

MANUAL DE USUARIO

INGRESO AL SISTEMA

PASO 1. Ingresar al sitio WEB: <http://sisep.minedu.gob.bo/rda>

PASO 2. Ingresar usuario y contraseña

Dónde:

- Correo electrónico: D.E-0004258@sisep.com, donde; D es la primera letra del nombre (para el ejemplo: DIANA) en mayúscula, seguido de un punto “.”, al cual le prosigue el número de carnet “E-0004258”, adjuntando a todo lo anterior “@sisep.com”.

Otros ejemplos:

- L.8364014@sisep.com
- M.9956228-1T@sisep.com

- Contraseña: Es la fecha de nacimiento del usuario. Para el usuario D.E-0004258@sisep.com la contraseña es 12-06-1971.

Otros ejemplos:

- L.8364014@sisep.com, contraseña es 11-10-1985
- M.9956228-1T@sisep.com contraseña es 25-08-1968

DESCRIPCIÓN GENERAL DE OPCIONES DE MÉNU

1. Seguimiento de trámites **Seguimiento de trámites**

Descripción: Permite visualizar; todos los formularios registrados en sistema, el estado actual en que se encuentra.

2. Trámites **Trámites**

Descripción: Permite visualizar todos los trámites que se puede realizar en el sistema, y los requisitos de cada trámite. También despliega botones para desplegar el formulario de registro o el formulario de actualización.

3. Reportes **Reportes**

Descripción: Permite visualizar dos tipos de reportes

- Reporte Hoja de Vida: Despliega el reporte todos los documentos de acuerdo al Registro (RDA, RP-DGESTLA, RP-DIDEP).
- Reporte Duplicado RDA: Despliega el reporte de la información primordial sobre el registro (RDA, RP-DGESTLA, RP-DIDEP)

4. Form. Actualización – RDA **Form. Registro RDA**

Descripción: Es el atajo para desplegar el Formulario de Actualización RDA, donde se puede llenar información adicional (nuevos documentos), también se puede modificar la información de documentos consolidados en sistema.

5. Form. Registro RDA **Form. Actualización - RDA**

Descripción: Es el atajo para desplegar el Formulario de Registro RDA, donde se puede registrar la información de los documentos del interesado e incluso se puede adjuntar archivos digitales con extensiones (JPG, PNG, PDF).

6. Configuración **Configuración**

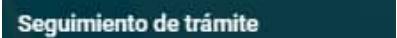
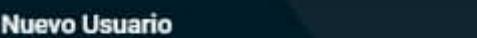
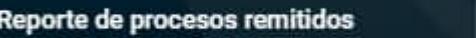
Descripción: Despliega opciones para cambiar contraseña y cambiar cuenta para crear formularios de trámite.

- Cambiar cuenta para crear formularios de trámite: cuadro de dialogo en el cual se debe registrar el nombre de usuario del cual se quiere registrar algún formulario (Formulario de Registro o Formulario de Actualización).
- Ejemplo:

E.0004258

L.8364014

M.9956228-1TT

7. Técnico  **Técnico**  muestra las siguientes opciones.
- 7.1. **Seguimiento de Trámite**  Permite desarrollar todo el proceso de un trámite de Registro o de Actualización, desde la recepción hasta el remitido hacia la instancia superior (Dirección Departamental).
- 7.2. **Loteado**  Permite registrar, visualizar lotes registrados, visualizar estado del Lote, la cantidad de trámites en el Lote, el tipo de trámite que acumula el Lote y eliminar el Lote.
- 7.3. **Nuevo Usuario**  Permite registrar un nuevo usuario, que no se encuentra en el sistema. Para posteriormente Registrar un Formulario de Registro (RDA, RP-DGESTLA, RP-DIDEP).
8. **Reportes**  **Reportes**  muestra las siguientes opciones.
- 8.1. **Reporte de procesos remitidos**  Permite obtener Reporte de resumen de los procesos remitidos, cantidad remitida por usuario, tipo de trámite, lotes remitidos.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE OPCIONES DE MÉNU

1. Seguimiento de trámites



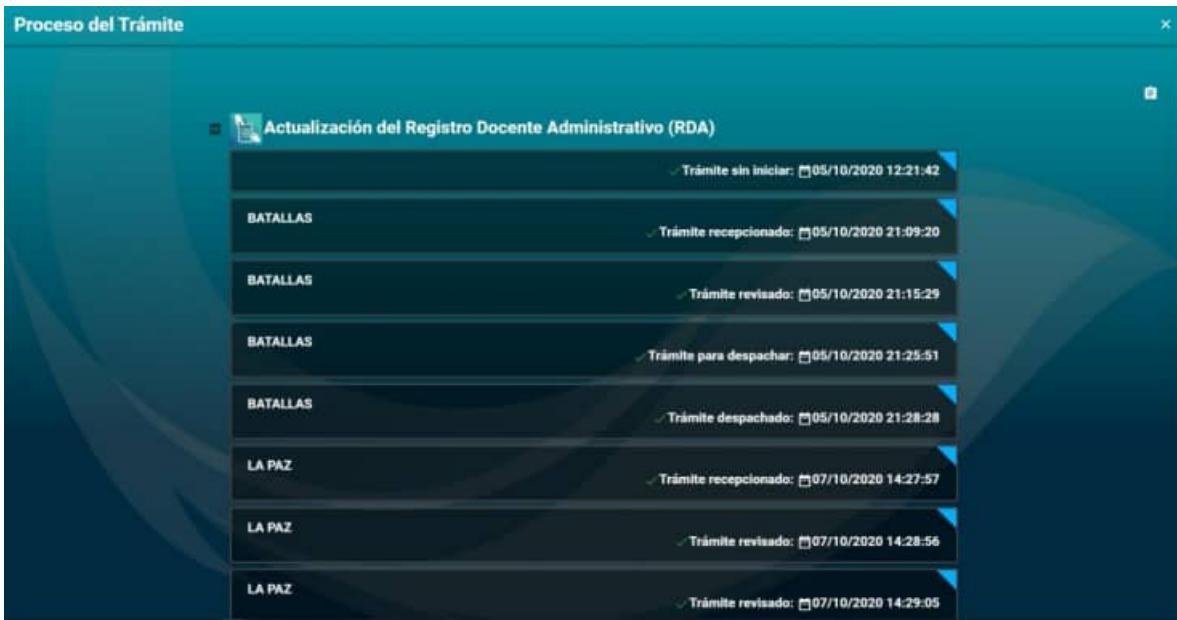
Dónde:

- Buscar trámite: Ingresar en la entrada el número de Formulario Nro. 5781 y presionar el botón Buscar, la aplicación realizará una búsqueda del formulario en el sistema.

