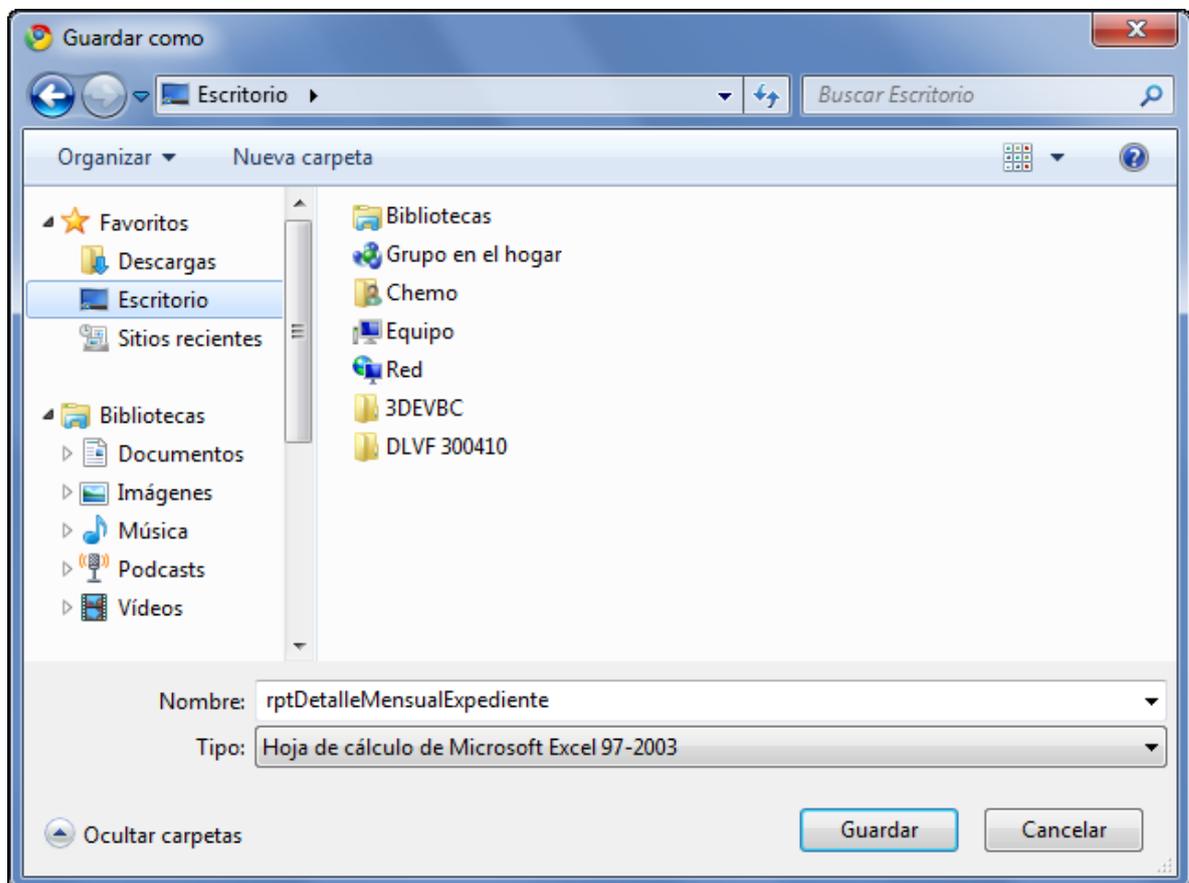
Paso 3: El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”



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 ? Ayuda

Reporte Expediente Silencio Administrativo

Buscar

Filtros de Búsqueda

Fecha:  (*)Válido sólo mes y año

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

SINAD > Reportes > Expediente con Silencio Administrativo ? Ayuda

Reporte Expediente Silencio Administrativo :::

Buscar

Filtros de Búsqueda

Fecha:  (*)Válido sólo mes y año

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export  

PERÚ Ministerio de Educación

EXPEDIENTES IDENTIFICADOS DONDE SOLICITAN APLICACION DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO DURANTE EL MES DE A...

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 ? Ayuda

Reporte Expediente Silencio Administrativo :::

Buscar

Filtros de Búsqueda

Fecha:  (*)Válido sólo mes y año

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export  

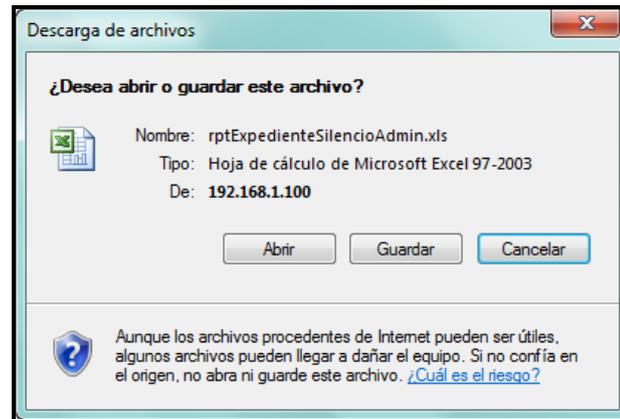
PERÚ Ministerio de Educación

EXPEDIENTES IDENTIFICADOS DONDE SOLICITAN APLICACION DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO DURANTE EL MES DE A...

