

MINISTERIO DE EDUCACION

# SISTEMA WEB DE REGISTRO DE PERSONAL V.1.0

---

## GUIA DE USUARIO

OPTIMIZACION DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL

22/11/2012

El presente documento tiene por objetivo asistir al funcionario en el proceso de registro en la nueva plataforma web.



# 1. Introducción

El presente documento tiene por objetivo asistir al funcionario en el proceso de:

- Ingreso al Sistema (autenticación de usuario)
- Llenado de formularios de registro.
- Generación de reporte para impresión

## Notas Importantes:

Antes que nada, no se olvide de habilitar las ventanas emergentes en el navegador que estará usando.

Un navegador web es una aplicación software que permite al usuario recuperar y visualizar documentos de hipertexto, comúnmente descrita en HTML (Páginas Web), desde servidores web de todo el mundo a través de Internet. Cualquier navegador actual permite mostrar o ejecutar gráficos, secuencias de vídeo, sonido, animaciones y programas diversos además del texto y los hipervínculos o enlaces.

Los navegadores que debe utilizar para el óptimo uso del sistema son Chrome y Mozilla Firefox, descargables con los links (Enlaces) de la pantalla de presentación del sistema:

**REGISTRO ABIERTO PARA CONSULTORES DE LÍNEA (CANASTA, UNICEF, TGN-252, ASDI) DEL 22/11/2012 AL 30/11/2012 SEGUN CRONOGRAMA.**

**IMPORTANTE!!!**

- GENERADOR DE NOMBRES DE USUARIO [AQUI](#)
- TUTORIAL/MANUAL DE USUARIO PARA CONSULTORES DEL LÍNEA (para el correcto llenado de Datos en el Formulario Web de la Ficha Personal) [AQUI](#)
- Para tener una correcta experiencia de navegación DEBE UTILIZAR COMO NAVEGADOR WEB: [MOZILLA FIREFOX](#) O [GOOGLE CHROME](#).

Recuerde que es una **ENTRADA OBLIGATORIA** y para que le sea más fácil y seguro el completar el formulario, debe tener a mano toda la información requerida a llenar en el formulario de la Ficha Personal.

**SUB-SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Usuario

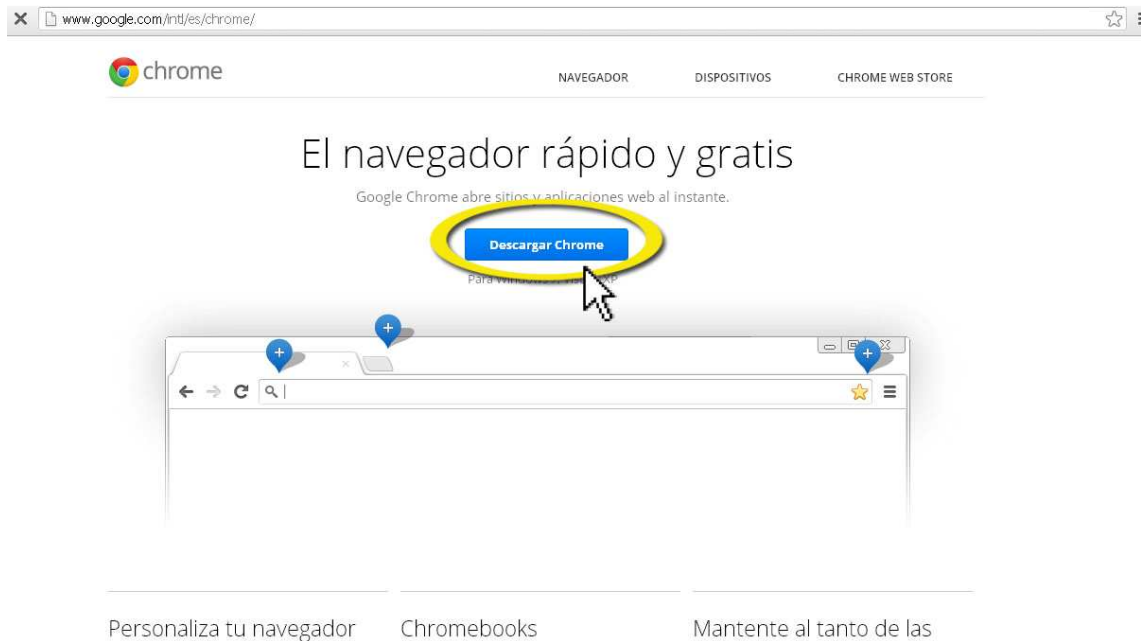
Contraseña

Ingresar

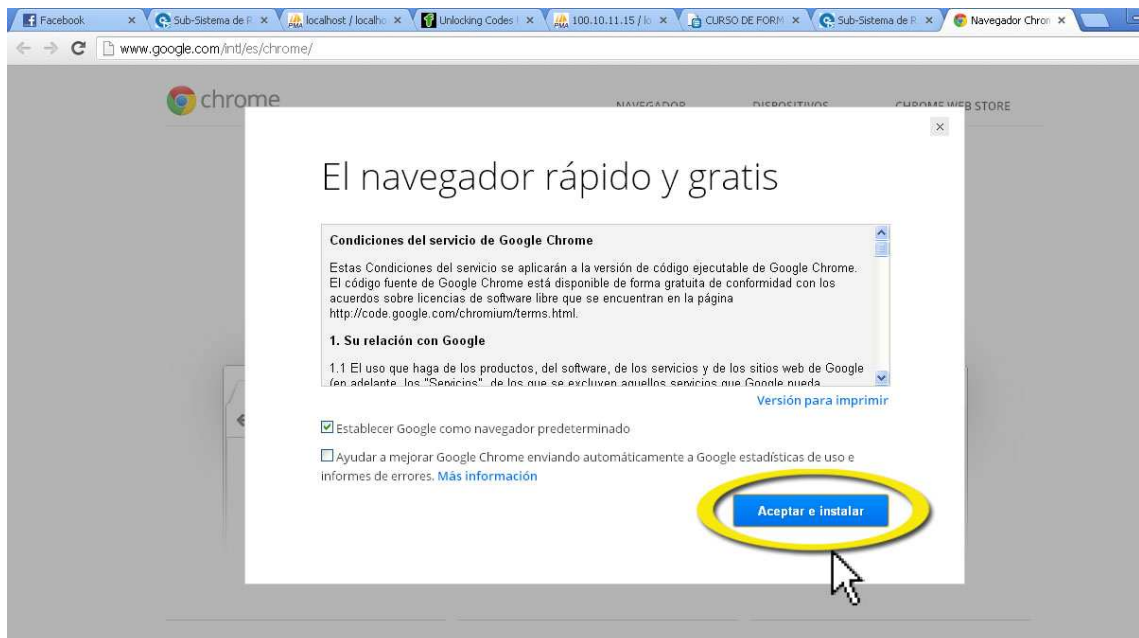
MINISTERIO DE **educación**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

## INSTALACION CHROME

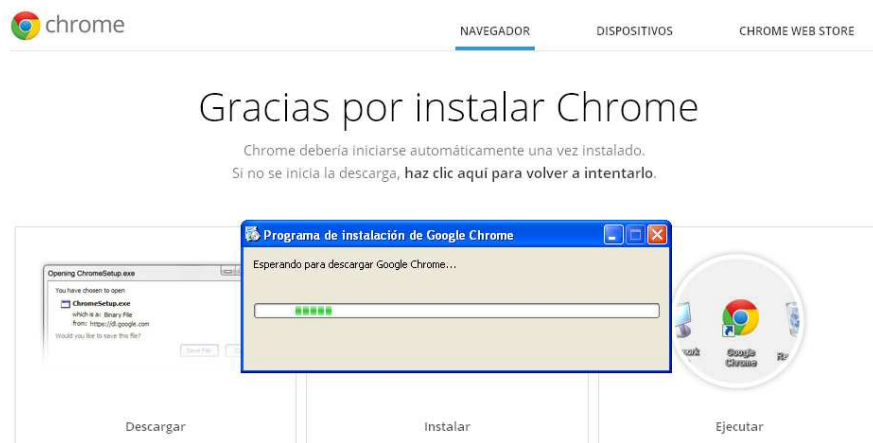
Al hacer clic en el enlace **CHROME** se desplegará una pantalla similar a la siguiente:



Al hacer clic en el botón azul de descarga se le desplegará una pantalla similar a la siguiente:



Al presionar en aceptar e instalar se descargará automáticamente el instalador.



