

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 MENÚ

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

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

2. Tramites **Tramites**

Descripción: Permite visualizar todos los tramites que se puede realizar en el sistema, y los requisitos de cada tramite. 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:

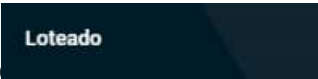
E.0004258


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.

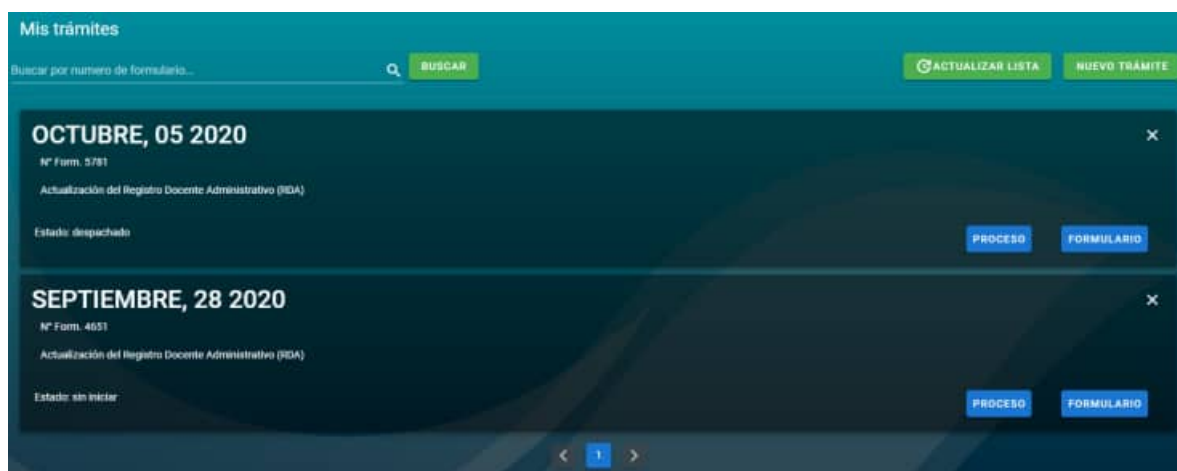
7.3. Nuevo Usuario  Permite registrar un nuevo usuario, que no se encuentra en el sistema. Para posteriormente Registrar un Formulario de Registro (RDA, RP-DGESTLA, RP-DIDEP).

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 MENÚ

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 desarrollo el trámite. Para cerrar el cuadro, click sobre el botón X.

Proceso del Trámite

Actualización del Registro Docente Administrativo (RDA)

	Trámite sin iniciar: 05/10/2020 12:21:42
BATALLAS	Trámite recepcionado: 05/10/2020 21:09:20
BATALLAS	Trámite revisado: 05/10/2020 21:15:29
BATALLAS	Trámite para despachar: 05/10/2020 21:25:51
BATALLAS	Trámite despachado: 05/10/2020 21:28:28
LA PAZ	Trámite recepcionado: 07/10/2020 14:27:57
LA PAZ	Trámite revisado: 07/10/2020 14:28:56
LA PAZ	Trámite revisado: 07/10/2020 14:29:05

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.

Reporte

1665633351_33714.pdf

1 / 1 100% + -

UGPSEP

Formulario N°: 22481
Trámite: Inscripción en el RDA

Fecha Rec: Fecha Rec: Let. N°: Fol. N°:
Let. N°: Fol. N°:

Datos personales

PEREZ AP. PATERNO 2001-08-31 FECHA DE NACIMIENTO MASCULINO 880602 NÚM DE RESIDENTE	AGUIÑO AP. AGUIÑO 194506 C.I. BOLIVIA NACIONALIDAD APF 73145802 TEL. DE RES. liberita@gmail.com CORREO ELECTRÓNICO	LIBERITA NOMBRE 1 SC LIBERITA EXPEDIENTE SANTA CRUZ DEPARTAMENTO	NOMBRE 2 DOCTATE REGISTRADO COMO
--	--	---	--