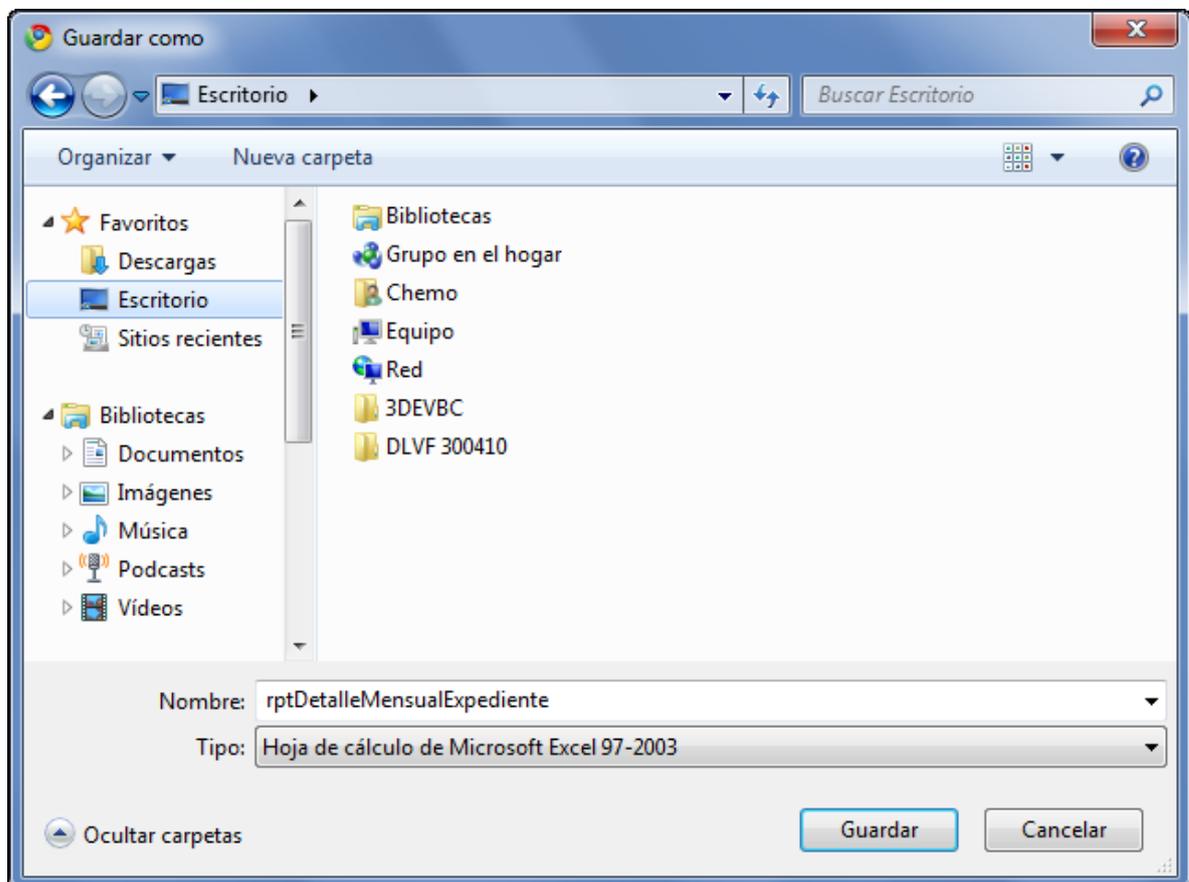
Selecciona un tipo de formato

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

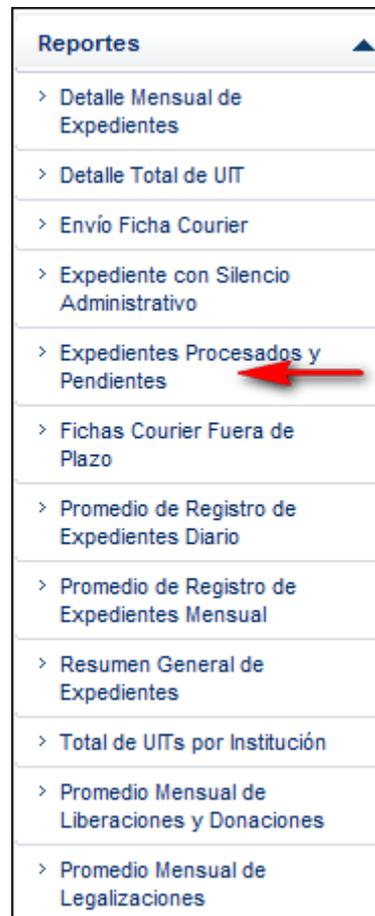


Paso 4: El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



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

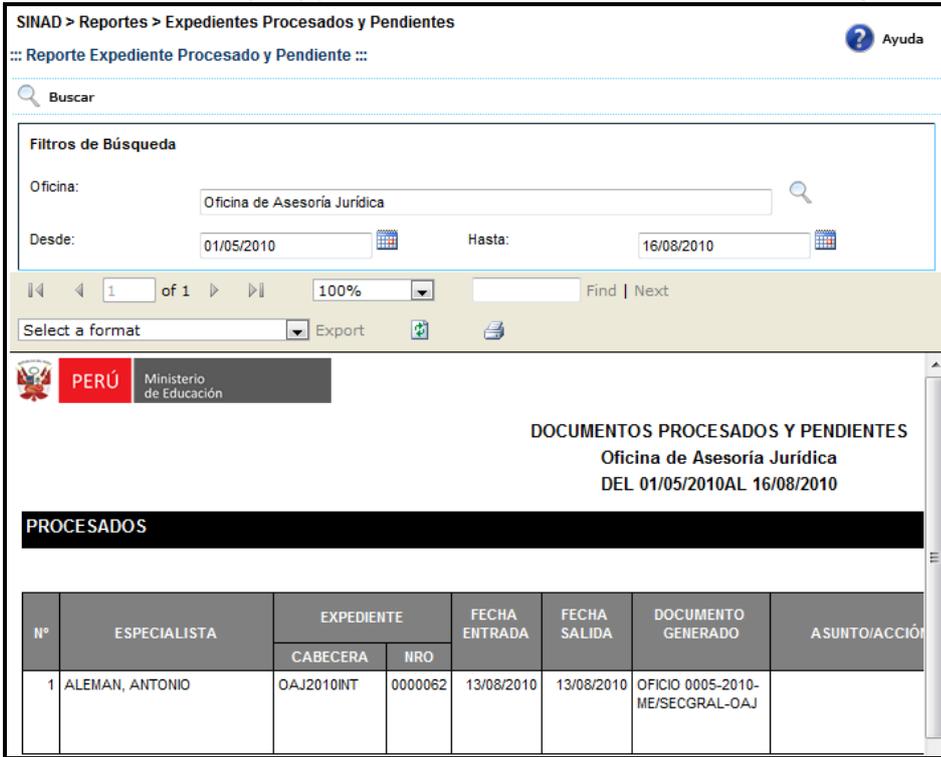
Filtros de Búsqueda

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

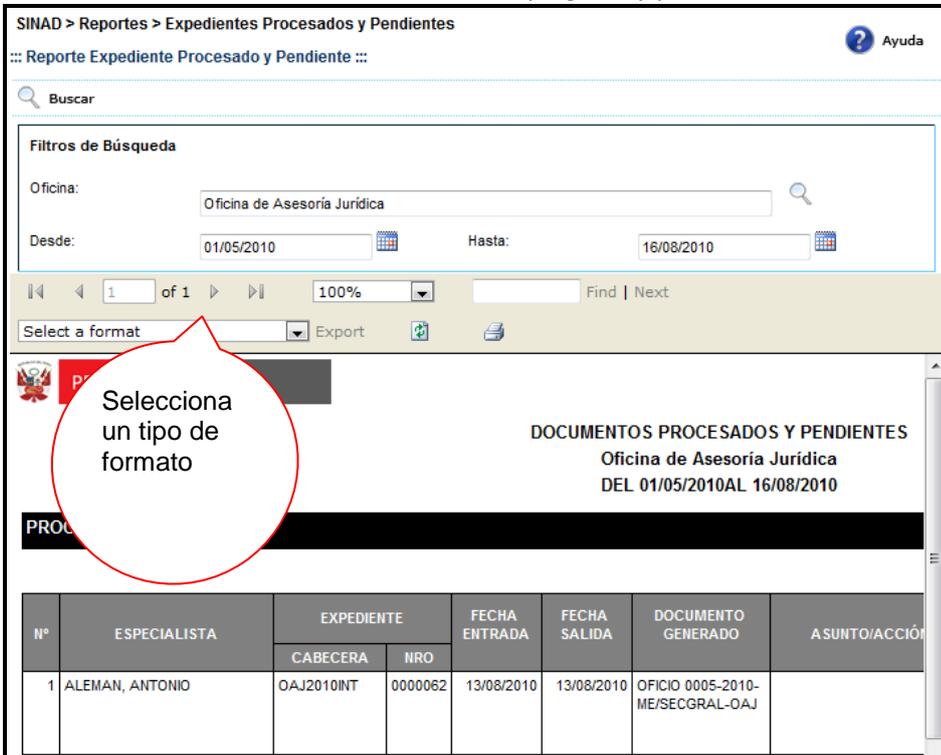