¿Tienes alguna pregunta? Puedes obtener más información en el [Centro de asistencia de Chrome](#).



Una vez descargado el archivo se deberá proceder a dar clic en el botón siguiente, o en su caso dependiendo de la versión la instalación será automática y el navegador estará listo para usarse.

## INSTALACION MOZILLA FIREFOX

Al hacer clic en el enlace **MOZILLA FIREFOX** se desplegará una pantalla similar a la siguiente:



Al hacer clic en el botón verde de descarga, se desplegará una pantalla similar a la siguiente:



Posteriormente se descargará automáticamente el instalador con el cual usted podrá posteriormente instalar el navegador.



Haga clic en el instalador y se abrirá la ventana de instalación del navegador:





Una vez desplegada la ventana de instalación, se deberá presionar en el botón siguiente para continuar con todos los pasos de la instalación hasta finalizar la misma.



Al terminar todos los pasos usted presionará el botón Finalizar para hacer uso del navegador. Para acceder al mismo haga en clic en el acceso directo Mozilla Firefox.



El registro estará habilitado para todos los funcionarios autorizados de la intranet, en instalaciones del Ministerio de Educación.

## 2. Ingreso al Sistema (autenticación de usuario)

Deberá ingresar en la barra de dirección de su navegador la dirección habilitada para el acceso al sistema, en primera instancia la dirección habilitada para el registro será: <http://100.10.11.15/srp> la cual será ingresada de la siguiente manera:



Una vez ingresada la dirección en la barra de direcciones de su navegador, se habilitará la pantalla de acceso al sistema:



En esta el funcionario deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña, que son generados de la siguiente manera: por ej. si su nombre es **Sergio Alejandro Mamani Coca** y su fecha de nacimiento es: **26-09-1982** (26 de septiembre de 1982) su nombre de usuario se deberá generarse de la siguiente manera:





El nombre de usuario está dado por la conjunción de la **inicial del apellido paterno**, seguido de **la inicial del apellido materno** y finalmente la **inicial del primer nombre**, luego la fecha de nacimiento (en formato numérico sin barras).

La contraseña para este proceso de actualización y registro de datos, será el número de Carnet de Identidad del funcionario. Por ej. si el funcionario tuviera el **C.I. 123456 L.P.**, entonces su contraseña es **1234567**.

Accediendo a la pagina inicial del sitio encontrará un acceso al generador automático de nombres de usuario en el usted podrá generarlo de manera automática.

**REGISTRO ABIERTO PARA CONSULTORES DE LÍNEA (CANASTA, UNICEF, TGN-252, ASDI) DEL 22/11/2012 AL 30/11/2012 SEGUN CRONOGRAMA.**

**¡IMPORTANTE!!!**

- **GENERADOR DE NOMBRES DE USUARIO [AQUÍ](#)**
- **TUTORIAL/MANUAL DE USUARIO PARA CONSULTORES DEL LÍNEA** (para el correcto llenado de Datos en el Formulario Web de la Ficha Personal) [AQUÍ](#)
- **Para tener una correcta experiencia de navegación DEBE UTILIZAR COMO NAVEGADOR WEB: MOZILLA FIREFOX O GOOGLE CHROME.**

Recuerde que es una DECLARACIÓN JURADA y para que le sea mas facil y seguro el completar el formulario, debe tener a mano toda la información requerida a llenar en el formulario de la Ficha Personal.

**SUB-SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Usuario

Contraseña

Ingresar


**MINISTERIO DE educación**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Haga clic en el link **AQUÍ** que se encuentra al lado de la leyenda **Generador de nombres de Usuario (ESTE SOLO TIENE UNA FINALIDAD DEMOSTRATIVA)**

Se desplegará una pantalla similar a la siguiente:

IMPORTANTE. Este generador de nombres de usuarios, le dará a conocer como se genera uno de sus datos de acceso para el Sistema de Registro de Personal.


GENERADOR DE NOMBRES DE USUARIO

Nombre(s):	<input type="text"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Generar"/>	

En esta pantalla usted deberá introducir los datos requeridos, para nuestro ejemplo: **Sergio Alejandro Mamani Coca** con fecha de nacimiento es: **26-09-1982** (26 de septiembre de 1982, al hacer clic en el botón **Generar** se generará automáticamente su nombre de usuario, recuerde que su contraseña para este proceso es su número de **CARNET DE IDENTIDAD**.

IMPORTANTE. Este generador de nombres de usuarios, le dará a conocer como se genera uno de sus datos de acceso para el Sistema de Registro de Personal.

GENERADOR DE NOMBRES DE USUARIO

Nombre(s):	<input type="text" value="SERGIO ALEJANDRO"/>
Apellido Paterno:	<input type="text" value="MAMANI"/>
Apellido Materno:	<input type="text" value="COCA"/>
Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="26-09-1982"/> 
<input type="button" value="Generar"/>	



IMPORTANTE. Este generador de nombres de usuarios, le dará a conocer como se genera uno de sus datos de acceso para el Sistema de Registro de Personal.

GENERADOR DE NOMBRES DE USUARIO

Nombre(s):

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Fecha de Nacimiento:

Generar

Su Nombre de Usuario es: MCS26091982

**Nota:** El acceso al sistema se realizará exclusivamente por la pantalla inicial de bienvenida al sistema el **GENERADOR DE NOMBRES DE USUARIO ES SOLO UNA HERRAMIENTA DE AYUDA.**

Una vez que el funcionario tenga su nombre de usuario y contraseña deberá proceder a ingresar al sistema, llenando el formulario de acceso de la siguiente manera:

SUB-SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1 ← MCS26091982

2 ← .....

3 → Ingresar

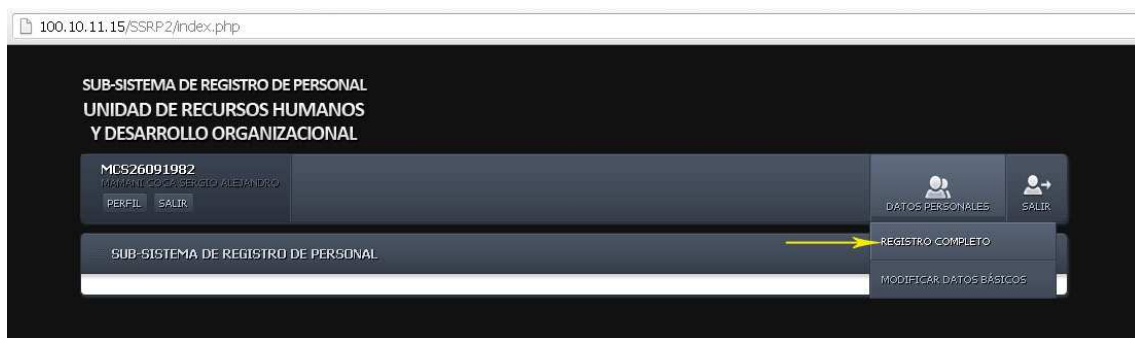
MINISTERIO DE  
**educación**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**Paso 1.** En el campo usuario, deberá ingresar su **nombre de usuario**, para el ejemplo: **MSC26091982**.

