

# UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP



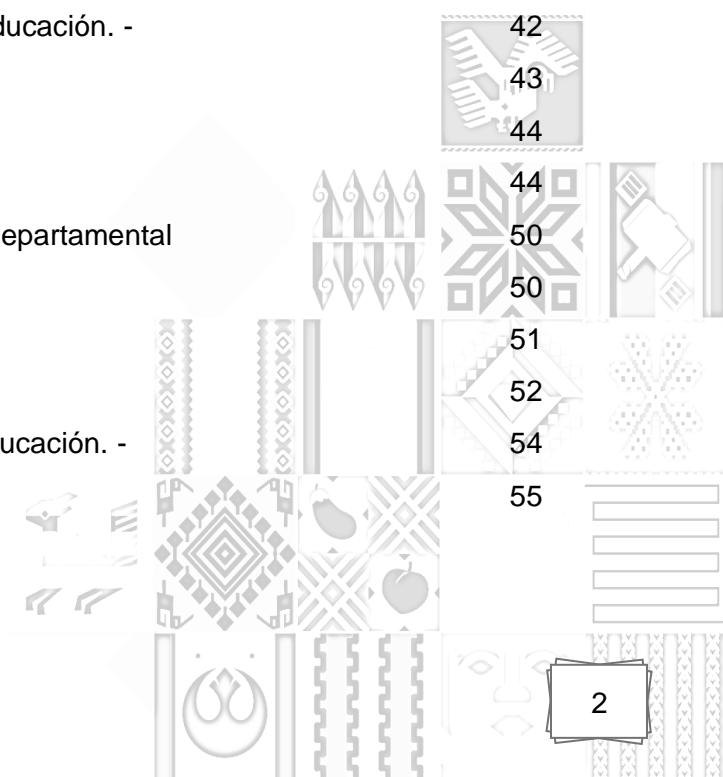
## Sistema de Información del SEP

- ❖ Módulo Subsidio
- ❖ Módulo Reversión de Boleta
- ❖ Módulo Registro del Personal con Discapacidad

**UGPSEP-2022**

# Contenido

1. Introducción	3
2. Visión Global	3
3. Ingreso al sistema	3
4. Página de Inicio.	4
5. Módulo Subsidio	4
5.1. Profesor/Administrativo	4
51.1. Formulario de solicitud de subsidio (Prenatal, Natalidad, Lactancia o Sepelio)	5
51.2. Mis trámites de subsidio	16
5.2. Técnico de la Dirección Distrital/Direcciones Departamentales	17
5.2.1. Lotes. -	18
5.2.2. Recepción de Formularios. -	21
5.2.3. Remitir a las DDEs. o Ministerio de Educación. -	26
5.2.4. Generar Reportes. -	28
5.2.5. Seguimiento	30
6. Módulo Reversión de Boletas	33
6.1. Profesor/Administrativo	33
6.2. Técnico de la Dirección Distrital/Direcciones Departamentales	35
6.2.1. Lotes. -	38
6.2.2. Recepcionar Tramite. -	39
6.2.3. Revisar u Observar Tramite. -	40
6.2.4. Remitir Lotes a las DDEs o Ministerio de Educación. -	42
6.2.5. Generar Reporte. -	43
7. Módulo Registro de Personal con Discapacidad	44
7.1. Profesor/Administrativo	44
7.2. Módulo Técnico Dirección Distrital/ Técnico Departamental	50
7.2.1. Lotes.	50
7.2.2. Recepción de Tramite. -	51
7.2.3. Revisar u Observar Tramite. -	52
7.2.4. Remitir Lote a las DDEs. o Ministerio de Educación. -	54
7.2.5. Generar Reporte. -	55



## 1. Introducción

El presente manual tiene como finalidad ser una guía básica de operación del sistema; permitiendo al lector del mismo adquirir las destrezas y conocimientos indispensables para una operación adecuada del sistema, y ser una herramienta de consulta de primera mano a la cual puede recurrir el usuario en cualquier momento.

Se pretende dar una idea detallada de las funciones y los resultados que provee el sistema, permitiendo la administración de los módulos.

## 2. Visión Global

El Sistema de Información Módulo Subsidio en línea vía Web, permite realizar solicitudes de pago de subsidio por Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio. El sistema permite realizar solicitudes y atender las mismas a través de las Direcciones Distritales, Direcciones Departamentales y finalmente por la Unidad de Gestión de Personal del SEP.

A continuación, se muestra el uso del sistema.

## 3. Ingreso al sistema

Ingrese a la dirección web: <http://sisep.minedu.gob.bo/planillas> y en la sección de autenticación ingresar su correo y contraseña, si no cuenta con los datos puede generar desde el botón Generar Usuario ingresando su número de carnet.

**Ingreso al Sistema/Planillas**

(Ojo)

Generar Usuario

INGRESAR

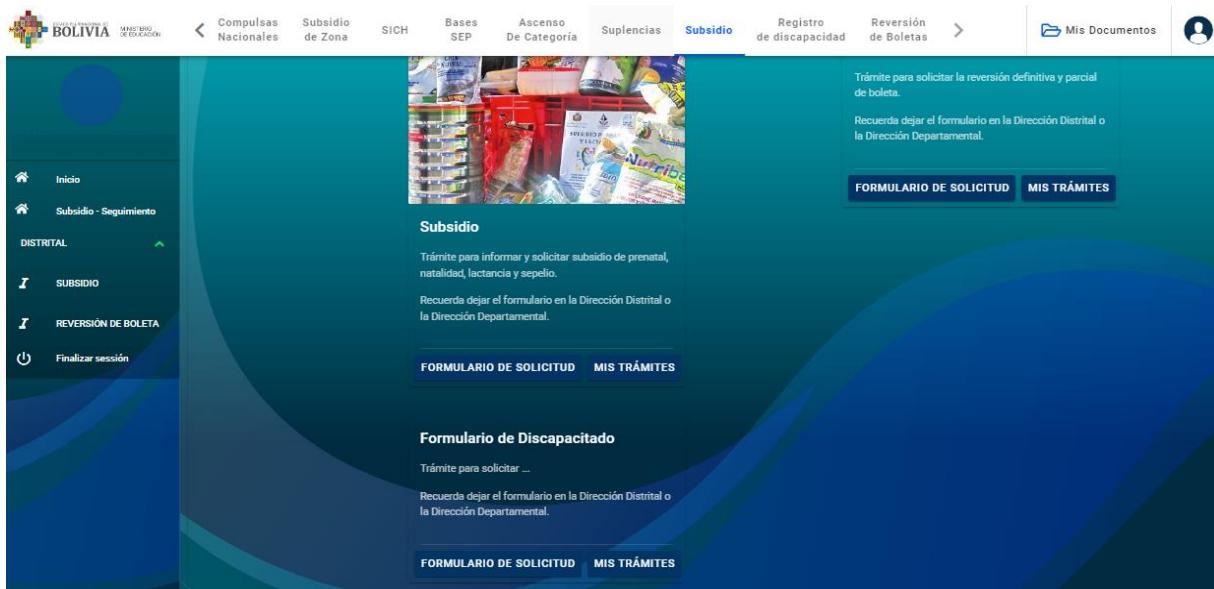
**Convocatorias Administrativas  
(Personal sin RDA)**

Autenticación/Login

## 4. Página de Inicio.

En la página de inicio del sistema SISEP encontrará un menú de opciones, debe ingresar a la opción de Subsidio misma que le permitirá acceder a la página de inicio del sistema -Módulo Subsidio.

La página de inicio muestra la siguiente pantalla:



Página de inicio

## 5. Módulo Subsidio

### 5.1. Profesor/Administrativo

A continuación, se describirán las interfaces a las cuales puede acceder el rol de usuario Profesor/Administrativo, donde se encuentran los botones Formulario de Solicitud y Mis Trámites.




## 51.1. Formulario de solicitud de subsidio (Prenatal, Natalidad, Lactancia o Sepelio)

[VOLVER](#)
**FORMULARIO DE REGISTRO DE SUBSIDIO  
(PRENATAL, NATALIDAD, LACTANCIA Y SEPELIO)**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**UGPSEP** UNIDAD DE GESTIÓN  
DE PERSONAL DEL SEP

**DATOS DEL TITULAR**

Primer Nombre: <b>MARIBEL</b>	Segundo Nombre: -	Apellido Paterno: <b>GUARACHI</b>	Apellido Materno: <b>QUISPE</b>
RDA: <b>641169</b>	Carnet: <b>3537012</b>	Departamento: <b>ORURO</b>	Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

Primer Nombre: <b>MARIBEL</b>	Segundo Nombre: -	Apellido Paterno: <b>GUARACHI</b>	Apellido Materno: <b>QUISPE</b>
Carnet: <b>3537012</b>	Fecha Nacimiento <b>29-11-1976</b> DD/MM/YYYY formato	Télf. o Cel. (contacto):	Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer

**DATOS DE LA SOLICITUD**

<b>Solicitud de subsidio prenatal</b>											
<a href="#">+ Abrir formulario</a>											
Mes control      Fecha de control ↑      Opciones											
No data available											
Rows per page: 10 < >											
<b>Solicitud de subsidio (Natalidad, Lactancia ó Sepelio)</b>											
<a href="#">+ Abrir formulario</a>											
1er nombre	2do nombre	Ap. paterno	Ap. materno	Fecha nacimiento	Fecha Asegurado C.N.S.	Fecha defunción	Solicitud Natalidad	Solicitud Lactancia	Solicitud Sepelio	Opciones	
No data available											
Rows per page: 10 < >											

[GUARDAR FORMULARIO](#)

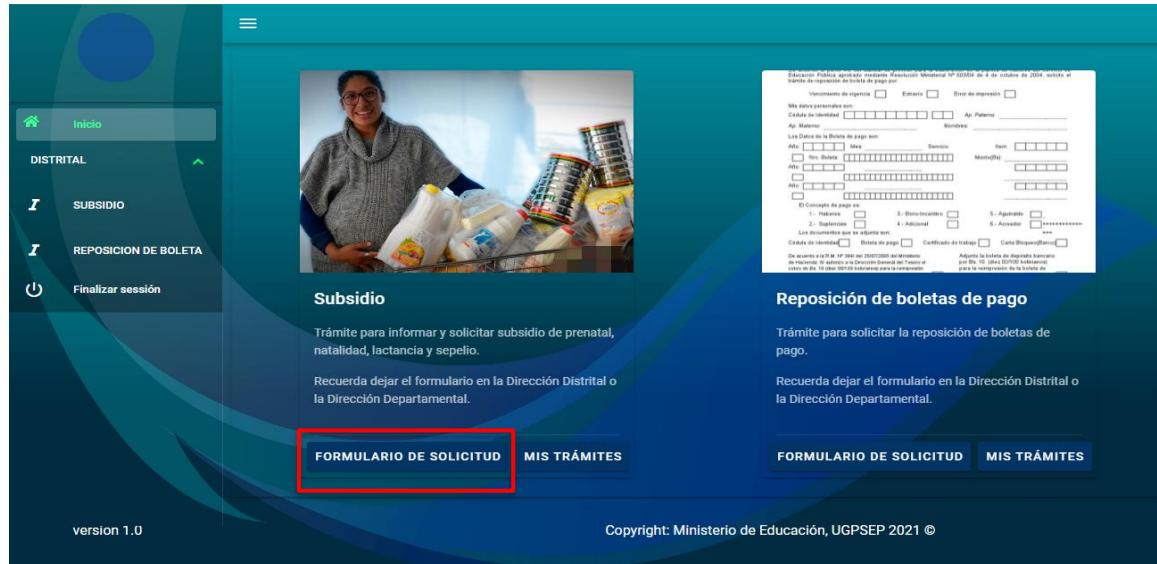
Copyright: Ministerio de Educación, UGPSEP 2021 ©

### Formulario de Registro

## Formulario de Solicitud De Subsidio Prenatal

### PROCEDIMIENTO:

- Ingrese a la opción FORMULARIO DE SOLICITUD SUBSIDIO.



**Subsidio**

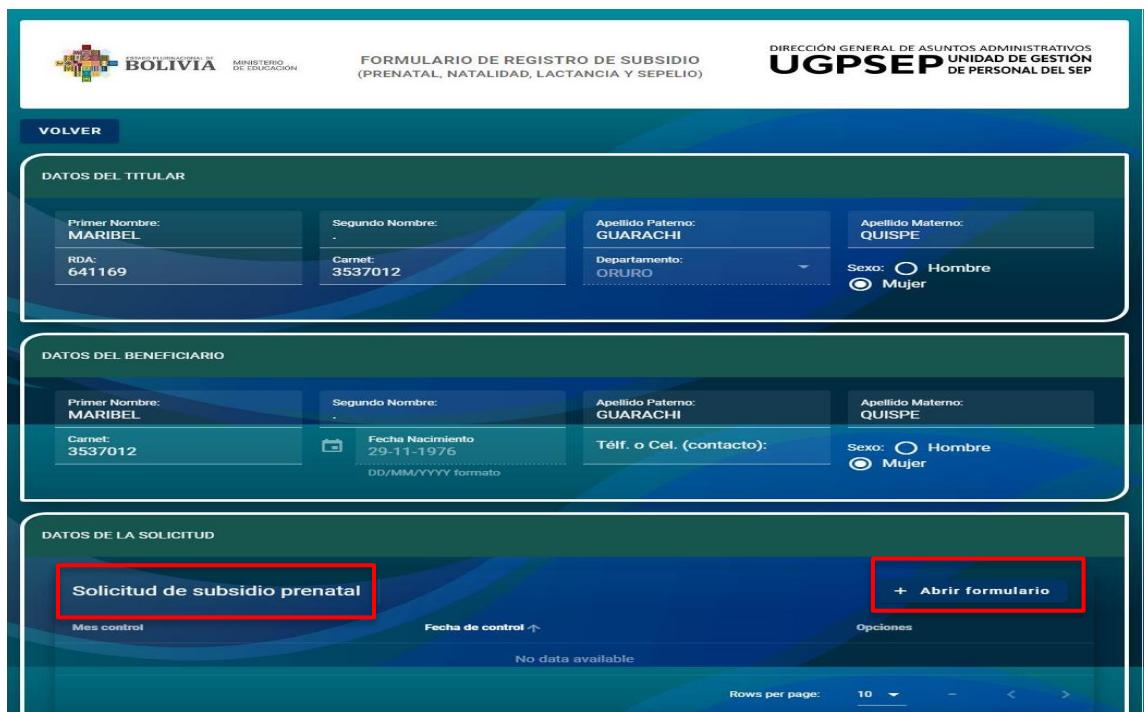
Trámite para informar y solicitar subsidio de prenatal, natalidad, lactancia y sepelio.

Recuerda dejar el formulario en la Dirección Distrital o la Dirección Departamental.

**FORMULARIO DE SOLICITUD** MIS TRÁMITES

Copyright: Ministerio de Educación, UGPSEP 2021 ©

- El formulario le dirigirá a una ventana emergente donde MOSTRARÁ los datos del MAESTRO/A O ADMINISTRATIVO/A, para el registro de SUBSIDIO PRENATAL seleccione **+ABRIR FORMULARIO** de la opción *Solicitud de Subsidio Prenatal*.



**VOLVER**

**FORMULARIO DE REGISTRO DE SUBSIDIO  
(PRENAL, NATALIDAD, LACTANCIA Y SEPELIO)**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UGPSEP UNIDAD DE GESTIÓN  
DE PERSONAL DEL SEP**

**DATOS DEL TITULAR**

Primer Nombre: MARIBEL  
Segundo Nombre: .  
Apellido Paterno: GUARACHI  
Apellido Materno: QUISPE  
RDA: 641169  
Carnet: 3537012  
Departamento: ORURO  
Sexo:  Hombre  Mujer

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

Primer Nombre: MARIBEL  
Segundo Nombre: .  
Apellido Paterno: GUARACHI  
Apellido Materno: QUISPE  
Carnet: 3537012  
Fecha Nacimiento: 29-11-1976  
Télf. o Cel. (contacto):  
Sexo:  Hombre  Mujer

**DATOS DE LA SOLICITUD**

**Solicitud de subsidio prenatal** **+ Abrir formulario**

Mes control  
Fecha de control ↑  
No data available  
Opciones  
Rows per page: 10

### Formulario de Registro

- c) Para el caso de los **MAESTROS Varones** deberán registrar a la BENEFICIARIA (esposa), desde DATOS DEL BENEFICIARIO introduzca los datos que corresponda; seleccionar fecha de nacimiento, digitar el número de celular y registrar el género de la beneficiaria.

**DATOS DEL TITULAR**

Carnet: 2009499  Volver

Primer Nombre: JUAN Segundo Nombre: . Apellido Paterno: CHURA Apellido Materno: ZAPANA

RDA: 154895 Carnet: 2009499 Departamento: LA PAZ Sexo:  Hombre  Mujer

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

Primer Nombre: FABIOLA Segundo Nombre: ROSALI Apellido Paterno: TORREZ Apellido Materno: MARCA

Carnet: 6788765 Fecha Nacimiento: 01-05-1986 Télf. o Cel. (contacto): 6789787

Sexo:  Hombre  Mujer

- d) Al ingresar a través del botón “Abrir Formulario”, le mostrará el formulario de **CONTROL PRENATAL** donde deberá llenar los campos requeridos de acuerdo a la HOJA DE CONTROL PRENATAL expedido por la CNS.

Formulario de control prenatal

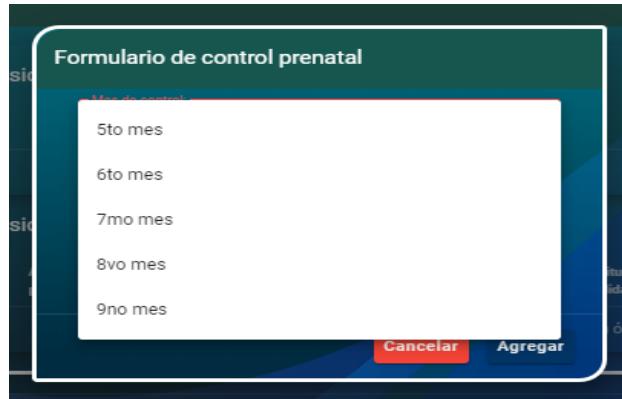
Mes de control:

Fecha de control medico DD/MM/YYYY formato

Formulario de control prenatal

Llenar de la siguiente manera:

- e) En mes de control: deberá seleccionar solo uno de los meses de control prenatal de acuerdo a la Hoja expedida por la Entidad Aseguradora (CNS).



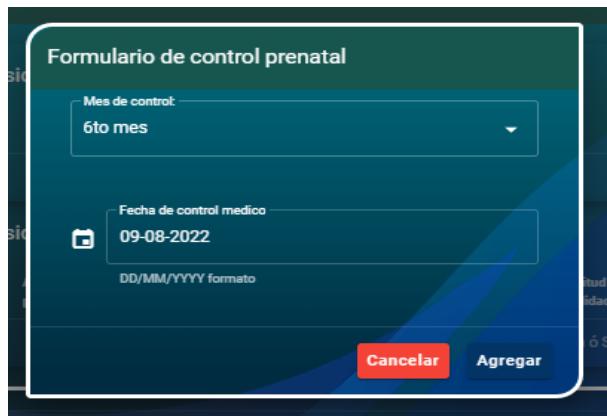
Formulario de control prenatal

Mes de control:

- 5to mes
- 6to mes
- 7mo mes
- 8vo mes
- 9no mes

**Cancelar** **Agregar**

- f) Fecha de control médico: seleccionar la fecha que se encuentra registrado en su hoja de Control Prenatal.



Formulario de control prenatal

Mes de control:

6to mes

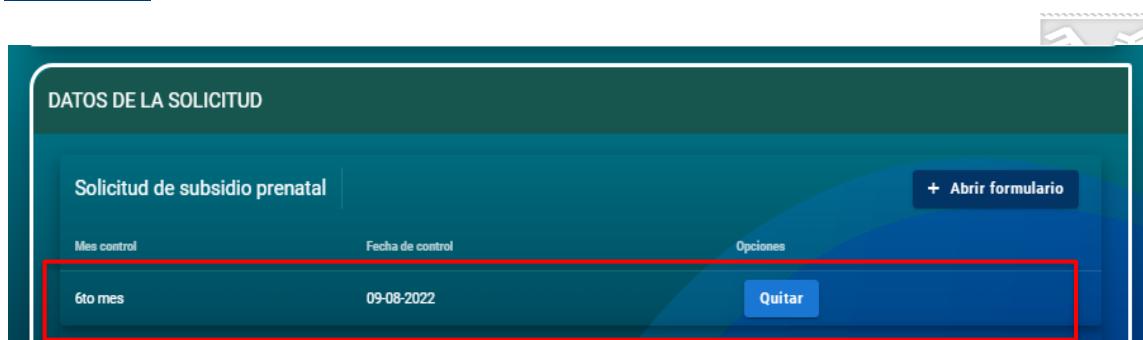
Fecha de control medico

09-08-2022

DD/MM/YYYY formato

**Cancelar** **Agregar**

- g) Botón Aceptar: Revisando la información registrada proceda a guardar desde el botón **Agregar** se desplazará una fila en la tabla de Solicitud de Subsidio Prenatal.