- Botón Nuevo Trámite: Despliega cuadro de dialogo, donde se muestra opciones para realizar un nuevo trámite. Para cerrar el cuadro, click sobre el botón X.

PROCESO

- El botón Proceso  : Despliega cuadro de dialogo, donde se muestra el proceso que desarollo el trámite. Para cerrar el cuadro, click sobre el botón X.



FORMULARIO

- El botón Formulario  : Permite visualizar el Reporte del Formulario de registro o actualización en formato PDF. Para cerrar el cuadro, click sobre el botón X.



2. Tramites



Tramites

Descripción: Permite visualizar todos los trámites que se puede realizar en el sistema, y los requisitos de cada trámite. También despliega botones para desplegar el formulario de registro o el formulario de actualización.

Tramites

LIMBER PEREZ AQUINO

Requisitos:

- 1.- Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) (Personal Docente egresados antes de la gestión 2014, personal Administrativo de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa)
- 1.1.- Fotocopia de Cédula de Identidad vigente más certificación original emitida por el SEGIP
- 1.2.- Original del Certificado de Nacimiento, emitido por el Servicio de Registro Civil (SERECI)
- 1.3.- Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller (Humanidades, Técnico, Comercial e Industrial)
- 1.4.- Fotocopia Legalizada del certificado de egreso normalista (solo Maestros egresados antes de la gestión 2014)
- 1.5.- Fotocopia Legalizada del Título Profesional (según el cargo correspondiente)
- 1.6.- Original y Fotocopia de la Libreta de Servicio Militar (varones)
- 1.7.- Fotocopia del Registro de Inscripción AFP (carnet, certificación o estado de cuenta individual). No obligatorio
- 1.8.- Copia del Memorándum de designación
- 1.9.- Dos (2) fotografías a color, tamaño 3 cm x 3 cm, con fondo blanco sin borde (en el reverso de las fotos la o el interesado deberá anotar sus nombres y apellidos)

Formulario

- 2.- Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) (Egresados de las ESMF)
- 3.- Inscripción en el Registro RP-DGESTTIA (Personal Directivo Jefes de Carrera y Docentes)
- 4.- Inscripción en el Registro RP-DGESTTIA (Personal Administrativo)
- 5.- Inscripción en el Registro DIDEF
- 6.- Actualización del Registro Docente Administrativo (RDA)
- 7.- Actualización del Registro RP-DGESTTIA
- 8.- Actualización del Registro DIDEF

Dónde:

FORMULARIO

- El botón Formulario : Despliega el formulario de registro o actualización de acuerdo al trámite.

3. Reportes



Reportes

Reportes



HOJA DE VIDA RDA

DUPLICADO RDA



HOJA DE VIDA RP-GESTTIA

DUPLICADO RP-GESTTIA



HOJA DE VIDA DIDEF

DUPLICADO DIDEF

Dónde:

- Reporte Hoja de Vida: Despliega en el reporte de todos los documentos de acuerdo al Registro (RDA, RP-DGESTLA, RP-DIDEP).
- Reporte Duplicado RDA: Despliega en el reporte de la información primordial sobre el registro (RDA, RP-DGESTLA, RP-DIDEP)

4. Formulario de Actualización – RDA



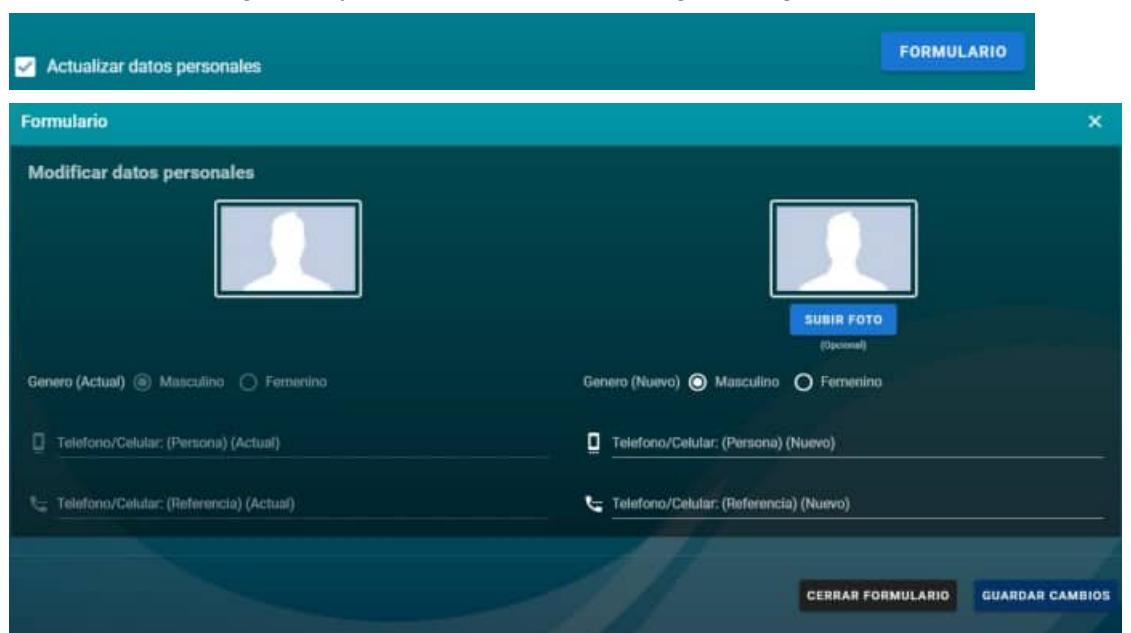
Descripción: Es el atajo para desplegar el Formulario de Actualización RDA, donde se puede llenar información adicional (nuevos documentos), también se puede modificar la información de documentos consolidados en sistema.

