

# SISTEMA DE DIPLOMAS DE BACHILLER

2015

# **ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

## **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **VICEMINISTERIO DE EDUCACION REGULAR**

Viceministro Lic. Juan José Quiroz Fernández

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

Lic. Susana Postigo de Spada

### **UNIDAD DE SISTEMAS**

Lic. Jimena Quiroga Espinoza

### **EQUIPO E.I.E.**

#### **LÍDER DE EQUIPO**

Erick Espejo Andrade

#### **PROFESIONALES**

Hernán T. Chambi Quispe

Carlos Pacha Córdova

Iver Guaygua Gutiérrez

Roly Jurlan Canaviri Mamani

Rogelia M. Flores Quispe

M. Paula Alvestegui Romero

Jhonny Quispe Choque

Incem Cruz Taborga

# CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	DIRIGIDO A.....	4
3.	RESPONSABILIDADES.....	4
4.	MEDIOS Y/O DISPOSITIVOS DE ACCESO AL SISTEMA.....	4
5.	FLUJO DE PROCESO DEL DIPLOMA DE BACHILLER.....	5
6.	INGRESO AL SISTEMA WEB.....	6
6.1.	Tipos de Usuario.....	7
7.	DIRECCIÓN DISTRITAL.....	7
7.1.	Recepción - Distrito.....	7
7.2.	Entrega - Distrito.....	7
7.3.	Búsqueda.....	7
7.4.	Recepcionar / Entregar los marcados.....	8
7.5.	Devolver los marcados.....	8
7.6.	Imprimir Enviados.....	8
7.7.	Seguimiento - Trámite.....	8
8.	VENTANILLA – DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.....	8
8.1.	Recepción- Departamento.....	9
8.2.	Entrega - Departamento.....	9
8.3.	Búsqueda.....	9
8.4.	Recepcionar / Entregar los Marcados.....	9
8.5.	Devolver los Marcados.....	9
8.6.	Imprimir Enviados.....	9
8.7.	Seguimiento – Trámite.....	9
9.	LEGALIZACIONES – DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.....	10
9.1.	Legalización.....	10
9.2.	Impresión Diploma.....	10
9.3.	Autorización Trámite.....	10
9.4.	Consulta – Notas.....	11
9.5.	Modificar Datos.....	11
9.6.	Búsqueda.....	11
9.7.	Imprimir Diplomas.....	11
9.8.	Asignar serie a los marcados.....	11
9.9.	Devolver los Marcados.....	12
9.10.	Autorizar los Marcados.....	12
9.11.	Seguimiento – Trámite.....	12
10.	CERRAR SESION.....	12

## 1. OBJETIVO.

Mostrar los procedimientos en cada instancia (Dirección Distrital y Departamental respectivamente) para el inicio del trámite hasta la autorización de Diplomas de Bachiller, de estudiantes que culminaron sus estudios secundarios en las Unidades Educativas de dependencia fiscal, de convenio y privada de los Subsistemas de Educación Regular y Educación Alternativa y Especial.

## 2. DIRIGIDO A.

Este manual está orientado a los Usuarios Finales involucrados en el proceso de tramitación para diplomas de bachiller.

## 3. RESPONSABILIDADES.

El material de este manual tiene carácter informativo. Las opciones descritas están sujetas a modificaciones según la necesidad y/o requerimiento aprobados por las autoridades correspondientes.

El nombre de usuario y contraseña asignados son de entera responsabilidad del usuario, su mala manipulación o uso inadecuado será sancionado bajo las normas vigentes y establecidas.