DATOS DE LA SOLICITUD		
Solicitud de subsidio prenatal		
Mes control	Fecha de control	Opciones
6to mes	09-08-2022	<b>Quitar</b>

+ Abrir formulario

**Agregar**

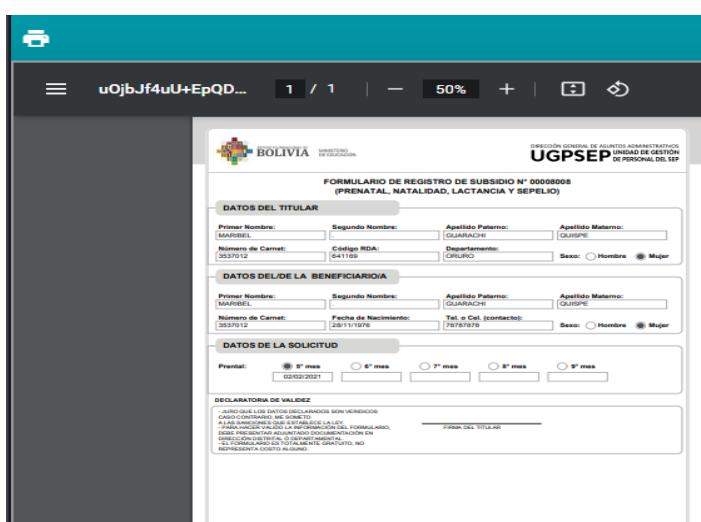
- h) Botón Cancelar: Cierra el formulario, sin realizar ninguna acción.
- i) Botón Quitar: Elimina el registro realizado si se tuviera alguna observación o error.

Mes control	Fecha de control	Opciones
6to mes	09-08-2022	<b>Quitar</b>

- j) Para registrar el formulario proceda a seleccionar el **Botón “Guardar Formulario”** El mismo muestra un cuadro de alerta, para confirmar la acción y validar los datos registrados, verificando que exista al menos una fila en la tabla Solicitud de subsidio prenatal.

DATOS DE LA SOLICITUD											
<b>Solicitud de subsidio prenatal</b> <div style="text-align: right;"><b>+ Abrir formulario</b></div>											
Mes control		Fecha de control		Opciones							
6to mes		09-08-2022		<b>Quitar</b>							
<b>Solicitud de subsidio (Natalidad, Lactancia ó Sepelio)</b> <div style="text-align: right;"><b>+ Abrir formulario</b></div>											
1er nombre	2do nombre	Ap. paterno	Ap. materno	Fecha nacimiento	Fecha Asegurado C.N.S.	Fecha defunción	Solicitud Natalidad	Solicitud Lactancia	Solicitud Sepelio	Solicitud Baja	Opciones
No hay Solicitudes de subsidio (Natalidad, Lactancia ó Sepelio)											
<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;">GUARDAR FORMULARIO</span>											

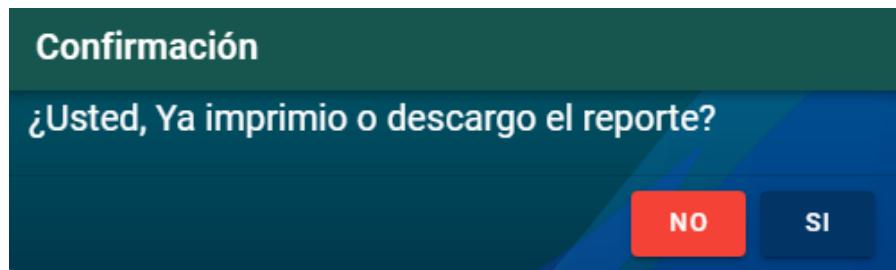
- k) **Reporte Formulario de Solicitud de Subsidio:** El reporte se muestra al finalizar el proceso de guardado, en el siguiente cuadro se observa el reporte.



Reporte de Solicitud de Subsidio



Al cerrar el reporte de formulario se muestra una ventana que le recuerda al usuario descargar o imprimir el formulario.



Confirmar Cerrar reporte

- Así mismo cabe recalcar que el formulario controlara si al maestro ya le cancelaron el pago de subsidio con los datos del formulario, en caso de existir algún registro en la Base de Datos, el formulario no le permite agregar los datos a la solicitud de subsidio prenatal.

## Solicitud de Subsidio (Natalidad y Lactancia):

### PROCEDIMIENTO:

- Para el llenado del Formulario de Natalidad y Lactancia deberá registrar a través del botón “Abrir Formulario”, de la opción **SOLICITUD DE SUBSIDIO (NATALIDAD, LACTANCIA O SEPELIO)** donde se mostrará el formulario para el llenado de bajo el siguiente cuadro:

DATOS DE LA SOLICITUD

Solicitud de subsidio prenatal

Mes control	Fecha de control	Opciones									
No hay Solicitudes de subsidio prenatal											
<b>Solicitud de subsidio (Natalidad, Lactancia ó Sepelio)</b> <span>+ Abrir formulario</span>											
1er nombre	2do nombre	Ap. paterno	Ap. materno	Fecha nacimiento	Fecha Asegurado C.N.S.	Fecha defunción	Solicitud Natalidad	Solicitud Lactancia	Solicitud Sepelio	Solicitud Baja	Opciones
No hay Solicitudes de subsidio (Natalidad, Lactancia ó Sepelio)											

Formulario Solicitud de Natalidad, Lactancia ó Sepelio

### Datos de la hija o del hijo

Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
<input type="text"/> Fecha nacimiento DD/MM/YYYY formato	<input type="text"/> Fecha asegurado en C.N.S. DD/MM/YYYY formato
<input type="text"/> Fecha de defunción DD/MM/YYYY formato	<input type="checkbox"/> Solicito pago por Natalidad <input type="checkbox"/> Solicito subsidio de Lactancia <input type="checkbox"/> Solicito pago por Sepelio

**Cancelar** **Agregar**

### Formulario Solicitud de Natalidad, Lactancia

b) Deberá registrar de la siguiente manera:

#### Datos del hijo/a

- **En Primer Nombre:** Ingresar el primer nombre del (de la) hijo(a). asegurado.
- **Segundo Nombre:** Ingresar el segundo nombre del (de la) hijo(a). En caso de tener un tercer nombre podrá registrar en este campo todos los nombres excepto el primer nombre.
- **Apellido Paterno:** Ingresar el apellido paterno del (de la) hijo(a).
- **Apellido Materno:** Ingresar el apellido materno del (de la) hijo(a).

Formulario Solicitud de Natalidad, Lactancia ó Sepelio

### Datos de la hija o del hijo

Primer Nombre: <b>LIA</b>	Segundo Nombre: <b>CLARA</b>
Apellido Paterno: <b>LAURA</b>	Apellido Materno: <b>GUARACHI</b>



- **Fecha de Nacimiento:** Registrar la fecha de nacimiento del (de la) hijo(a).
- **Fecha Asegurado en C.N.S.:** Registrar la fecha en que se aseguró el(la) niño(a) a la Caja Nacional De Salud, dato que se encuentra en el **FORMULARIO AVC-06**
- **Solicito Pago Por Natalidad:** Deberá seleccionar siempre y cuando la Entidad Aseguradora le autorice en el formulario AVC- 06 esto le permite aclarar si se solicita o no el pago por Natalidad del hijo o de la hija.
- **Solicito el Subsidio de Lactancia:** También Seleccionable que permite aclarar si se solicita o no el subsidio de lactancia del hijo/de la hija.

The screenshot shows a modal dialog box with a red border. It contains three input fields: 'Fecha nacimiento' (Birth Date) showing '06-07-2022' and 'DD/MM/YYYY formato'; 'Fecha asegurado en C.N.S.' (Insured in CNS) showing '18-08-2022' and 'DD/MM/YYYY formato'; and 'Fecha de defunción' (Death Date) which is currently empty and also follows 'DD/MM/YYYY formato'. Below these fields is a list of checkboxes for subsidy requests:
 

- Solicitud pago por Natalidad
- Solicitud subsidio de Lactancia
- Solicitud pago por Sepelio
- Solicitud baja de subsidio de Lactancia

 At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Agregar' (Add).

- **Botón Cancelar:** Cierra el formulario, sin realizar ninguna acción.
- **Botón Aceptar:** Agregara una fila en la tabla de Solicitud de subsidio de Natalidad o Lactancia.
- **Nota:** En caso de tener mellizos, gemelos o trillizos solo vuelva a registrar desde **+ Abrir formulario** y registre al otro niño o niña.

**Solicitud de subsidio (Natalidad, Lactancia ó Sepelio)**

1er nombre	2do nombre	Ap. paterno	Ap. materno	Fecha nacimiento	Fecha Asegurado C.N.S.	Fecha defunción	Solicitud Natalidad	Solicitud Lactancia	Solicitud Sepelio	Solicitud Baja	Opciones
LEONEL	LUIS	LAURA	GUARACHI	09-05-2022	08-08-2022		SI	SI	NO	NO	<b>Guitar</b>
MARIANA	LUISA	LAURA	GUARACHI	09-05-2022	08-08-2022		SI	SI	NO	NO	<b>Guitar</b>

- c) **Botón “Guardar Formulario”:** Posterior al registro de datos, proceda a confirmar la acción de guardar el formulario, verificando que exista al menos una fila en la tabla Solicitud de Natalidad y Lactancia.



### DATOS DE LA SOLICITUD

Solicitud de subsidio prenatal

+ Abrir formulario

Mes control	Fecha de control	Opciones
No hay Solicitudes de subsidio prenatal		

Solicitud de subsidio (Natalidad, Lactancia ó Sepelio)

+ Abrir formulario

1er nombre	2do nombre	Ap. paterno	Ap. materno	Fecha nacimiento	Fecha Asegurado C.N.S.	Fecha defunción	Solicitud Natalidad	Solicitud Lactancia	Solicitud Sepelio	Solicitud Baja	Opciones
RICHARD	PEREZ	CORTEZ		10-08-2022	21-09-2022		SI	SI	NO	NO	<b>Quitar</b>

**GUARDAR FORMULARIO**

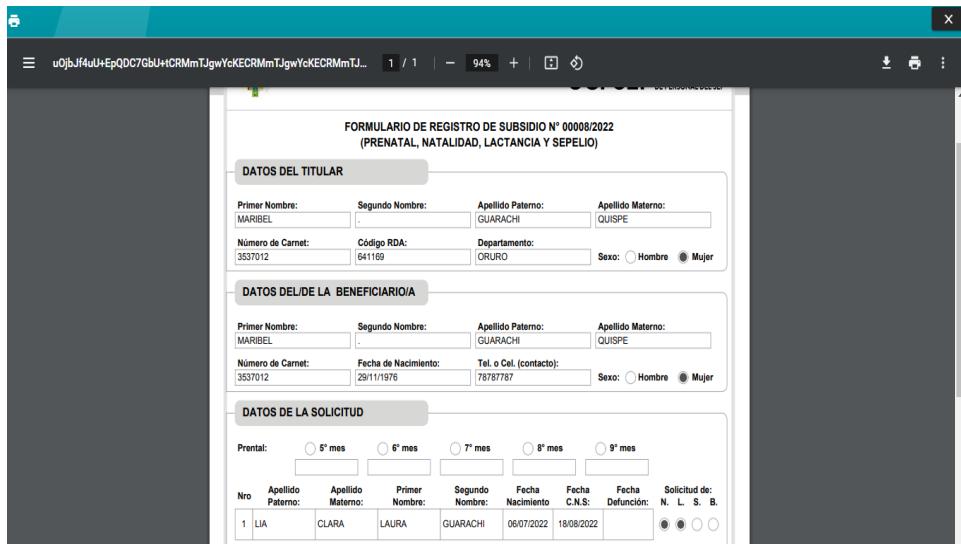
### Confirmación

¿Esta seguro de guardar los datos del formulario?

**NO** **SI**

Confirmar guardar formulario

- d) **Reporte Formulario de Solicitud de Subsidio:** El reporte se muestra al finalizar el proceso de guardado, en el siguiente cuadro se observa el reporte.



FORMULARIO DE REGISTRO DE SUBSIDIO N° 00008/2022  
(PRENATAL, NATALIDAD, LACTANCIA Y SEPELIO)

**DATOS DEL TITULAR**

Primer Nombre: MARIBEL	Segundo Nombre:	Apellido Paterno: GUARACHI	Apellido Materno: QUISPE
Número de Carnet: 3537012	Código RDA: 641169	Departamento: ORURO	Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer

**DATOS DEL/DE LA BENEFICIARIO/A**

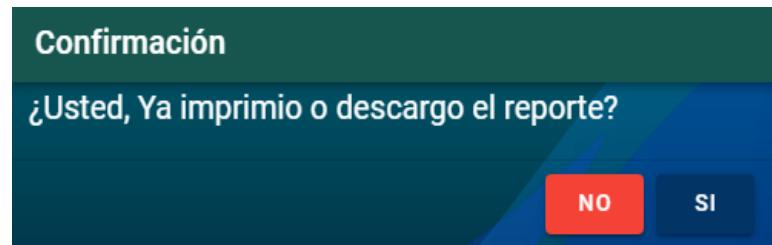
Primer Nombre: MARIBEL	Segundo Nombre:	Apellido Paterno: GUARACHI	Apellido Materno: QUISPE
Número de Carnet: 3537012	Fecha de Nacimiento: 29/11/1976	Tel. o Cel. (contacto): 78787787	Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer

**DATOS DE LA SOLICITUD**

Prenatal:	<input type="radio"/> 5° mes	<input type="radio"/> 6° mes	<input type="radio"/> 7° mes	<input type="radio"/> 8° mes	<input type="radio"/> 9° mes			
Nro	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Fecha Nacimiento:	Fecha C.N.S.:	Fecha Defunción:	Solicitud de: N. L. S. B.
1	LIA	CLARA	LAURA	GUARACHI	06/07/2022	18/08/2022		

Reporte de Solicitud de Subsidio

Al cerrar el reporte de formulario se muestra una ventana que le recuerda al usuario descargar o imprimir el formulario.



Confirmar cerrar reporte

## **Solicitud de Subsidio Sepelio y Baja:**

### PROCEDIMIENTO:

- Para el llenado del Formulario de Sepelio y Baja deberá registrar a través del botón “Abrir Formulario”, de la opción **SOLICITUD DE SUBSIDIO (NATALIDAD, LACTANCIA O SEPELIO)** donde se mostrará el formulario para el llenado de bajo el siguiente cuadro:

The screenshot shows a section titled "DATOS DE LA SOLICITUD" with a sub-section "Solicitud de subsidio prenatal". It includes fields for "Mes control", "Fecha de control", and "Opciones". A button "+ Abrir formulario" is located in the top right. Below this is another section "Solicitud de subsidio (Natalidad, Lactancia ó Sepelio)" with a similar layout and a red border around its title. This section also has a button "+ Abrir formulario" in its top right corner. The table below these sections has columns for "1er nombre", "2do nombre", "Ap. paterno", "Ap. materno", "Fecha nacimiento", "Fecha Asegurado C.N.S.", "Fecha defunción", "Solicitud Natalidad", "Solicitud Lactancia", "Solicitud Sepelio", "Solicitud Baja", and "Opciones". Both sections display the message "No hay Solicitud de subsidio prenatal" and "No hay Solicitud de subsidio (Natalidad, Lactancia ó Sepelio)".

- Para el llenado del Formulario de Sepelio deberá registrar en **DATOS DE LA HIJA O DEL HIJO** todos los datos de acuerdo a CERTIFICADO DE NACIMIENTO, Y CON EL AVC 06 AUTORIZACION DE SEPELIO LLENAR LOS DATOS RESTANTES.

Formulario Solicitud de Natalidad, Lactancia ó Sepelio

**DATOS DE LA NIJA O DEL NIJO**

Primer Nombre: <b>LUIS</b>	Segundo Nombre:
Apellido Paterno: <b>LAURA</b>	Apellido Materno: <b>GUARACHI</b>
Fecha nacimiento <b>10-07-2022</b>	Fecha asegurado en C.N.S. <b>19-08-2022</b>
DD/MM/YYYY formato	DD/MM/YYYY formato
Fecha de defunción <b>08-08-2022</b>	
DD/MM/YYYY formato	

Solicito pago por Natalidad  
 Solicito subsidio de Lactancia  
 Solicito pago por Sepelio  
 Solicito baja de subsidio de Lactancia

**Cancelar** **Agregar**

- c) **La fecha de defunción:** registrar la fecha en que falleció el hijo/la hija
- d) **Solicito pago por sepelio:** Seleccionar para aclarar si se solicita o no el pago por sepelio del hijo/de la hija.
- e) Para guardar la información proceda a **AGREGAR**, donde le desplaza la información registrada.
- e) **Botón “Guardar Formulario** Posterior al registro de datos, proceda a confirmar la acción de **GUARDAR EL FORMULARIO**, verificando que exista al menos una fila en la tabla Solicitud de Sepelio y Baja.

**DATOS DE LA SOLICITUD**

Solicitud de subsidio prenatal											
Mes control				Fecha de control				Opciones			
No hay Solicitudes de subsidio prenatal											
Solicitud de subsidio (Natalidad, Lactancia ó Sepelio)											
1er nombre	2do nombre	Ap. paterno	Ap. materno	Fecha nacimiento	Fecha Asegurado C.N.S.	Fecha defunción	Solicitud Natalidad	Solicitud Lactancia	Solicitud Sepelio	Solicitud Baja	Opciones
PAOLA	LUZ	MAMANI	PELAEZ	01-01-2015	01-09-2022	17-08-2022	NO	NO	SI	SI	<b>Quitar</b>

**GUARDAR FORMULARIO**

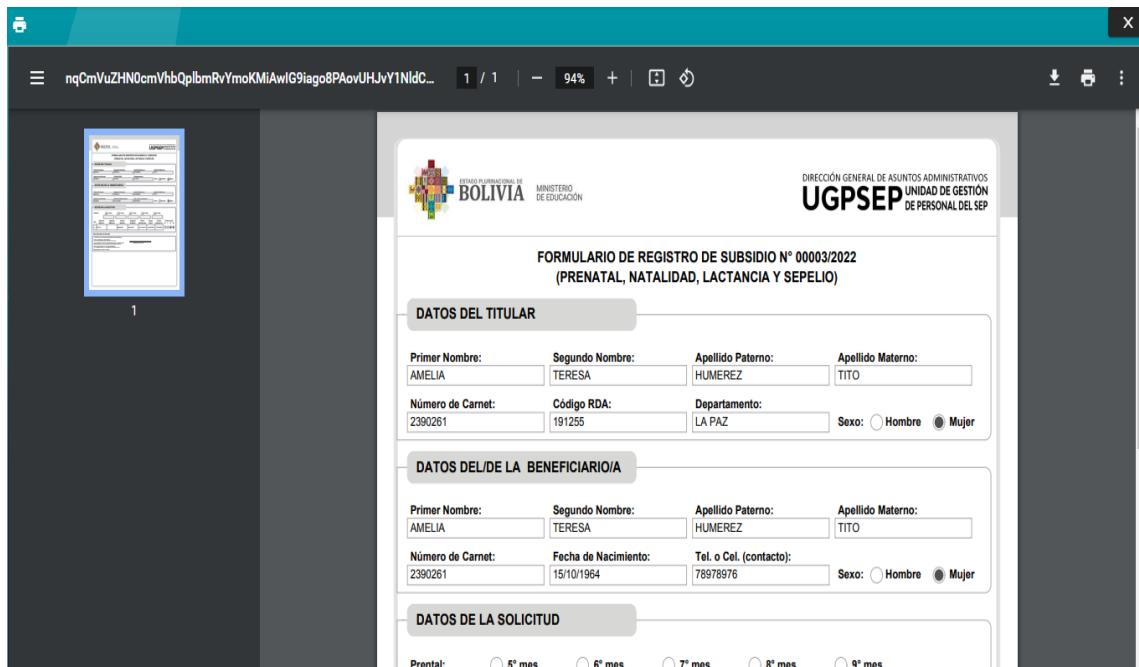
**Confirmación**

¿Está seguro de guardar los datos del formulario?

**NO** **SI**

Confirmar guardar formulario

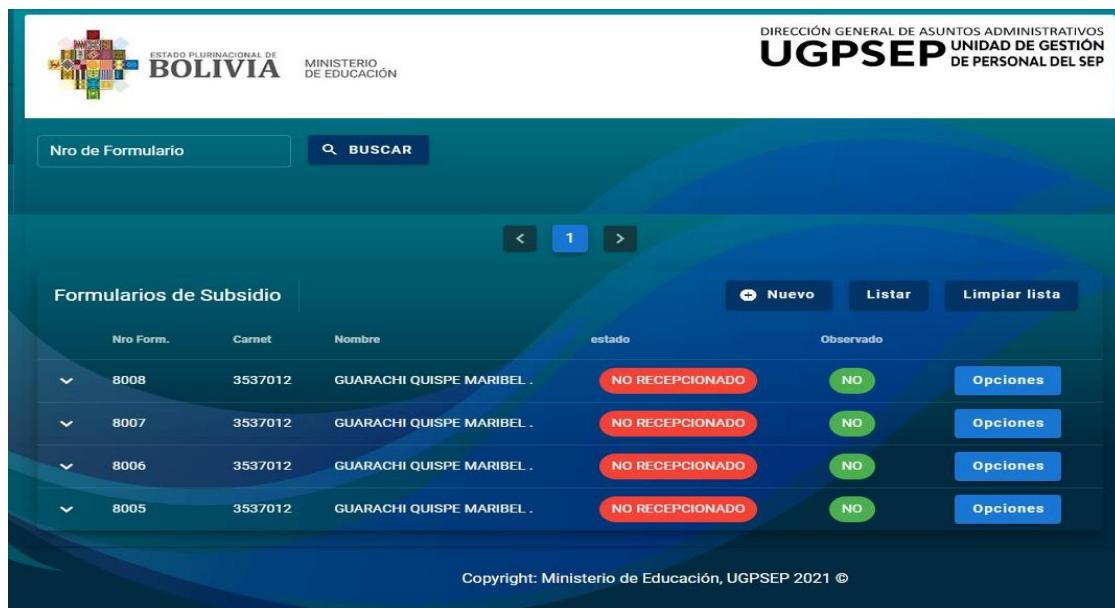
f) **Reporte Formulario de Solicitud de Subsidio:** El reporte se muestra al finalizar el proceso de guardado, en el siguiente cuadro se observa el reporte.