**Paso2.** En el campo contraseña, deberá ingresar la **contraseña de usuario**, para el ejemplo: **123456**.

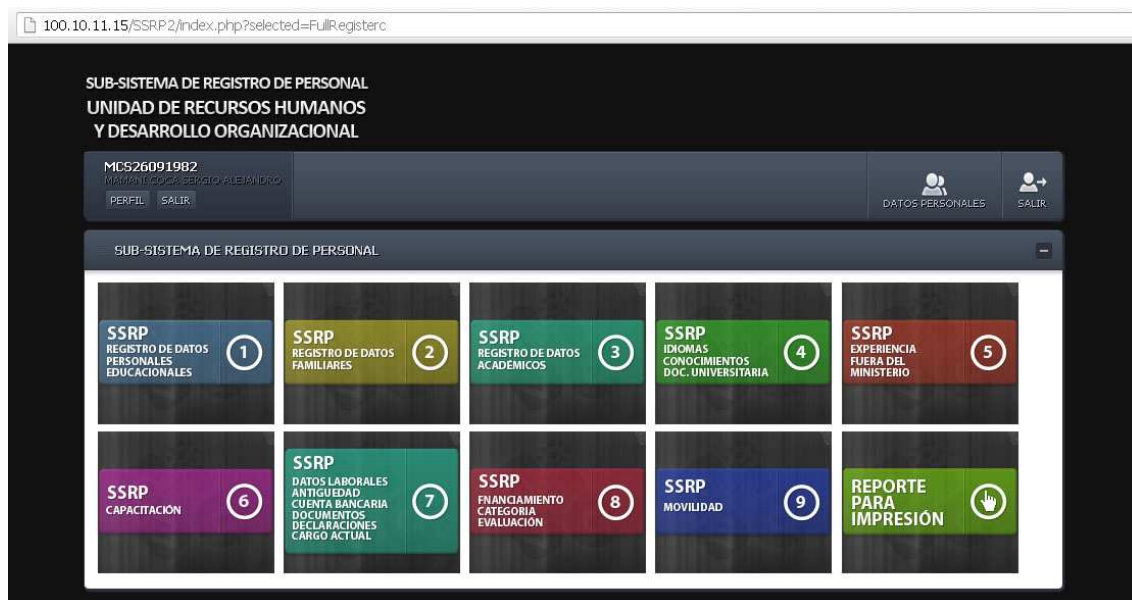
**Paso3.** Finalmente deberá hacer clic en el **botón Ingresar**, para acceder al sistema.

Una vez aceptados el nombre de usuario y contraseña correctos, usted ingresará al sistema, en el cual tendrá en un principio las opciones de datos personales: **registro completo** y **modificación de datos básicos**, para desplegar el menú usted deberá pasar el cursor del mouse por encima de la opción datos personales, y hacer clic en **REGISTRO COMPLETO**, como en la siguiente figura:



### 3. Llenado de formularios de registro

Al elegir en el menú la opción **REGISTRO COMPLETO**, se desplegará la siguiente pantalla:



En esta pantalla el funcionario podrá acceder a las opciones para el llenado paso a paso de la ficha personal:

- 1) **REGISTRO DE DATOS PERSONALES EDUCACIONALES**
- 2) **REGISTRO DE DATOS FAMILIARES**
- 3) **REGISTRO DE DATOS ACADÉMICOS**

- 4) IDIOMAS CONOCIMIENTOS DOC. UNIVERSITARIA
- 5) EXPERIENCIA FUERA DEL MINISTERIO
- 6) CAPACITACION
- 7) DATOS LABORALES ANTIGÜEDAD CUENTA BANCARIA DOCUMENTOS DELARACIONES  
CARGO ACTUAL
- 8) FINANCIAMIENTO CATEGORIA EVALUACION
- 9) MOVILIDAD
- 10) REPORTE PARA IMPRESIÓN

**Notas Importantes.** Tome en cuenta que el proceso de llenado de los formularios, es similar a la ficha personal, es por eso que debe contar con toda la documentación que le facilite la inmediatez de la información necesaria para el registro.

Todas las fechas de los campos de funcionarios deberán ser llenadas de la siguiente manera:



Hacer clic en la figura del calendario:



Al hacer clic en la figura se desplegará un calendario de la siguiente manera:



El calendario facilitará al funcionario el llenado de la fecha que corresponda, primero deberá seleccionar el mes, luego el año y finalmente escoger el día para generar la fecha automáticamente, el formato de fechas esta dado de la siguiente manera: **DD-MM-AAAA** ej: **14-03-2009** (14 de marzo de 2009).



En los **pasos 2, 3, 5, 6** los formularios tienen la posibilidad de incrementar el número de registros cuando así lo desee el funcionario o en su caso borrar un registro si es necesario. Por ejemplo: En el paso 2 (Registro de datos familiares), los familiares que dependen del funcionario son 2, sus 2 hijos, en un principio se tendrá la siguiente pantalla:

En la pantalla el funcionario deberá registrar los datos necesarios, nótese que solo se cuenta con un registro para un familiar. Para agregar más de un registro usted deberá hacer clic en el botón verde: **Agregar Registro**.





Para el ejemplo una vez ingresado los datos del primer hijo, al presionar el botón verde **Agregar Registro**, se agrega un nuevo para su posterior llenado:

10.11.15/SSRP2/Reg\_dat\_fam.php?id\_func=583

### DATOS FAMILIARES (especifique solo aquellos que dependen de usted)

TIPO PARENTESCO:(*)	NOMBRES:(*)	APELLIDO PATERNO:(*)	APELLIDO MATERNO:(*)
HIJO	JUAN ANTONIO	MAMANI	FLORES
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD:	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:
MASCULINO	03-08-2010	LA PAZ/BOLIVIA	7239291 L.P.
<b>Agregar Registro</b>	<b>Guardar</b>		
TIPO PARENTESCO:(*)	NOMBRES:(*)	APELLIDO PATERNO:(*)	APELLIDO MATERNO:(*)
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD:	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:
MASCULINO			
<b>Borrar Registro</b>			

Para el ejemplo supongamos que el funcionario agregó un registro por error:

11.11.15/SSRP2/Reg\_dat\_fam.php?id\_func=583

### DATOS FAMILIARES (especifique solo aquellos que dependen de usted)

TIPO PARENTESCO:(*)	NOMBRES:(*)	APELLIDO PATERNO:(*)	APELLIDO MATERNO:(*)
HIJO	JUAN ANTONIO	MAMANI	FLORES
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD:	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:
MASCULINO	03-08-2010	LA PAZ/BOLIVIA	7239291 L.P.
<b>Agregar Registro</b>	<b>Guardar</b>		
TIPO PARENTESCO:(*)	NOMBRES:(*)	APELLIDO PATERNO:(*)	APELLIDO MATERNO:(*)
HIJO	PEDRO ALEJANDRO	MAMANI	FLORES
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD:	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:
MASCULINO	05-04-2012	LA PAZ/BOLIVIA	213231 L.P.
<b>Borrar Registro</b>			
TIPO PARENTESCO:(*)	NOMBRES:(*)	APELLIDO PATERNO:(*)	APELLIDO MATERNO:(*)
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD:	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:
<b>Borrar Registro</b>			

En este caso el funcionario deberá presionar botón rojo **Borrar Registro**, para eliminar el registro no deseado:



Se eliminará el registro no deseado como se muestra en la siguiente figura:

11.15/5SRP2/Req\_dat\_fam.php?id\_func=583#

**DATOS FAMILIARES (especifique solo aquellos que dependen de usted)**

TIPO PARENTESCO:(*)	NOMBRES:(*)	APELLIDO PATERNO:(*)	APELLIDO MATERNO:(*)
HIJO	JUAN ANTONIO	MAMANI	FLORES
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD:	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:
MASCULINO	03-08-2010	LA PAZ/BOLIVIA	7239291 L.P.
<b>Agregar Registro</b> <b>Guardar</b>			
TIPO PARENTESCO:(*)	NOMBRES:(*)	APELLIDO PATERNO:(*)	APELLIDO MATERNO:(*)
HIJO	PEDRO ALEJANDRO	MAMANI	FLORES
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD:	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:
MASCULINO	05-04-2012	LA PAZ/BOLIVIA	213231 L.P.
<b>Borrar Registro</b>			