## 4. MEDIOS Y/O DISPOSITIVOS DE ACCESO AL SISTEMA.

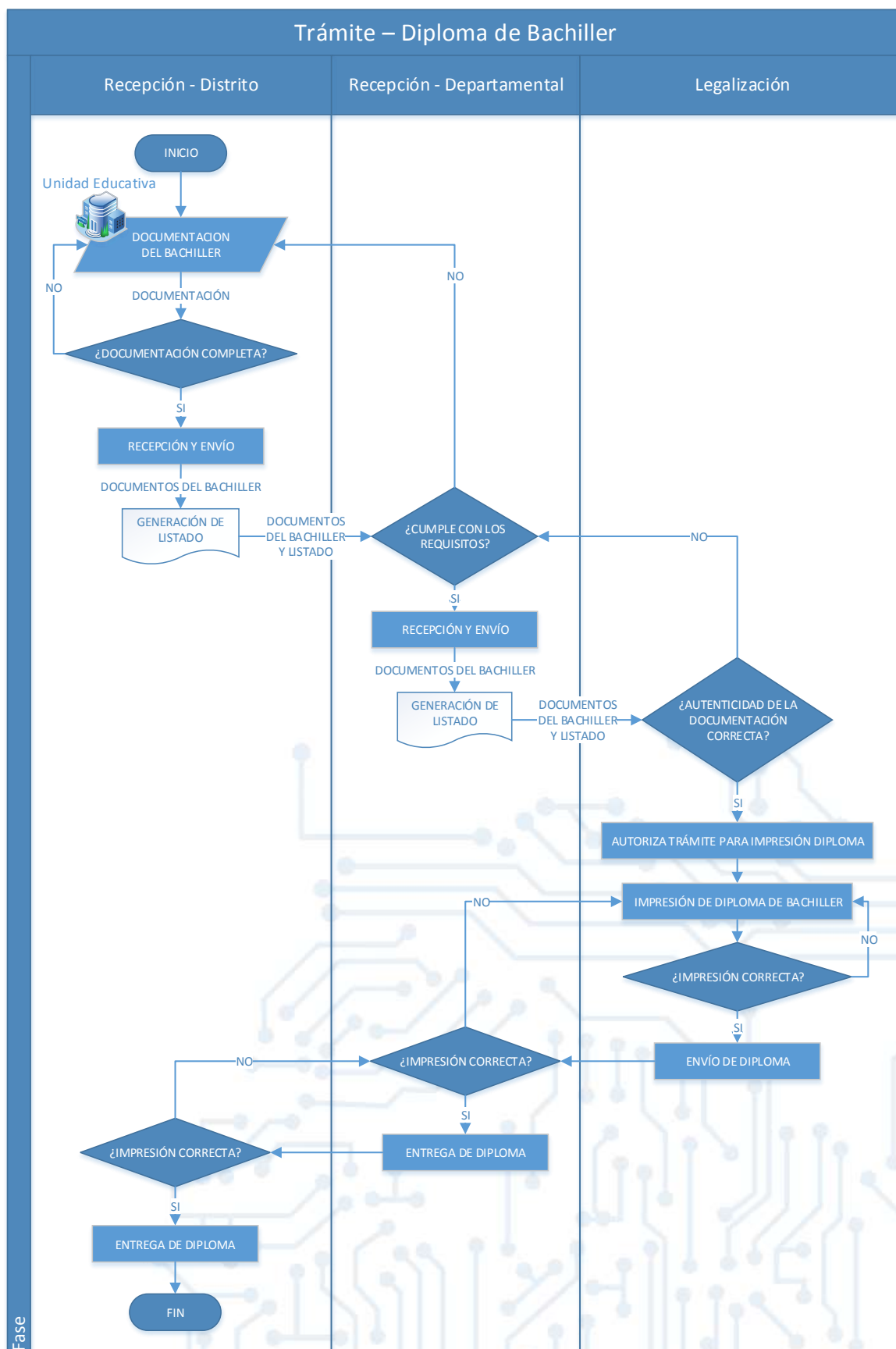
El acceso al sistema de Diplomas de Bachiller 2015, es posible mediante los siguientes dispositivos:



Para acceder al Sistema, se recomienda usar cualquiera de los siguientes navegadores:



## 5. FLUJO DE PROCESO DEL DIPLOMA DE BACHILLER.





## 6. INGRESO AL SISTEMA WEB.

Para ingresar al sistema Web, se deberá seguir los siguientes pasos:

→ Ingresar a la página web:  
<http://diplomas2015.sie.gob.bo>

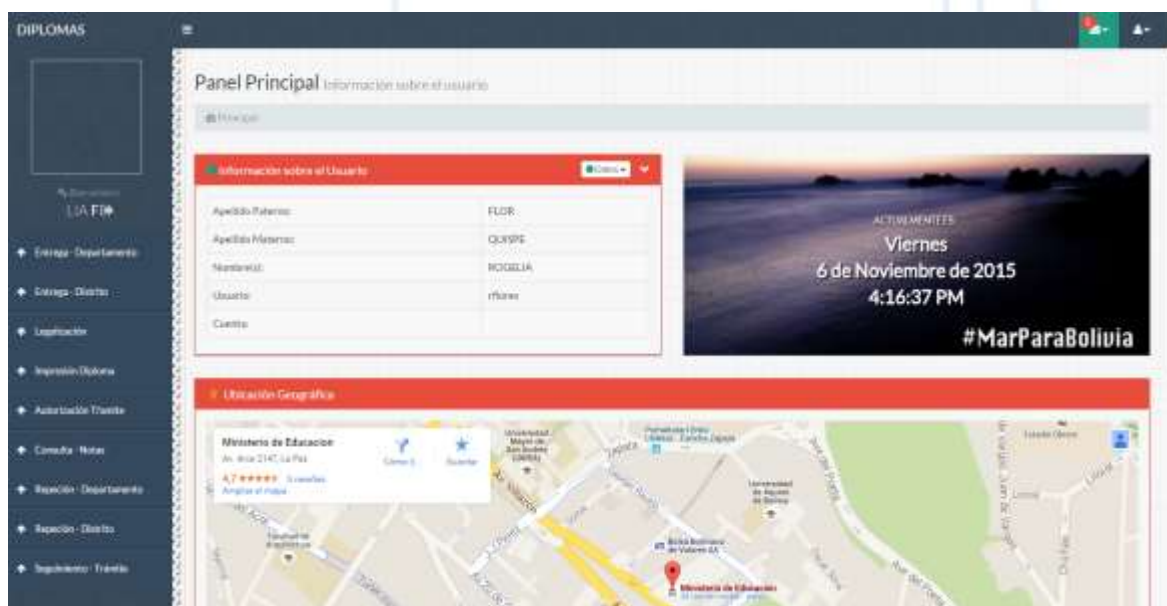
→ Ingresar usuario asignado

→ Ingresar contraseña asignado

→ Presionar botón “Aceptar” para ingresar al sistema

Ministerio de Educación © 2015 | <http://www.sie.gob.bo>  
Avenida Arce No. 2147 - Teléfono: 2681200 int. 318  
La Paz - Bolivia

Ya ingresado al sistema se tiene el siguiente panel de trabajo:



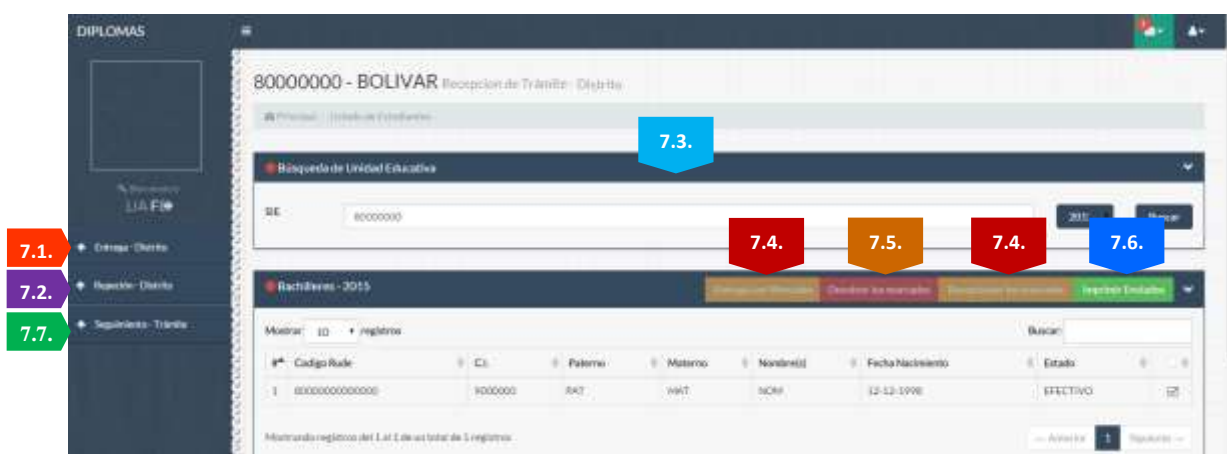
Cabe aclarar que los enlaces que se muestran en el menú, se mostraran de acuerdo a los accesos que tiene un usuario.