Documentos personales

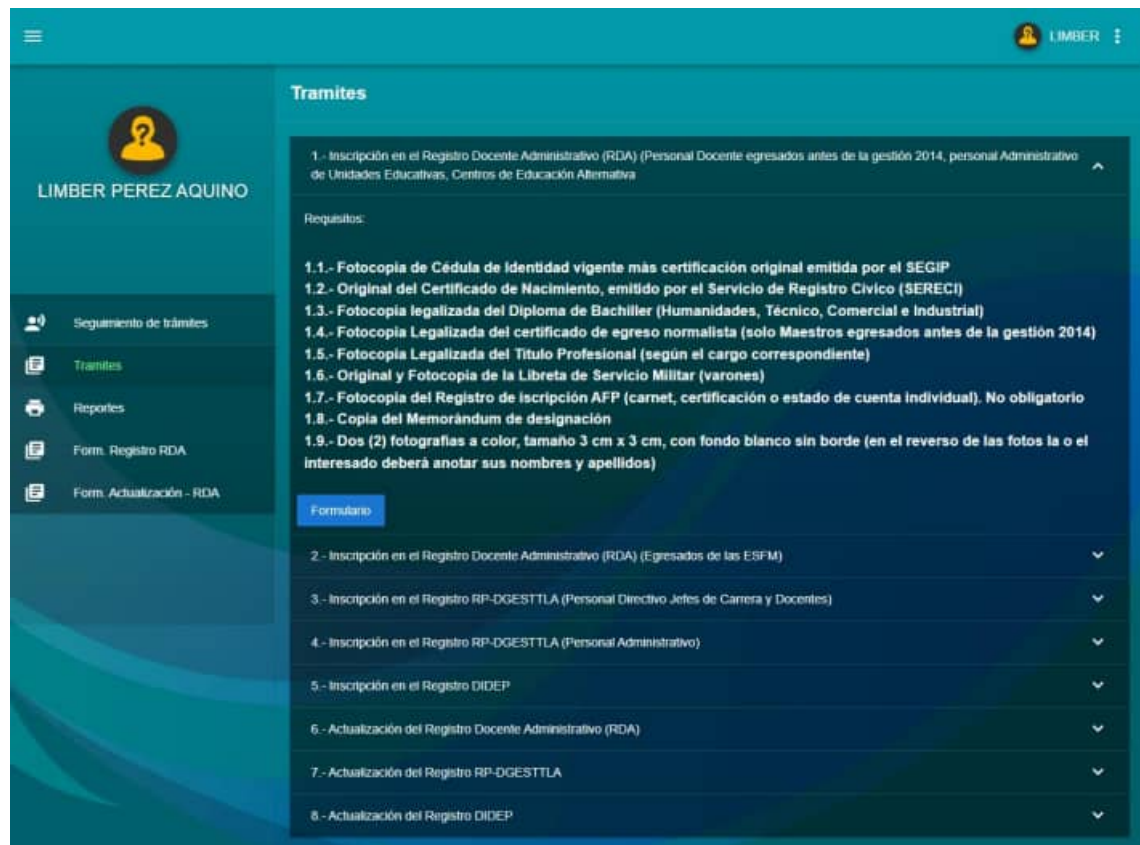
Documento de Identificación Documento C.I. Nombre 2	Nro. de documento 194506 Apellido Paterno PEREZ	Expedido SC Apellido Materno AGUIÑO	Nombre 1 LIBERITA Conyugue
Libreta Militar Tipo de documento CERTIFICACION DE LIBRETA MILITAR	País BOLIVIA	Fecha emisión 09/08/2018	Matrícula 684563
Certificado de Nacimiento Tipo de documento CERTIFICADO DE NACIMIENTO Residente ANDRÉS BARRÉ	Fecha emisión 02/08/1981 Localidad COTOCA - CIUDAD COTOCA	País BOLIVIA Fecha de nacimiento 31/08/2021	Departamento SC Nombre 1 LIBERITA
Nombre 2	Apellido Paterno PEREZ	Apellido Materno AGUIÑO	

2. Tramites



Tramites

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



Dónde:

FORMULARIO

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

3. Reportes



Reportes



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
	Apellido Paterno (Actual)	Apellido Materno (Actual)	
Nombre 2 (Actual)	APAZA	FLORES	Conyugue (Actual)