Select a format Export

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

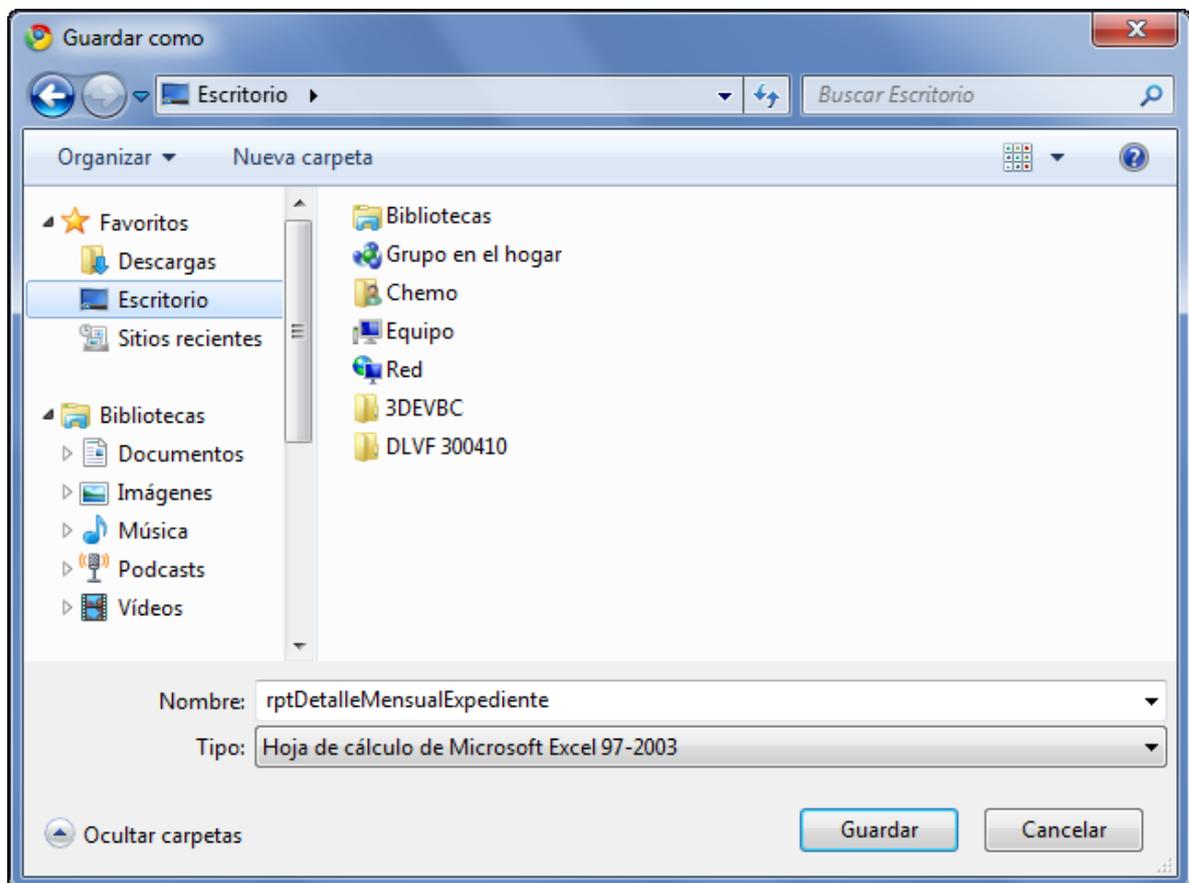
Nº	ESPECIALISTA	EXPEDIENTE		FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	DOCUMENTO GENERADO	ASUNTO/ACCIÓN
		CABECERA	NRO				
1	ALEMAN, ANTONIO	OAJ2010INT	0000062	13/08/2010	13/08/2010	OFICIO 0005-2010-ME/SEGRAL-OAJ	

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:

Devuelto:

Desde: Hasta:

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

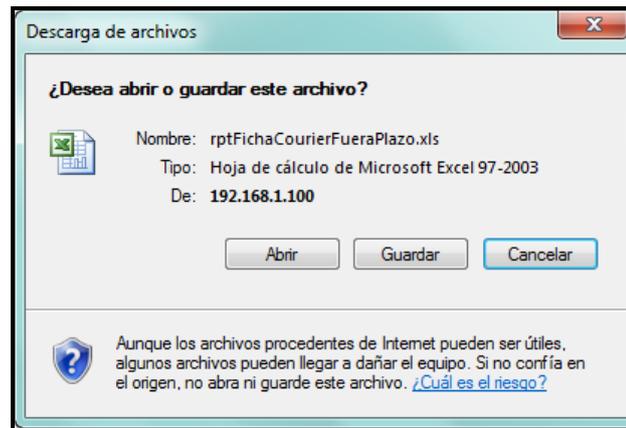
TOTAL

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

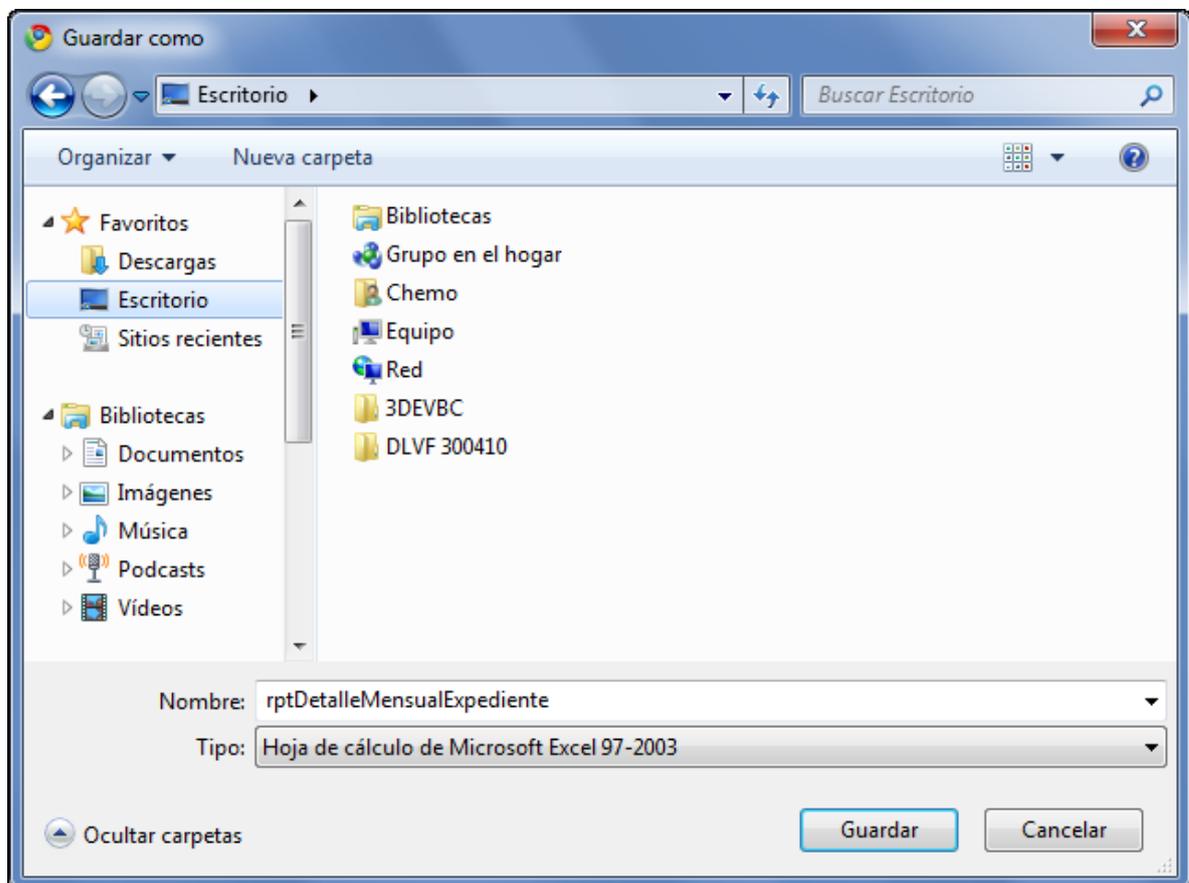
Generado por : ADMIN / Archivo Central del MED / Ministerio de Educación

Selecciona un tipo de formato

El sistema mostrará un alerta



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

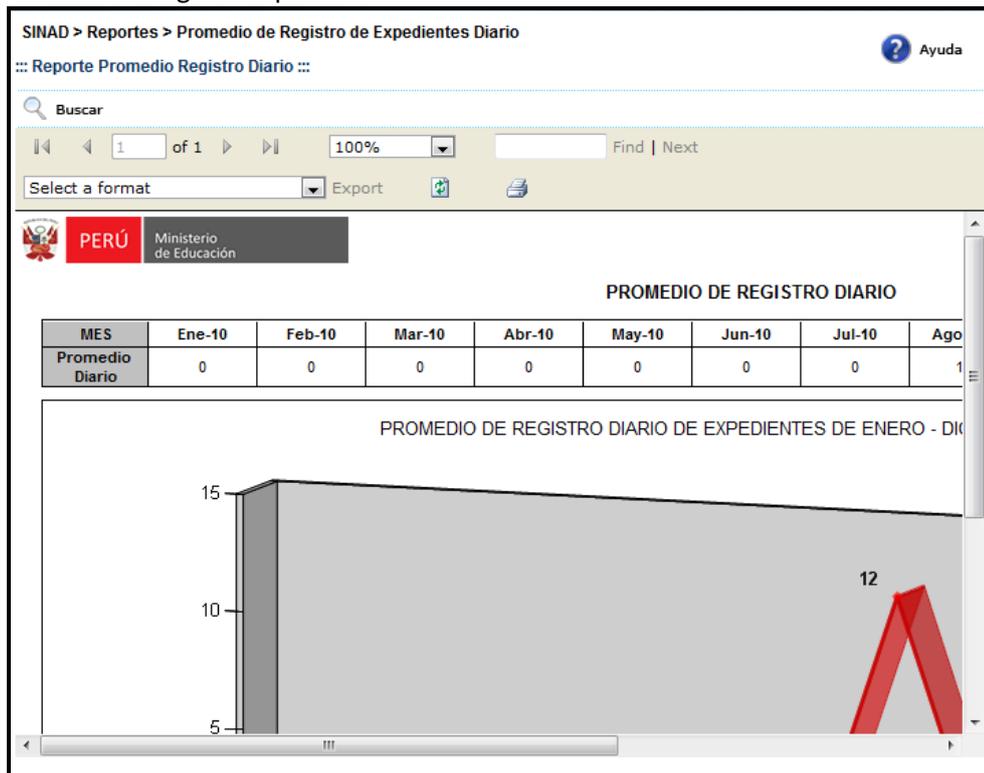


7.2.1.7 PROMEDIO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES DIARIO

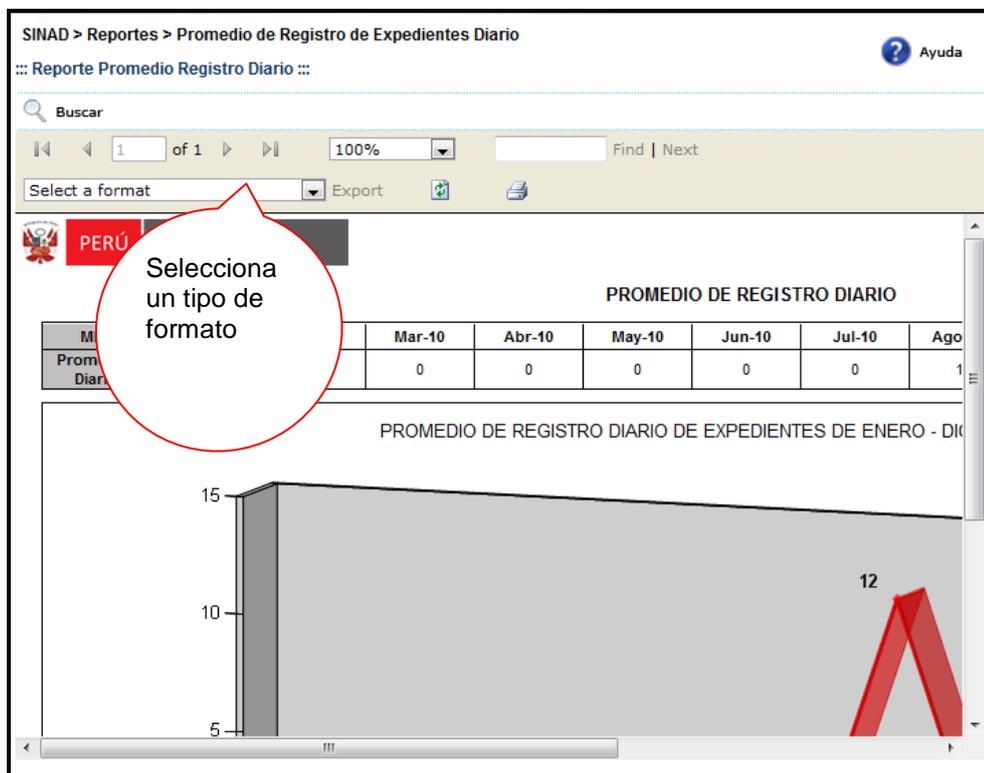
Paso 1: El usuario selecciona la opción “PROMEDIO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES DIARIO” del módulo **REPORTES**