Para todos los formularios:

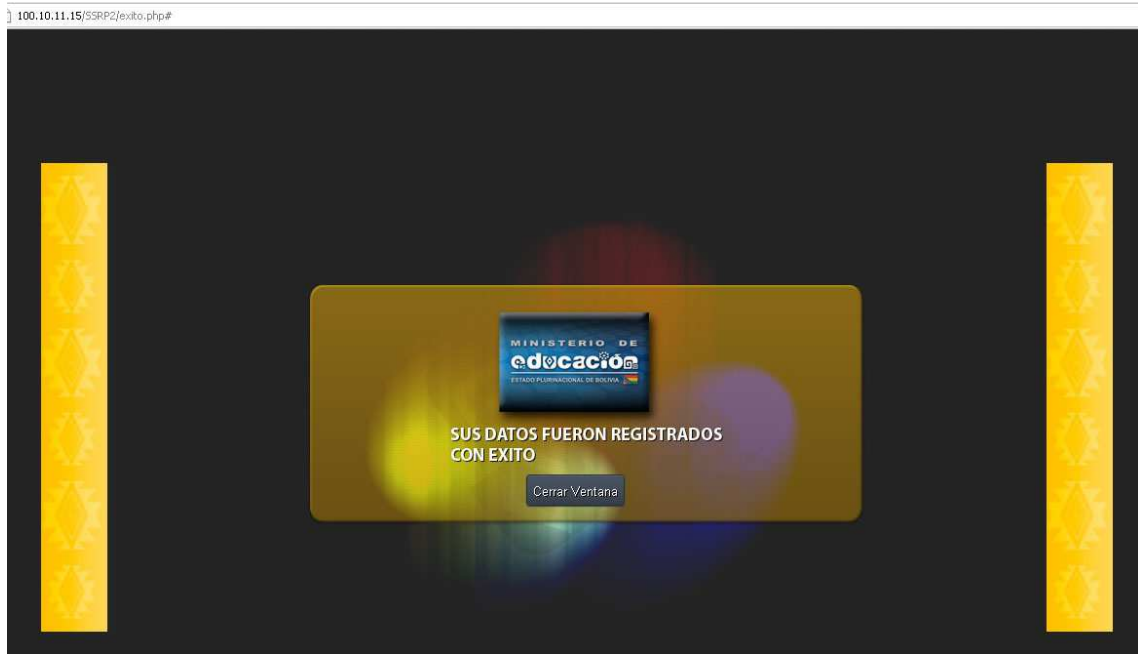
Cuando concluya el llenado de un formulario deberá presionar el botón **Guardar**.



Una vez presionado el botón verde **Guardar**, se desplegará el siguiente mensaje:



Debe tomar en cuenta que una vez presionado el botón **ACEPTAR**, no se podrán modificar mas los datos, si no está seguro de los datos que esta por enviar, presione el botón **CANCELAR** para volver al formulario y modificar los datos, una vez que este seguro de la veracidad de los datos a enviar presione nuevamente el botón **Guardar**, y finalmente en el mensaje desplegado haga clic en el botón **ACEPTAR**, para enviar los datos. Si sus datos fueron registrados correctamente se desplegará la siguiente pantalla:

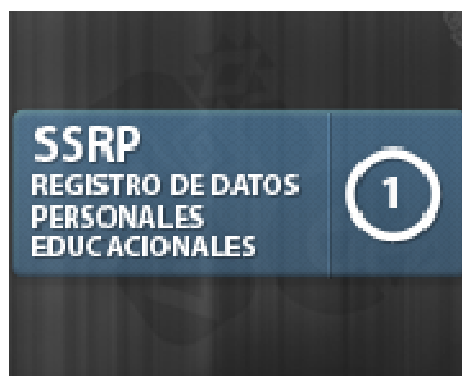


Presione el botón **Cerrar Ventana** para cerrar la ventana y continuar con el siguiente paso.

**IMPORTANTE.** En los pasos 2,3,5 y 6 puede ir guardando registros en cualquier momento, e imprimir sin que se haya cerrado el registro para esos pasos, recuerde que todos los pasos es **OBLIGATORIO**.

## PASO 1: REGISTRO DE DATOS PERSONALES EDUCACIONALES

Haga clic en REGISTRO DE DATOS PERSONALES EDUCACIONALES:



Se desplegará el siguiente formulario:

100.10.11.15/SSRP2/Regfull\_p1.php?id\_func=583

### DATOS PERSONALES

NOMBRES: (*) <b>WILLIAM</b>	APELLIDO PATERNO: (*) <b>MAYTA</b>	APELLIDO MATERNO: (*) <b>CHURA</b>	ESTADO CIVIL: SOLTERA(O) ▼
APELLIDO CASADA(O): [ ]	NACIONALIDAD [ ]	SEXO MASCULINO ▼	GRUPO SANGUINEO: [ ]
NUA/CUA: [ ]	ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES [ ]		
CI: <b>4877</b>	EXP: LP ▼	Nº LICENCIA CONDUCIR: [ ]	CATEGORIA: - ▼
FECHA NACIMIENTO: <b>1980-09-07</b>	DEPARTAMENTO NACIMIENTO: [ ]	PROVINCIA NACIMIENTO: [ ]	LOCALIDAD NACIMIENTO: [ ]
DIRECCION ZONA/CALLE/NÚMERO(EJ. Calacoto/7/1825): [ ]	LUGAR DE RESIDENCIA: [ ]	EMAIL PERSONAL: [ ]	EMAIL TRABAJO: [ ]
TELÉFONO DOMICILIO: [ ]	CELULAR: [ ]	TELÉFONO TRABAJO: [ ]	
PROFESIÓN: [ ]	COLEGIO PROFESIONAL: [ ]	NÚMERO DE REGISTRO PROFESIONAL: NIT: [ ]	

### DATOS EDUCACIONALES - BACHILLERATO (El último curso vencido)

ÚLTIMO CURSO VENCIDO: (*) [ ]	COLEGIO/INSTITUCIÓN: (*) [ ]	LUGAR CIUDAD/PAÍS: (*) [ ]	AÑO: (*) [ ]	TÍTULO: NO ▼
----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------	-----------------

Guardar

(\*) Campo Requerido.

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío.

**NOMBRES:** Campo predefinido, no es necesario su registro.

**APELLIDO PATERNO:** Campo predefinido, no es necesario su registro.

**APELLIDO MATERNO:** Campo predefinido, no es necesario su registro.

**ESTADO CIVIL:** Seleccione en la lista su estado civil: Soltero, Casado, Divorciado, Viudo.

**APELLIDO CASADA(O):** Escriba su apellido de casada.

**NACIONALIDAD:** Escriba su nacionalidad.

**SEXO:** Seleccione de la lista su sexo.

**GRUPO SANGUINEO:** Escriba su grupo sanguíneo por ejemplo: ORH+.

**NUA/CUA:** El numero de único de afiliación a su AFP (Administradora de Fondos y Pensiones)

**ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES:** Seleccione de la lista el nombre de la AFP, a la cual usted pertenece.

**CI:** Numero de carnet de identidad, campo predefinido, no es necesario su registro.

**EXP:** Lugar de expedición de su carnet de identidad, si esta correcto no es necesario una acción, en su caso si es necesario seleccione de la lista el lugar de expedición de su cedula de identidad.

**Nº LICENCIA CONDUCIR:** Escriba el numero de su licencia de conducir, si no lo tiene deje el campo vacio.

**CATEGORIA:** Elija la categoría de su licencia de conducir si no la tiene déjela con el signo '-', por defecto.

**FECHA NACIMIENTO:** Seleccione con ayuda del calendario su fecha de nacimiento, se generará la fecha con el siguiente formato: DD-MM-AAAA.