The screenshot shows a web-based form for a subsidy registration. At the top right, it displays the logo of the State of Bolivia and the Ministry of Education, along with the UGPSEP logo and text. The main title of the form is "FORMULARIO DE REGISTRO DE SUBSIDIO N° 00003/2022 (PRENATAL, NATALIDAD, LACTANCIA Y SEPELIO)". The form is divided into three sections: "DATOS DEL TITULAR", "DATOS DEL/DE LA BENEFICIARIO/A", and "DATOS DE LA SOLICITUD". The "DATOS DEL TITULAR" section contains fields for First Name (AMELIA), Second Name (TERESA), Father's Last Name (HUMEREZ), Mother's Last Name (TITO), Carnet Number (2390261), RDA Code (191255), Department (LA PAZ), and Sex (radio buttons for Hombre and Mujer). The "DATOS DEL/DE LA BENEFICIARIO/A" section is identical to the first. The "DATOS DE LA SOLICITUD" section includes a dropdown menu for "Prevalencia" with options 5° mes, 6° mes, 7° mes, 8° mes, and 9° mes.

### 5.1.2. Mis trámites de subsidio

El profesor/administrativo, podrán ver los formularios registrados para hacer el seguimiento correspondiente o para reimprimir el formulario, para su posterior presentación a las Direcciones Distritales o Direcciones Departamentales.

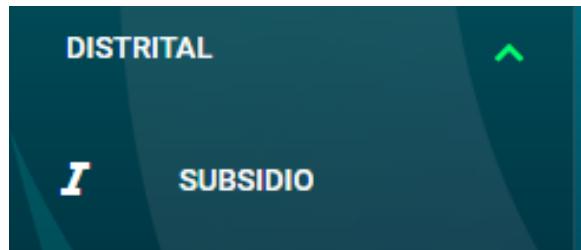


The screenshot shows a list of subsidy forms. The columns include Nro Form., Carnet, Nombre, estado, and Observado. The 'estado' column contains red buttons labeled "NO RECEPCIONADO". The 'Observado' column contains green buttons labeled "NO". There are blue "Opciones" buttons next to each row. At the bottom left, there is a note: "Copyright: Ministerio de Educación, UGPSEP 2021 ©".

Formularios de Subsidio				
Nro Form.	Carnet	Nombre	estado	Observado
8008	3537012	GUARACHI QUISPE MARIBEL.	NO RECEPCIONADO	NO
8007	3537012	GUARACHI QUISPE MARIBEL.	NO RECEPCIONADO	NO
8006	3537012	GUARACHI QUISPE MARIBEL.	NO RECEPCIONADO	NO
8005	3537012	GUARACHI QUISPE MARIBEL.	NO RECEPCIONADO	NO

## 5.2. Técnico de la Dirección Distrital/Direcciones Departamentales

Para poder visualizar sus opciones del módulo de subsidio, el técnico deberá expandir el menú de opciones.



Menú de Distrital - Opción Subsidio

Al ingresar a la opción Subsidio del menú de opciones, el sistema mostrará la interfaz de opciones que podrá trabajar desde el **MÓDULO TECNICO**.

The screenshot shows the 'Subsidio' module interface. At the top, there are navigation tabs: 'FORMULARIOS', 'LOTES', and 'SEGUIMIENTO'. On the left, there are dropdown menus for 'Distrito' (set to '501 - POTOSI') and 'Gestión' (set to '2022'). Below these are radio buttons for 'Estado del Formulario' (Recepcionado) and 'Tipo de Busqueda' (Distrito, Gestión y Mes). To the right, there is a grid of months from ENE to JUL. At the bottom, there are buttons for 'Formularios', 'Recepcionar', '+ Nuevo', 'Buscar', and 'Limpiar lista'. A message 'No data available' is displayed below the table area.

Modulo Subsidio

### Tabla Formularios de Subsidio

Opciones de la tabla formulario de subsidio:

The screenshot shows the header of the 'Formularios de Subsidio' table. It includes a back arrow, a search input field, and buttons for 'Recepicionar', '+ Nuevo', 'Buscar', and 'Limpiar lista'.

Opciones de la tabla

- Botón Recepicionar:** Permite al usuario realizar la acción de recepcionar un formulario generado por el maestro o administrativo.



Recepcionar formulario

Distrito

Nro de Formulario

Carnet

**Cancelar** **Recepcionar**

Formulario Recepcionar formulario de subsidio

**Descripción:**

- *Distrito:* Seleccionable, el usuario debe seleccionar el distrito en el cual realizará la recepción.
- *Nro de Formulario:* el usuario debe digitar el número de formulario.
- El usuario debe digitar el número de carnet tal cual está impreso en el formulario de solicitud de subsidio.
- *Botón cancelar:* cierra el formulario y no ejecuta ninguna acción.
- *Botón Recepcionar:* ejecuta la acción de recepción del formulario, es decir; que el formulario se encuentra con el distrito. La recepción de formulario solo se puede hacer por una única vez.
- **Botón Nuevo:** Permite al usuario registrar un NUEVO FORMULARIO DE SUBSIDIO del personal docente y administrativo.
- **Botón Buscar:** Permite accionar la consulta para encontrar resultados que coincidan con los parámetros de búsqueda, criterios que se encuentran en los filtros de búsqueda.
- **Botón Limpiar Lista:** Limpia la tabla de los registros mostrados.

### 5.2.1. Lotes. -

Al hacer click sobre la opción Lotes del menú de opciones, el sistema mostrará la interfaz de Lotes que se muestra a continuación.

**NOTA:** (Debiendo crear Lotes como primer paso, para recepción de los trámites correspondiente)

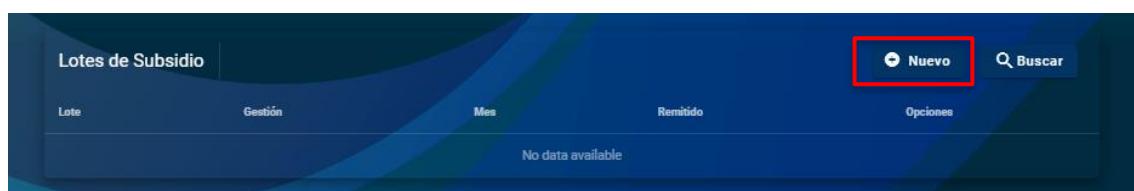


Menú de opciones de Subsidio

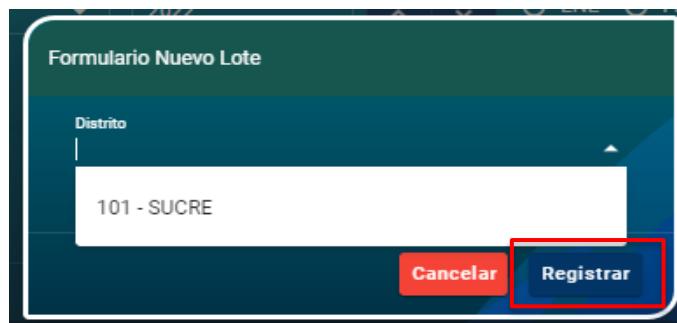
## CREAR LOTES

### PROCEDIMIENTO:

- Desde la opción **+NUEVO**, permite al usuario realizar la acción de registrar un lote de trabajo.



- Al presionar la opción se le presentará una ventana emergente donde deberá seleccionar el “DISTRITO” correspondiente y para guardar la información seleccione “Registrar”

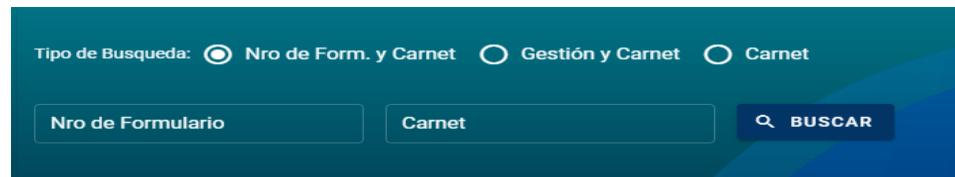


- Se mostrará el LOTE creado en la parte inferior de la pantalla.

Se registro correctamente

d) **FILTROS DE BÚSQUEDA**, está parte permite al usuario realizar búsquedas para encontrar una lista o un formulario en particular, a continuación, se muestran cuadros de acuerdo a los tipos de búsqueda:

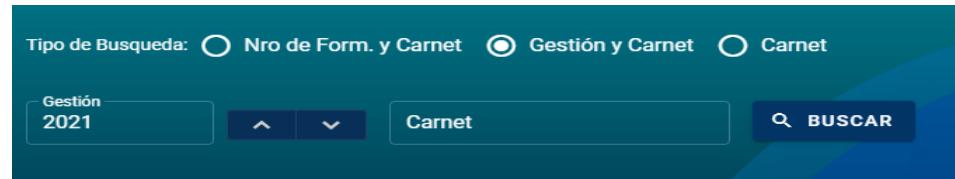
- **Buscar por Número de Formulario y Carnet:** el usuario debe digitar el número de formulario y el número de carnet, para ejecutar la búsqueda, deberá oprimir el botón Buscar. El botón buscar se encuentra al lado de los campos de texto.



The screenshot shows a search interface with a teal header. At the top, it says "Tipo de Busqueda:" followed by three radio buttons: "Nro de Form. y Carnet" (selected), "Gestión y Carnet", and "Carnet". Below the header are two input fields: "Número de Formulario" and "Carnet", both with placeholder text. To the right of the "Carnet" field is a blue "BUSCAR" button with a magnifying glass icon.

Buscar por Número de Formulario y Carnet

- **Buscar por Gestión y Carnet:** el usuario debe seleccionar la gestión y digitar el número de carnet, para ejecutar la búsqueda, deberá oprimir el botón Buscar. El botón buscar se encuentra al lado de los campos de texto.



The screenshot shows a search interface with a teal header. At the top, it says "Tipo de Busqueda:" followed by three radio buttons: "Nro de Form. y Carnet", "Gestión y Carnet" (selected), and "Carnet". Below the header are two input fields: "Gestión" (with "2021" selected) and "Carnet", both with placeholder text. Between the two input fields are up and down arrow buttons. To the right of the "Carnet" field is a blue "BUSCAR" button with a magnifying glass icon.

Buscar por Gestión y Carnet

- **Buscar por Carnet:** el usuario debe digitar el número de carnet, para ejecutar la búsqueda, deberá oprimir el botón Buscar. El botón buscar se encuentra al lado del campo de texto.



The screenshot shows a search interface with a teal header. At the top, it says "Tipo de Busqueda:" followed by three radio buttons: "Nro de Form. y Carnet", "Gestión y Carnet", and "Carnet" (selected). Below the header is a single input field "Carnet" with placeholder text. To the right of the input field is a blue "BUSCAR" button with a magnifying glass icon.

Buscar por Carnet

- **Buscar por Distrito, Gestión y Mes:** el usuario debe seleccionar el Distrito, la gestión y el mes, para ejecutar la búsqueda, deberá oprimir el botón Buscar. El botón buscar se encuentra en las opciones de la tabla Lotes de Subsidio.

Tipo de Busqueda:  Distrito, Gestión y Mes  Distrito y Lote  Distrito y Nro. Formulario

Distrito: 501 - POTOSI

Gestión: 2022

ENE  FEB  MAR  ABR  MAY  JUN  JUL  
 AGO  SEP  OCT  NOV  DIC

Formularios

Nro Form. Carnet Gestión Mes Lote Distrito Lote Departamental Nombre Observado

No data available

#### Buscar por Distrito, Gestión y Mes

- **Buscar por Distrito y Lote:** el usuario debe seleccionar el Distrito y digitar el número de Lote, para ejecutar la búsqueda, deberá oprimir el botón Buscar. El botón buscar se encuentra en las opciones de la tabla Lotes de Subsidio.

Tipo de Busqueda:  Distrito, Gestión y Mes  Distrito y Lote

Distrito: 101 - SUCRE

Lote:

#### Buscar por Distrito y Lote

### 5.2.2. Recepción de Formularios. –

Para la recepción de trámites deberá trabajar desde el módulo Subsidio en la opción **FORMULARIOS**, hacer clic en **RECEPCIONAR** e ingresar los datos que corresponda.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**UGPSEP** UNIDAD DE GESTIÓN  
DE PERSONAL DEL SEP

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Subsidio

**FORMULARIOS**

Estado del Formulario:  Repcionado  Revisado  Para remitir  Observados

Tipo de Busqueda:  Distrito, Gestión y Mes  Distrito y Lote  Distrito y Nro. Formulario

Distrito: 501 - POTOSI

Gestión: 2022

ENE  FEB  MAR  ABR  MAY  JUN  JUL  
 AGO  SEP  OCT  NOV  DIC

Formularios

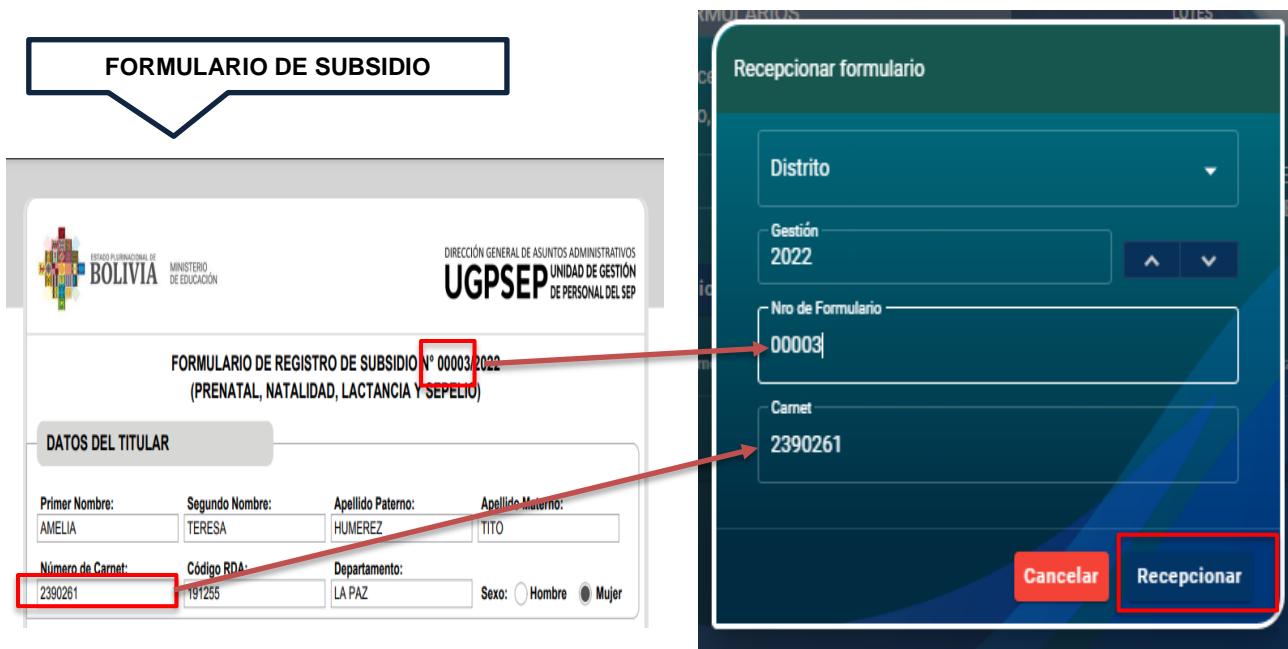
Nro Form. Carnet Gestión Mes Lote Distrito Lote Departamental Nombre Observado

No data available

#### Menú de trabajo Modulo Subsidios

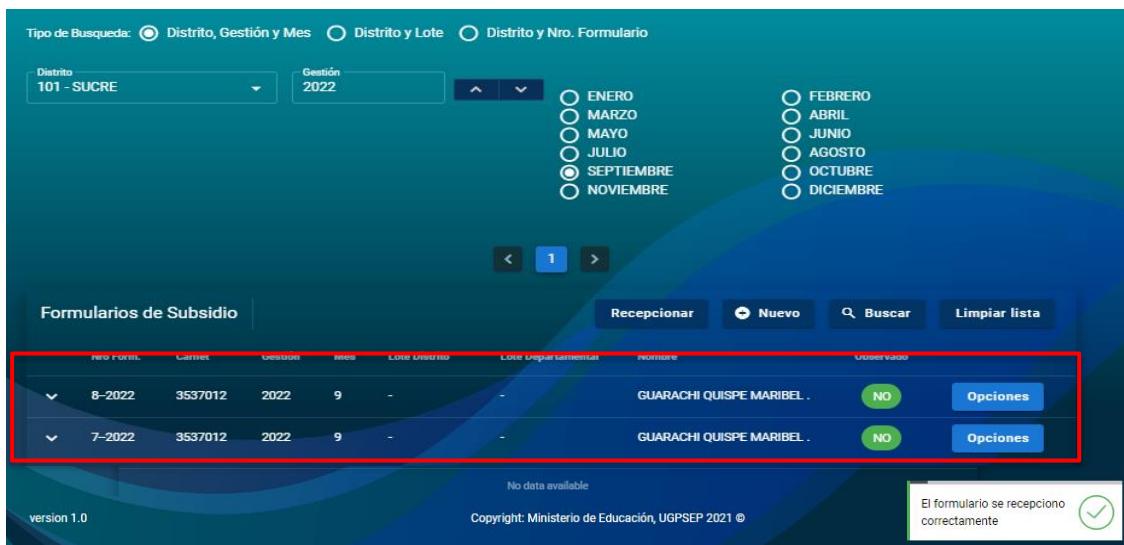
## PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE TRAMITE:

- a) Ingrese a la opción RECEPCIONAR, mismo que le direccionara a una ventana emergente donde deberá ingresar los **DATOS** del formulario de subsidio, para guardar el registro proceda a hacer clic en **Recepcionar**



The diagram illustrates the process flow. On the left, a large box labeled "FORMULARIO DE SUBSIDIO" contains a screenshot of the "FORMULARIO DE REGISTRO DE SUBSIDIO N° 00003/2022 (PRENATAL, NATALIDAD, LACTANCIA Y SEPELIO)". A red box highlights the "Número de Carnet" field, which is 2390261. An arrow points from this field to the "Carnet" input field in the "Recepcionar formulario" window on the right. Another arrow points from the "Número de Formulario" field in the same window, which contains "00003", back to the "Número de Carnet" field in the main form. The "Recepcionar" button in the window is also highlighted with a red box.

- b) Posterior a su recepción le mostrara el mensaje que se realizó la acción correctamente y a su vez se desplegara la información del Formulario Recepcionado.



This screenshot shows the reception confirmation page. At the top, there are search filters: "Tipo de Busqueda" (District, Management and Month), "Gestión" (Management), and "Distrito y Nro. Formulario". Below these are dropdown menus for "Distrito" (101 - SUCRE) and "Gestión" (2022). To the right are month selection buttons for "ENERO" through "DICIEMBRE". The main area displays a table titled "Formularios de Subsidio" with two rows of data. Each row includes columns for "PERÍODO", "CARNET", "GESTIÓN", "MES", "CANTIDAD APROBADA", "PROBLEMA", and "VALIDAD". The first row corresponds to the data in the previous screenshot: "8-2022", "3537012", "2022", "9", "GUARACHI QUISPE MARIBEL.", "NO", and "Opciones". The second row is identical. At the bottom right, a green checkmark icon with the text "El formulario se recibió correctamente" is visible.