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

El sistema muestra la siguiente pantalla



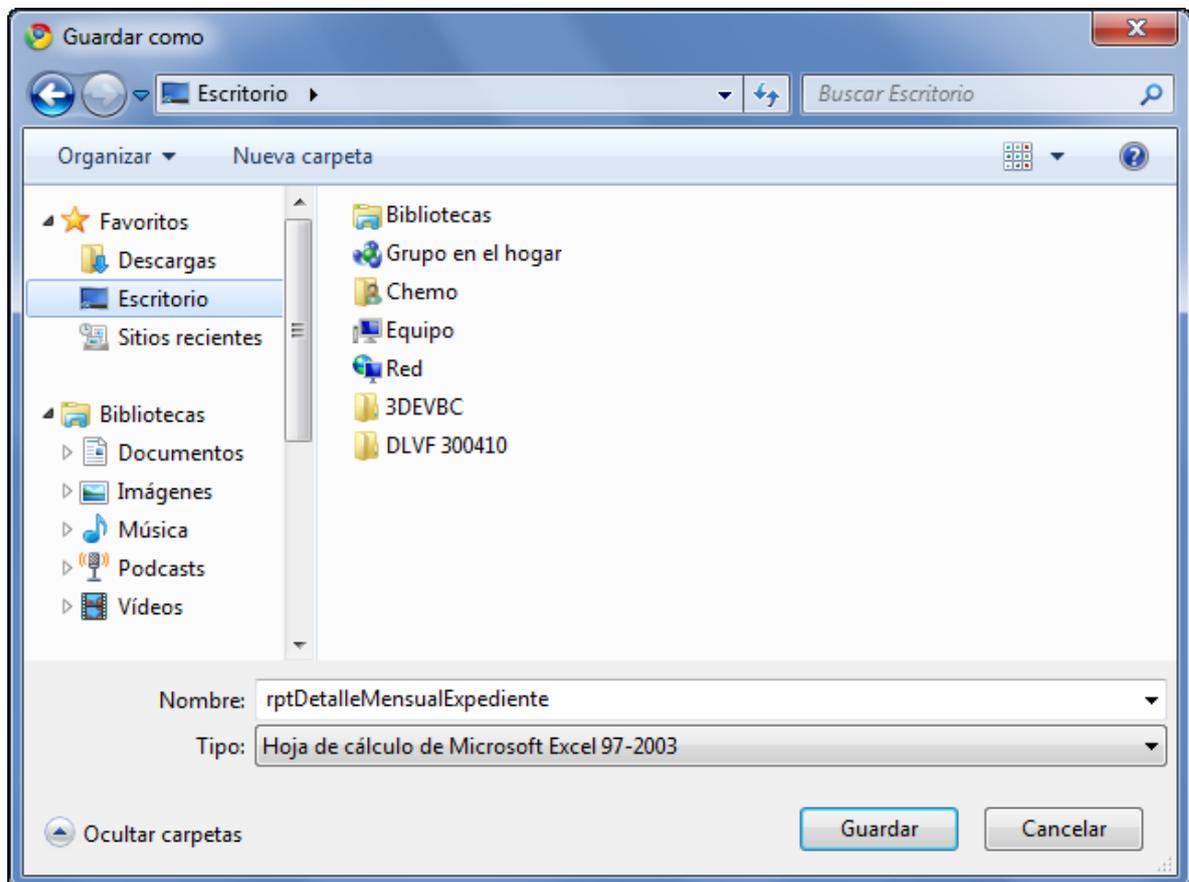
Paso 2: El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona “EXPORT”



El sistema mostrará un alerta

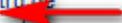


Paso 3: El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



7.2.1.8 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



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

Month	Value
Ene-10	0
Feb-10	0
Mar-10	0
Abr-10	0
May-10	0
Jun-10	0
Jul-10	0
Ago	84

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

SINAD > Reportes > Promedio de Registro de Expedientes Mensual ? Ayuda

::: Reporte Promedio Registro Mensual :::