**DEPARTAMENTO NACIMIENTO:** Escriba el departamento donde nació.

**PROVINCIA NACIMIENTO:** Escriba la provincia donde nació.

**LOCALIDAD NACIMIENTO:** Escriba la localidad donde nació.

**DIRECCION ZONA/CALLE/NÚMERO (Ej. Calacoto/7/1825):** Escriba la dirección actual de donde reside, en el formato propuesto por convención.

**LUGAR DE RESIDENCIA:** Escriba el lugar donde actualmente reside.

**EMAIL PERSONAL:** Escriba su email personal.

**EMAIL TRABAJO:** Escriba su email de trabajo.

**TELEFONO DOMICILIO:** Escriba el teléfono de su domicilio actual.

**CELULAR:** Escriba su número de celular actual.

**TELEFONO TRABAJO:** Escriba su número de teléfono de trabajo actual.

**PROFESIÓN:** Escriba la profesión que ejerce en la actualidad en su respectivo cargo que desempeña.

**COLEGIO PROFESIONAL:** Escriba el nombre del colegio profesional al que pertenece.

**NÚMERO DE REGISTRO PROFESIONAL:** Escriba el número de registro profesional proporcionado por el colegio profesional al que pertenece.

**NIT:** Escriba su número de identificación tributaria.

**ÚLTIMO CURSO VENCIDO:** Escriba el último curso vencido de colegio: por ej. Cuarto medio.

**COLEGIO/INSTITUCIÓN:** Escriba el nombre del colegio donde venció el último curso.

**LUGAR CIUDAD/PAÍS:** Escriba en el formato convenido, la ciudad y el país donde cursó el último grado en colegio.

**AÑO:** Escriba el último año que usted estuvo en colegio.

**TITULO:** Seleccione de la lista si cuenta o no con título de bachiller.


## PASO 2: REGISTRO DE DATOS FAMILIARES

Haga clic en REGISTRO DE DATOS FAMILIARES:



Se desplegará el siguiente formulario:

00.10.11.15/SRP/Reg\_dat\_fam.php?id\_func=149



**DATOS FAMILIARES (FAMILIARES EN PRIMER GRADO)**

TIPO PARENTESCO: (*)	NOMBRES: (*)	APELLIDO PATERNO: (*)	APELLIDO MATERNO: (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR NACIMIENTO/PAÍS:	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:
MASCULINO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar Registro"/>	<input type="button" value="Guardar"/>		

**IMPORTANTE**

- El presente Formulario constituye una Declaración Jurada de la veracidad de la información y datos contenidos en el mismo.
- De comprobarse la falsedad de algún dato o información declarado, el Declarante será sujeto de sanciones según lo determinado por la normativa vigente.
- El contenido de la presente declaración es de exclusiva y única responsabilidad del declarante.

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío, recuerde que si necesita más registros puede presionar el botón **Agregar Registro**.

**TIPO PARENTESCO:** Escriba el tipo de parentesco de su familiar en primer grado (PADRES, HIJOS).

**NOMBRES:** Escriba los nombres del familiar que tenga parentesco en primer grado con usted.

**APELLIDO PATERNO:** Escriba el apellido paterno del familiar que tenga parentesco en primer grado con usted.

**APELLIDO MATERNO:** Escriba el apellido materno del familiar que tenga parentesco en primer grado con usted.

**SEXO:** Escriba el sexo del familiar que tenga parentesco en primer grado con usted.



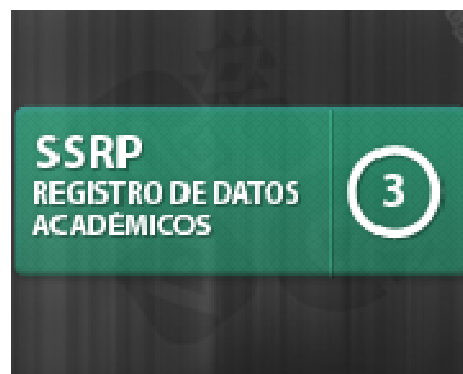
**FECHA NACIMIENTO:** Escriba la fecha de nacimiento del familiar que tenga parentesco en primer grado con usted.

**LUGAR NACIMIENTO Y NACIONALIDAD:** Escriba el lugar de nacimiento del familiar que tenga parentesco en primer grado con usted.

**TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:** Escriba el tipo y numero de documento del familiar que tenga parentesco en primer grado con usted ej. CI: 7384736 L.P., si no cuenta con el mismo digite 0.

### PASO 3: REGISTRO DE DATOS ACADEMICOS

Haga clic en REGISTRO DE DATOS ACADEMICOS:



Se desplegará el siguiente formulario:

100.10.11.15/SSRP2/Reg\_dat\_ac.php?id\_func=583

DATOS ACADÉMICOS			
NIVEL: Pre-grado	FECHA INICIO: <input type="text"/>	FECHA FIN: <input type="text"/>	CARRERA (ÁREA DE FORMACIÓN ESPECIALIDAD):(*) <input type="text"/>
NOMBRE INSTITUCIÓN: (*) <input type="text"/>	CONCLUIDA: SI	LUGAR (CIUDAD): <input type="text"/>	PAÍS: <input type="text"/>
TÍTULO ACADÉMICO: REVALIDADO: (*) NO SI	INSTITUCIÓN QUE LO REVALIDA: <input type="text"/>	FECHA DE EXPEDICIÓN: <input type="text"/>	NÚMERO TÍTULO: <input type="text"/>
TIT.PROV. NAL.: (*) REVALIDADO: NO SI	INSTITUCIÓN QUE LO REVALIDA: <input type="text"/>	FECHA DE EXPEDICIÓN: <input type="text"/>	NÚMERO TÍTULO: <input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar Registro"/> <input type="button" value="Guardar"/>			

IMPORTANTE

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío, recuerde que si necesita más registros puede presionar el botón **Agregar Registro**.

**NIVEL:** Seleccione el nivel del área de formación o especialidad que usted concluyó, o en su caso si es estudiante egresado seleccione pregrado.

**FECHA INICIO:** Con ayuda del calendario seleccione la fecha de inicio de su área de formación o especialidad que usted concluyó.

**FECHA FIN:** Con ayuda del calendario seleccione la fecha de conclusión de estudios de su área de formación o especialidad que usted concluyó.

**CARRERA (AREA DE FORMACION ESPECIALIDAD):** Escriba el nombre de su carrera.

**NOMBRE INSTITUCIÓN:** Escriba la institución donde realizó sus estudios.

**CONCLUIDA:** Seleccione de la lista si concluyó la carrera.

**LUGAR (CIUDAD):** Escriba el lugar donde llevó a cabo sus estudios.

**PAIS:** Escriba el país donde llevó a cabo sus estudios.

**TÍTULO ACÁDEMICO:** Seleccione si cuenta o no con un título académico (Egreso).

**REVALIDADO:** Si realizó sus estudios fuera del país selección deberá contar con la revalidación de su título académico, en este caso seleccione **SI**, en caso contrario si usted realizó sus estudios en el país seleccione **NO**.

**INSTITUCION QUE LO REVALIDA:** Si realizó sus estudios fuera del país selección deberá contar con la revalidación de su título académico, en este caso escriba el nombre de la institución que revalida su título, en caso contrario si usted realizó sus estudios en el país **deje el campo vacío**.

**FECHA DE EXPEDICIÓN:** Con ayuda del calendario seleccione la fecha de expedición de su título académico.

**NÚMERO TÍTULO:** Escriba el número de su título académico.

**TIT.PROV. NAL.:** Seleccione si cuenta o no con un título en provisión nacional.

**REVALIDADO:** Si realizó sus estudios fuera del país selección deberá contar con la revalidación de su título en provisión nacional, en este caso seleccione **SI**, en caso contrario si usted realizó sus estudios en el país seleccione **NO**.