## 6.1. Tipos de Usuario.

- Dirección Distrital: Tiene a su disposición las opciones de “Recepción - Distrito”, “Entrega Distrito” y “Seguimiento - Trámite”.
- Ventanilla - Dirección Departamental: Tiene a su disposición las opciones de “Recepción - Distrito”, “Entrega Distrito” y “Seguimiento - Trámite”.
- Legalizaciones - Dirección Departamental: Tiene a su disposición las opciones de “Autorización Trámite”, “Impresión Diploma”, “Legalización”, “Consulta Notas” y “Seguimiento - Trámite”.

## 7. DIRECCIÓN DISTRITAL.

Este usuario es responsable de registrar los trámites y entregar los Diplomas de Bachiller, este tipo de usuario puede realizar las siguientes acciones:



### 7.1. Recepción - Distrito.

Seleccionando esta opción se podrá registrar e iniciar el trámite para el proceso de los diplomas de bachiller en función al listado y documentos proporcionados por las unidades educativas.

### 7.2. Entrega - Distrito.

Seleccionando esta opción se registra la entrega de los diplomas hacia los estudiantes en función al listado y documentos proporcionados por la dirección departamental.

### 7.3. Búsqueda.

Con este formulario es posible buscar los bachilleres y/o trámites por unidad educativa. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar el código SIE de la Unidad Educativa
- Presionar el botón Buscar
- Se desplegará el listado de los estudiantes que iniciarán su trámite para la obtención del diploma de bachiller.

## 7.4. Recepcionar / Entregar los marcados.

Con estas opciones se realiza la acción de recepcionar el trámite o Entregar los diplomas de aquellos bachilleres marcados en el listado. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Marcar los tramites o Bachilleres
- Presionar el botón “Recepcionar” los Marcados o Entregar los Marcados, según corresponda.

## 7.5. Devolver los marcados.

Con esta opción es posible devolver los trámites en caso de que no cumplan con los requisitos necesarios, para realizar dicha acción se debe seleccionar a los estudiantes y presionar el botón “Devolver los Marcados”.

## 7.6. Imprimir Enviados.

Presionando en esta opción se descarga el listado (en formato PDF) de bachilleres que ingresaron sus trámites de acuerdo a normativa vigente.

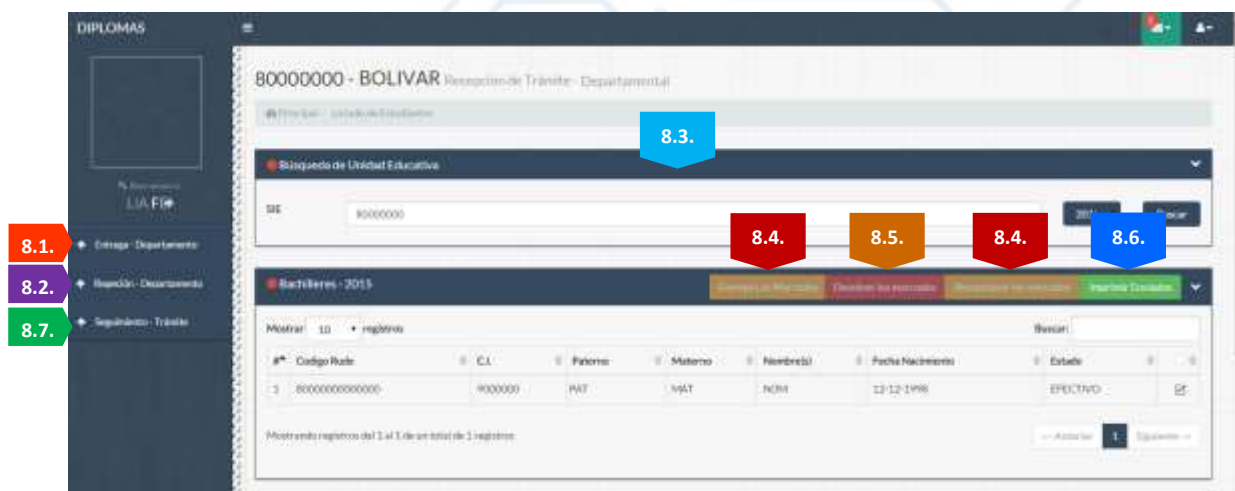
## 7.7. Seguimiento - Trámite.

Mediante la presente opción es posible realizar el seguimiento a cualquier trámite registrado en el sistema, simplemente con el número de trámite. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar el número de trámite
- Presionar el botón Buscar
- Se desplegará el listado de las acciones realizadas en el trámite.