4.1. Datos personales



Dónde:

- Click sobre el texto Actualizar datos personales para marcar el cuadro vacío y mostrar el botón Formulario.
- El botón formulario despliega el siguiente cuadro de dialogo en el cual el interesado puede actualizar sus datos de contactos (Teléfono Celular, Teléfono de referencia), el género y puede actualizar su fotografía digital.



GUARDAR CAMBIOS

- El botón Guardar cambios cierra el dialogo y mantiene los datos llenados en el formulario.

- Si no queremos que se consolide la información llenada en el formulario, desmarcamos el cuadro tickeado.

Actualizar datos personales

4.2. Actualización de documentos consolidados

2 Actualización de documentos consolidados

Dónde:

- En esta parte del formulario se mostrara todos los documentos, separados por grupos entre ellos (Documentos personales, Documentos de formación académica, Documentos de años de servicio, Documentos de categoría, Otros documentos)
- Cada documento tiene un cuadro pequeño para marcar y desmarcar , cuando el cuadro está marcado se muestra el botón Formulario.



FORMULARIO

Ejemplo:

<input checked="" type="checkbox"/> Actualizar Documento de identificación	FORMULARIO		
Documento (Actual)	Nro. de documento (Actual)	Expedido (Actual)	Nombre 1 (Actual)
C.I.	2401151	LP	GENARO
Nombre 2 (Actual)	Apellido Paterno (Actual)	Apellido Materno (Actual)	Conyugue (Actual)
	APAZA	FLORES	

- Click en el botón formulario para desplegar el cuadro de dialogo dónde: en el lado izquierdo se contempla la información registrada en sistema teniendo como Post-fijo la palabra Actual; en el lado derecho se tiene la opción de modificar o editar la información con el Post-fijo Nuevo.

Documento de identificación

Documento (Actual)	<input type="checkbox"/> Solicitud de retiro de documento
C.I.	Documento (Nuevo)
Nro. de documento (Actual)	C.I.
2401151	Nro. de documento (Nuevo)
Expedito (Actual)	2401151
LP	Expedito (Nuevo)
Nombre 1 (Actual)	LP
GENARO	Nombre 1 (Nuevo)
Nombre 2 (Actual)	Nombre 2 (Nuevo)
Apellido Paterno (Actual)	Apellido Paterno (Nuevo)
APAZA	Apellido Paterno (Nuevo)
Apellido Materno (Actual)	Apellido Materno (Nuevo)
FLORES	FLORES
Conyugue (Actual)	Conyugue (Nuevo)

ADJUNTAR ARCHIVO (0) **ACEPTAR Y CERRAR EL FORMULARIO**

- Si el interesado desea que un documento se retire en el duplicado RDA, RP-DGESTLA, RP-DIDEP, debe marcar el cuadro o casilla Solicitud de retiro de documento
- Ejemplo:

Solicitud de retiro de documento

Documento de identificación

Solicitud de retiro de documento

Motivo de retiro de documento

ADJUNTAR ARCHIVO (0) **ACEPTAR Y CERRAR EL FORMULARIO**

Para el ejemplo, el interesado está solicitando el retiro del documento de identificación. El ejemplo también se puede replicar en los diferentes tipos de documentos que se muestran en el formulario.

El formulario permite modificar uno o varios datos del documento registrado en sistema. Si el interesado desea modificar algún dato del documento, puede hacerlo en el lado derecho donde se menciona la palabra (Nuevo)

Ejemplo:

Fecha de emisión (Actual)	2010-09-03
<input type="checkbox"/> - Fecha de emisión (Actual)	
Fecha de emisión (Nuevo)	2009-09-01
<input type="checkbox"/> - Fecha de emisión (Nuevo)	

- El botón Aceptar y cerrar formulario, cierra el formulario y mantiene la información modificada.
- Con el botón adjuntar archivo, se puede subir archivos digitales con extensión (JPG, JPEG, PNG, PDF).

4.3. Registro de documentos nuevos

3 Registro de documentos nuevos

En esta parte el interesado puede ingresar nuevos documentos al formulario, en el cual los tipos de documentos se encuentran separados por grupos entre ellos (Documentos personales, Documentos de formación académica, Documentos de años de servicio, Documentos de categoría, Otros documentos).

Pasos para agregar nuevo documento de CAS:

- PASO 1: Click sobre el botón + Agregar Documentos de años de servicio para desplegar el siguiente cuadro de dialogo.

+ AGREGAR DOCUMENTOS DE AÑOS DE SERVICIO

↳ Seleccionar Documentos de años de servicio

Calificación de años de servicio

Resolución de años de servicio

CANCELAR

AGREGAR

- PASO 2: Click sobre el cuadrado de tikeado que se encuentra al lado del texto “Calificación de años de servicio”

✓ Calificación de años de servicio

AGREGAR

- PASO 3: Click sobre el botón Agregar para agregar un sub-formulario dentro del espacio de Documentos de años de servicio.