Buscar

1 of 1 100% Find | Next

Select a format Export

PERÚ

PROMEDIO DE REGISTRO MENSUAL

M	Feb-10	Mar-10	Abr-10	May-10	Jun-10	Jul-10	Ago
Total	0	0	0	0	0	0	8

PROMEDIO DE REGISTRO MENSUAL DE EXPEDIENTES DE ENERO - L

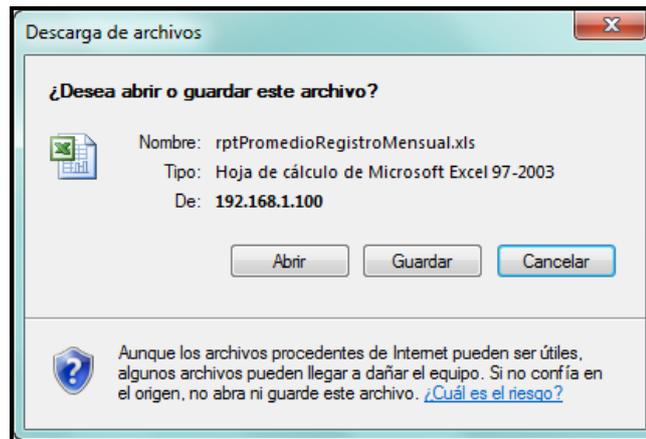
100

50

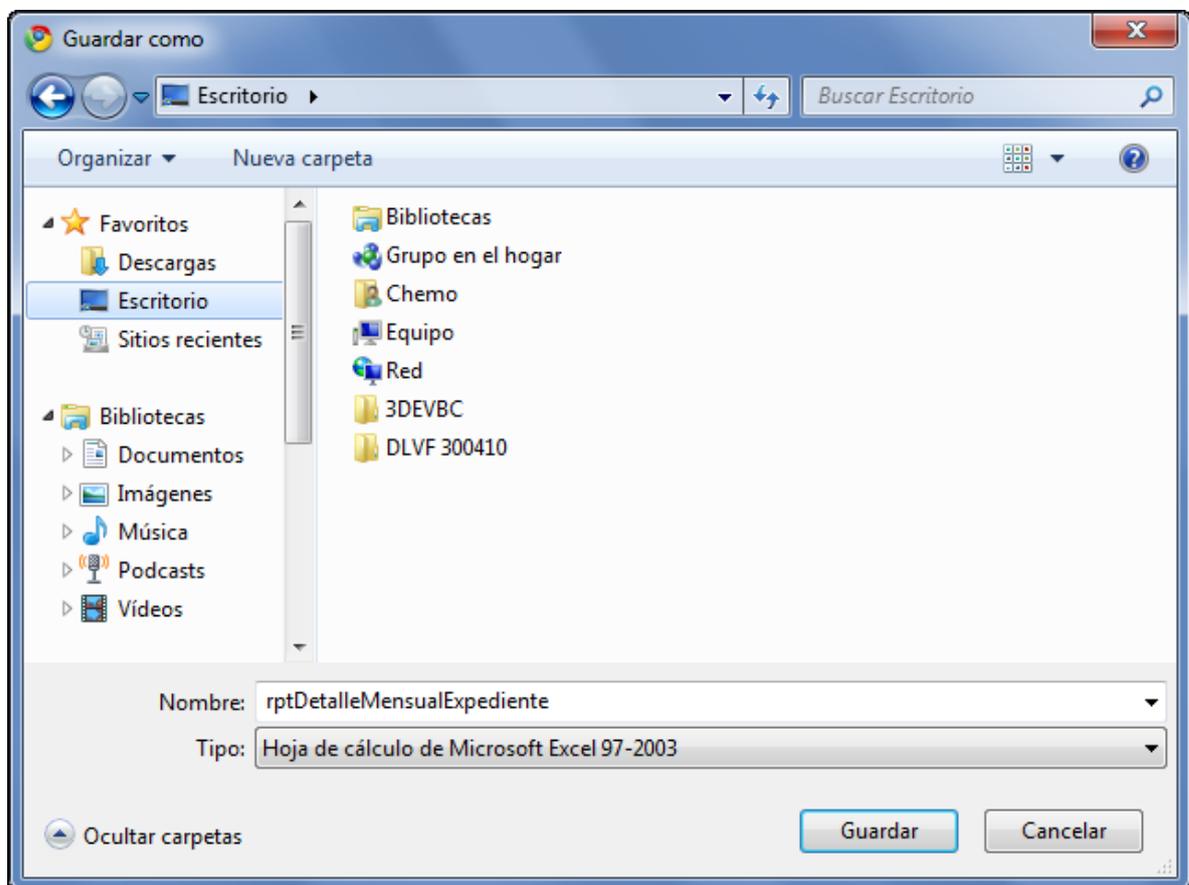
84

Selecciona un tipo de formato

El sistema mostrará un alerta



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

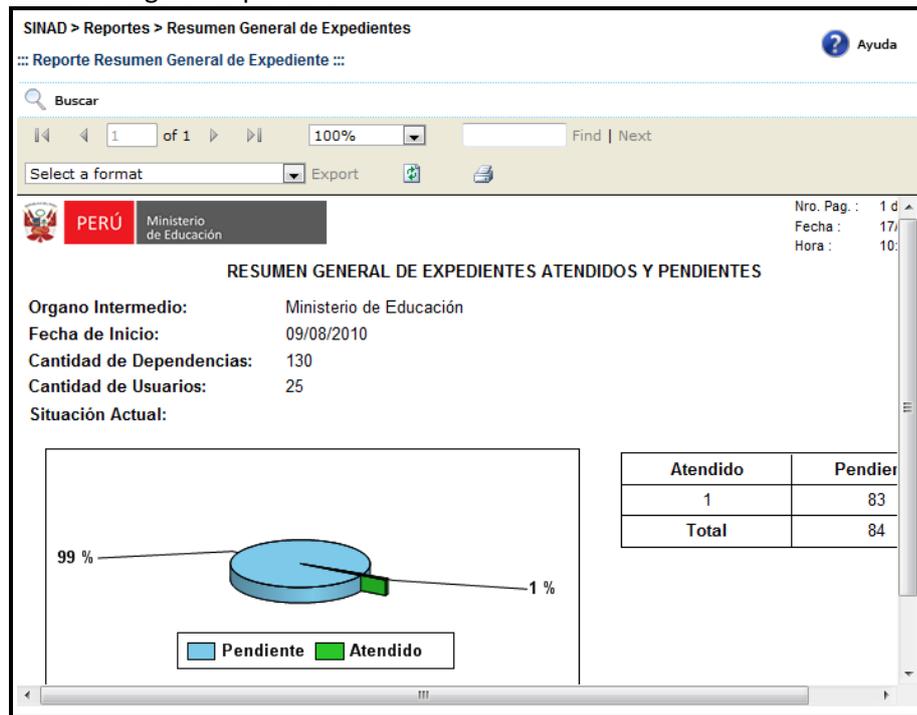


7.2.1.9 RESUMEN GENERAL DE EXPEDIENTES

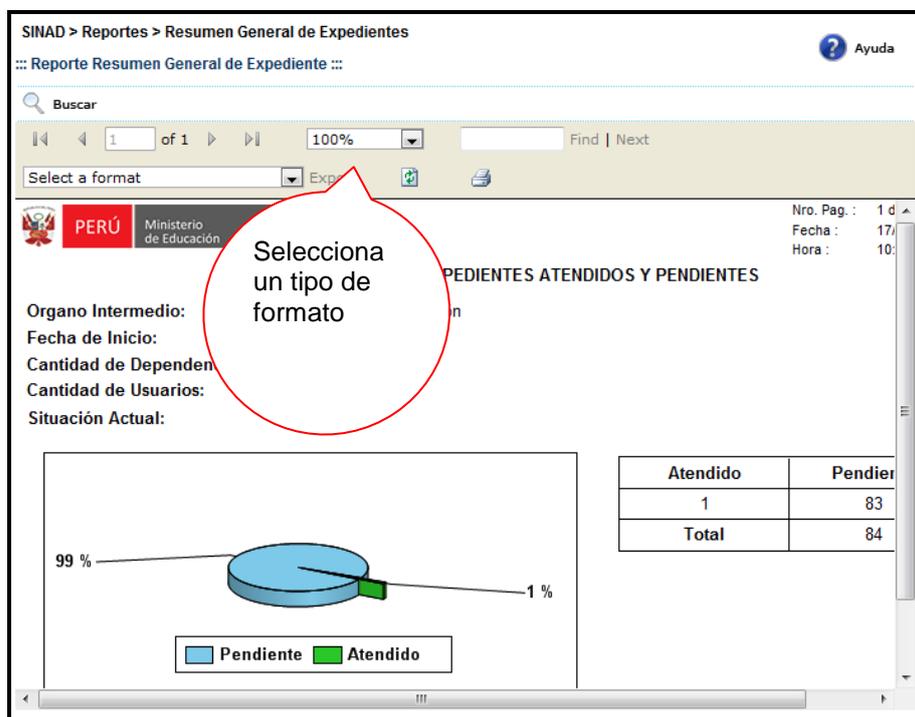
Paso 1: El usuario selecciona la opción “RESUMEN GENERAL DE EXPEDIENTES” del módulo **REPORTES**

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

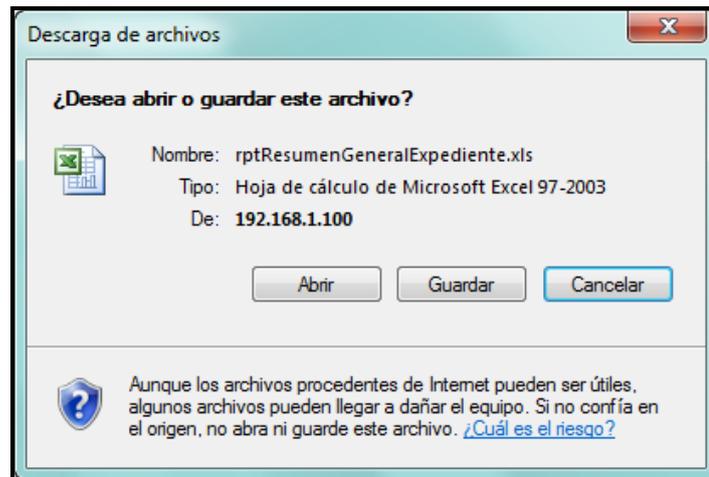
El sistema muestra la siguiente pantalla