FORMULARIO

- 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

☐ Solicitud de retiro de documento

Documento (Actual) C.I.	Documento (Nuevo) C.I.
Nro. de documento (Actual) 2401151	Nro. de documento (Nuevo) 2401151
Expedito (Actual) LP	Expedito (Nuevo) LP
Nombre 1 (Actual) GENARO	Nombre 1 (Nuevo) GENARO
Nombre 2 (Actual)	Nombre 2 (Nuevo)
Apellido Paterno (Actual) APAZA	Apellido Paterno (Nuevo) APAZA
Apellido Materno (Actual) FLORES	Apellido Materno (Nuevo) 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)



Fecha de emisión (Actual)

2010-09-03

- Fecha de emisión (Nuevo)



Fecha de emisión (Nuevo)

2009-09-01

- 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).

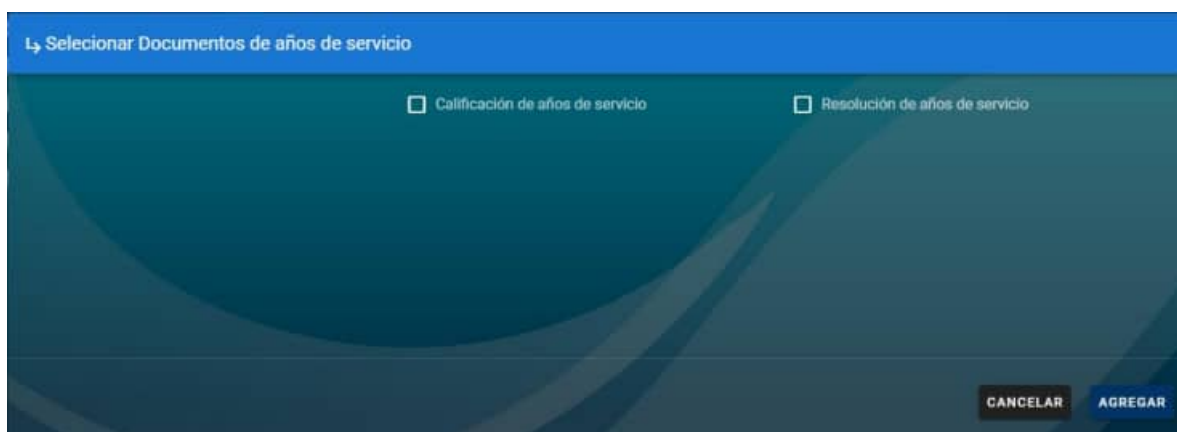
4.3. Registro de documentos nuevos

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.



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



- 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

+ AGREGAR DETALLE

QUITAR FORMULARIO 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 **+ 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

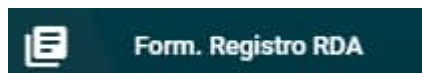
Dónde:

- ¿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.