Calificación de años de servicio

Numero del documento	Fecha de emisión	Regional
<input type="button" value="+ AGREGAR DETALLE"/>		
<input type="button" value="QUITAR FORMULARIO"/>		<input type="button" value="ADJUNTAR ARCHIVO (0)"/>

Dónde:

- Numero de documento: El Nro. del documento de CAS.
- Fecha de emisión: La fecha en que se emitió el documento CAS.
- Regional: El dato de Regional del documento Cas.
- Botón Quitar formulario: Retira el sub-formulario.
- Botón Adjuntar archivo: Permite subir archivos digitales con extensión (JPG, JPEG, PNG, PDF) sobre el documento CAS respectivamente.
- Botón + Agregar detalle: Permite agregar al sub formulario el siguiente espacio de llenado de datos, esta acción se puede repetir de acuerdo al espacio de llenado de datos requerido por el documento CAS.

Detalle de calificación

¿En provincia?	Ramo	Desde año	Mes inicial
Hasta año	Hasta mes	Horas	

Dónde:

- ¿En provincia?
- Ramo
- Desde año
- Mes inicial
- Hasta año
- Hasta mes
- Horas
- El botón rojo retira el sub-formulario del detalle de calificación del formulario principal.

- PASO 5: Llenar los campos (Numero del documento, Fecha de emisión, Regional).
- PASO 6: Agregar los detalles requeridos para el documento CAS y llenar los campos del formulario: ¿En provincia?, Ramo, Desde año, Mes inicial, Hasta año, Hasta mes.

- Botón Guardar datos del formulario, el botón cumple la función de enviar la información transcrita en el formulario al sistema. Si: el sistema aprueba que todos los datos transcritos en el formulario se realizaron de manera correcta, se procederá a descargar el formulario en formato PDF, y se mostrara en pantalla, el interesado debe sacar la impresión del mismo, para presentarlo al distrito más cercano.



5. Formulario de Registro RDA



Descripción: Es el atajo para desplegar el Formulario de Registro RDA, donde se puede registrar la información de los documentos del interesado e incluso se puede adjuntar archivos digitales con extensiones (JPG, PNG, PDF).



6. Configuración



Dónde:

- Cambiar imagen: opción que permite subir una foto al sistema.
- Cambiar cuenta para crear formularios de trámite: despliega el siguiente cuadro de dialogo.



Dónde:

- Botón Limpiar: Limpia el campo de entrada del dialogo.
- Botón Guardar cambios: Registra el nombre de usuario en el sistema.
- Descripción: Esta opción ayuda al técnico RDA de distrito a cambiar de cuenta, para poder llenar los correspondientes formularios de registro o actualización del interesado.
- Cambiar contraseña: Permite modificar la clave de acceso al sistema del usuario.



Descripción: Botón que muestra las opciones de Seguimiento de trámite, Loteado y Nuevo usuario.

7.1. Seguimiento de Trámite

Seguimiento de trámite

Permite desarrollar el proceso de un trámite de Registro o de Actualización, desde la recepción hasta el remitido hacia la instancia superior (Dirección Departamental).



Dónde:

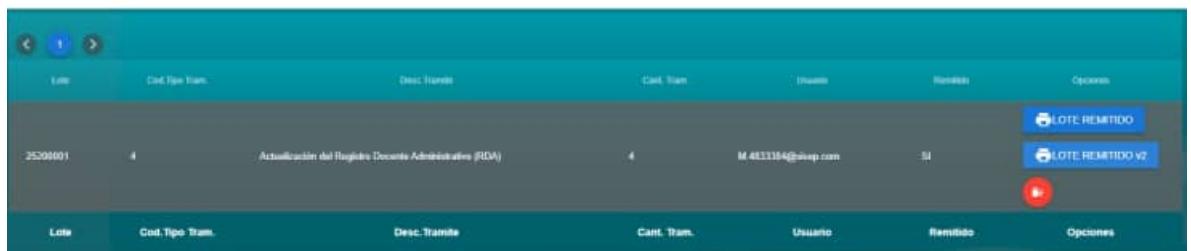
- Recepcionados: Bandeja de trámites recepcionados.

- Derivados: Bandeja de trámites derivados.
- Revisados: Bandeja de trámites revisados.
- Para remitir: Bandeja de trámites para remitir.
- Para devolver: Bandeja de trámites para devolver.
- Devueltos: Bandeja de trámites devueltos.
- Devueltos recepcionados: Bandeja de trámites que fueron devueltos por la departamental y que se encuentran en el distrito.
- Buscar: Campo donde se puede digitar el número de formulario, y al presionar la tecla enter cuando el cursor se encuentra en este campo, realiza la búsqueda de formulario correspondiente.
- Botón Actualizar: se encarga de refrescar la lista de formularios.

7.2. Loteado

Loteado

Permite registrar lotes, visualizar lotes registrados, visualizar estado del lote, la cantidad de trámites en el lote, el tipo de trámite que acumula el lote, visualizar reporte de transcripciones y si no hubiera algún formulario adjuntado al lote se permite eliminar el lote.



7.3. Nuevo Usuario

Nuevo Usuario

Permite registrar un nuevo usuario, que no se encuentra en el sistema. Para posteriormente Registrar un Formulario de Registro (RDA, RP-DGESTLA, RP-DIDEP).

FORMULARIO DE REGISTRO DE NUEVO USUARIO

Usuario Clave Email Rol de Usuario **DOCENTE/ADMINISTRATIVO**

Primer nombre Segundo nombre Apellido paterno Apellido materno

C.I. Expedido Dia Mes Año Fecha de nacimiento: --

LIMPIAR FORMULARIO **REGISTRAR DATOS**

8. Reportes

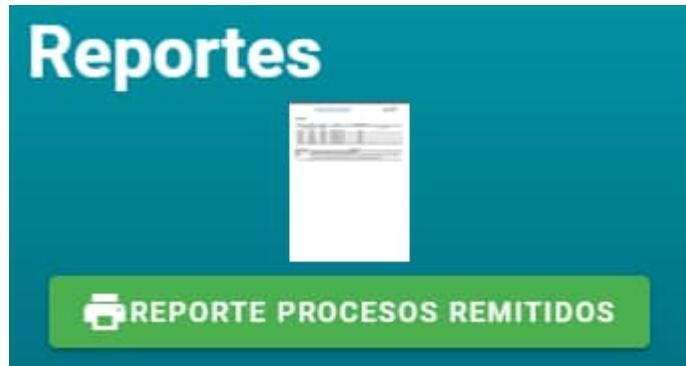
Reportes

Descripción: Botón que muestra las opciones de Certificación de categorías, Reporte de tiempo de trámites, Reporte de proceso remitidos.