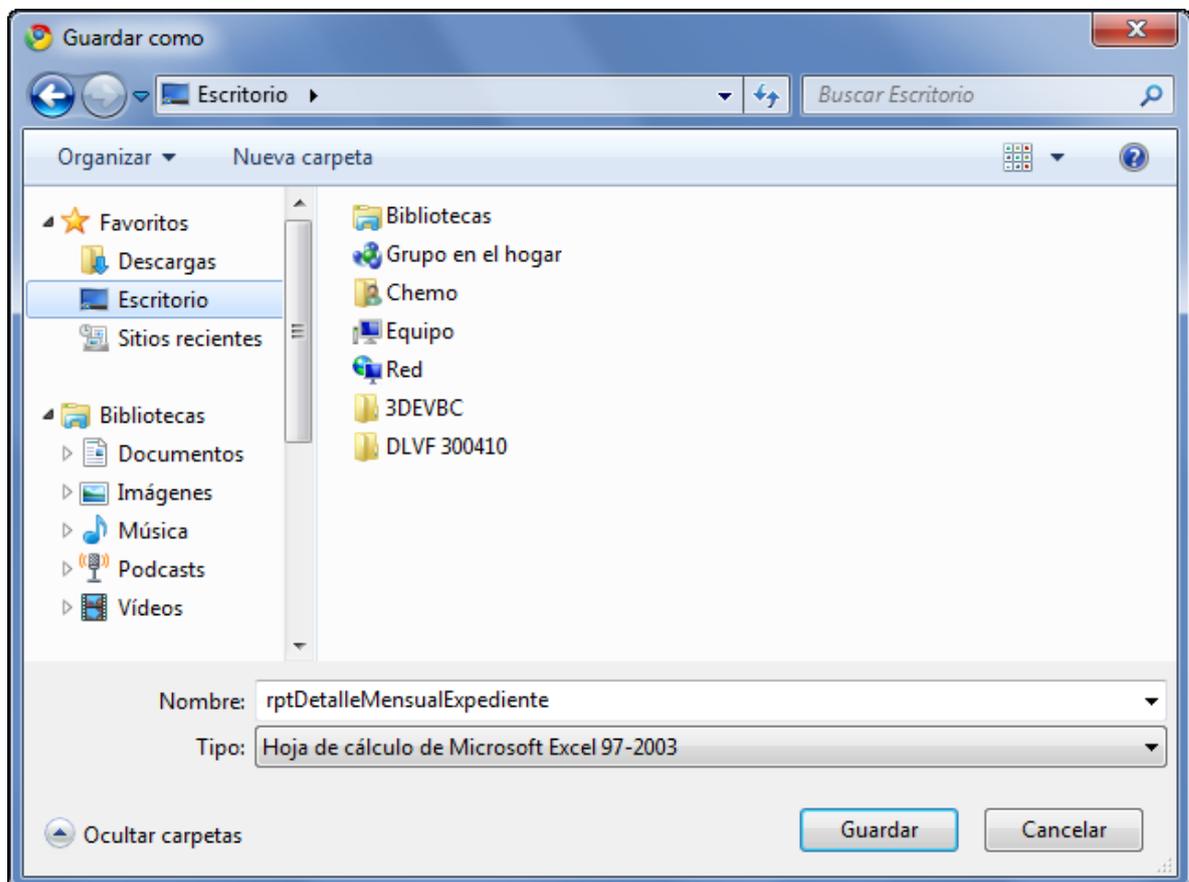
Paso 2: El usuario selecciona un formato de la lista desplegable y presiona "EXPORT"



El sistema mostrará un alerta

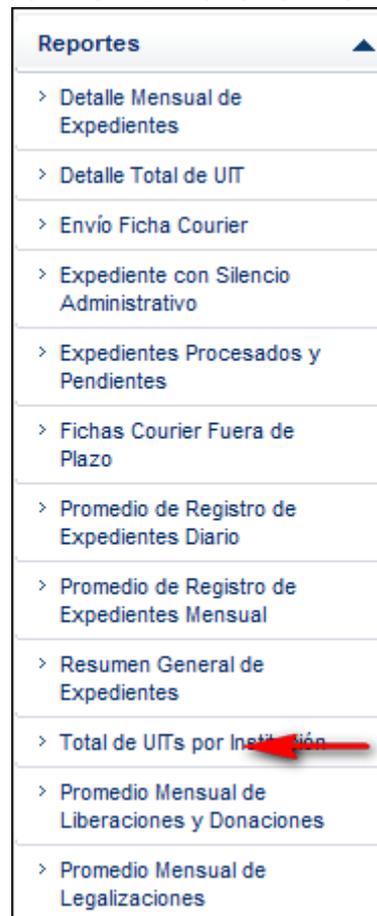


Paso 3: El usuario elige la ruta para guardar el nuevo formato.



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



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	
S/.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	439,526,044.00	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

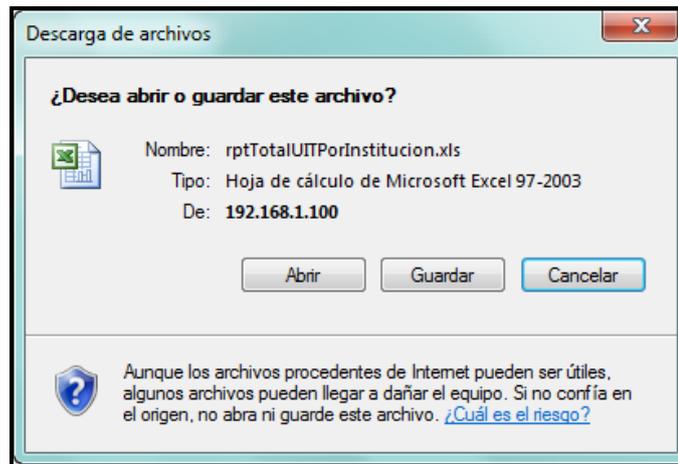
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre
2010 \$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
S/.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00