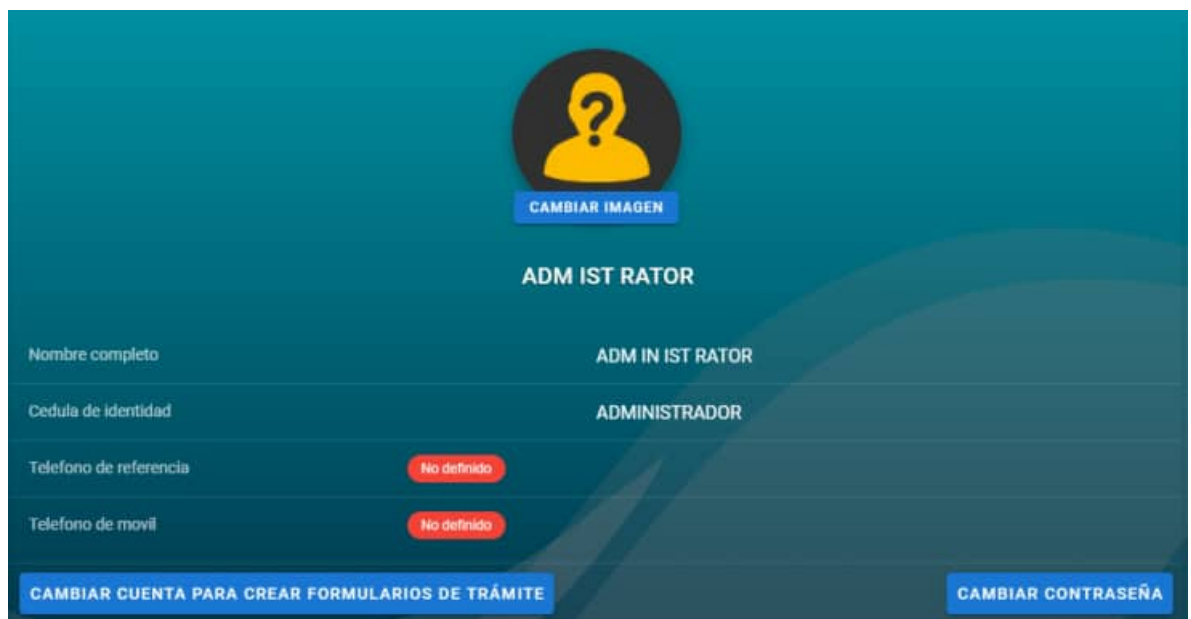
5. Formulario de Registro RDA



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.

Cambio de cuenta para registrar formularios de tramite

Actual: R.8303079

Nombre de Usuario
ejemplo: L.8754291-HI

CANCELAR LIMPIAR GUARDAR CAMBIOS

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.

7. Técnico



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

7.1. 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:

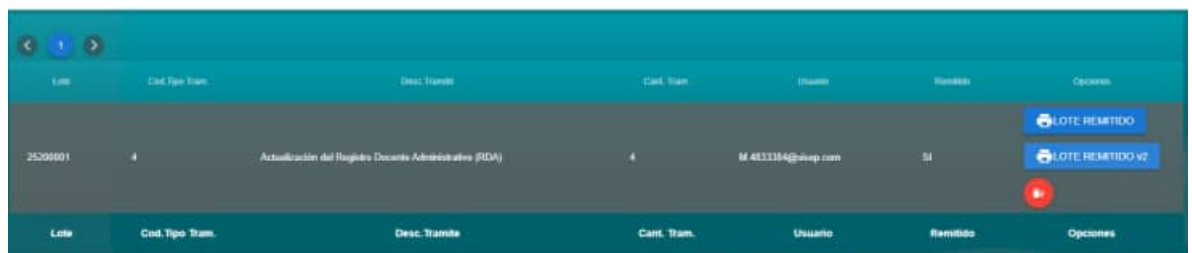
- Recepcionados: Bandeja de trámites recepcionados.

- 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 tramites 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.



Lote	Cod. Tipo Tram.	Desc. Tramite	Cant. Tram.	Usuario	Remitido	Opciones
25209001	4	Actualización del Registro Decretal Administrativo (RDA)	4	M.4833384@siap.com	SI	LOTE REMITIDO LOTE REMITIDO V2

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
 Día
 Mes
 Año
 Fecha de nacimiento: --

LIMPIAR FORMULARIO
 REGISTRAR DATOS

8. Reportes

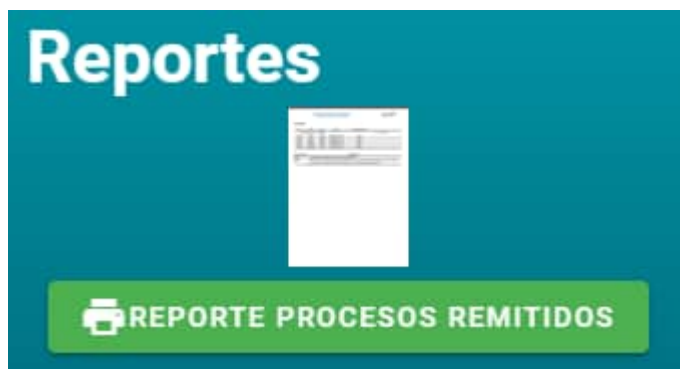


Descripción: Botón que muestra las opciones de Certificación de categorías, Reporte de tiempo de trámites, Reporte de proceso remitidos.

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.