8.1. Reporte de procesos remitidos

Reporte de procesos remitidos

Reporte de resumen de información de los procesos remitidos, cantidad remitida por usuario, tipo de trámite y lotes remitidos.



RECEPCIONAR FORMULARIO

- PASO 1: Click en el menú Técnico



- PASO 2: Click en el sub-menú Seguimiento de trámite el cual desplegará la siguiente interfaz.

RECEPCIONADOS DERIVADOS REVISADOS PARA REMITIR PARA DEVOLVER DEVUeltOS DEVUeltOS RECEPCIONADOS

ACTUALIZAR SELECCIONAR PARA DERIVAR RECEPCIONAR TRAMITE RECEPCIONAR GRUPO DE TRAMITES

- PASO 3: Click en botón Recepcionar Trámite el cual abrirá el siguiente cuadro de dialogo.



- PASO 4: Ingresar el número de formulario y el número de documento (C.I., carnet de identidad del interesado).

Formulario N°: 664
Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA)
(Egresados de las ESFM)

Datos personales

HUANCA AP. PATERNO CONYUGUE 1995-01-29 FECHA DE NACIMIENTO MASCULINO GENERO 29301126 Nro DE REGISTRO	LAURA AP. MATERNO 10023981 C.I. BOLIVIA NACIONALIDAD	JUAN NOMBRE 1 LP LUGAR EXPEDIDO LA PAZ DEPARTAMENTO	ALVARO NOMBRE 2 DOCENTE REGISTRARSE COMO 
--	---	--	--

Documentos personales

Documento de identificación Documento C.I. Nombre 2 ALVARO	Nro. de documento 10023981 Apellido Paterno HUANCA	Expedido LP Apellido Materno LAURA	Nombre 1 JUAN Conyugue
--	---	---	------------------------------

Dónde:

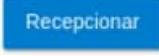
- Número de Formulario es: 664
- Número de Documento: , para otros casos digitalo tal cual incluyendo el complemento de numero de carnet.

Repcionar trámite individual:

Numero de formulario
664

Numero de documento
10023981

Recepcionar **Cancelar**

- PASO 5: Click en botón Recepcionar  para que el sistema importe el trámite a la bandeja de recepcionados en el cual se visualizar de la siguiente manera:



RECEPCIONADOS

DERIVADOS

REVISADOS

PARA REMITIR

PARA DEVOLVER

DEVULTOS

DEVULTOS RECEPCIONADOS

ACTUALIZAR

RECEPCIONAR GRUPO DE TRÁMITES

Trámite: Actualización del Registro Docente Administrativo (RDA)

Urgente

Nº de trámite: 32 Nº de formulario: 4730 Remitido por: LA PAZ Trámite: recepcionado Sin observación

Nº Proc. Recep.: 1 Nº Lot. Dep.: 20000001 Nº Fol. Dep.: 18 Nº Lot. Dis.: 24500001

Nº Fol. Dis.: 3

El trámite pertenece a: CLAUDIA JULIA DELGADO ZALLES con numero C.I.: 6109079

Fecha: 2020-10-22

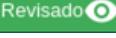
VER PROCESO FORMULARIO REVISAR REVISADO DERIVAR

Dónde:

- Trámite: Es la descripción del tipo de trámite que el interesado quiere realizar, entre ellos esta: (registro RDA, registro RP-DGESTLA, actualización RDA, actualización RP-DGESTLA).
- N° de trámite 
- N° de formulario 

- Trámite recepcionado  **Trámite: recepcionado**: Estado en que se encuentra el trámite.
- Sin observación  **Sin observacion**: Verde, sin observación. Rojo, con observación.
- El trámite pertenece a

 El trámite pertenece a: ESTEPHANIE PASTEN GUTIERREZ con numero C.I.: 6875067

 Datos del interesado.
- Fecha  **Fecha: 2019-09-20**: fecha de inicio del trámite
- Botón Ver Proceso  **Ver Proceso**: Muestra el desarrollo del trámite.
- Botón Formulario  **Formulario**: Muestra el formulario en formato PDF.
- Botón Revisar  **Revisar**: Despliega formulario para Editar la información transcrita. También se puede describir alguna observación para que el trámite no proceda.
- Botón Revisado  **Revisado**: Enviá el trámite a la bandeja de Trámites Revisados.
- Botón Derivar  **Derivar**: Muestra cuadro de dialogo para derivar el trámite a otro usuario de la misma Entidad.

REVISAR TRAMITE - FORMULARIO DE REGISTRO

- Click en botón Revisar  para desplegar en la interfaz el Formulario de Registro.