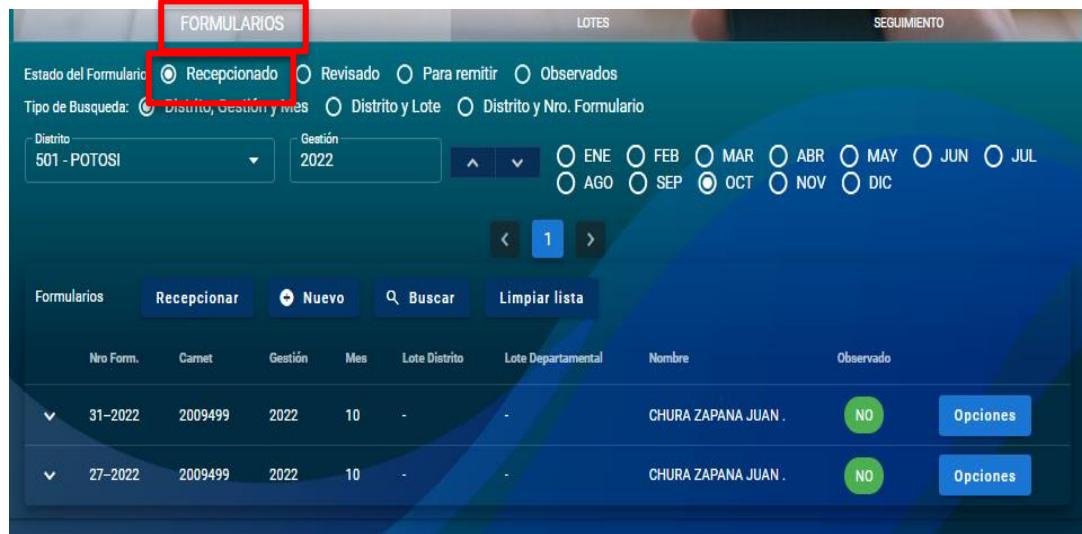
- c) Para poder visibilizar los **FORMULARIOS RECEPCIONADOS** seleccione los siguientes criterios:

- En Estado de Formulario seleccionar  **Repcionado**
- Seleccionar el mes de Proceso según corresponda.

<input type="radio"/> ENE	<input type="radio"/> FEB	<input type="radio"/> MAR	<input type="radio"/> ABR	<input type="radio"/> MAY	<input type="radio"/> JUN	<input type="radio"/> JUL
<input type="radio"/> AGO	<input type="radio"/> SEP	<input checked="" type="radio"/> OCT	<input type="radio"/> NOV	<input type="radio"/> DIC		

- Y en la tabla de Formulario seleccione  **Buscar**

- d) Le desplegará las Columnas de la tabla formularios de subsidio:



Nro Form.	Carnet	Gestion	Mes	Lote Distrito	Lote Departamental	Nombre	Observado
31-2022	2009499	2022	10	-	-	CHURA ZAPANA JUAN .	NO
27-2022	2009499	2022	10	-	-	CHURA ZAPANA JUAN .	SI

Columnas de la tabla formularios de subsidio

- Nro. Form: es el número de formulario de registro.
- Carnet: es el carnet del titular que figura en el formulario de solicitud de subsidio.
- Gestión: es la gestión del proceso en el cual el formulario se recepcionó.
- Mes: es el mes del proceso en el cual el formulario se recepcionó.
- Lote Distrito: es el lote asignado al formulario de solicitud de subsidio
- Lote Departamental: este campo no muestra ningún valor a los técnicos de distrito.
- Nombre: nombre completo de la persona que se presenta como titular en el formulario de solicitud de subsidio.
- Observado: **Si**; cuando el formulario contiene una observación, **No**; cuando el formulario se encuentra sin ninguna observación.

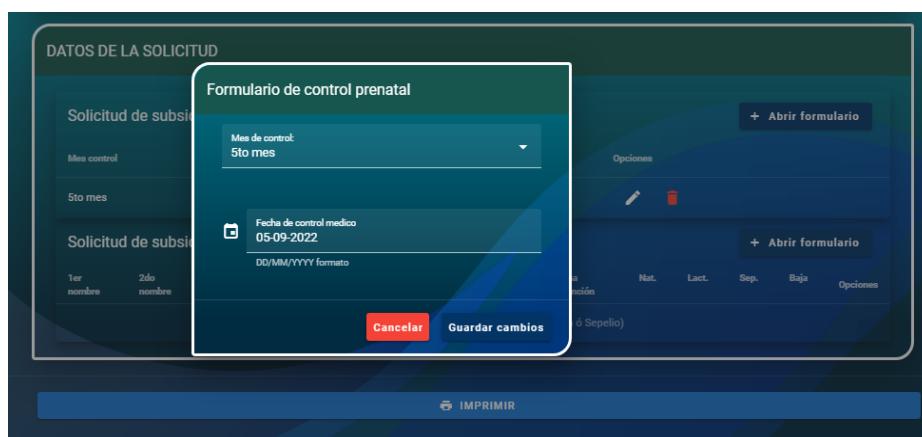
## PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE TRAMITE:

- a) Cuando haya culminado la Recepción, filtre el listado desde **Estado de Formulario Revisados (revisar paso anterior)**; donde le mostrara los formularios despliegue el Botón de **OPCIONES** donde mostrara un menú de opciones por cada registro.

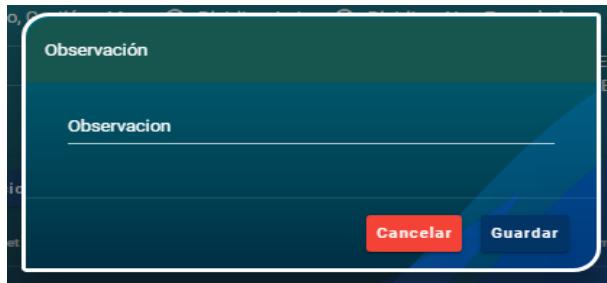


Menú de opciones

- Opción Imprimir Formulario: permite mostrar el PDF del formulario.
- Opción Imprimir Seguimiento: permite al usuario imprimir la boleta de seguimiento.
- Opción Revisado: le permitirá al usuario pasar el formulario a la bandeja de Revisados si este no tuviera ningún error de transcripción; para su posterior remisión a las DDEs o Ministerio de Educación.
- Opción Revisar: le permite al usuario editar o eliminar   errores de transcripción.



- Opción Observar: permite al usuario registrar una observación al formulario mediante el formulario, posterior proceda a guardar.



### b) Descripción de la interfaz lista de formularios recepcionados

Filtros de búsqueda, permite al usuario realizar búsquedas para encontrar una lista o un formulario en particular que haya sido recepcionado, a continuación, se muestran cuadros de acuerdo a los tipos de búsqueda:

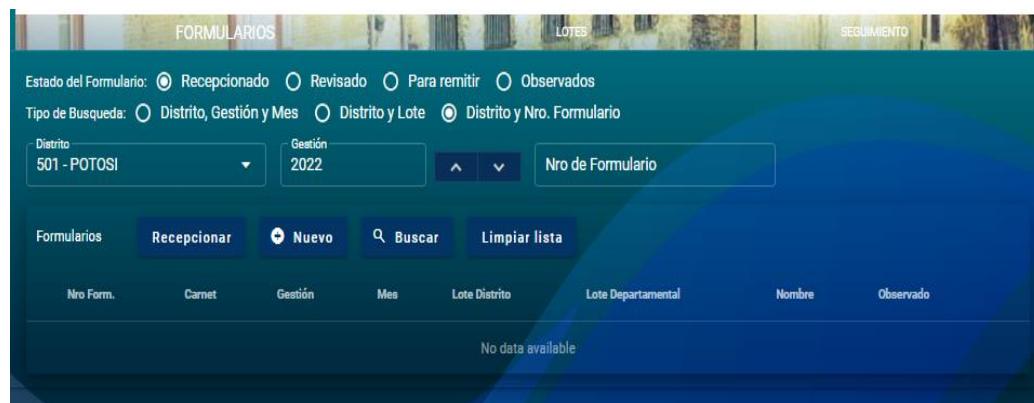
- Buscar por Distrito, Gestión y Mes: el usuario debe seleccionar el Distrito, la gestión y el mes, para ejecutar la búsqueda, deberá oprimir el botón Buscar. El botón buscar se encuentra en las opciones de la tabla Formulario de Subsidio.

Buscar por Distrito, Gestión y Mes

- Buscar por Distrito y Lote: el usuario debe seleccionar el Distrito y digitar el número de Lote, para ejecutar la búsqueda, deberá oprimir el botón Buscar. El botón buscar se encuentra en las opciones de la tabla Formulario de Subsidio.

Buscar por Distrito y Lote

- Buscar por Distrito y Número de Formulario: el usuario debe seleccionar el Distrito y digitar el número de formulario, para ejecutar la búsqueda, deberá oprimir el botón Buscar. El botón buscar se encuentra en las opciones de la tabla Formulario de Subsidio.

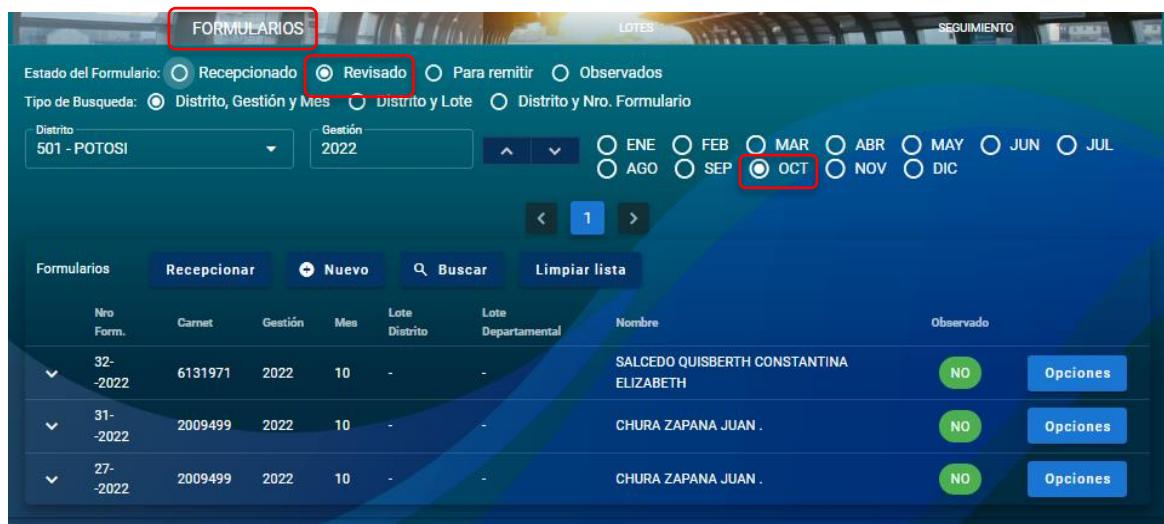


Buscar por Distrito y Número de formulario

### 5.2.3. Remitir a las DDEs. o Ministerio de Educación. -

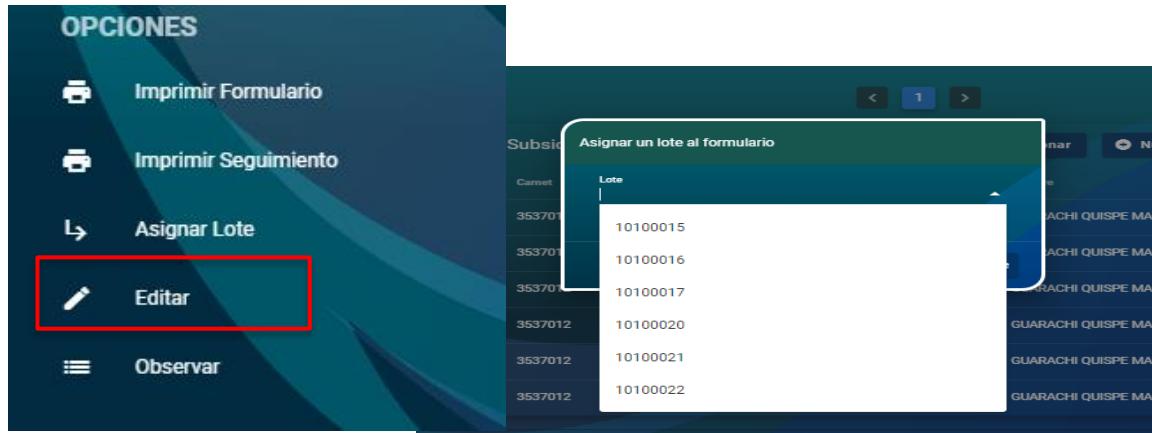
#### PROCEDIMIENTO:

- Habiendo verificado la información proceda a remitir a las DDEs o Ministerio de Educación, debiendo ingresar al Estado del Formulario: **REVISADO**, seleccione en el **MES DE PROCESO** luego haga clic en **BUSCAR**, donde le desplazara los formularios los cuales fueron recepcionados, debiendo asignar un lote para la remisión.



Nro Form.	Carnet	Gestión	Mes	Lote Distrito	Lote Departamental	Nombre	Observado	Opciones
32-2022	6131971	2022	10	-	-	SALCEDO QUISBERTH CONSTANTINA ELIZABETH	NO	<b>Opciones</b>
31-2022	2009499	2022	10	-	-	CHURA ZAPANA JUAN .	NO	<b>Opciones</b>
27-2022	2009499	2022	10	-	-	CHURA ZAPANA JUAN .	NO	<b>Opciones</b>

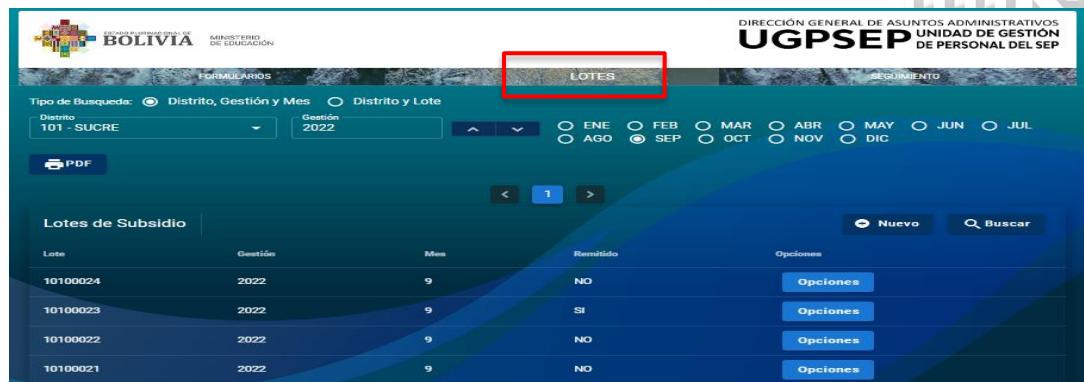
- b) **OPCIONES ASIGNAR LOTE**, desde el menú de OPCIONES al ingresar le mostrará una ventana emergente donde deberá seleccionar (ASIGNAR LOTE) previa creación de la misma; luego seleccionar el lote correspondiente y **guardar la información**.



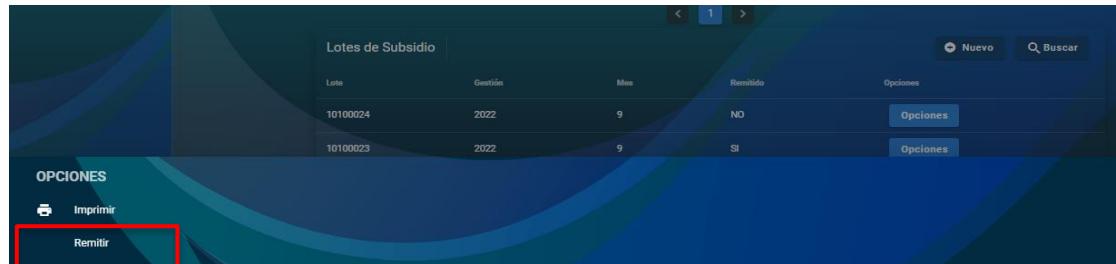
- c) Le mostrara el mensaje que se asignó de manera correcta, pudiendo visibilizar el lote asignado en las tablas del Formulario.



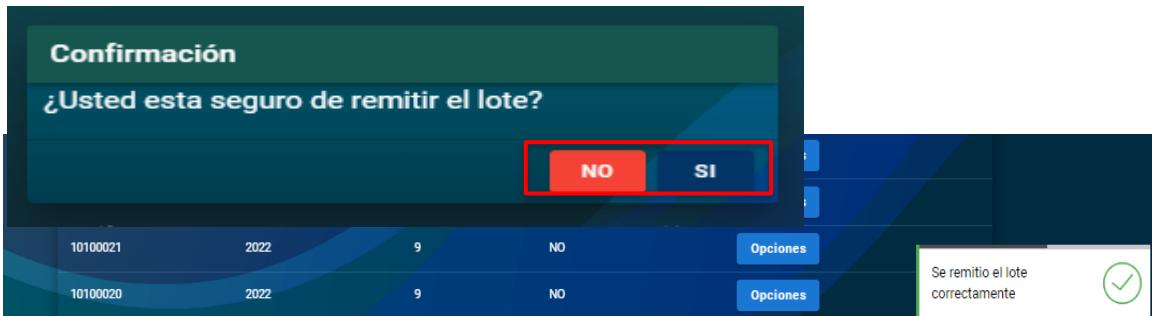
- d) Posterior a asignar el Lote; desde el menú **LOTES** proceda a buscar el lote donde asigno los formularios, para tal efecto **selecciones el MES de PROCESO** luego **BUSCAR** donde obtendrá los LOTES creados y con formularios asignados.



- e) Desde **OPCIONES** desplace el menú donde deberá elegir **REMITIR** si así correspondiera; acción que Remitirá la información a la Direcciones Departamentales o Ministerio de Educación según el Nivel del Módulo de Técnico.



- f) Confirme o Rechace la acción, le mostrara el mensaje de la acción realizada.



## 5.2.4. Generar Reportes. -

### PROCEDIMIENTO:

- a) Podrá generar los reportes correspondientes de 2 formas:

- **General.** - Ingrese al menú **LOTES** proceda a seleccionar el **mes de PROCESO** y posterior a ellos **BUSCAR**, donde despliega los **LOTES CREADOS**.



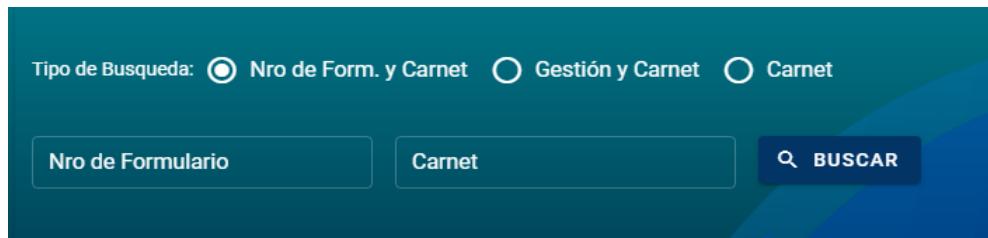




## Descripción de la interfaz Seguimiento

Filtros de búsqueda, esta parte permite al usuario realizar búsquedas para encontrar una lista o un formulario en particular, a continuación, se muestran cuadros de acuerdo a los tipos de búsqueda:

- Buscar por Número de Formulario y Carnet: el usuario debe digitar el número de formulario y el número de carnet, para ejecutar la búsqueda, deberá oprimir el botón Buscar. El botón buscar se encuentra al lado de los campos de texto.

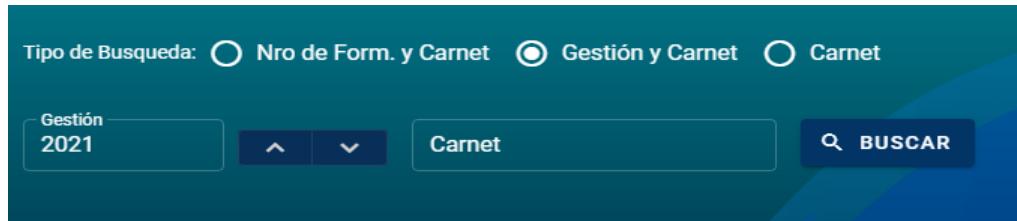


Tipo de Búsqueda:  Nro de Form. y Carnet  Gestión y Carnet  Carnet

Nro de Formulario Carnet BUSCAR

Buscar por Número de Formulario y Carnet

- Buscar por Gestión y Carnet: el usuario debe seleccionar la gestión y digitar el número de carnet, para ejecutar la búsqueda, deberá oprimir el botón Buscar. El botón buscar se encuentra al lado de los campos de texto.

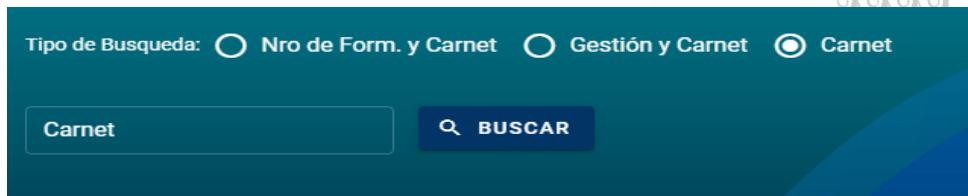


Tipo de Búsqueda:  Nro de Form. y Carnet  Gestión y Carnet  Carnet

Gestión 2021 Carnet BUSCAR

Buscar por Gestión y Carnet

- Buscar por Carnet: el usuario debe digitar el número de carnet, para ejecutar la búsqueda, deberá oprimir el botón Buscar. El botón buscar se encuentra al lado del campo de texto.



Tipo de Búsqueda:  Nro de Form. y Carnet  Gestión y Carnet  Carnet

Carnet BUSCAR

Buscar por Carnet

## Tabla Seguimiento de Subsidio

Opciones de la tabla seguimiento de subsidio:

## Seguimiento Subsidio

Limpiar lista

### Opciones de la tabla

- Botón Limpiar lista: permite al usuario realizar la acción de remover todas las filas que se encuentren dentro de la tabla.