## 8. VENTANILLA – DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.

Este usuario es responsable de recepcionar y verificar la documentación del trámite según normativa vigente para el posterior envío al área de legalizaciones, este tipo de usuario puede realizar las siguientes acciones:





### 8.1. Recepción- Departamento.

Mediante esta opción se verifica que todos los documentos estén en orden y cumpla con todos los requisitos estipulados en la norma, donde a partir del listado de trámites enviadas por el distrito, se selecciona a los bachilleres que serán enviados al área de Legalizaciones o en caso contrario el trámite deba retornar al distrito para nuevamente iniciar el trámite.

### 8.2. Entrega - Departamento.

Mediante esta opción se realiza la entrega de diplomas de bachiller hacia los distritos o en su posterior caso se devuelve el diploma hacia el área de legalizaciones.

### 8.3. Búsqueda.

Con este formulario es posible buscar los bachilleres y/o trámites por unidad educativa. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar el código SIE de la Unidad Educativa
- Presionar el botón Buscar
- Se desplegará el listado de los estudiantes que iniciaron su trámite a partir de la Dirección Distrital.

### 8.4. Recepcionar / Entregar los Marcados.

Con estas opciones se realiza la acción de recepcionar el trámite o Entregar los diplomas de aquellos bachilleres marcados en el listado. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Marcar los tramites o Bachilleres
- Presionar el botón Recepcionar los Marcados o Entregar los Marcados, según corresponda.

### 8.5. Devolver los Marcados.

Con esta opción es posible devolver los trámites en caso de que no cumplan con los requisitos necesarios, para realizar dicha acción se debe seleccionar a los estudiantes y presionar el botón “Devolver los Marcados”.

### 8.6. Imprimir Enviados.

Presionando en esta opción se descarga el listado (en formato PDF) de bachilleres que ingresaron sus trámites de acuerdo a normativa vigente.

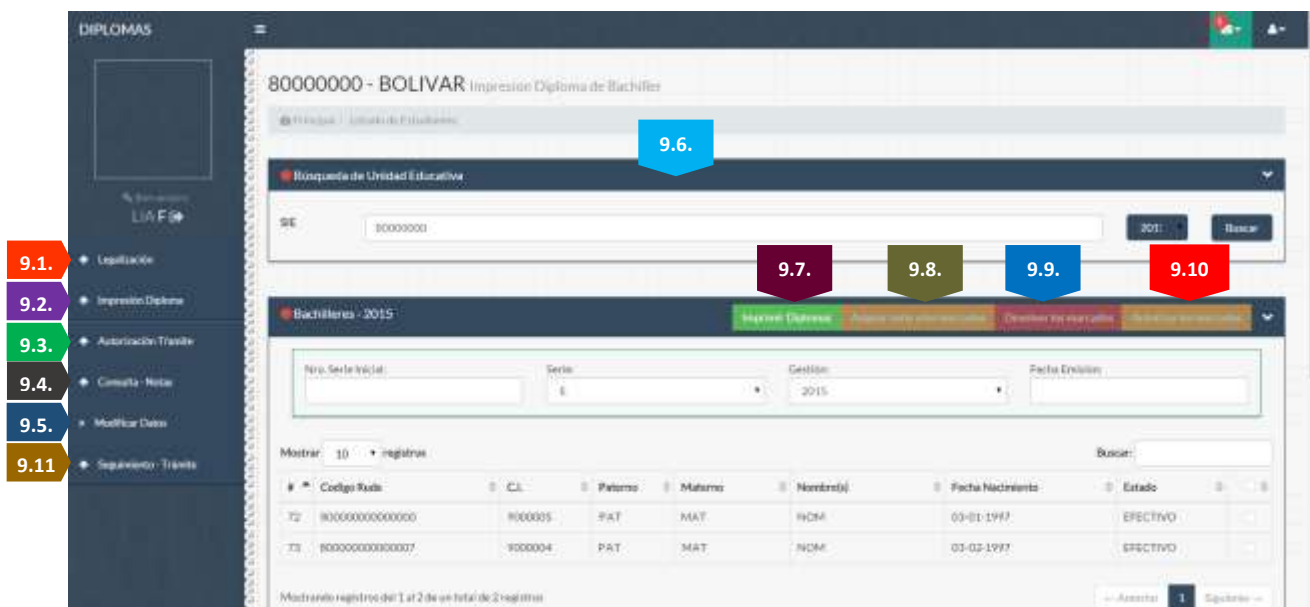
### 8.7. Seguimiento – Trámite.