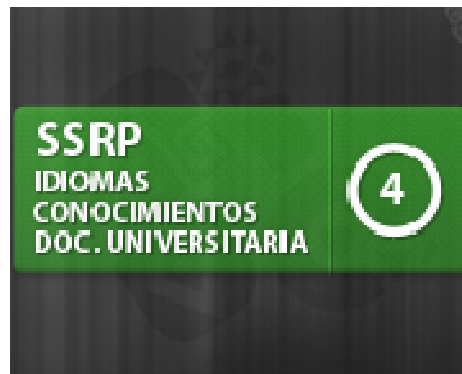
**INSTITUCION QUE LO REVALIDA:** Si realizó sus estudios fuera del país selección deberá contar con la revalidación de su título en provisión nacional, en este caso escriba el nombre de la institución que revalida su título, en caso contrario si usted realizó sus estudios en el país **deje el campo vacío**.

**FECHA DE EXPEDICIÓN:** Con ayuda del calendario seleccione la fecha de expedición de su título en provisión nacional.

**NÚMERO TÍTULO:** Escriba el numero de su título en provisión nacional.

## PASO 4: IDIOMAS CONOCIMIENTOS DOC. UNIVERSITARIA

Haga clic en IDIOMAS CONOCIMIENTOS DOC. UNIVERSITARIA:



Se desplegará el siguiente formulario:

100.10.11.15/SSRP2/Regdat\_idi.php?id\_func=583

IDIOMAS				OTROS CONOCIMIENTOS	
DESCRIPCIÓN:	LEE:	HABLA:	ESCRIBE:	DESCRIPCIÓN:	NIVEL DE CALIFICACIÓN:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DOCENCIA UNIVERSITARIA				
UNIVERSIDAD:	ASIGNATURA:	CARRERA:	DESDE FECHA:	HASTA FECHA:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío.

**Idiomas: (Tiene espacio para 5 idiomas)**

**DESCRIPCIÓN:** Escriba el idioma que usted lee, habla, escribe por ej. Aymara.

**LEE:** Seleccione el nivel de lectura del idioma (BUENO, MALO, REGULAR).

**HABLA:** Seleccione el nivel en el que habla el idioma (BUENO, MALO, REGULAR).

**ESCRIBE:** Seleccione el nivel de escritura del idioma (BUENO, MALO, REGULAR).

**Otros Conocimientos: (Tiene espacio para 5 áreas)**

**DESCRIPCIÓN:** Escriba el nombre del área en la cual tiene otros conocimientos que usted posea por ej. Microsoft Office Word.

**NIVEL DE CALIFICACIÓN:** Seleccione el nivel de dominio (BUENO, MALO, REGULAR).

**Docencia Universitaria: (Tiene espacio para 5 registros) si no dictó alguna materia en alguna universidad deje el espacio en blanco.**

**UNIVERSIDAD:** Escriba la universidad donde dictó docencia.

**ASIGNATURA:** Escriba la asignatura por la cual dictó docencia.

**CARRERA:** Escriba la carrera donde dictó docencia.

**DESDE FECHA:** Escriba la fecha de inició de docencia.

**HASTA FECHA:** Escriba la fecha final de docencia.

## PASO 5: EXPERIENCIA FUERA DEL MINISTERIO

Haga clic en EXPERIENCIA FUERA DEL MINISTERIO



Se desplegará el siguiente formulario:

100.10.11.15/SSRP2/Reg\_exp\_lab.php?id\_func=583

**IMPORTANTE**

- El presente Formulario constituye una Declaración Jurada de la veracidad de la información y datos contenidos en el mismo.
- De comprobarse la falsedad de algún dato o información declarado, el Declarante será sujeto de sanciones según lo determinado por la normativa vigente.
- El contenido de la presente declaración es de exclusiva y única responsabilidad del declarante.

**MINISTERIO DE educación**

### EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR FUERA DEL MINISTERIO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	TIPO:	FORMA DE INGRESO:	FECHA DE INGRESO:
<input type="text"/>	<input type="text" value="PRIVADA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LUGAR (CIUDAD/PAIS):	CARGO DESEMPEÑADOS:	MOTIVO CAMBIO DE PUESTO:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DEL :	AL:	FECHA DE RETIRO:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío, recuerde que si necesita más registros puede presionar el botón **Agregar Registro**.

**NOMBRE DE LA INSTITUCION:** Escriba el nombre de la institución donde usted prestó servicios.

**TIPO:** Seleccione el tipo de la institución en la cual usted prestó servicios, pública o privada.

**FORMA DE INGRESO:** Escriba la forma como ingresó a la institución, ej. Convocatoria pública.

**FECHA DE INGRESO:** Seleccione con ayuda del calendario la fecha de ingreso a la institución.

**LUGAR (CIUDAD/PAIS):** Escriba la ciudad y el país donde prestó sus servicios.

**CARGO DESEMPEÑADO:** Escriba el cargo que desempeñó.

**MOTIVO CAMBIO DE PUESTO:** Escriba el motivo de cambio puesto.

**DEL:** Seleccione con ayuda del calendario la fecha de inicio de actividades en su cargo a la institución.

**AL:** Seleccione con ayuda del calendario la fecha de conclusión de actividades en su cargo a la institución.

**FECHA DE RETIRO:** Seleccione con ayuda del calendario la fecha en que se hizo efectivo su retiro de la institución.

## PASO 6: CAPACITACION

Haga clic en CAPACITACION



Se desplegará el siguiente formulario:

The screenshot shows a web form titled 'CAPACITACIÓN (Especifique los eventos en que participó):'. It includes fields for 'FECHA DE INICIO:', 'FECHA FIN:', 'NOMBRE DEL EVENTO:', 'CAPACITACIÓN:' (with a dropdown menu set to 'INTERNA'), 'NOMBRE INSTITUCIÓN:', 'LUGAR (CIUDAD/PAÍS):', and 'NÚMERO DE HORAS:'. There are 'Agregar Registro' and 'Guardar' buttons. Below the form is an 'IMPORTANTE' section with three bullet points regarding the declaration's validity and responsibility.

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío, recuerde que si necesita más registros puede presionar el botón **Agregar Registro**.

**FECHA DE INICIO:** Seleccione con ayuda del calendario la fecha de inicio del evento, seminario.

**FECHA FIN:** Seleccione con ayuda del calendario la fecha final del evento, seminario.

**NOMBRE DEL EVENTO:** Escriba el nombre del evento que participó.

**CAPACITACIÓN:** Seleccione el tipo de capacitación, si esta fue interna (la organizó el Ministerio) o externa (tomo el curso de una institución privada).

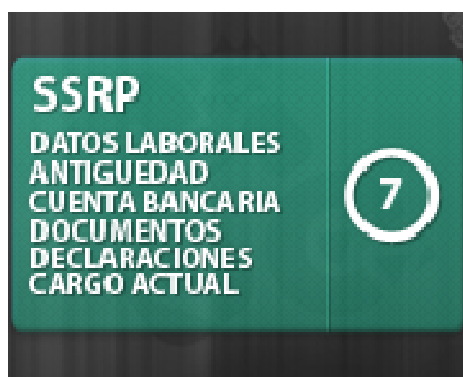
**NOMBRE INSTITUCIÓN:** Escriba el nombre de la institución que organizó el evento, seminario.