### Columnas de la tabla Seguimiento de subsidio:

Seguimiento Subsidio								<b>Limpiar lista</b>
Nro Form.	Carnet	Gestión	Mes	Lote Distrito	Lote Departamental	Nombre	Observado	
▼ 3911	01352245	2021	10	10400009 - 11	10000009 - 11		NO	<b>Opciones</b>
▼ 3910	01352245	2021	10	10400009 - 10	10000009 - 10		NO	<b>Opciones</b>
▼ 3909	01352245	2021	10	10400009 - 9	10000009 - 9		NO	<b>Opciones</b>

Copyright: Ministerio de Educación, UGPSEP 2021 ©

### Columnas de la tabla Lotes de subsidio

- Nro. Form: es el número de formulario.
- Carnet: es el carnet del titular que figura en el formulario de solicitud de subsidio.
- Gestión: es la gestión del proceso en el cual el formulario se recepciono.
- Mes: es el mes del proceso en el cual el formulario se recepciono.
- Lote Distrito: es el lote asignado por una de las Direcciones Distritales al formulario de solicitud de subsidio
- Lote Departamental: es el lote asignado por una de las Direcciones Departamentales al formulario de solicitud de subsidio.
- Nombre: nombre completo de la persona que se presenta como titular en el formulario de solicitud de subsidio.
- Observado: Si; cuando el formulario contiene una observación, No; cuando el formulario se encuentra sin ninguna observación.
- Botón opciones: despliega un menú de opciones por cada registro.

### OPCIONES

 Imprimir

### Menú de opciones

- Opción Imprimir: permite mostrar el PDF del formulario de solicitud de subsidio.

## 6. Módulo Reversión de Boletas

### 6.1. Profesor/Administrativo

A continuación, se describirán las interfaces a las cuales puede acceder el rol de usuario Profesor/Administrativo, donde se encuentran los botones Formulario de Solicitud y Mis Trámites.

#### 1. SOLICITUD FORMULARIO USUARIO DE MAESTRO.

Procedimiento:

##### 3.1 Deberá INGRESAR desde la opción REVERSIÓN DE BOLETAS



##### 3.2 Para el registro del Formulario de Reversión debe ingresar a la opción FORMULARIO DE SOLICITUD.



The screenshot shows the 'Reversión de Boletas de pago' form. At the top, there are tabs for 'Subsidio de Zona', 'Ascenso De Categoría', 'Suplencias', and 'Reversión de Boletas'. Below these tabs, there is a large input field containing several dropdown menus and checkboxes. At the bottom of the form, there is a section labeled 'FORMULARIO DE SOLICITUD' which is highlighted with a red box.

##### 3.3 Una vez en la opción proceda registrar los campos requeridos en DATOS DE LA BOLETA:

- CONCEPTO DE PAGO:** Deberá seleccionar de acuerdo a la Boleta a Revertir puede ser Haberes, Adicional, Suplencias, Retroactivo de Incremento Salarial, Bonos y Aguinaldos.
- GESTIÓN:** Según corresponda de acuerdo a Boleta
- MES:** Según corresponda de acuerdo a Boleta

- d) **SERVICIO:** Digitar todo el número de Servicio que se encuentra en su boleta  
**Ej: 05525823**
- e) **ITEM:** según corresponda de acuerdo a boleta
- f) Para obtener el resultado haga clic en **Buscar**

**DATOS DE LA BOLETA**

Datos para buscar la boleta

Carnet: 6042312	Nombre: VERONICA	Concepto de pago: ▼	<b>Buscar</b>
Gestión: ▼	Mes: ▼	Servicio: ▼	Ítem: ▼

Datos de la boleta encontrada

3.4 Podrá visualizar los DATOS DE LA BOLETA ENCONTRADA, para proceder con la reversión solo debe seleccionar en la parte inferior **REVERSIÓN TOTAL** y **GUARDAR FORMULARIO**.

**Datos para buscar la boleta**

Carnet: 6042312	Nombre: VERONICA	Concepto de pago: Haberes	<b>Buscar</b>
Gestión: 2021	Mes: ENERO	Servicio: 05520333	Ítem: 19457

Datos de la boleta encontrada

**Datos de la Planilla**

Gestión / Mes: 2021/1	*c31/Servicio/Programa/Item: 266001/05520333/70730044/19457				
Haber: 5498.13	Descuento: 733.17	Líquido: 4764	Acreedores: 34.36	Truncamiento: 0.96	Reversión: 4799.32
Parcial: 35.32	Pago: ABONO				

**Detalle Total de la Reversión**

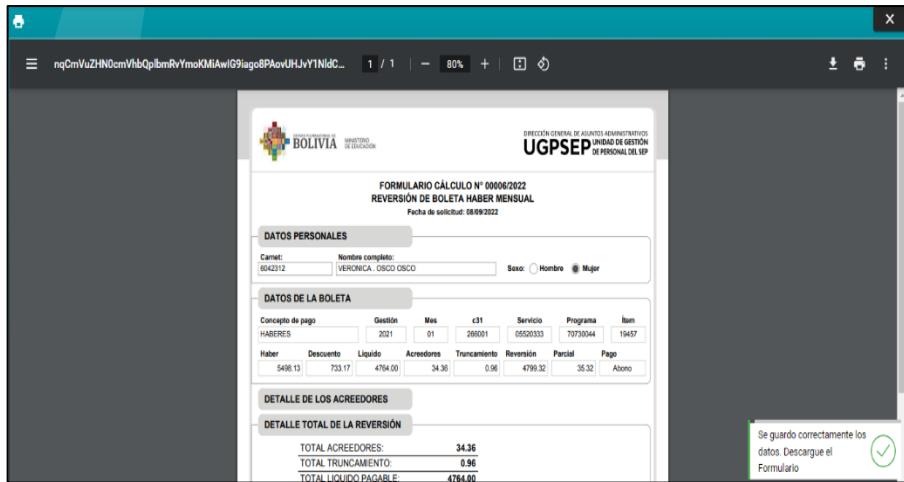
Total Acreedores: 34.36	Total Truncamiento: 0.96	Total Líquido Pagable: 4764
-------------------------	--------------------------	-----------------------------

**Reversión**

<input checked="" type="radio"/> Reversión Total: 4799.32	<input type="radio"/> Reversión Parcial: 35.32
---	--

**GUARDAR FORMULARIO**

3.4 Una vez guardado, le saldrá la siguiente ventana de impresión del **FORMULARIO DE REVERSIÓN**



FORMULARIO CÁLCULO N° 00008/2022  
REVERSIÓN DE BOLETA HABER MENSUAL  
Fecha de solicitud: 08/09/2022

**DATOS PERSONALES**

Carnet:	Nombre completo:	Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer
0042312	VERONICA OSCO OSCO	

**DATOS DE LA BOLETA**

Concepto de pago	Gestión	Mes	c31	Servicio	Programa	Item
HABRES	2021	01	26001	05503333	70730444	19457
Haber	Descuento	Liquido	Acreedores	Truncamiento	Reversión	Parcial
5498.13	733.17	4764.00	54.36	0.98	4799.32	35.32
Pago						

**DETALLE DE LOS ACREDITORES**

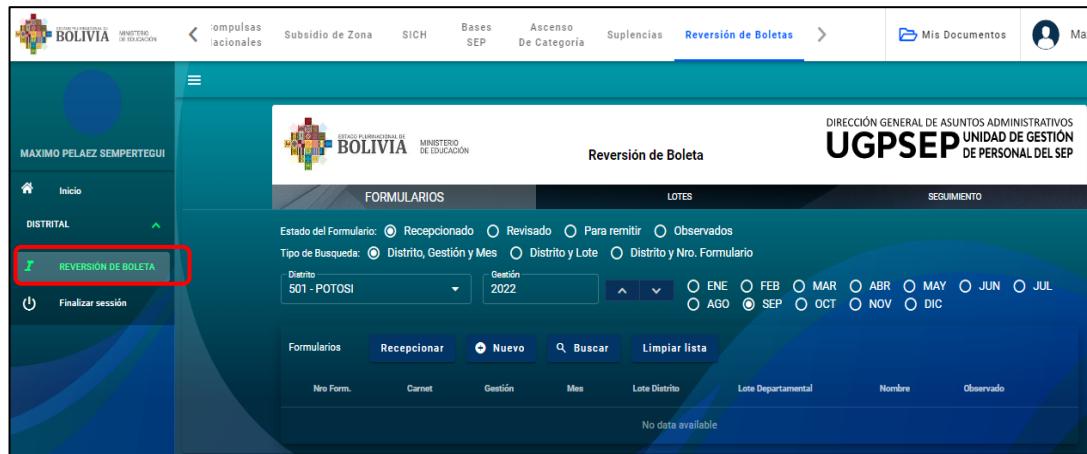
TOTAL ACREDITORES:	34.36
TOTAL TRUNCAMIENTO:	0.96
TOTAL LIQUIDO PAGABLE:	4764.00

Se guardó correctamente los datos. Descargue el Formulario 

## 6.2. Técnico de la Dirección Distrital/Direcciones Departamentales

### PROCEDIMIENTO:

- 1.1 Ingresar a la Opción **REVERSIÓN DE BOLETAS** desde el **Módulo DISTRITAL** ingrese a **REVERSION DE BOLETA**, le mostrara las opciones de trabajo.



MAXIMO PELAEZ SEMPERTEGUI

Iniciar Sesión Finalizar sesión

DISTRITAL

REVERSIÓN DE BOLETA

Subsidio de Zona SICH Bases SEP Ascenso De Categoría Suplencias Reversión de Boletas Mis Documentos Max

Reversión de Boleta

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UGPSEP UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP

FORMULARIOS LOTES SEGUIMIENTO

Estado del Formulario:  Recibido  Revisado  Para remitir  Observados

Tipo de Búsqueda:  Distrito, Gestión y Mes  Distrito y Lote  Distrito y Nro. Formulario

Districto: 501 - POTOSI Gestión: 2022

ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

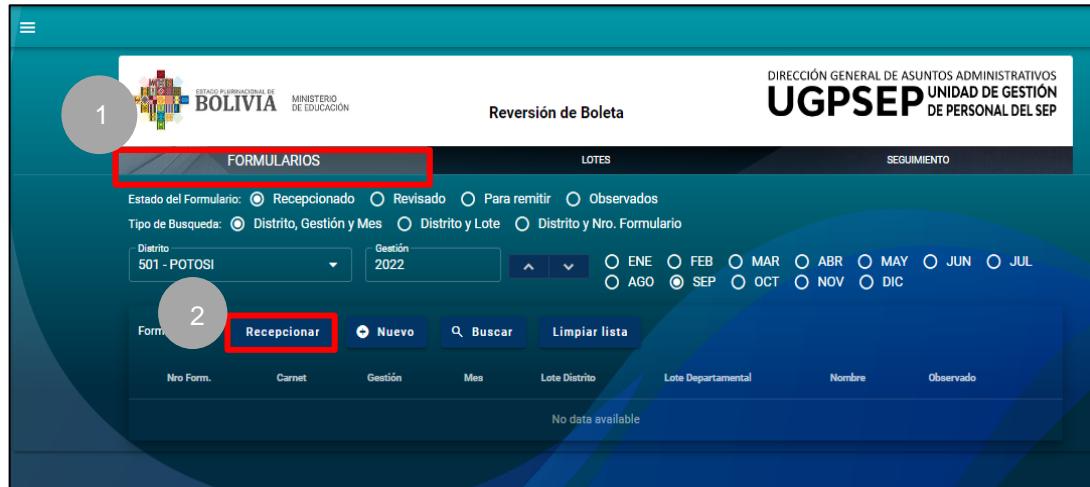
Formularios Recibir Nuevo Buscar Limpiar lista

Nro Form. Carnet Gestión Mes Lote Distrito Lote Departamental Nombre Observado

No data available

- 1.2 Como **TECNICO DISTRITAL/DEPARTAMENTAL** podrá registrar de la misma manera los Formularios de Reversión del PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

- a) Para el registro deberá ingresar a la opción **FORMULARIOS**, haga clic en **+NUEVO**.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**UGPSEP** UNIDAD DE GESTIÓN  
DE PERSONAL DEL SEP

**Reversión de Boleta**

FORMULARIOS      LOTES      SEGUIMIENTO

Estado del Formulario:  Recepcionado  Revisado  Para remitir  Observados

Tipo de Busqueda:  Distrito, Gestión y Mes  Distrito y Lote  Distrito y Nro. Formulario

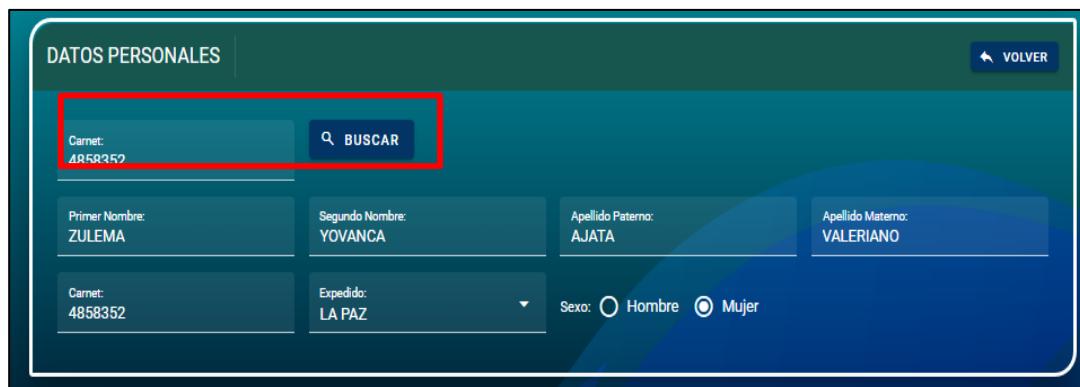
Distrito: 501 - POTOSI      Gestión: 2022       ENE  FEB  MAR  ABR  MAY  JUN  JUL  
 AGO  SEP  OCT  NOV  DIC

Form.      **Recepcionar**                  Limpiar lista

Nro Form.	Carnet	Gestión	Mes	Lote Distrito	Lote Departamental	Nombre	Observado
No data available							

b) La opción  le direccionará a una nueva ventana donde deberá INGRESAR los datos correspondientes:

1. Carnet del personal Docente o Administrativo.
2. 



**DATOS PERSONALES**

VOLVER

Carnet: 4858352	
Primer Nombre: ZULEMA	Segundo Nombre: YOVANCA
Apellido Paterno: AJATA	Apellido Materno: VALERIANO
Carnet: 4858352	Expedido: LA PAZ
Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer	

c) En **DATOS DE LA BOLETA** deberá llenar los campos requeridos:

1. **CONCEPTO DE PAGO:** Deberá seleccionar de acuerdo a la Boleta a Revertir.
2. **GESTION:** Según corresponda de acuerdo a Boleta
3. **MES:** Según corresponda de acuerdo a Boleta
4. **SERVICIO:** digitar todo el número de Servicio que se encuentra en su boleta  
Ej: 05525823
5. **ITEM:** según corresponda de acuerdo a boleta
6. Para obtener el resultado haga clic en 

### DATOS DE LA BOLETA

**Datos para buscar la boleta**

Carnet: <b>4858352</b>	Nombre: <b>ZULEMA</b>	Concepto de pago: <b>Haberes</b>	<b>Buscar</b>
Gestión: <b>2017</b>	Mes: <b>MARZO</b>	Servicio: <b>05528512</b>	Item: <b>200</b>

**Datos de la boleta encontrada**

Gestión / Mes: 2017/3 \*c31/Servicio/Programa/Item: 266003/05528512/40730436/00200  
 Haber: 4272.33 Descuento: 631.51 Líquido: 3640 Acreedores: 88.5 Truncamiento: 0.82 Reversión: 3729.32  
 Parcial: 89.32 Pago: ABONO

**Detalle Total de la Reversión**

Total Acreedores: 88.5 Total Truncamiento: 0.82 Total Líquido Pagable: 3640

**Reversión**

Reversión Total: 3729.32  Reversión Parcial: 89.32

**GUARDAR FORMULARIO**

- d) Para ejecutar el trámite proceda a seleccionar la opción de **REVERSIÓN TOTAL** o **REVERSIÓN PARCIAL** según corresponda, posterior guarde la información registrada.

### Reversión

Reversión Total: 3390.70  Reversión Parcial: 30.70

**GUARDAR FORMULARIO**

- e) Al guardar de manera correcta le generará el formulario de Reversión, mismo que deberá presentar a su dirección distrital.

Jv4HgFv56gpIBMpzdhJlYwOKZW5kb2JqCjgMCBvYmoKPDwKL18yb...

1 / 1 | - 75% +

**FORMULARIO CÁLCULO N° 00014/2022**  
**REVERSIÓN DE BOLETA HABER MENSUAL**  
 Fecha de solicitud: 07/09/2022

**DATOS PERSONALES**  
 Carnet: **4858352** Nombre completo: **ANA FELIZA YUPANQUI MACHACA** Sexo:  Hombre  Mujer

**DATOS DE LA BOLETA**  
 Concepto de pago: **HABERES** Gestión: **2021** Mes: **09** c31: **266009** Servicio: **05528512** Programa: **40610059** Item: **20002**  
 Haber: **3644.40** Descuento: **523.58** Líquido: **3360.00** Acreedores: **29.88** Truncamiento: **0.82** Reversión: **3390.70** Parcial: **30.70** Pago: **Abono**

**DETALLE DE LOS ACREDITORES**  
 Acreedor: **FEDERACION** Monto: **17.93** Acreedor: **CONFEDERACION** Monto: **11.95**

**DETALLE TOTAL DE LA REVERSIÓN**  
 TOTAL ACREDITORES: **29.88**  
 TOTAL TRUNCAMIENTO: **0.82**  
 TOTAL LIQUIDO PAGABLE: **3360.00**

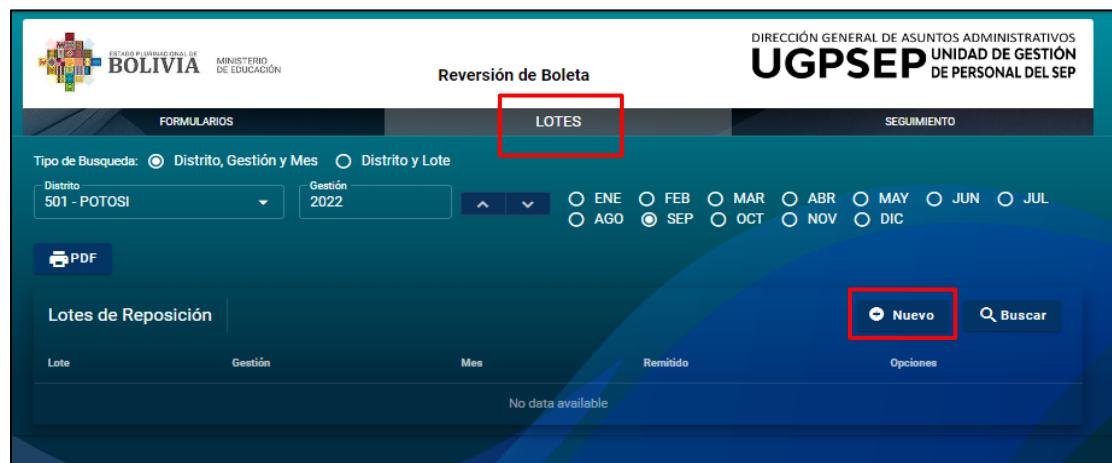
**REVERSIÓN**  
 REVERSIÓN TOTAL: **3390.70**  REVERSIÓN PARCIAL: **30.70**

Se guardó correctamente los datos. Descargue el Formulario

## 6.2.1. Lotes. -

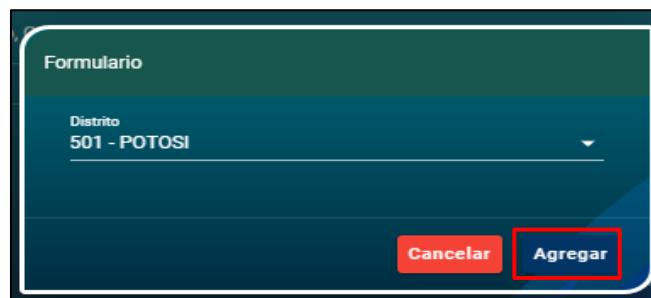
### PROCEDIMIENTO:

#### 1.3 Crear Lote:



The screenshot shows the 'Reversión de Boleta' interface. At the top, there are three tabs: 'FORMULARIOS', 'LOTES' (which is highlighted with a red box), and 'SEGUIMIENTO'. Below the tabs, there are search fields for 'Distrito' (set to '501 - POTOSI'), 'Gestión' (set to '2022'), and a date range from 'AGO' to 'DIC'. There is also a 'PDF' button. The main area is titled 'Lotes de Reposición' and contains columns for 'Lote', 'Gestión', 'Mes', 'Remitido', and 'Opciones'. A message at the bottom says 'No data available'. On the right side, there is a 'Nuevo' button (highlighted with a red box) and a 'Buscar' button.