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



Recepcionar tramite individual:

Numero de formulario

Numero de documento

Recepcionar Cancelar

- 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)

MINISTERIO DE educación

Estado Plurinacional de Bolivia

Datos personales

HUANCA AP. PATERNO	LAURA AP. MATERNO 10023981 C.I.	JUAN NOMBRE 1 LP LUGAR EXPEDIDO	ALVARO NOMBRE 2 DOCENTE REGISTRARSE COMO
CONYUGUE	BOLIVIA NACIONALIDAD	LA PAZ DEPARTAMENTO	
FECHA DE NACIMIENTO 1995-01-29	AFP	CUA	
MASCULINO GENERO	22845263 TELF. DE REF.	75421325 TELF. MOVIL	
29301126 Nro DE REGISTRO	SI LIBRETA MILITAR		

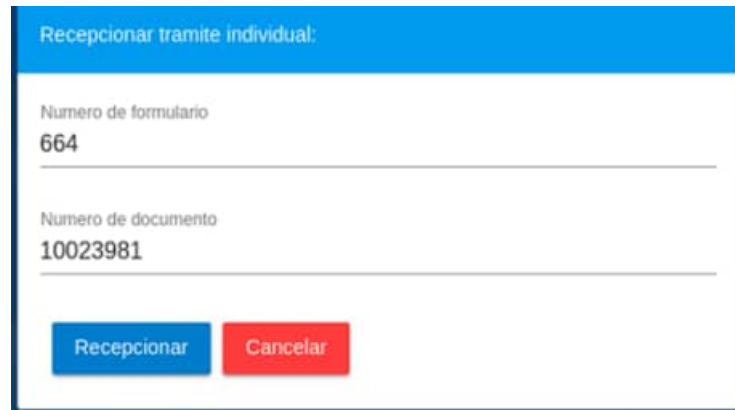
Documentos personales

Documento de identificación

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

Dónde:

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

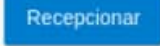


Recepcionar tramite individual:

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 visualiza de la siguiente manera:



RECEPCIONADOS DERIVADOS REVISADOS PARA REMITIR PARA DEVOLVER DEVUELTOS DEVUELTOS RECEPCIONADOS

TRAMITES RECEPCIONADOS

Buscar por numero de formulario...

ACTUALIZAR RECEPCIONAR GRUPO DE TRAMITES

Tramite: Actualización del Registro Docente Administrativo (RDA)

Urgente

Remitido por: LA PAZ

Nº de tramite: 32 Nº de formulario: 4730 N°Lot.Dep.: 20000001 N°Fol.Dep.: 18 N°Lot.Dis.: 24500001 N°Fol.Dis.: 3

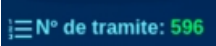

N°Proc.Recep.: 1

Tramite: recepcionado Sin observacion

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

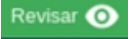
Fecha: 2020-10-22 VER PROCESO FORMULARIO REVISAR REVISADO DERIVAR

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

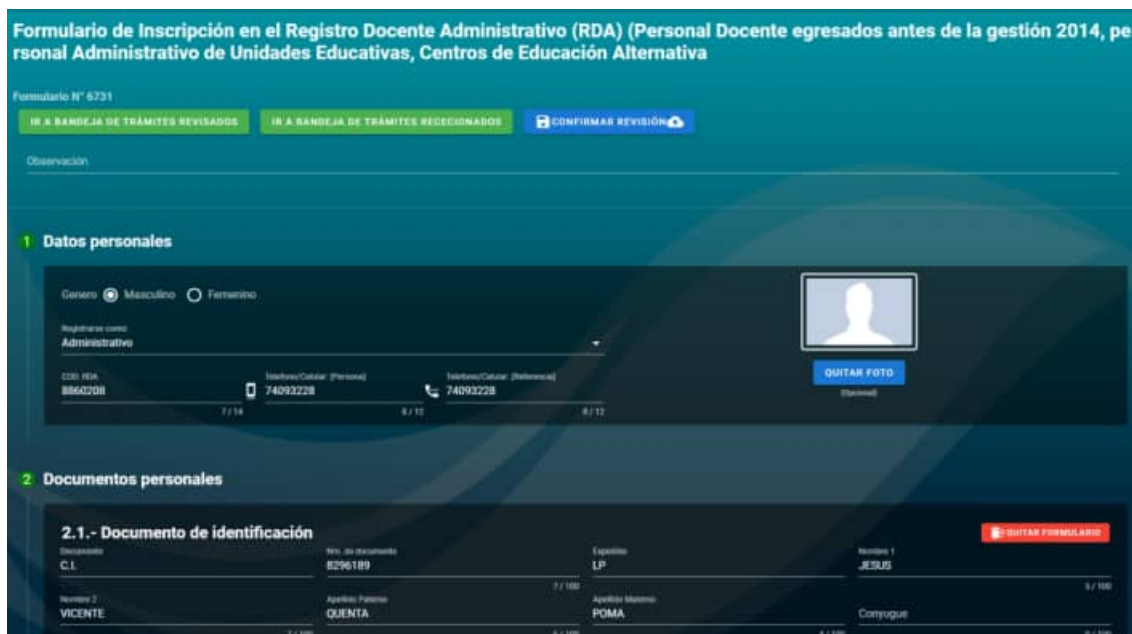
REVISAR TRAMITE - FORMULARIO DE REGISTRO