COSAPISOFT

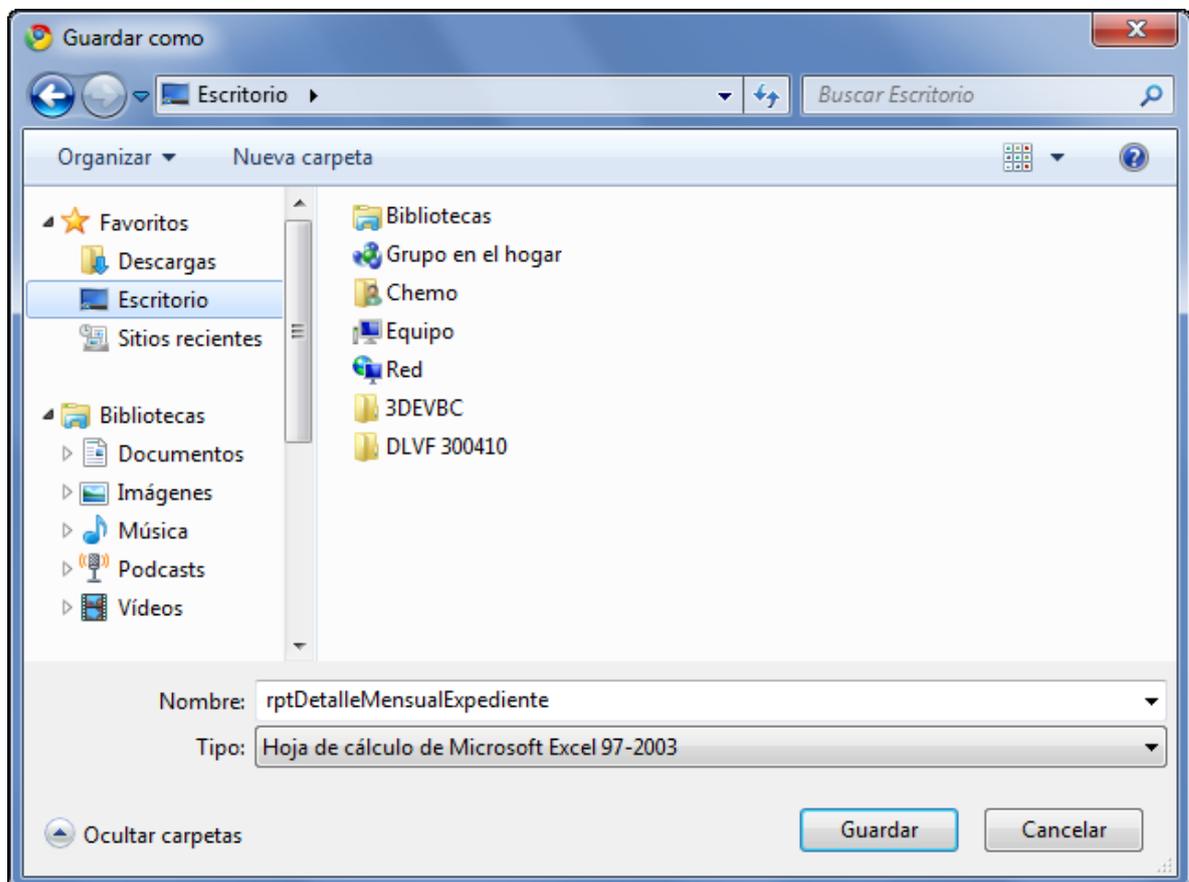
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre
2010 \$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,311,558.31	0.00	
S/.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	439,526,044.00	0.00	

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**



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:

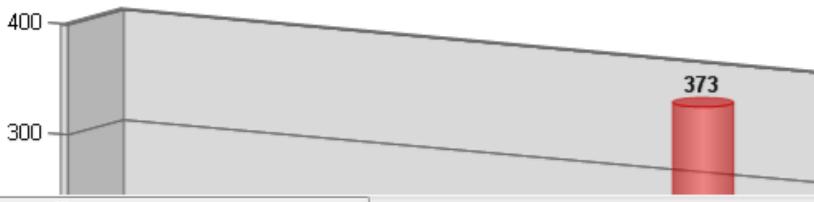
1 of 2 Select a format Export

 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

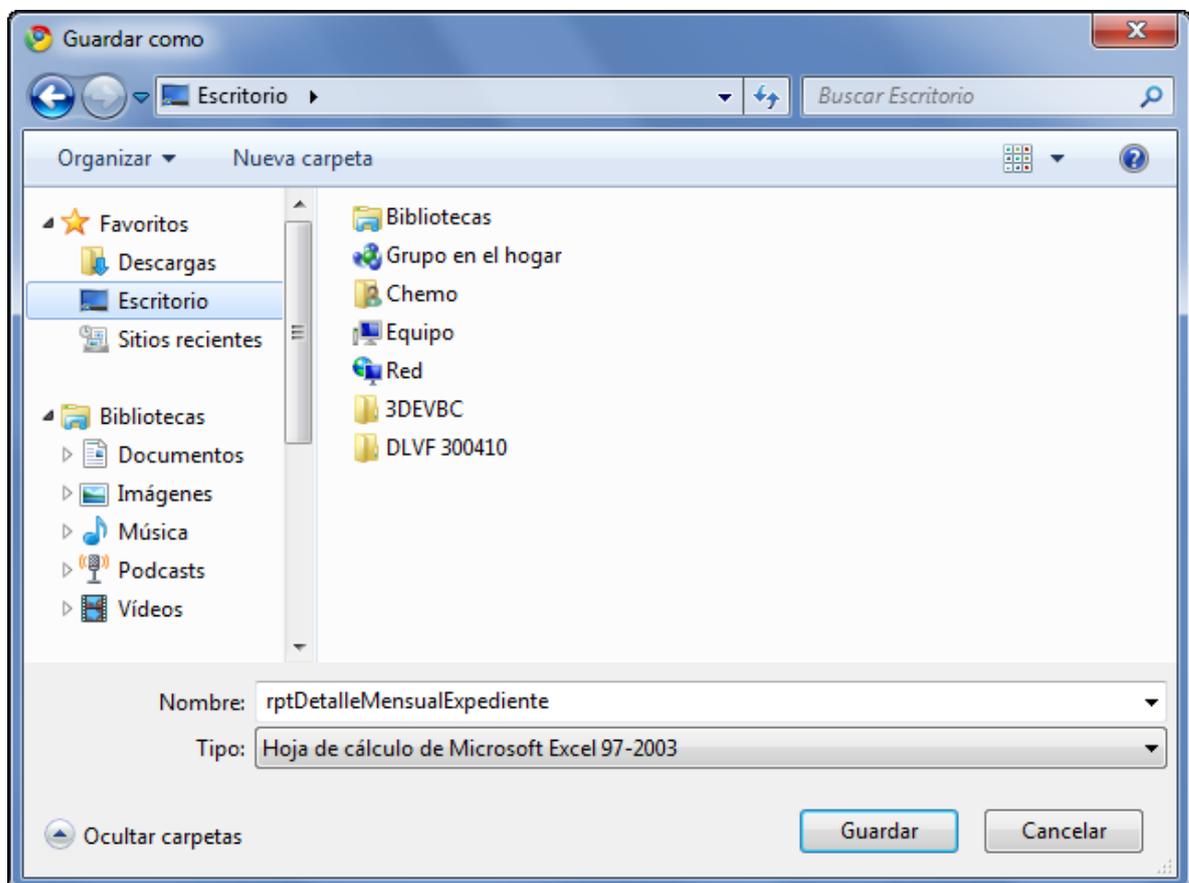
373

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 **Buscar** 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-10
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0

REGISTROS POR MES

200



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.