- a) Desde el módulo **LOTES** en la opción **+NUEVO** confirme el DISTRITO EDUCATIVO y proceda a guardar con la opción **AGREGAR**.



The screenshot shows a 'Formulario' window with a title 'Formulario'. It has a dropdown menu for 'Distrito' set to '501 - POTOSI'. At the bottom are two buttons: 'Cancelar' and 'Agregar' (highlighted with a red box).

- b) Al guardar la información podrá visualizar el **LOTE** creado.



The screenshot shows the 'Reversión de Boleta' interface again. The 'LOTES' tab is selected. The 'Lotes de Reposición' table now includes a new row for '5010001', '2021', '10', and 'NO'. On the right, there is a 'Nuevo' button and a 'Buscar' button. A success message 'Se registro correctamente' with a checkmark is displayed in the bottom right corner. The entire table area is highlighted with a red box.

## 6.2.2. Recepcionar Trámite. -

### PROCEDIMIENTO:

- a) Desde la opción **FORMULARIOS** podrá recepcionar los trámites de reversión ingresando a la opción

**Recepcionar**



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**UGPSEP** UNIDAD DE GESTIÓN  
DE PERSONAL DEL SEP

Reversión de Boleta

FORMULARIOS LOTES SEGUIMIENTO

Estado del Formulario:  Recepicionado  Revisado  Para remitir  Observados

Tipo de Busqueda:  Distrito, Gestión y Mes  Distrito y Lote  Distrito y Nro. Formulario

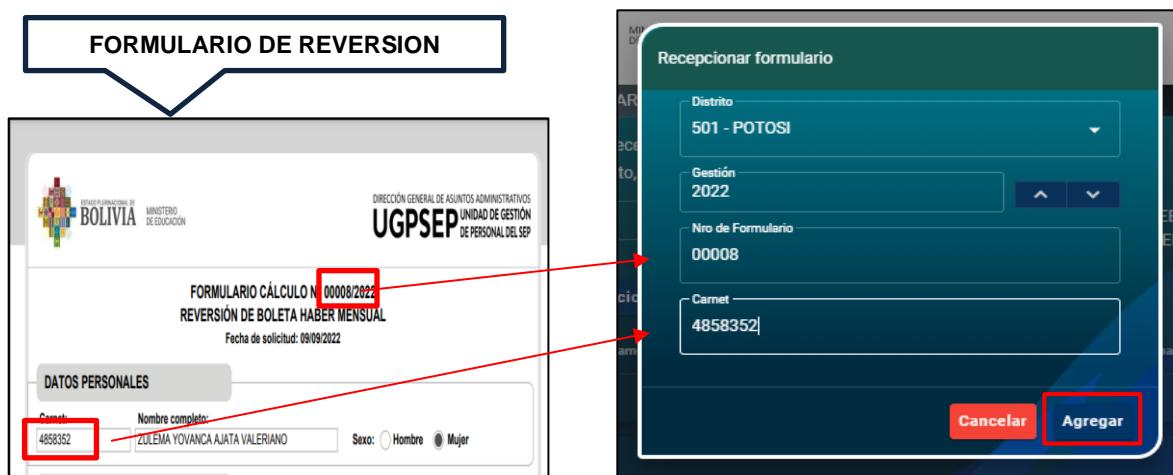
Distrito: 501 - POTOSI      Gestión: 2022      Mes: ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

Formularios **Recepcionar** Nuevo Buscar Limpiar lista

Nro Form. Carnet Gestión Mes Lote Distrito Lote Departamental Nombre Observado

- b) Ingrese los datos que corresponda del FORMULARIO GENERADO DEL MAESTRO O ADMINISTRATIVO; guarde la información desde

**Agregar**



FORMULARIO DE REVERSIÓN

FORMULARIO CÁLCULO N° 00008/2022  
REVERSIÓN DE BOLETA HABER MENSUAL  
Fecha de solicitud: 09/09/2022

DATOS PERSONALES

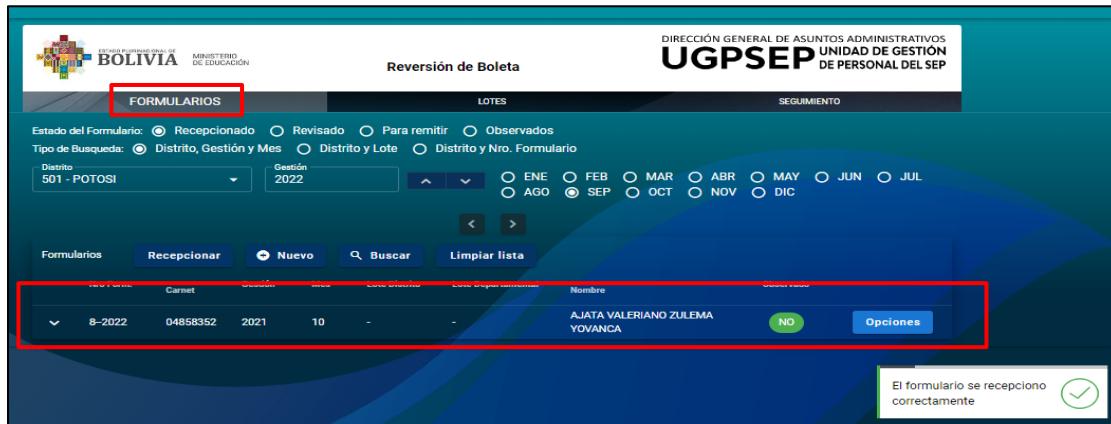
Carnet: 4858352 Nombre completo: ZULEMA YOVANCA AJATA VALERIANO Sexo:  Hombre  Mujer

Recepcionar formulario

Distrito: 501 - POTOSI  
Gestión: 2022  
Nro de Formulario: 00008  
Carnet: 4858352

Cancelar Agregar

- c) Posterior a agregar la información, podrá visualizar en su Bandeja de **Recepicionado** los trámites correspondientes.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**UGPSEP** UNIDAD DE GESTIÓN  
DE PERSONAL DEL SEP

Reversión de Boleta

**FORMULARIOS** LOTES SEGUIMIENTO

Estado del Formulario:  Repcionado  Revisado  Para remitir  Observados

Tipo de Busqueda:  Distrito, Gestión y Mes  Distrito y Lote  Distrito y Nro. Formulario

Distrito: 501 - POTOSI Gestión: 2022 Mes: ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

Formularios Recepcionar Nuevo Buscar Limpiar lista

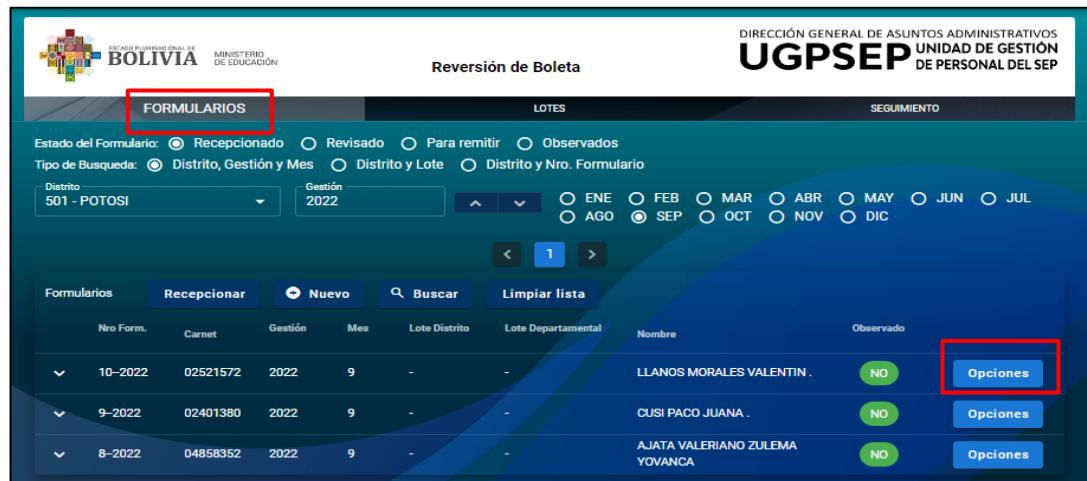
Nro Form.	Carnet	Gestión	Mes	Lots Distrito	Lote Departamental	Nombre	Observado	Opciones
8-2022	04858352	2021	10	-	-	AJATA VALERIANO ZULEMA YOVANCA	NO	Opciones

El formulario se recepciono correctamente ✓

## 6.2.3. Revisar u Observar Tramite. -

### PROCEDIMIENTO:

- Desde la opción **FORMULARIOS** en Estado de Formularios: haga clic en **RECEPCIONADOS**, seleccione el mes de proceso y luego buscar le desplegará la lista de trámites recepcionados, en la derecha haga clic en **OPCIONES** donde le desplaza un menú de opciones alternas.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**UGPSEP** UNIDAD DE GESTIÓN  
DE PERSONAL DEL SEP

Reversión de Boleta

**FORMULARIOS** LOTES SEGUIMIENTO

Estado del Formulario:  Repcionado  Revisado  Para remitir  Observados

Tipo de Busqueda:  Distrito, Gestión y Mes  Distrito y Lote  Distrito y Nro. Formulario

Distrito: 501 - POTOSI Gestión: 2022 Mes: ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

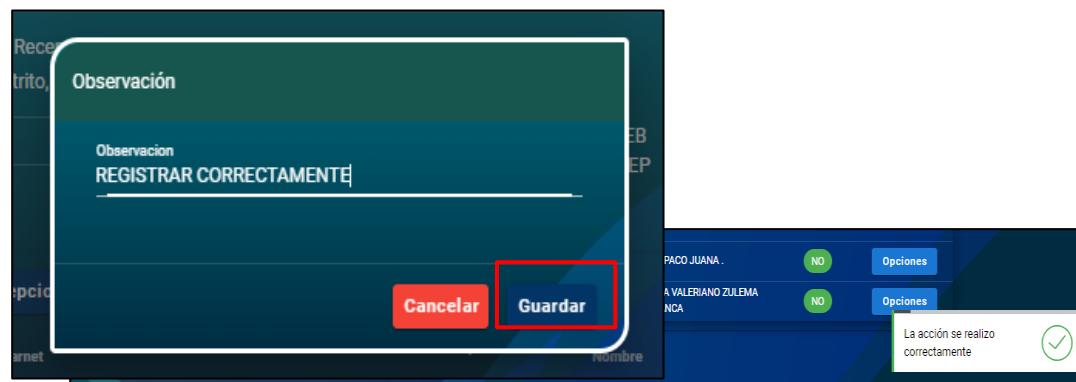
Formularios Recepcionar Nuevo Buscar Limpiar lista

Nro Form.	Carnet	Gestión	Mes	Lots Distrito	Lote Departamental	Nombre	Observado	Opciones
10-2022	02521572	2022	9	-	-	LLANOS MORALES VALENTIN.	NO	Opciones
9-2022	02401380	2022	9	-	-	CUSI PACO JUANA.	NO	Opciones
8-2022	04858352	2022	9	-	-	AJATA VALERIANO ZULEMA YOVANCA	NO	Opciones

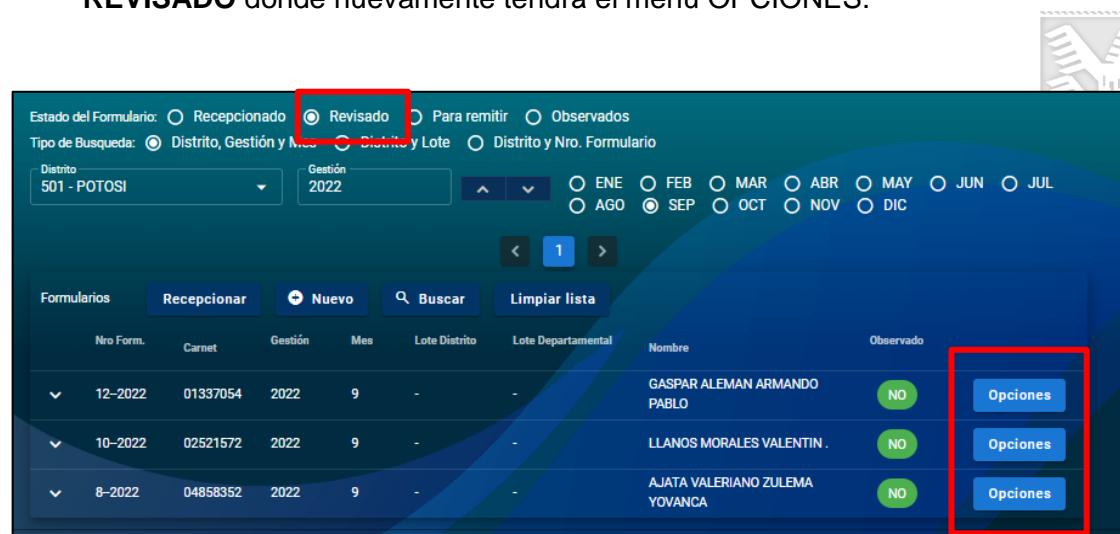
- Para dar curso a una Reversión presione el botón **REVISADO**, le saldrá un mensaje que registro correctamente.



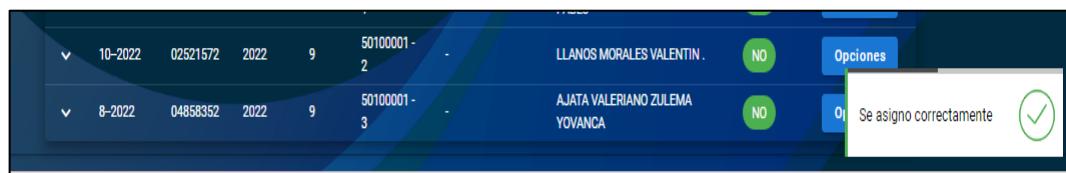
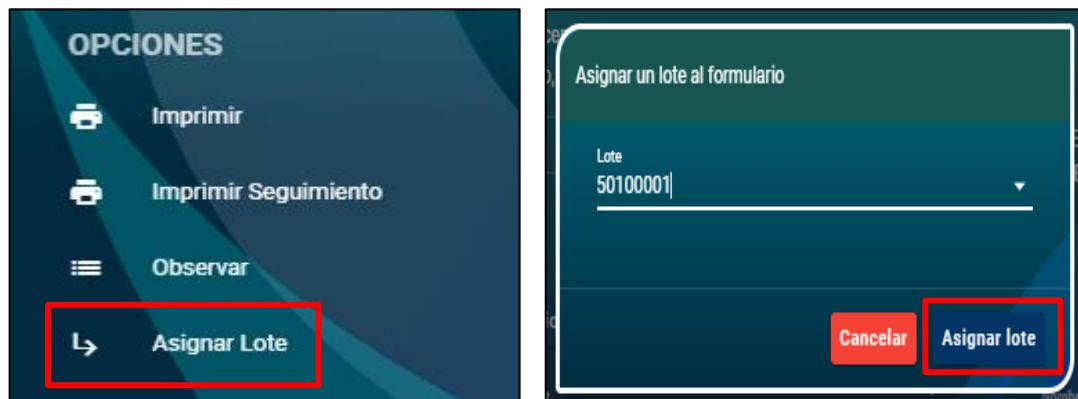
- c) En caso de tener el formulario alguna observación presione el botón **OBSERVAR** y registre la observación, luego guarde la información. Le mostrara un mensaje que fue guardado de forma correcta esta opción le mostrara al maestro que no fue derivado su trámite a la Dirección Departamental de su Jurisdicción.



- d) Al ejecutar la opción **Revisado** los trámites pasaran a la Bandeja de **REVISADO** donde nuevamente tendrá el menú OPCIONES.



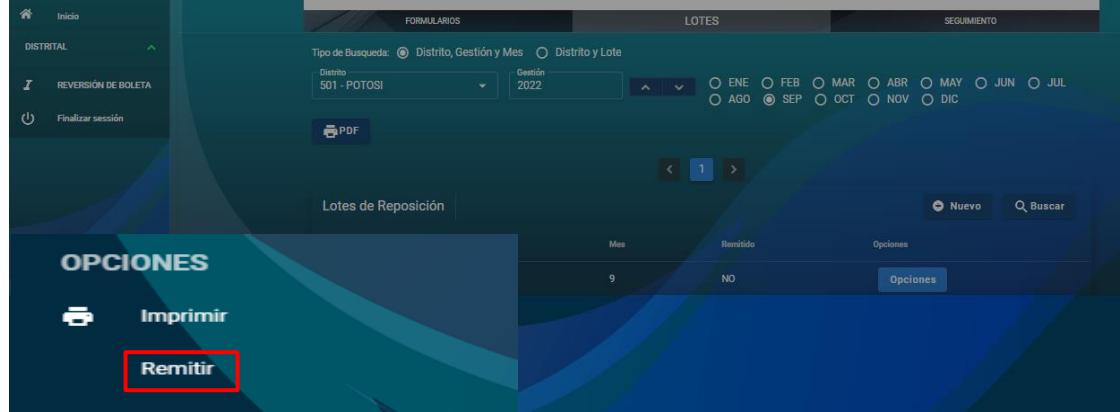
- e) Al desplazar el menú de OPCIONES asigne el Lote correspondiente para posteriormente remitir a las DDEs.



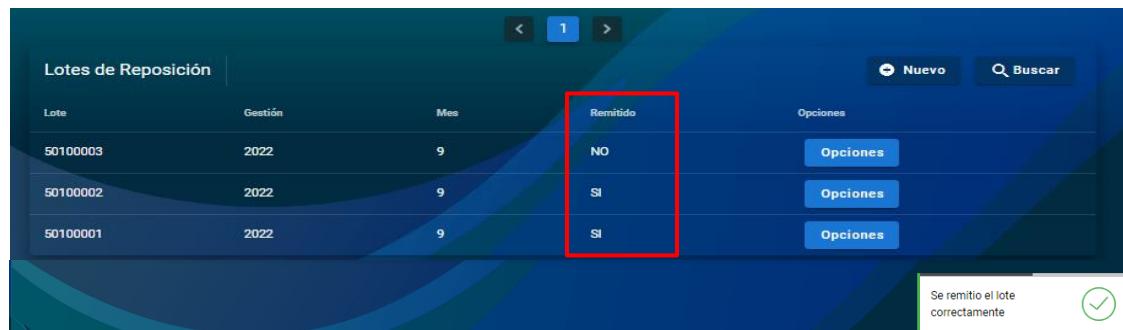
## 6.2.4. Remitir Lotes a las DDEs o Ministerio de Educación. -

### PROCEDIMIENTO:

- a) Para remitir a las Direcciones Departamentales deberá trabajar desde la opción **LOTES**, luego con el botón **Buscar** generará los lotes creados y al lado izquierdo visualizará el menú de **OPCIONES** donde le desplegará el menú donde obtendrá la opción **REMITIR**.



- b) Le mostrara un mensaje que se remitió correctamente.