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



The screenshot shows the 'TRAMITES RECEPCIONADOS' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with icons for 'RECEPCIONADOS', 'DERIVADOS', 'REVISADOS', 'PARA REMITIR', 'PARA DEVOLVER', 'DEVUELTOS', and 'DEVUELTOS RECEPCIONADOS'. Below this, the main heading is 'TRAMITES RECEPCIONADOS' with a search bar 'Buscar por numero de formulario...'. A green 'ACTUALIZAR' button is on the left, and a green 'RECEPCIONAR GRUPO DE TRAMITES' button is on the right. The main content area displays details for a specific trámite: 'Tramite: Actualización del Registro Docente Administrativo (RDA)' with a red 'Urgente' status. It lists various identifiers: 'N° de tramite: 32', 'N° de formulario: 4730', 'N°Proc.Recep.: 1', 'N°Lot.Dep.: 20000001', 'N°Fol.Dep.: 18', 'N°Lot.Dis.: 24500001', and 'N°Fol.Dis.: 3'. It also states 'El tramite pertenece a: CLAUDIA JULIA DELGADO ZALLES con numero C.I.: 6109079'. At the bottom, there is a date 'Fecha: 2020-10-22' and several action buttons: 'VER PROCESO', 'FORMULARIO', 'REVISAR' (highlighted with a green circle), 'REVISADO', and 'DERIVAR'.

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



The screenshot shows the 'Formulario de Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA)' for 'Personal Docente egresados antes de la gestión 2014, personal Administrativo de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa'. The form is titled 'Formulario N° 6731' and has three main buttons: 'IR A BANDEJA DE TRÁMITES REVISADOS', 'IR A BANDEJA DE TRÁMITES RECEPCIONADOS', and 'CONFIRMAR REVISIÓN'. Below these is an 'Observación:' field. The form is divided into two main sections: '1 Datos personales' and '2 Documentos personales'. Section 1 includes fields for 'Genero' (Masculino/Femenino), 'Regístrate como' (Administrativo), 'CUI: RDA' (8860208), 'Telefono/Celular (Personal)' (74093228), 'Telefono/Celular (Batermano)' (74093228), and a 'QUITAR FOTO' button. Section 2 is titled '2.1.- Documento de identificación' and includes fields for 'C.I.' (8296189), 'Expedido' (LP), 'Nombre 1' (JESUS), 'Nombre 2' (VICENTE), 'Apellido Paterno' (QUEMATA), 'Apellido Materno' (POMA), and 'Conyugue'. There is a 'QUITAR FORMULARIO' button at the top right of section 2.

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

Genero ☒ Masculino ☐ Femenino

- Teléfono celular

Telefono/Celular: (Persona)
74093228

- Teléfono de Referencia

Telefono/Celular: (Referencia)
74093228

- Foto del usuario


QUITAR FOTO
(Opcional)

- 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

Document type: C.I. | Document number: 8296189 | Issued: LP | Name 1: JESUS | Name 2: VICENTE | Surname Paternal: QUENTA | Surname Maternal: POMA | Spouse: Conyugue

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

- Numero 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.