Mediante la presente opción es posible realizar el seguimiento a cualquier trámite registrado en el sistema, simplemente con el número de trámite. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar el número de trámite
- Presionar el botón Buscar
- Se desplegará el listado de las acciones realizadas en el trámite.

## 9. LEGALIZACIONES – DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.

Son los usuarios responsables de procesar los trámites de Diplomas de Bachiller en las Direcciones Departamentales hasta la entrega del diploma de bachiller a las Direcciones Distritales y posteriormente legalizarlo si es solicitado por el interesado, este tipo de usuario puede realizar las siguientes acciones:



### 9.1. Legalización.

Mediante esta opción se realiza la legalización de un diploma de bachiller. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar el código RUDE del estudiante
- Presionar el botón Legalizar

### 9.2. Impresión Diploma.

Mediante esta opción se realiza la impresión de diplomas de bachiller y el envío de los mismos para su entrega hacia los distritos o en su posterior caso se devuelve el diploma para su legalización.

### 9.3. Autorización Trámite.

Con esta opción se autoriza los trámites de diplomas de bachiller para su impresión. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar los trámites o bachilleres marcando en sus casillas
- Presionar el botón “Autorizar los marcados”

#### 9.4. Consulta – Notas.

Mediante esta opción se puede realizar el seguimiento a las notas de un estudiante por su código RUDE. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar el código RUDE del estudiante
- Presionar el botón Buscar

#### 9.5. Modificar Datos.

Mediante esta opción se puede realizar la corrección de datos personales de un estudiante. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar el código RUDE del estudiante
- Seleccionar el o los motivos por lo que se realiza la solicitud
- Presionar el botón Buscar y se desplegará el formulario de modificación de datos

#### 9.6. Búsqueda.

Con este formulario es posible buscar los bachilleres y/o trámites por unidad educativa. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar el código SIE de la Unidad Educativa
- Presionar el botón Buscar
- Se desplegará el listado de los estudiantes

#### 9.7. Imprimir Diplomas.

Mediante esta opción se realiza la impresión de diplomas de bachiller, de aquellos trámites en los cuales ya fueron asignados sus números de serie, al mismo tiempo el trámite se envía para su entrega hacia los distritos. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Presionar el botón “Imprimir Diplomas”,
- Automáticamente se descargará un archivo en formato PDF.

#### 9.8. Asignar serie a los marcados.

Mediante esta opción se realiza la asignación de número de serie a los trámites para posteriormente imprimir en su respectivo diploma. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar los trámites o bachilleres marcando en sus casillas
- Ingresar en el campo “Nro. Serie Inicial” el número de serie con que se iniciará
- Seleccionar el tipo de serie de diploma en el cual se imprimirá
- Seleccionar la gestión
- Ingresar la fecha de emisión del diploma
- Presionar el botón “Asignar serie a los marcados”

### 9.9. Devolver los Marcados.

Con esta opción es posible devolver los trámites en caso de que no cumplan con los requisitos necesarios, para realizar dicha acción se debe seleccionar a los estudiantes y presionar el botón “Devolver los Marcados”.

### 9.10. Autorizar los Marcados.

Con estas opciones se realiza la acción de autorizar el trámite o Entregar los diplomas de aquellos bachilleres marcados en el listado. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar los trámites o bachilleres marcando en sus casillas
- Presionar el botón

### 9.11. Seguimiento – Trámite.

Mediante la presente opción es posible realizar el seguimiento a cualquier trámite registrado en el sistema, simplemente con el número de trámite. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar el número de trámite
- Presionar el botón Buscar y así se desplegará el listado de las acciones realizadas en el trámite.

## 10. CERRAR SESION.

Para cerrar la sesión del usuario con el cual se ingresó, se debe seguir los siguientes pasos:

- Presionar en el botón de opciones del usuario
- Desplegado el menú de opciones, presionar en la opción “Salir”
- Se desplegará un mensaje de confirmación, en el cual si realmente se desea cerrar la sesión, se debe presionar el botón “Salir”.