Lote	Gestión	Mes	Remitido
50100003	2022	9	NO
50100002	2022	9	SI
50100001	2022	9	SI

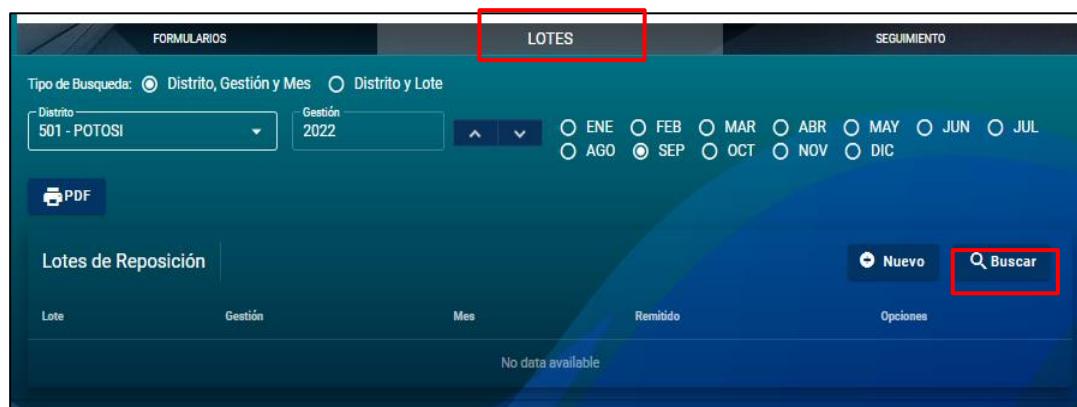
**Opciones:** Nuevo, Buscar, Opciones, Opciones, Opciones

Se remito el lote correctamente 

## 6.2.5. Generar Reporte. -

### PROCEDIMIENTO:

- a) Desde la opción **LOTES** deberá ingresar a la opción Buscar



**FORMULARIOS** **LOTES** **SEGUIMIENTO**

Tipo de Busqueda:  Distrito, Gestión y Mes  Distrito y Lote

Distrito: 501 - POTOSI      Gestión: 2022      Mes: ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

**PDF**

**Lotes de Reposición**

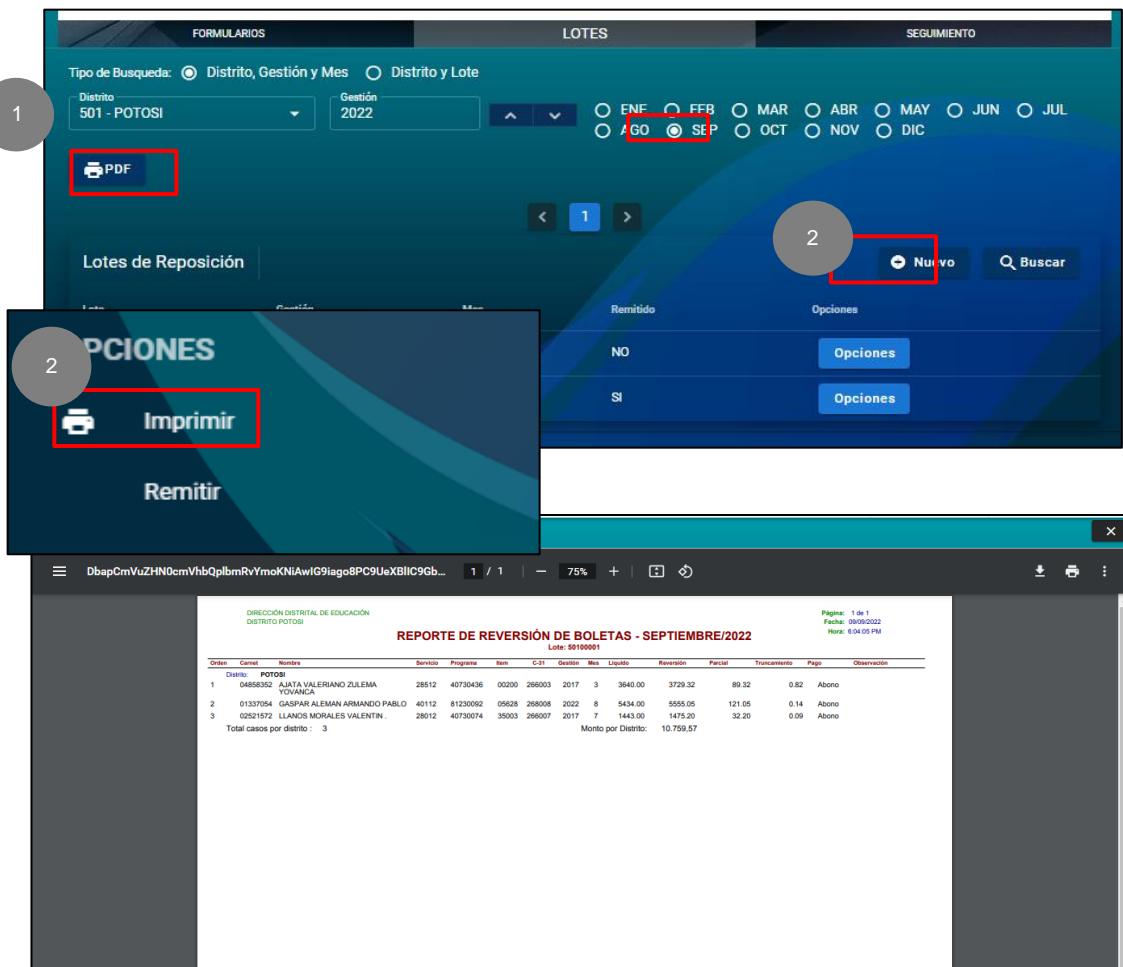
**Opciones:** Nuevo, Buscar

No data available

- b) Obtendrá los lotes creados **seleccione mes de proceso**; podrá descargar el reporte:

1. Desde **PDF** el reporte general del distrito.
2. Y desde **OPCIONES** podrá generar el reporte correspondiente por lote.





1

2

2

Lotes de Reposición

OPCIONES

Remitido

Opciones

NO

Opciones

SI

Opciones

Reporte de Reversión de Boletas - Septiembre/2022

Orden	Género	Nombres	Servicio	Programa	Nom.	C-11	Gestión	Wes.	Liquido	Reversión	Porcial	Truncamiento	Pago	Observación
1	POTOSI	RODRIGUEZ VALERIANO ZULEMA	28512	40730436	00200	286003	2017	3	3640.00	3729.32	89.32	0.82	Abono	
2	04858362	RODRIGUEZ VALERIANO ZULEMA	28512	40730436	00200	286003	2017	3	3640.00	3729.32	89.32	0.82	Abono	
3	01537054	GASPAR ALEMÁN ARMANDO PABLO	40112	81230092	05928	268008	2022	8	5434.00	5555.05	121.05	0.14	Abono	
4	02515172	LLANOS MORALES VALENTIN	28612	40730074	35003	266007	2017	7	1443.00	1475.20	32.20	0.09	Abono	
Total casos por distrito : 3														
Monto por Distrito: 10.759.57														

## REPORTE GENERADO

DESDE PDF E IMPRIMIR

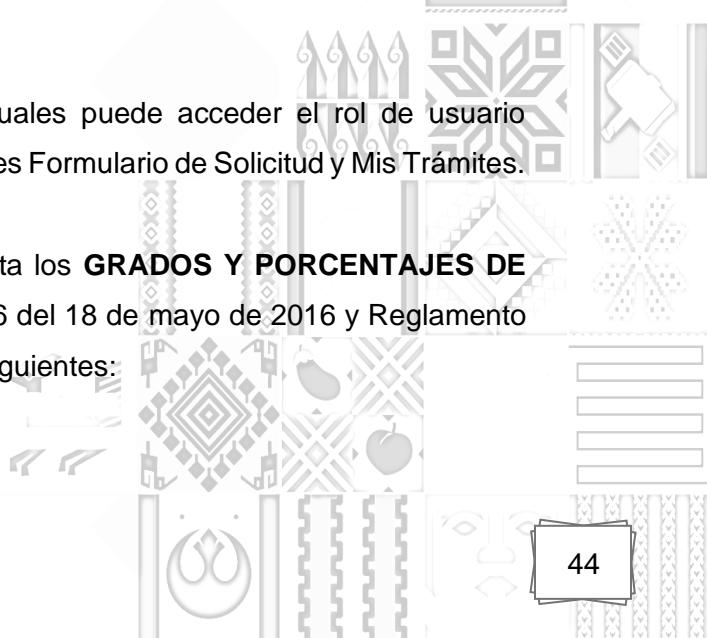
## 7. Módulo Registro de Personal con Discapacidad



### 7.1. Profesor/Administrativo

A continuación, se describirán las interfaces a las cuales puede acceder el rol de usuario Profesor/Administrativo, donde se encuentran los botones Formulario de Solicitud y Mis Trámites.

Para el llenado del formulario se debe tomar en cuenta los **GRADOS Y PORCENTAJES DE DISCAPACIDAD** establecidas en la R.M. N° 0233/2016 del 18 de mayo de 2016 y Reglamento del D.S. N° 2629 del 9 de diciembre de 2015; son los siguientes:



GRADO	PORCENTAJE
<b>1. LEVE</b>	DE 1% A 24%
<b>2. MODERADA</b>	DE 25% A 49%
<b>3. GRAVE</b>	DE 50% A 74%
<b>4. MUY GRAVE</b>	DE 75% A 100%

## 1. SOLICITUD FORMULARIO USUARIO DE MAESTRO.

Procedimiento:

- 1.1. Para el registro del Formulario de Discapacidad debe ingresar a la opción FORMULARIO DE SOLICITUD (Formulario de Discapacitado).



The screenshot shows the main dashboard of the Sistema Web v.1.0. On the left, there is a sidebar with the user's name, Froilan Adelio Mamani Apaza, and navigation links for 'Inicio' and 'Finalizar sesión'. The main content area has two main sections: 'Reversión de boletas de pago' and 'Formulario de Discapacitado'. The 'Reversión de boletas de pago' section contains information about the process and a reminder to leave the form at the district or departmental office. The 'Formulario de Discapacitado' section also contains information and a reminder. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'FORMULARIO DE SOLICITUD' (highlighted with a red box) and 'MIS TRÁMITES'.

- 1.2. Una vez en la opción tendrá DOS FORMULARIOS a llenar:

- **FORMULARIO DE REGISTRO DEL DOCENTE O ADMINISTRATIVO CON DISCAPACIDAD.**

- a) Deberá seleccionar la opción esta le permite registrar los datos del personal docente y administrativo q presente discapacidad y este certificada bajo el carnet correspondiente.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**UGPSEP** UNIDAD DE GESTIÓN  
DE PERSONAL DEL SEP

Tipo de formulario:  Registro del docente con discapacidad  Registro de personas con discapacidad que son dependientes de docentes

b) En DATOS PERSONALES llenar el número de celular o teléfono referencia.



DATOS PERSONALES

VOLVER

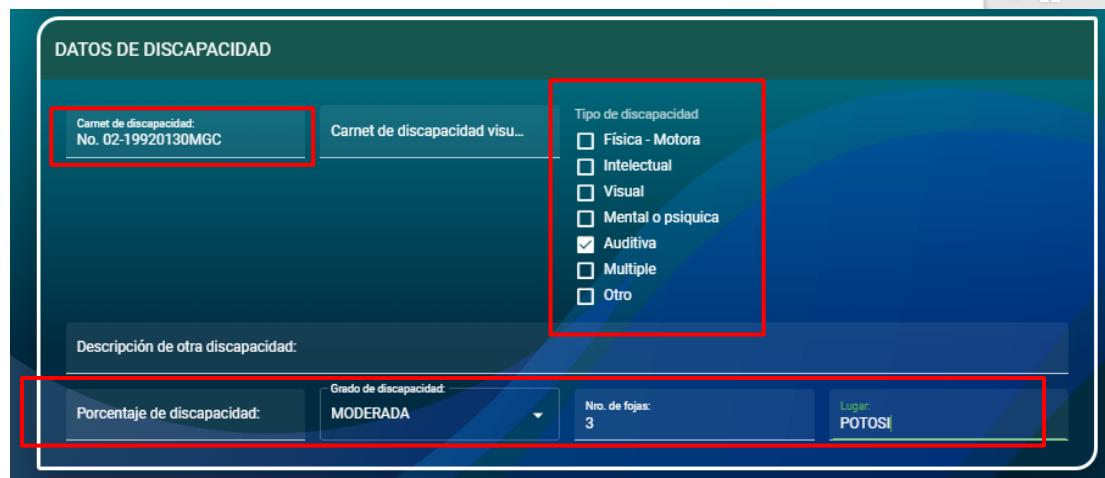
Primer Nombre: FROILAN Segundo Nombre: ADELIO Apellido Paterno: MAMANI Apellido Materno: APAZA

Carnet: 4956581 Expedido: LA PAZ Sexo:  Hombre  Mujer

Celular: Teléfono Ref.:

c) Llenar **DATOS DE DISCAPACIDAD** de acuerdo a:

- Numero de Carnet de discapacidad o Numero de Carnet discapacidad visual (IBC)
- Seleccionar el tipo de Discapacidad
- Descripción de otra discapacidad (si no estuviera en lista)
- Porcentaje de discapacidad según corresponda
- Grado de discapacidad según corresponda
- Nro de Fojas ( cantidad de documentos que adjunta)
- Lugar



DATOS DE DISCAPACIDAD

Carnet de discapacidad: No. 02-19920130MGC Carnet de discapacidad visu...

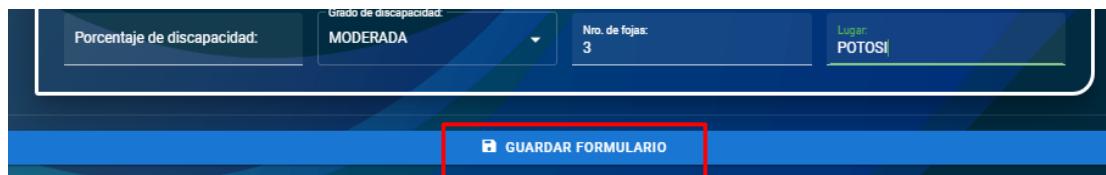
Tipo de discapacidad

Física - Motora  
 Intelectual  
 Visual  
 Mental o psíquica  
 Auditiva  
 Multiple  
 Otro

Descripción de otra discapacidad:

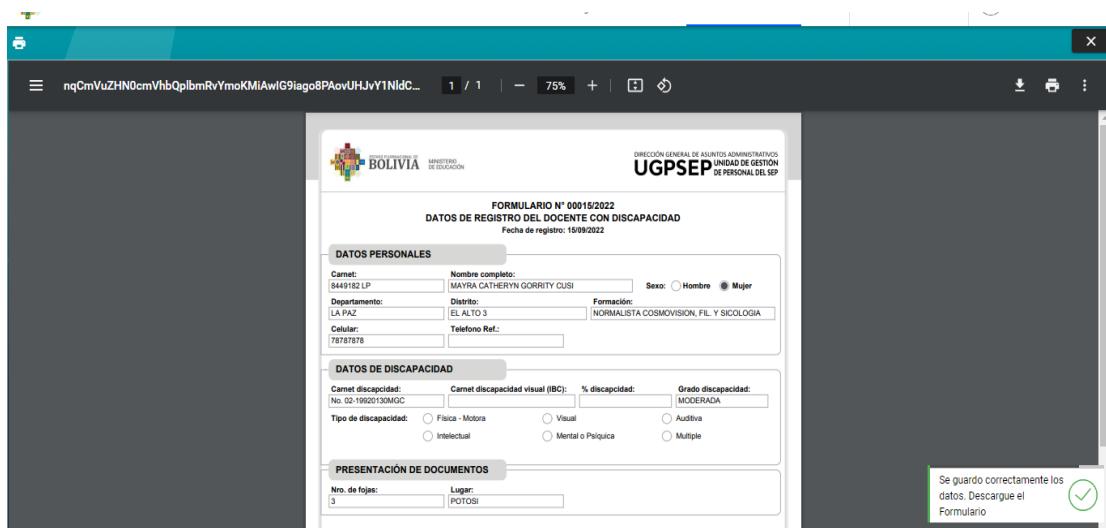
Porcentaje de discapacidad: MODERADA Grado de discapacidad: MODERADA Nro. de fojas: 3 Lugar: POTOSI

d) Despues de introducir la informacion proceda a **GUARDAR FORMULARIO**.



The screenshot shows a blue-themed web form. At the top, there are fields for 'Porcentaje de discapacidad' (MODERADA), 'Nro. de fojas' (3), and 'Lugar' (POTOSI). Below these, a large blue button labeled 'GUARDAR FORMULARIO' is highlighted with a red rectangular border.

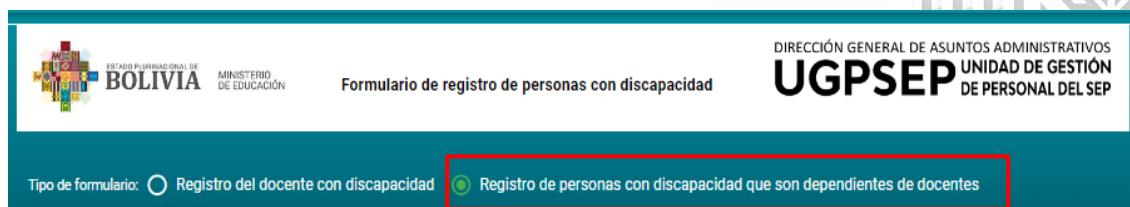
e) Al finalizar obtendrá el formulario correspondiente mismo que deberá imprimir y presentar a la Dirección Distrital/Dirección Departamental Correspondiente.



The screenshot shows a registration form for a disabled teacher. It includes sections for personal data ('DATOS PERSONALES'), disability data ('DATOS DE DISCAPACIDAD'), and document presentation ('PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS'). A message at the bottom right says 'Se guardo correctamente los datos. Descargue el Formulario' with a green checkmark icon.

- **FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE SON DEPENDIENTES DE DOCENTES O ADMINISTRATIVOS.**

- a) El presente formulario es para el registro del personal docente y administrativo que cuenta con **PERSONAS DEPENDIENTES** que tengan alguna discapacidad, para lo cual deberá seleccionar el formulario correspondiente.

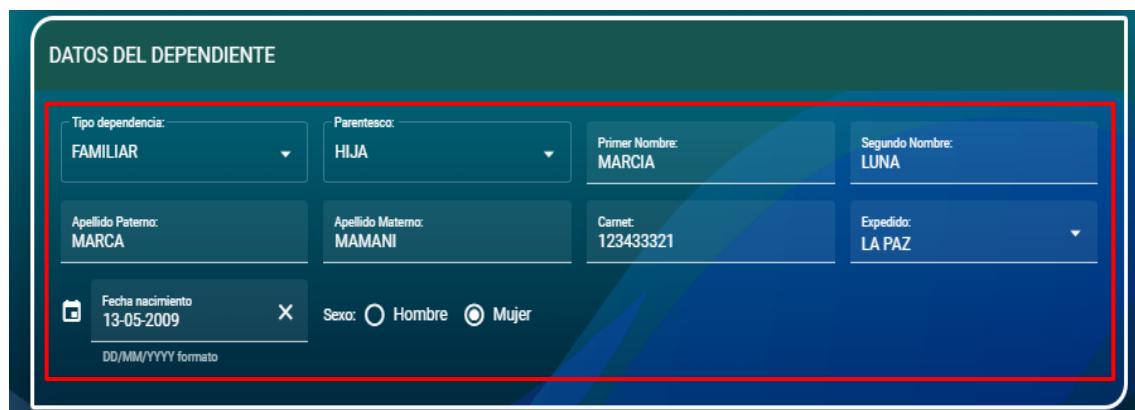


The screenshot shows a dropdown menu for 'Tipo de formulario'. The option 'Registro de personas con discapacidad que son dependientes de docentes' is selected, indicated by a green circle and highlighted with a red rectangular border.

- b) En **DATOS PERSONALES** llenar el número de celular o teléfono referencia.

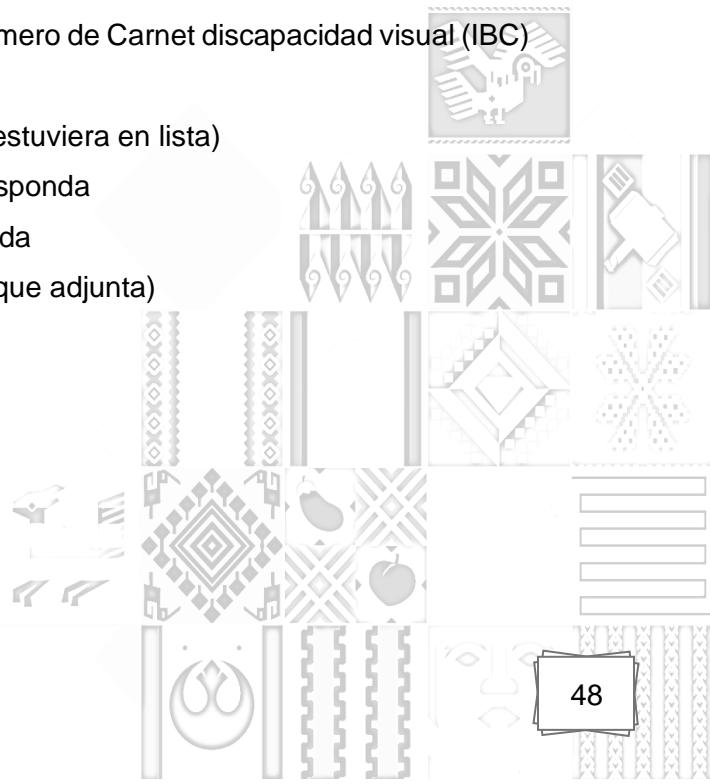


- c) Llenar **DATOS PERSONALES DEL DEPENDIENTE** de acuerdo a campos requeridos:



- d) Llenar **DATOS DE DISCAPACIDAD** de acuerdo a:

1. Numero de Carnet de discapacidad o Numero de Carnet discapacidad visual (IBC)
2. Seleccionar el tipo de Discapacidad
3. Descripción de otra discapacidad (si no estuviera en lista)
4. Porcentaje de discapacidad según corresponda
5. Grado de discapacidad según corresponda
6. Nro de Fojas ( cantidad de documentos que adjunta)
7. Lugar.



**DATOS DE DISCAPACIDAD**

Carnet de discapacidad: 02-20121016DOM	Carnet de discapacidad visu...	Tipo de discapacidad <input type="checkbox"/> Física - Motora <input type="checkbox"/> Intelectual <input type="checkbox"/> Visual <input checked="" type="checkbox"/> Mental o psíquica <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Multiple <input type="checkbox"/> Otro
Descripción de otra discapacidad:		
Porcentaje de discapacidad: 55	Grado de discapacidad: MODERADA	Nro. de fojas: 5
		Lugar: POTOSI

e) Despues de introducir la información proceda a **GUARDAR FORMULARIO**.

Descripción de otra discapacidad:	
Porcentaje de discapacidad: 55	Grado de discapacidad: MODERADA
Nro. de fojas: 5	Lugar: POTOSI
<b>GUARDAR FORMULARIO</b>	

f) Al finalizar obtendrá el formulario correspondiente mismo que deberá imprimir y presentar a la Dirección Distrital/Dirección Departamental Correspondiente.

Jv4HgFv56gpIbmRzdHJlYW0KZW5kb2JqCjgMCBvYmoKPDwKL1Byb...