RECEPCIONADOS



DERIVADOS



REVISADOS



PARA REMITIR



PARA DEVOLVER



DEVUELTO



DEVUELTO RECEPCIONADOS

TRAMITES RECEPCIONADOS



 ACTUALIZAR

RECEPCIONAR GRUPO DE TRAMITES

 Trámite: Actualización del Registro Docente Administrativo (RDA)

● Urgente

● Remitido por: LA PAZ

● N° de trámite: 32 ● N° de formulario: 4730 ● Trámite: recepcionado ● Sin observación

● N° Proc. Recep.: 1 ● N° Lot. Dep.: 20000001 ● N° Lot. Dis.: 24500001

● N° Fol. Dep.: 18 ● N° Fol. Dis.: 3

El trámite pertenece a: CLAUDIA JULIA DELGADO ZALLES con numero C.I.: 6109079



Fecha: 2020-10-22

VER PROCESO 

FORMULARIO 

REVISAR 

REVISADO 

DERIVAR 

Al presionar click sobre el botón revisar se despliega el siguiente formulario:

Formulario de Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) (Personal Docente egresados antes de la gestión 2014, personal Administrativo de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa

Formulario N° 5731

[IR A BANDEJA DE TRÁMITES REVISADOS](#) [IR A BANDEJA DE TRÁMITES RESEGUINIDOS](#) [CONFIRMAR REVISIÓN](#)

Observación

1 Datos personales

Genero Masculino Feminino

Registrarse como: **Administrativo**

COD. RIA: **8866020011** Número/Cédula (Personas): **74093228** Número/Cédula (Referencia): **74093228**

7/14 8/15 8/13

 [QUITAR FOTO](#) (50x50)

2 Documentos personales

2.1.- Documento de identificación

Datos	Nº de documento	Apellido	Nombres	QUITAR FOTO
C.I.	E296189	LP	JESÚS	
Nombre 1		Apellido Materno		7/100
VICENTE		POMA		8/100
Nombre 2		Apellido Paterno		9/100
		QUENTA		7/100
				6/100
				4/100
				3/100

Descripción del formulario:

- Botón IR A BANDEJA DE TRÁMITES REVISADOS: Retorna a la interfaz Bandeja de REVISADOS.
 - Botón IR A BANDEJA DE TRÁMITES RECEPCIONADOS: Retorna a la interfaz Bandeja de RECEPCIONADOS

- Botón CONFIRMAR REVISIÓN: Guarda y actualiza la información de los datos llenados en el formulario.
 - Punto 1: Datos personales: genero, registrar como (administrativo, docente), COD. RDA, Teléfono, Celular, Fotografía digital.
 - Punto 2: Documentos personales: Documento de identificación, certificado de nacimiento, libreta militar, documento AFP, etc.
 - Punto 3 Documentos de formación académica: Título de bachiller, documentos universitarios, documentos de postgrado, documentos de educación normalista, UNEFCO, etc.
 - Punto 4: Documentos de años de servicio: CAS Calificación de años de servicio, RAS Resolución de años de servicio.
 - Punto 5: Documentos de categoría...
 - Punto 6: Otros documentos...
- Datos personales: Editar el formulario de acuerdo a la información documentada proporcionada por el interesado. En esta primera parte podemos editar:

○ Genero	<input checked="" type="radio"/> Masculino	<input type="radio"/> Femenino
○ Teléfono celular	Telefono/Celular: (Persona)  74093228	
○ Teléfono de Referencia	Telefono/Celular: (Referencia)  74093228	
○ Foto del usuario	 <input type="button" value="QUITAR FOTO"/> <small>(Opcional)</small>	
○ Código RDA	COD. RDA 8860208	
○ Registrarse como	Registrarse como: Administrativo	

- Los documentos están clasificados en las siguientes categorías:
 - 2 Documentos personales
 - Documento de identificación

- Libreta militar
- AFP
- Certificado de nacimiento
- 3 Documentos de Formación Académica
 - Documentos de Formación Normalista
 - Documentos Universitarios
 - Documentos de Institutos
 - Documentos de Postgrado
 - Certificado UNEFCO
 - Documentos de Idioma
 - Documento ISER
 - Documento PEAMS
 - Técnico calificado
 - Diploma de Bachiller
 - Documentos de revalidación normalista
 - Documentos extranjeros revalidados para universitarios
 - Documentos de Declaración
 - Certificados normalistas
 - Certificado de notas universitarios
 - Certificados escolares
 - Cursos – Seminarios – Talleres – Conferencias
- 4 Documentos de Años de Servicio
 - Calificación Años de Servicio
 - Resolución de Años de Servicio
- 5 Documentos de categoría
 - Documentos de Categoría
- 6 Otros documentos
 - R.M. EXENCIÓN DE AÑOS EN PROVINCIA
 - CERTIFICACIÓN POST-ALFABETIZACIÓN, EN PROVINCIA
 - BENEFICIARIO DEL DS.2629 (EXENCIÓN DE AÑOS EN PROVINCIA)
 - R.A. DE MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES (CORTE DTAL.)
 - SENTENCIA PARA MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES
 - CERTIFICACIÓN DE LA CORTE DTAL. DE MODIF. DATOS PERSONALES
 - CARNET IBC

➤ CARNET CONALPEDIS

- Editar datos del formulario: el procedimiento para modificar, observar y adjuntar archivo es el mismo para los diversos tipos de documentos que se describieron en el anterior punto.

2 Documentos personales

2.1.- Documento de identificación

Documento C.I.	Nro. de documento 8296189	Expedido LP	Nombre 1 JESUS
Nombre 2 VICENTE	Apellido Paterno QUENTA	7 / 100	Apellido Materno POMA
		6 / 100	Conyuge
Archivos adjuntos			
ADJUNTAR ARCHIVO			

- Click en Documento para desplegar una lista de tipos de documento

Seleccionar

Buscar
C.I.

- C.I.
- EXTRANJERO
- PASAPORTE
- R.I.N.
- R.U.N

CANCELAR SELECCIONAR

- Número de documento: Es el número de carnet o el número de R.U.N o el número de R.I.N o el número de pasaporte, etc.

Nro. de documento
8296189

- Al finalizar la edición del formulario Click en botón CONFIRMAR REVISIÓN.

CONFIRMAR REVISIÓN

- En caso de presentar alguna anomalía en el formulario, el usuario puede acotar ó describir una Observación el documento
 - Ejemplo: *El interesado no presento la fotocopia de documento de identificación.*
 - Click en el campo observación y describir la anomalía.