**LUGAR (CIUDAD/PAÍS):** Escriba la ciudad y el país donde se realizó la capacitación.

**NÚMERO DE HORAS:** Escriba el número de horas académicas que tuvo validez el seminario.

## PASO 7: DATOS LABORALES ANTIGÜEDAD CUENTA BANCARIA DOCUMENTOS DECLARACIONES

Haga clic en DATOS LABORALES ANTIGÜEDAD CUENTA BANCARIA DOCUMENTOS DECLARACIONES



Se desplegará el siguiente formulario:



**DATOS LABORALES**

SEGURO MEDICO:  NUMERO DE SEGURO:  TIPO DE SEGURO:

**DATOS DE ANTIGÜEDAD**

FECHA INICIO DE CALIFICACIÓN:  ULTIMA FECHA DE CALIFICACIÓN:  CALIFICACIÓN EN: AÑOS  MESES  DÍAS

**DATOS DONDE SE ABONA SU SUELDO**

BANCO:  TIPO DE CUENTA:  NÚMERO DE CUENTA:  DISTRITO EN LA QUE SE ABONÓ:

**DOCUMENTACIÓN ENTREGADA**

CURRÍCULUM VITAE: ☐ NO ☐ SI FOTOCOPIA C.I.: ☐ NO ☐ SI FECHA DE CADUCIDAD:  FOTOCOPIA CERT. NAC.: ☐ NO ☐ SI FOTOCOPIA CERT. MAT.: ☐ NO ☐ SI

**ÚLTIMAS FECHAS DE:**

DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS:  DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD:

**DATOS DEL CARGO ACTUAL QUE DESEMPEÑA**

DIRECCIÓN GENERAL:  UNIDAD:  ÁREA:  JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:  CARGO:  FECHA DE INGRESO:  Nº RESOLUCIÓN O MEMO:

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío.

#### Datos donde se abona su sueldo:

**SEGURO MEDICO:** Campo predefinido no es necesario su registro.

**NUMERO DE SEGURO MEDICO:** Campo predefinido no es necesario su registro.

**TIPO DE SEGURO:** Seleccionar el tipo de seguro, si usted es Titular, o Beneficiario (si el seguro lo adquiere por otra persona).

#### Datos de Antigüedad:

**FECHA INICIO DE CALIFICACIÓN:** Con la ayuda del calendario registre la fecha de inicio de calificación de años de servicio.

**ULTIMA FECHA DE CALIFICACIÓN:** Campo predefinido no es necesario su registro.

**CALIFICACIÓN EN AÑOS MESES DÍAS:** Campo predefinido no es necesario su registro.

#### Datos donde se abona su sueldo:

**BANCO:** Escriba el nombre del Banco donde se abona su sueldo.

**TIPO DE CUENTA:** Seleccione el tipo de cuenta donde se abona su sueldo.

**NÚMERO DE CUENTA:** Escriba el número de cuenta donde se abona su sueldo.

**DISTRITO EN LA QUE SE APERTURÓ:** Escriba el distrito donde hizo la apertura de la cuenta donde se abona su sueldo.

**Documentación entregada:**

**CURRICULUM VITAE:** Seleccione SI o NO, si presento o no su curriculum vitae.

**FOTOCOPIA C.I.:** Seleccione SI o NO, si presento o no su fotocopia C.I...

**FECHA DE CADUCIDAD:** Seleccione con ayuda del calendario la fecha de caducidad de su documento de identidad.

**FOTOCOPIA CERT. NAC.:** Seleccione SI o NO, si presentó o no su fotocopia de certificado de nacimiento.

**FOTOCOPIA CERT. MAT.:** Seleccione SI o NO, si presentó o no su fotocopia de certificado de matrimonio.

**Últimas fechas de:**

**DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS:** Con ayuda del calendario seleccione la última fecha en que hizo su declaración jurada de bienes y rentas.

**DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD:** Con ayuda del calendario seleccione la última fecha en que hizo su declaración jurada de incompatibilidad.

**Datos de cargo actual que desempeña:**

**DIRECCION GENERAL:** Seleccione la dirección general donde desempeña su cargo actual.

**UNIDAD:** Seleccione la unidad donde desempeña su cargo actual.

**ÁREA:** Seleccione el área donde desempeña su cargo actual.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Escriba el nombre de su jefe inmediato superior.

**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:** Escriba el nombre de su jefe superior jerárquico.

**CARGO:** Campo predefinido no es necesario su registro.

**FECHA DE INGRESO:** Campo predefinido no es necesario su registro.

**Nº RESOLUCIÓN O MEMO:** Registre el número de resolución o memo por el cual ejerce su cargo actual.

## PASO 8: FINANCIAMIENTO CATEGORIA EVALUACION

Haga clic en FINANCIAMIENTO CATEGORIA EVALUACION



Se desplegará el siguiente formulario:

1.php?id\_func=583&id\_con=175

**FINANCIAMIENTO**

**CATEGORIA**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**  
UNICEF

CATEGORIA:	NIVEL DE PUESTO:	PUESTO DE CARRERA:	MODALIDAD INGRESO (SOLO SI ES PUESTO DE CARRERA):	FORMA DE RECLUTAMIENTO:
<input checked="" type="radio"/> SUPERIOR	<input checked="" type="radio"/> MINISTRO	<input checked="" type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> POR ANTIGÜEDAD DE 5 A 7 AÑOS	<input checked="" type="radio"/> CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA
<input type="radio"/> EJECUTIVO	<input type="radio"/> VICEMINISTRO		<input type="radio"/> POR SERVICIO CIVIL	<input type="radio"/> CONVOCATORIA PUBLICA INTERNA
	<input type="radio"/> DIRECTOR GENERAL		<input type="radio"/> POR CONVALIDACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN	<input type="radio"/> INVITACIÓN DIRECTA
	<input type="radio"/> JEFE UNIDAD - ASESOR		<input type="radio"/> CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL	<input type="radio"/> NOMBRAMIENTO DIRECTO
	<input type="radio"/> JEFE UNIDAD II - JEFE DE GABINETE		<input type="radio"/> RECONOCIMIENTO DE CARRERA	
	<input type="radio"/> JEFE UNIDAD III - ESPECIALISTA I		<input type="radio"/> POR CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA	<b>JORNADA DE TRABAJO:</b> TIEMPO COMPLETO
	<input type="radio"/> JEFE UNIDAD III - ESPECIALISTA II		<input type="radio"/> POR CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA	<b>SUELDO BASE:</b>
	<input type="radio"/> PROFESIONAL IV		<input type="radio"/> NINGUNO	
	<input type="radio"/> PROFESIONAL V			
	<input type="radio"/> PROFESIONAL VI			
<input type="radio"/> OPERATIVO	<input type="radio"/> PROFESIONAL VIII - TECNICO II	<input type="radio"/> NO		
<input type="radio"/> PROFESIONAL IX - TECNICO III SECRETARIA MINISTRO				
<input type="radio"/> TECNICO IV				
<input type="radio"/> TECNICO V SECRETARIA VICEMINISTRO				
<input type="radio"/> TECNICO VI SECRETARIA DIREC. GRAL. CHOFER MINISTRO				
<input type="radio"/> ADM. I SECRETARIA UNIDAD - CHOFER MINISTRO				
<input type="radio"/> ADMINISTRATIVO II				
<input type="radio"/> ADMINISTRATIVO III				
<input type="radio"/> ADMINISTRATIVO IV				
<input type="radio"/> AUXILIAR I				
<input type="radio"/> AUXILIAR II				

**EVALUACIÓN**

**FECHA DE EVALUACIÓN:**  
[Campo de texto]

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:**  
BUENO

**CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN:**  
CAPACITACIÓN

**RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:**  
[Campo de texto]

**TIPO DE RESPONSABLE:**  
MÁXIMA AUTORIDAD

Guardar

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, para su posterior envío.

**Financiamiento:**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Campo predefinido no es necesario su registro.

**Categoría:**

**CATEGORÍA:** Seleccione la categoría de su puesto de trabajo.

**NIVEL DE PUESTO:** Seleccione el nivel de su puesto de trabajo.

**PUESTO DE CARRERA:** Seleccione si es puesto de carrera o no.

**MODALIDAD INGRESO (SOLO SI ES PUESTO DE CARRERA):** Seleccione la modalidad de ingreso a su puesto, si el puesto no es de carrera seleccione **NINGUNO**.