- Después 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 : Muestra el formulario de edición para realizar nuevas modificaciones sobre el formulario de Registro.

- Botón Listo para remitir : Solo si el formulario se encuentra Sin Observación , el trámite se envía a la bandeja de Trámites listos para ser remitidos.

- Botón Listo para devolver : Solo si el formulario se encuentra Observado , el trámite se envía a la bandeja de Trámites listos para ser devueltos.
- Quitar la observación del formulario.
 - Click sobre el botón  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 TRANSCRIPCIONES POR LOTE

- Opción Loteado

Loteado

Gestor Lotes Buscar por Lote... ACTUALIZAR NUEVO

1 2 3

Lote	Cod.Tipo Tram.	Desc. Tramite	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@siseq.com	SI	<div>LOTE REMITIDO</div> <div>LOTE REMITIDO V2</div> <div></div>
20000021	1	Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) (Egresados de las ESFM)	0	L.2755380@siseq.com	NO	<div>LOTE REMITIDO</div> <div>LOTE REMITIDO V2</div> <div></div>
20000020	4	Actualización del Registro Docente Administrativo (RDA)	2	L.2755380@siseq.com	NO	<div>LOTE REMITIDO</div> <div>LOTE REMITIDO V2</div> <div></div>
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@siseq.com	SI	<div>LOTE REMITIDO</div> <div>LOTE REMITIDO V2</div> <div></div>

- Click en el botón

LOTE REMITIDO

Reporte 100025460_1.pdf 1 / 1

Sisep		REGISTRO DE TRANSCRIPCIONES	Estado de trámite: remitido Nro. de lote: 20000022	Forma de remisión: Remitido a su S.
Inscripción RDA	<p>Detalle del reporte: Inscriptos</p> <p>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</p> <p>N°Form: 6776 N°Tram: 756 N°Proc. Resp: N°Lote Resp: N°Folio Resp: 1 N°Proc. Resp: 15 N°Lote Resp: 20000022 N°Folio Resp: 2</p> <p>Tel. móvil: 78271878 Tel. ref.: 78271878 C.I.: 8215336 Expedido: LP Paterno: MAMANI Materno: OCHOA Nombre 1: IVAN Nombre 2: ALFREDO Conyugue: Fecha de nacimiento: 2020-11-05 Nacionalidad: BOLIVIA Departamento: LA PAZ Género: MASCULINO APP: FUTURO Cua: 7878787 Libreta militar: SI</p>			
Documento de identificación	Documento: C.I. Nro. de documento: 8215336 Expedido: LP Nombre 1: IVAN Nombre 2: ALFREDO Apellido Paterno: MAMANI Apellido Materno: OCHOA Conyugue:			
Libreta militar	Tipo de documento: LIBRETA MILITAR País: BOLIVIA Fecha emisión: 13/11/2020 Matricula: LM-8215336			
APP	Tipo de documento: CARNET DE ASEGURADO, EMITIDO POR LA APP Entidad: FUTURO Numero de ruz o de cua: 7878787 Fecha emisión: 17/11/2020			
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: 05/11/2020 Nombre 1: IVAN Nombre 2: ALFREDO Apellido Paterno: MAMANI Apellido Materno: OCHOA			

- Click en el botón  LOTE REMITIDO V2

Reporte

1606935548_3.pdf

1 / 1

SESEP
Sistema de Registro Documental
Administrativo

REPORTE DE TRANSCRIPCIONES
Lote 20000022

Fecha: 03/12/2020
Página: 1 de 1

FORMULARIO RDA

-Lote: 20000022 -Folio: 2 -RDA: 8860167 -C.I.: 9215936 LP -Pai: MAMANZ Mar: OCHOA Nam: IVAN Nam2: ALFREDO -Conyaga: -Sexo: M -P.Nac: 2020-11-05 -N.Dac: 1 -APP: FUTURO
-Tipología: DOCENTE -Dist: LA PAZ -EndReg: LURIA -Fin: 24/11/2020
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

Documento: C.I. | Nro. de documento: 9215936 | Expedido: LP | Nombre 1: IVAN | Nombre 2: ALFREDO | Apellido Paterno: MAMANZ | Apellido Materno: OCHOA | Conyaga:
LIBRETA MILITAR