- Al finalizar la edición del formulario Click en botón CONFIRMAR REVISIÓN.
- Despues de volver a la bandeja de Trámites revisados, click sobre el botón Actualizar

- Observado: El trámite se encuentra observado.
- Descripción de la observación:
 - **EL INTERESADO NO PRESENTO FOTOCOPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**
- Botón Volver a Revisar **Volver a Revisar**: Muestra el formulario de edición para realizar nuevas modificaciones sobre el formulario de Registro.
- Botón Listo para remitir **Lista para remitir**: Solo si el formulario se encuentra Sin Observación **Sin observación**, el trámite se envía a la bandeja de Trámites listos para ser remitidos.

- Botón Listo para devolver **Listo para devolver**  : Solo si el formulario se encuentra Observado **⚠️ Observado**, el trámite se envía a la bandeja de Tramites listos para ser devueltos.
- Quitar la observación del formulario.
 - Click sobre el botón **Volver a Revisar**  para editar los datos del formulario de Registro.
 - Click sobre el campo Observación y borrar la descripción de la observación.
 - Al finalizar la edición del formulario Click en botón CONFIRMAR REVISIÓN.



REPORTE DE TRANSCRICIONES POR LOTE

- Opción Loteado

Loteado

Gestor Lotes							Buscar por Lote...
							 ACTUALIZAR
Lote	Cod. Tipo Tram.	Desc. Trámite	Cant. Tram.	Usuario	Remitido	Opciones	
20000022	8	Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) (Personal Docente egresados antes de la gestión 2014, personal Administrativo de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa	1	L.2755380@sisep.com	SI	 LOTE REMITIDO  LOTE REMITIDO V2	
20000021	1	Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) (Egresados de las ESFM)	0	L.2755380@sisep.com	NO	 LOTE REMITIDO  LOTE REMITIDO V2	
20000020	4	Actualización del Registro Docente Administrativo (RDA)	2	L.2755380@sisep.com	NO	 LOTE REMITIDO  LOTE REMITIDO V2	
20000019	8	Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) (Personal Docente egresados antes de la gestión 2014, personal Administrativo de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa	2	S.2384876@sisep.com	SI	 LOTE REMITIDO  LOTE REMITIDO V2	

- Click en el botón

Sisep		Reporte	REGISTRO DE TRANSCRIPCIONES		Estado de trámite: remisión Nro. de item: 28886022	Versión: 00000000000000000000000000000000
Inscripción RDA		Motividad reporte: Histórica				Motivo: 1
Documento de identificación		Tipo de trámite: Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) (Personal Docente egresados antes de la gestión 2014, personal Administrativo de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa N°Firm: 27781 N°Item: 788 N°Folio Recip: N°Lote Recip: N°Folio Recip: 1 N°Folio Recip: 15 N°Lote Recip: 200000022 N°Folio Recip: 2 Tel. móvil: 76271878 Tel. móvil: 76271878 C.I.: 8818888 Expedido LP Paterno: MAMANI Materno: OCHOA Nombre: IVAN Número: 1.NAV Hombre: 2. ALFREDO Apellido Paterno: MAMANI Apellido Materno: OCHOA Ciudad: QUITO Fecha de nacimiento: 23/01/1985 Nacionalidad: BOLIVIA Departamento: LA PAZ Genero: MASCULINO AFP: CUA 7878787 Línea: naranja S				
Libreta militar		Documento: C.I. Nro. de documento: 80215030 Expedido: LP Nombre 1: IVAN Nombre 2: ALFREDO Apellido Paterno: MAMANI Apellido Materno: OCHOA Ciudad: QUITO				
APP		Tipo de documento: LIBRETA MILITAR País: BOLIVIA Fecha emisión: 13/11/2020 Matrícula: LM-0215030				
Certificado de nacimiento		Tipo de documento: CERTIFICADO DE NACIMIENTO Fecha emisión: 05/11/2020 País: BOLIVIA Departamento: LP Provincia: MURILLO Localidad: EL ALTO - CIUDAD EL ALTO Fecha de nacimiento: 05/11/2000 Nombre 1: IVAN Nombre 2: ALFREDO Apellido Paterno: MAMANI Apellido Materno: OCHOA				

- Click en el botón

 LOTE REMITIDO V2

 Reporte

1606925548_3.pdf

1 / 1

NSDIP
Sistema de Registro Documento
Administrativo

REPORTE DE TRANSCRIPCIONES

Lote 20000022

Fecha: 03/12/2020
Página 1 de 1

FORMULARIO RD4
-Lote: 20000022 -Folio: 2 -IDa: 8860167 -CI: 9215936 LP -Pto: MAMANI Mat: OCHOA Nomb: IVAN Nomb2: ALFREDO -Cognac: -Sexo: M -Nac: 2020-11-05 -NDoc: 1 -AFF: FUTURO
-TipoIdo DOCENTE -Ent: LA PAZ -EnReg LURIA -FIn: 24/11/2020
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION
Documento CI | Nro. de documento: 9215936 | Expedido: LP | Nombre 1: IVAN | Nombre 2: ALFREDO | Apellido Paterno: MAMANI | Apellido Materno: OCHOA | Cognac:
LIBRETA MILITAR
Tipo de documento: LIBRETA MILITAR | País: BOLIVIA | Fecha emisión: 13/11/2020 | Matrícula: LM-9215936
AFF
Tipo de documento: CARNET DE ASEGURADO EMITIDO POR LA AFF | Entidad: FUTURO | Número de matrícula: 7878787 | Fecha emisión: 17/11/2020
CERTIFICADO DE NACIMIENTO
Tipo de documento: CERTIFICADO DE NACIMIENTO | Fecha emisión: 05/11/2020 | Pto: BOLIVIA | Departamento: LP | Provincia: MURILLO | Localidad: EL ALTO - CIUDAD EL ALTO | Fecha de nacimiento: 05/11/2020 | Nombre 1: IVAN | Nombre 2: ALFREDO | Apellido Paterno: MAMANI | Apellido Materno: OCHOA

REGISTRAR NUEVO LOTE

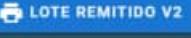
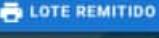
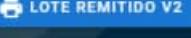
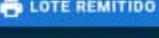
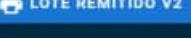
- Opción Loteado

Loteado

Gestor Lotes

Buscar por Lote...