**FORMA DE RECLUTAMIENTO:** Seleccione la forma de reclutamiento de su puesto.

**JORNADA DE TRABAJO:** Seleccione el tipo de jornada de trabajo que usted cumple.

**SUELDO BASE:** Escriba su sueldo base según contrato.

**Evaluación:**

**FECHA DE EVALUACIÓN:** Con ayuda del calendario seleccione la última fecha de evaluación a la que usted fue sometido.

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:** Seleccione el resultado de la evaluación.

**CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN:** Seleccione la consecuencia que tuvo su evaluación.

**RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:** Escriba el nombre del responsable de la evaluación.

**TIPO DE RESPONSABLE:** Seleccione de la lista el tipo de responsable.

## **PASO 9: MOVILIDAD**

Haga clic en MOVILIDAD



Se desplegará el siguiente formulario:

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

## MOVILIDAD DE PUESTOS QUE DESEMPEÑÓ DENTRO DEL MINISTERIO

CARGO EN LA INSTITUCIÓN:

MOTIVO DEL CAMBIO DEL CARGO:

NÚMERO DE RESOLUCIÓN O MEMO:

DIRECCIÓN GENERAL:

UNIDAD:

ÁREA:

DE FECHA:

A FECHA:

ACCESO Y PERMANENCIA:

ACCESO Y PERMANENCIA:

**IMPORTANTE**

En este formulario usted deberá llenar los datos solicitados, tomando en cuenta el **penúltimo cargo que desempeño en el ministerio**, para su posterior envío, recuerde que si necesita más registros puede presionar el botón **Agregar Registro**.

**CARGO EN LA INSTITUCION:** Escriba el nombre del cargo que desempeño

**MOTIVO DEL CAMBIO DEL CARGO:** Seleccione el motivo por el cual fue cambiado de puesto.

**NÚMERO DE RESOLUCIÓN O MEMO:** Escriba el número de resolución o memo por el cual fue designado.

**DIRECCIÓN GENERAL:** Escriba el nombre de la dirección general de la cual dependía su cargo.

**UNIDAD:** Escriba el nombre de la unidad de la cual dependía su cargo

**ÁREA:** Escriba el nombre del área de la cual dependía su cargo

**DE FECHA:** Con ayuda del calendario seleccione la fecha cuando comenzó sus actividades en ese cargo.

**A FECHA:** Con ayuda del calendario seleccione la fecha cuando terminó sus actividades en ese cargo.

## 4. Generación de reporte para impresión

El reporte para impresión se generará automáticamente una vez registrados y enviados todos los formularios requeridos en los pasos.

**MINISTERIO DE**  
**educación**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
Dirección General de  
Asuntos Administrativos

**FICHA PERSONAL**

**SUBSISTEMA DE REGISTRO**  
FORM. SAP. REG-01

**Fotografía**  
Actual (4x4)  
Colores Fondo  
Azul

**Este documento debe ser llenado por todos los funcionarios que ingresen al Ministerio de Educación. El funcionario con su firma acreditada la veracidad de la información registrada.**

Imprimir

### DATOS PERSONALES

NOMBRES:(*)	APELLIDO PATERNO:(*)	APELLIDO MATERNO:(*)	ESTADO CIVIL:
APELLIDO CASADA(O):	NACIONALIDAD:	SEXO:	GRUPO SANGUINEO:
CI:	EXP:	NUA/CUA:	AFP:
FECHA NACIMIENTO:	DEPARTAMENTO NACIMIENTO:	PROVINCIA NACIMIENTO:	LOCALIDAD NACIMIENTO:
DIRECCION ZONA/CALLE/NÚMERO(Ej. Calacoto/7/1825):	LUGAR DE RESIDENCIA:	EMAIL PERSONAL:	EMAIL TRABAJO:
TELÉFONO DOMICILIO:	CELULAR:	TELÉFONO TRABAJO:	
PROFESIÓN:	COLEGIO PROFESIONAL:	NÚMERO DE REGISTRO PROFESIONAL:	NIT:
Nº LICENCIA CONDUCIR:	CATEGORIA:		
	0		

### DATOS FAMILIARES (FAMILIARES EN PRIMER GRADO):

TIPO DE PARENTESCO:	NOMBRES:	APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:	SEXO:	FECHA DE NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO Y NACIONALIDAD:	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO:
HIJO	PABLO FABRICIO	MOLLINEDO	ALEJANDRO	MALE	2010-03-18	LA PAZ/BOLIVIANO	0
HIJO	LEONARDO IGNACIO	MOLLINEDO	ALEJANDRO	MALE	2007-09-27	LA PAZ/BOLIVIANO	0
HIJO	CARLOS ANDRES	MOLLINEDO	ALEJANDRO	MALE	2004-04-18	LA PAZ/BOLIVIANO	0
ESPOSO	CARLOS JARDIEL	MOLLINEDO	SOTOMAYOR	MALE	1976-11-04	LA PAZ/BOLIVIANO	CI: 4766710

### DATOS EDUCACIONALES - BACHILLERATO (Especifique el último curso vencido ej. tercero medio):

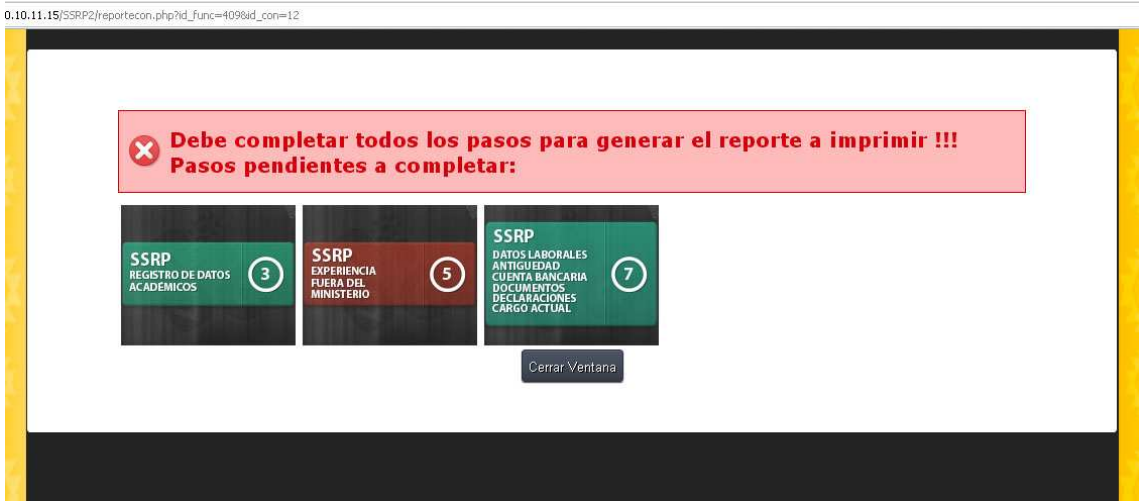
Una vez generado el reporte se deberá proceder a imprimir la ficha personal, para esto deberá hacer clic en el botón **Imprimir**, e imprimir el reporte.

a.





En caso que usted no haya completado le aparecerá una pantalla de advertencia indicándole los pasos que todavía están pendientes de conclusión:



Una vez impresa la ficha personal usted deberá adjuntar su fotografía actual, y finalmente llenar a mano los siguientes datos, dejando en blanco los campos dirigidos al encargado de kardex.

JURA LA EXACTITUD Y VERACIDAD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN	
DATOS FUNCIONARIO (LLENAR A MANO)	
NOMBRE:	
FECHA Y LUGAR:	
FIRMA:	
ENCARGADO ARCHIVO DE KARDEX	
RECIBIDO POR:	
FECHA Y LUGAR:	
FIRMA:	