Tipo de documento: LIBRETA MILITAR | País: BOLIVIA | Fecha emisión: 13/11/2020 | Matrícula: LM-9215936
APP

Tipo de documento: CARNET DE ASEGURADO EMITIDO POR LA APP | Entidad: FUTURO | Número de caso o de caso: 7878787 | Fecha emisión: 17/11/2020
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: 05/11/2020 | Nombre 1: IVAN | Nombre 2: ALFREDO | Apellido Paterno: MAMANZ | Apellido Materno: OCHOA

REGISTRAR NUEVO LOTE

- Opción Loteado



Gestor Lotes

Buscar por Lote...

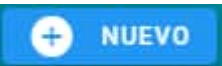
ACTUALIZAR

NUEVO

1 2 3

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	<div>LOTE REMITIDO</div> <div>LOTE REMITIDO V2</div> <div></div>
20000021	1	Inscripción en el Registro Docente Administrativo (RDA) (Egresados de las ESFM)	0	L.2755380@sisep.com	NO	<div>LOTE REMITIDO</div> <div>LOTE REMITIDO V2</div> <div></div>
20000020	4	Actualización del Registro Docente Administrativo (RDA)	2	L.2755380@sisep.com	NO	<div>LOTE REMITIDO</div> <div>LOTE REMITIDO V2</div> <div></div>
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	<div>LOTE REMITIDO</div> <div>LOTE REMITIDO V2</div> <div></div>

- Click en Nuevo



Registrar datos de Lote

Tipo de tramite

CANCELAR REGISTRAR DATOS

- Click en Tipo de trámite:

Actualización del Registro DIDEP

Actualización del Registro Docente Administrativo (RDA)

Actualización del Registro RP-DGESTTLA

Inscripción en el Registro DIDEP

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

Cancelar Registrar datos

- Click en botón Registrar datos

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



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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing icons and labels for various stages: RECEPCIONADOS, DERIVADOS, REVISADOS, PARA REMITIR (highlighted), PARA DEVOLVER, DEVUELTOS, and DEVUELTOS RECEPCIONADOS. Below the navigation bar is a section titled 'TRAMITES PREPARADOS PARA REMITIR' with a search bar 'Buscar por numero de formulario...'. Two green buttons are visible: 'ACTUALIZAR' and 'REMITIR POR LOTES'. The main content area displays two identical entries for 'Tramite: Actualización del Registro Docente Administrativo (RDA)' marked as 'Urgente'. Each entry shows a list of fields: 'N° de tramite' (205 and 206), 'N° de formulario' (547), 'ESTADO DEL TRAMITE: PARA DESPACHAR', 'Sin observacion', 'N°Proc.Recep.: 1', 'N°Lot.Dep.: 20000020', 'N°Lot.Dis.: 28000002', 'N°Fol.Dep.: 1', and 'N°Fol.Dis.: 1'. The owner information is 'El tramite pertenece a: PATRICIA CONDE APAZA con numero C.I.: 9112406' for the first entry and 'MARIA PAOLA QUISPE OJEDA con numero C.I.: 4877990' for the second. At the bottom of each entry are buttons for 'VER PROCESO' and 'FORMULARIO', and a date field showing '2020-11-10' and '2020-11-11' respectively. A pagination bar at the very bottom shows a single page '1'.

- Click en botón Remitir por lotes

REMITIR POR LOTES

- Click en Lotes*

The dialog box titled 'Seleccionar Lotes para Remitir' features a text input field labeled 'Lotes*'. Below the input field are two buttons: 'Remitir Lotes seleccionados' and 'Cancelar'.

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

This screenshot shows the 'Seleccionar Lotes para Remitir' dialog box with the 'Lotes*' input field empty. A dropdown menu is open, displaying a single option: a checkbox followed by the number '28100003'.

This screenshot shows the 'Seleccionar Lotes para Remitir' dialog box with the 'Lotes*' input field containing the text '28100003'. The dropdown menu is open, and the checkbox next to '28100003' is checked.

- Click botón Remitir Lotes seleccionados

REMITIR LOTES SELECCIONADOS