ACTUALIZAR **NUEVO**

Lote	Cod.Tipo Tram.	Desc. Tramito	Cent. Tram.	Usuario	Remitido	Opciones
20000022	8	Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) (Personal Docente egresados antes de la gestión 2014, personal Administrativo de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa)	1	L.2755380@sisep.com	SI	 
20000021	1	Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) (Egresados de las ESFM)	0	L.2755380@sisep.com	NO	 
20000020	4	Actualización del Registro Docente Administrativo (RDA)	2	L.2755380@sisep.com	NO	 
20000019	8	Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) (Personal Docente egresados antes de la gestión 2014, personal Administrativo de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa)	2	S.2384876@sisep.com	SI	 

NUEVO

- Click en Nuevo

Registrar datos de Lote

Tipo de tramite

CANCELAR

REGISTRAR DATOS

- Click en Tipo de trámite:

Actualización del Registro DIDEPE
Actualización del Registro Docente Administrativo (RDA)
Actualización del Registro RP-DGESTTLA
Inscripción en el Registro DIDEPE
Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) (Egresados de las ESFM)
Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) (Personal Docente egresados antes de la gestión 2014, personal Administrativo de Uni...

- Seleccionar Tipo de Trámite

Registrar datos de Lote

Tipo de trámite
Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) (Personal Docente egresados antes de la gestión 2014, personal Administrativo de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa

REGISTRAR DATOS

Cancelar **Registrar datos**

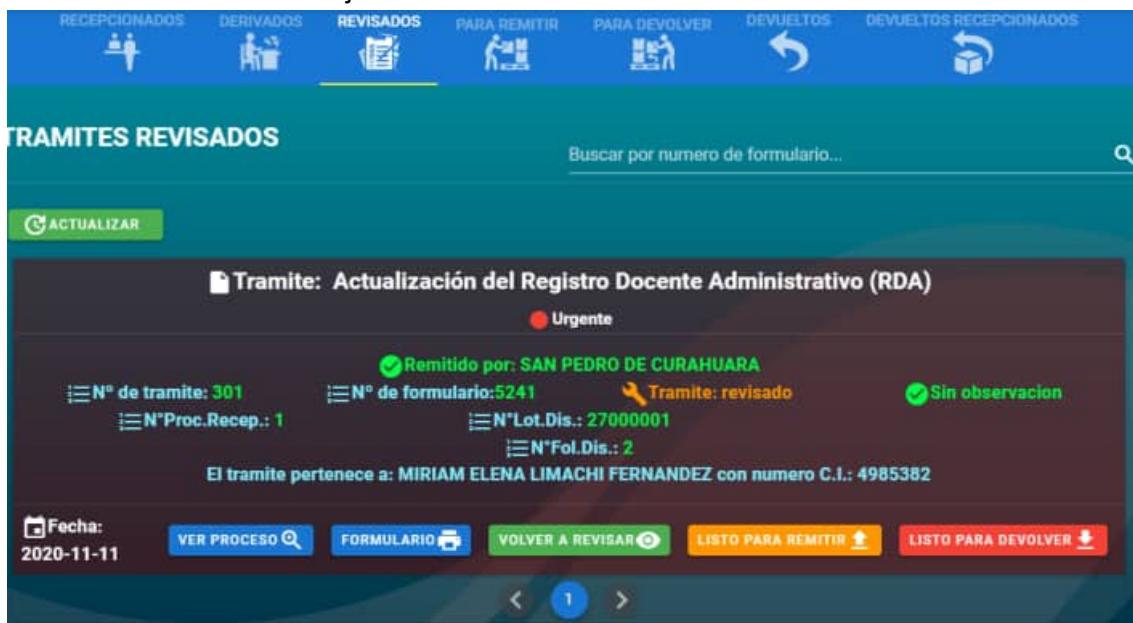
- Click en botón Registrar datos

ENVIAR A BANDEJA DE LISTO PARA REMITIR

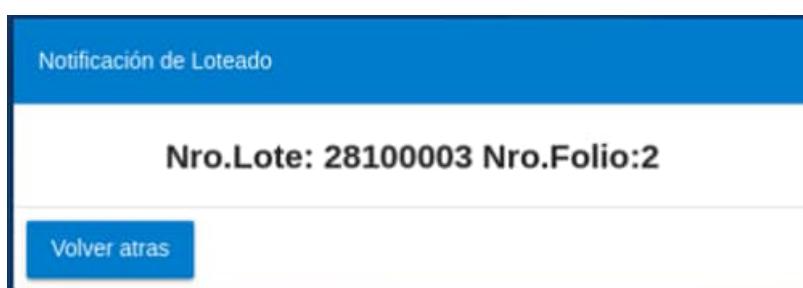
Requisitos:

- Se debe disponer de un número de lote, específicamente para el tipo de Trámite (Si el trámite es de actualización RDA, el lote debe ser para actualización RDA).
- El Trámite no debe tener Observación  **Observado**

PASO 1: click en la bandeja REVISADOS.



PASO 2: click en el botón Listo para remitir 



El número de Folio **Nro.Folio:2** debe transcribirse en el formulario de transcripción en la parte de Folio Dis. el número 2.



REMITIR POR LOTES

- Click en bandeja para remitir

- Click en botón Remitir por lotes

REMITIR POR LOTES

- Click en Lotes*

- Seleccionar uno o varios lotes que se a de remitir.

- Click botón Remitir Lotes seleccionados

REMITIR LOTES SELECCIONADOS