1 / 1 | - 75% + : ⌂

FORMULARIO N° 00016/2022  
DATOS DE REGISTRO DEL DOCENTE CON DISCAPACIDAD  
Fecha de registro: 15/09/2022

**DATOS PERSONALES**

Carnet:	Nombre completo:	Sexo:	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer
7021594 LP	PAOLA SANDRA MAMANI CONDORI		
Departamento:	Distrito:	Familia:	
LA PAZ	CIUDAD EL ALTO 2	NORMALISTA MAESTRO DE AULA	
Celular:	Teléfono Ref.:		
78787878			

**DATOS DEL DEPENDIENTE**

Carnet:	Nombre completo:	Sexo:	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer
12343321 LP	MARICIA LUNA MARCA MAMANI		
Fecha de nacimiento:	Relación de parentesco con el tutor:		
13/05/2009	HUA		

**DATOS DE DISCAPACIDAD**

Carnet discapacidad:	Carnet discapacidad visual (IBC):	% discapacidad:	Grado discapacidad:
02-20121016DOM		55	MODERADA
Tipo de discapacidad:	<input type="radio"/> Física - Motora <input type="radio"/> Intelectual	<input type="radio"/> Visual <input type="radio"/> Mental o Psíquica	<input type="radio"/> Auditiva <input type="radio"/> Multiple

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Nro. de fojas:	Lugar:
5	POTOSI

Se guardó correctamente los datos. Descargue el Formulario 

## 7.2. Módulo Técnico Dirección Distrital/ Técnico Departamental

### 7.2.1. Lotes.

#### PROCEDIMIENTO. -

##### 1.1 Crear Lote. -

- a) Desde el módulo **LOTES** en la opción **+NUEVO** confirme el DISTRITO EDUCATIVO y proceda a guardar con la opción **AGREGAR**.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**UGPSEP** UNIDAD DE GESTIÓN  
DE PERSONAL DEL SEP

Registro de formularios de discapacitados

**LOTES**

Tipo de Busqueda:  Distrito, Gestión y Mes  Distrito y Lote

Distrito: 501 - POTOSI | Gestión: 2022 | Mes: ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

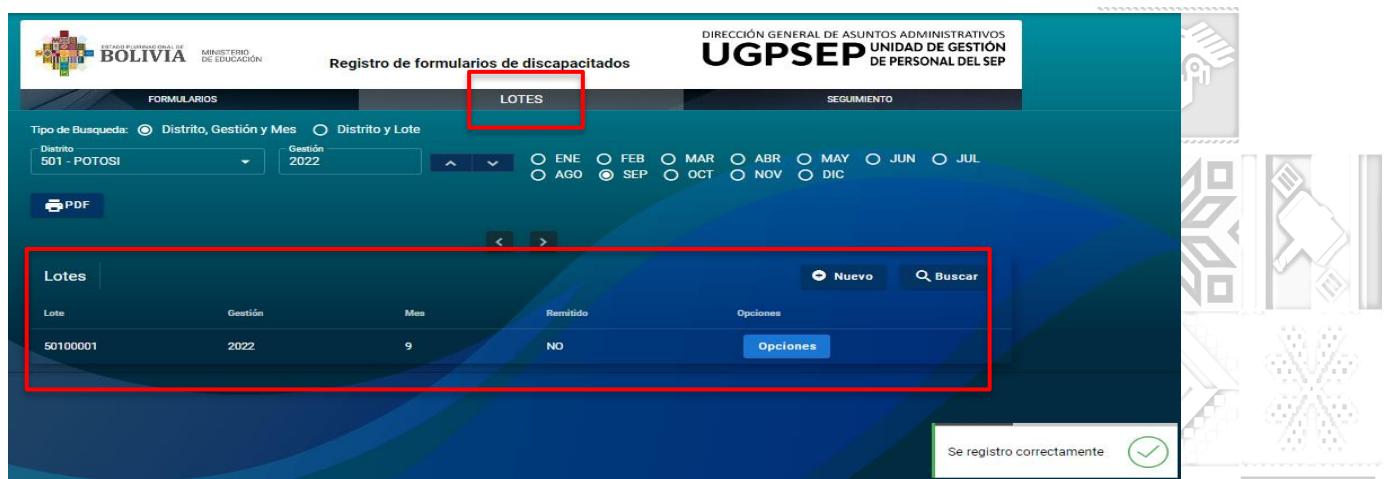
**Lotes**

**Formulario**

Distrito: 501 - POTOSI

**Agregar**

- b) Al Guardar la información podrá visualizar el **LOTE** creado.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**UGPSEP** UNIDAD DE GESTIÓN  
DE PERSONAL DEL SEP

Registro de formularios de discapacitados

**LOTES**

Tipo de Busqueda:  Distrito, Gestión y Mes  Distrito y Lote

Distrito: 501 - POTOSI | Gestión: 2022 | Mes: ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

**Lotes**

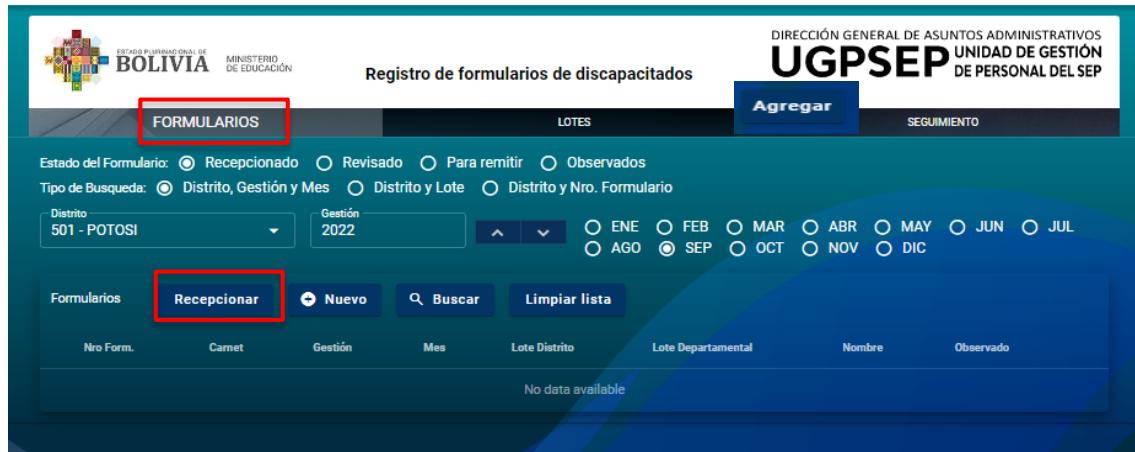
Lote	Gestión	Mes	Remitido	Opciones
50100001	2022	9	NO	<b>Opciones</b>

Se registro correctamente

## 7.2.2. Recepción de Trámite. -

### PROCEDIMIENTO:

- c) Desde la opción **FORMULARIOS** podrá recepcionar los trámites de reversión ingresando a la opción **Recepcionar**



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
**UGPSEP** UNIDAD DE GESTIÓN  
DE PERSONAL DEL SEP

**Agregar** SEGUIMIENTO

Estado del Formulario:  Recepicionado  Revisado  Para remitir  Observados

Tipo de Busqueda:  Distrito, Gestión y Mes  Distrito y Lote  Distrito y Nro. Formulario

Distrito: 501 - POTOSI Gestión: 2022 Mes: ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

Formularios **Recepcionar** Nuevo Buscar Limpiar lista

Nro Form.	Carnet	Gestión	Mes	Lote Distrito	Lote Departamental	Nombre	Observado
No data available							

- d) Ingrese los datos que corresponda del FORMULARIO GENERADO DEL MAESTRO O ADMINISTRATIVO; guarde la información desde.

**FORMULARIO DE REGISTRO DE DISCAPACIDAD**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASI UGPSEF

FORMULARIO N° 00015/2022  
DATOS DE REGISTRO DEL DOCENTE CON DISCAPACIDAD  
Fecha de registro: 15/09/2022

**DATOS PERSONALES**

Carnet: 8449182 LP	Nombre completo: MAYRA CATHERYN GORRITY CUSI	Sexo: <input type="radio"/> Hombre
Departamento: LA PAZ	Distrito: EL ALTO 3	Formación: NORMALISTA COSMOVISION, FIL
Celular: 78787878	Telefono Ref.:	

**Recepcionar formulario**

Distrito: 501 - POTOSI  
Gestión: 2022  
Nro de Formulario: 00015  
Carnet: 8449182

**Cancelar** **Agregar**

- e) Posterior a agregar la información, podrá visualizar en su Bandeja de Recepicionado los trámites correspondientes.

## 7.2.3. Revisar u Observar Tramite. -

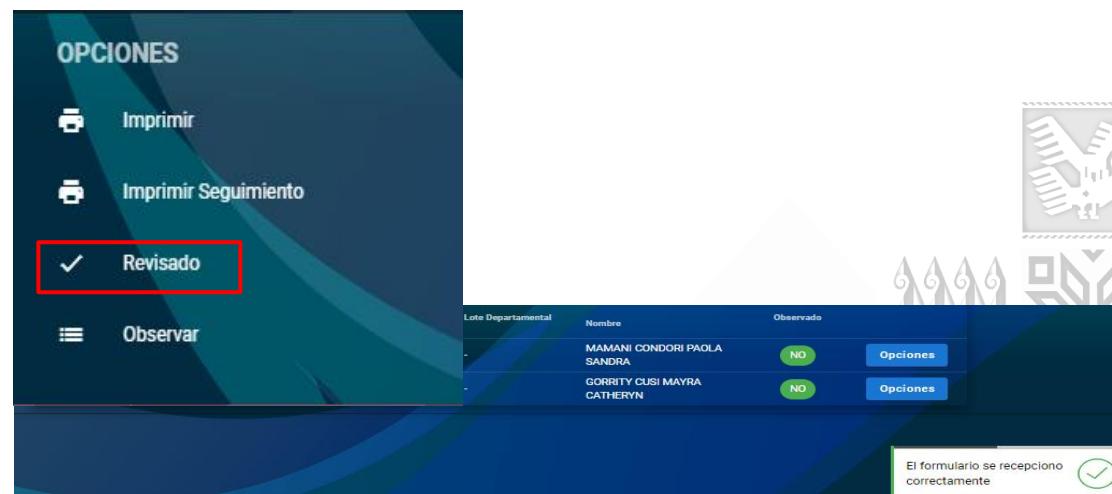
### PROCEDIMIENTO:

- En Desde la opción **FORMULARIOS** en Estado de Formularios: haga clic en **RECEPCIONADOS**, seleccione el mes de proceso y luego buscar le desplegará la lista de trámites recepcionados, en la derecha haga clic en **OPCIONES** donde le desplaza un menú de opciones alternas.



The screenshot shows the 'Registro de formularios de discapacitados' interface. At the top, there are tabs for 'FORMULARIOS', 'LOTES', and 'SEGUIMIENTO'. Below these are filters for 'Estado del Formulario' (Recepcionado, Revisado, Para remitir, Observados), 'Tipo de Busqueda' (Distrito, Gestión y Mes, Distrito y Lote, Distrito y Nro. Formulario), and a date range from '2022-01' to '2022-12'. A red box highlights the 'SEP' button in the month selection dropdown. The main table lists two entries: '16-2022' and '15-2022', each with a 'Nombre' column showing 'MAMANI CONDORI PAOLA SANDRA' and 'GORRITY CUSI MAYRA CATHERYN' respectively, and an 'Opciones' button.

- Para dar curso a una Reversión presione el botón **REVISADO**, le saldrá un mensaje que registro correctamente.



The screenshot shows a modal window titled 'OPCIONES' with four options: 'Imprimir', 'Imprimir Seguimiento', 'Revisado' (which is checked with a red box), and 'Observar'. In the background, the main application shows a table with two rows of data. A message box at the bottom right says 'El formulario se recepcionó correctamente' with a checkmark icon. The background features decorative Bolivian motifs.

- c) En caso de tener el formulario alguna observación presione el botón **OBSERVAR** y registre la observación, luego guarde la información. Le mostrara un mensaje que fue guardado de forma correcta esta opción le mostrara al maestro que no fue derivado su trámite a la Dirección Departamental de su Jurisdicción.



- d) Al ejecutar la opción  **Revisado** los trámites pasaran a la Bandeja de **REVISADO** donde nuevamente tendrá el menú OPCIONES.



- e) Al desplazar el menú de OPCIONES asigne el Lote correspondiente para remitir a las DDEs.



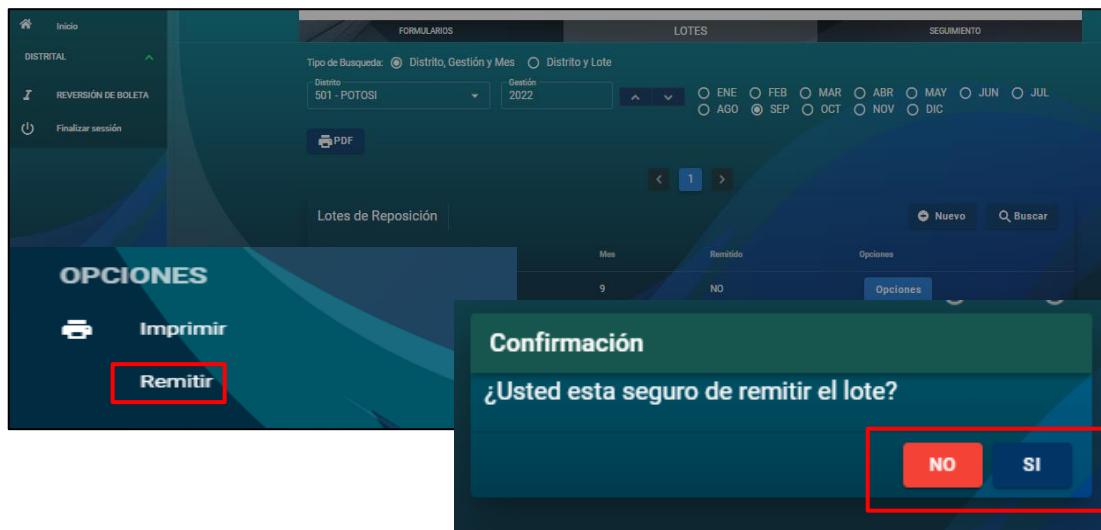
10-2022	02521572	2022	9	50100001 - 2	LLANOS MORALES VALENTIN.	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="Opciones"/>
8-2022	04858352	2022	9	50100001 - 3	AJATA VALERIANO ZULEMA YOVANCA	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="Opciones"/>

Se asigno correctamente 

## 7.2.4. Remitir Lote a las DDEs. o Ministerio de Educación. -

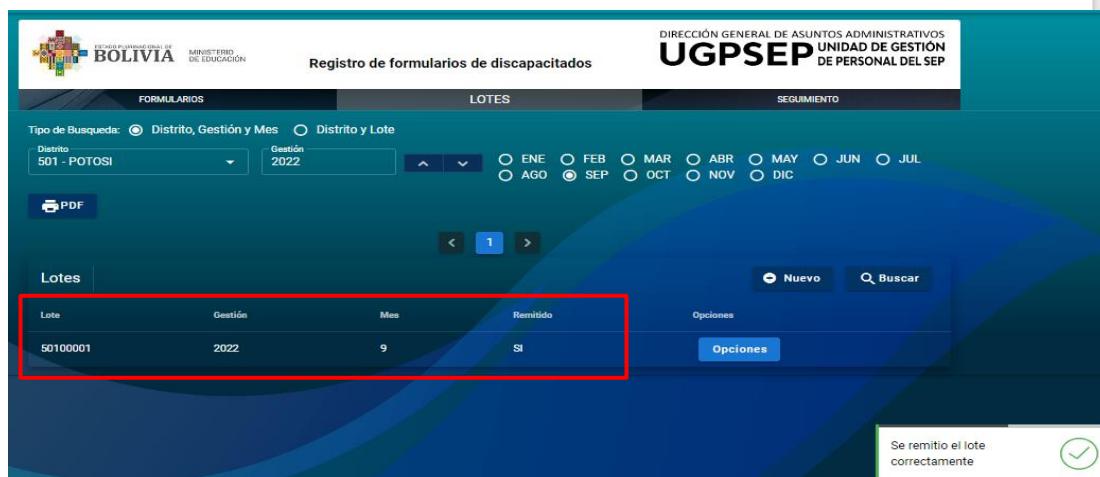
### PROCEDIMIENTO:

- a) Para remitir a las Direcciones Departamentales deberá trabajar desde la opción **LOTES**, luego con el botón  **Buscar** generará los lotes creados y al lado izquierdo visualizará el menú de opciones donde obtendrá la opción **REMITIR**.



The screenshot shows the 'LOTES' section of the system. On the left, there is a sidebar with options like 'OPCIONES', 'Imprimir', and 'Remitir'. The main area displays a table of 'Lotes de Reposición' with columns for 'Lote', 'Gestión', 'Mes', and 'Remitido'. A confirmation dialog box is overlaid on the page, asking '¿Usted está seguro de remitir el lote?' with 'NO' and 'SI' buttons, where 'SI' is highlighted with a red box.

- b) Podrá visualizar que el LOTE fue REMITIDO correctamente.

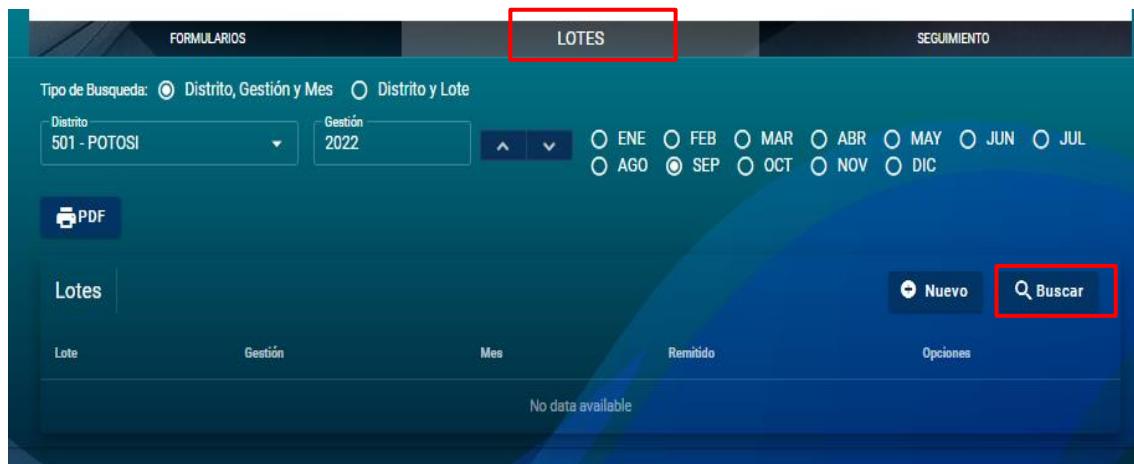


The screenshot shows the 'LOTES' section of the system. It displays a table with columns 'Lote', 'Gestión', 'Mes', and 'Remitido'. A specific row is highlighted with a red box. The 'Remitido' column for this row contains the value 'SI'. A success message 'Se remitió el lote correctamente' with a checkmark icon is shown at the bottom right of the table area.

## 7.2.5. Generar Reporte. -

### PROCEDIMIENTO:

- a) Desde la opción **LOTES** deberá ingresar a la opción Buscar.



**LOTES**

Tipo de Busqueda:  Distrito, Gestión y Mes  Distrito y Lote

Distrito: 501 - POTOSI      Gestión: 2022

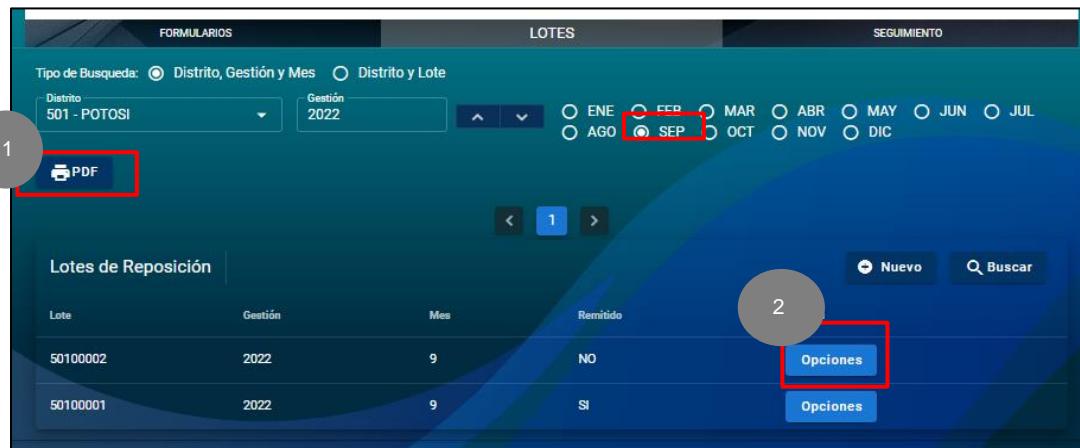
**Lotes**

**Opciones**

No data available

- b) Obtendrá los lotes creados **SELECCIONE MES DE PROCESO**; podrá descargar el reporte:

1. Desde **PDF** el reporte general del distrito.
2. Y desde **Opciones** podrá generar el reporte correspondiente por lote.



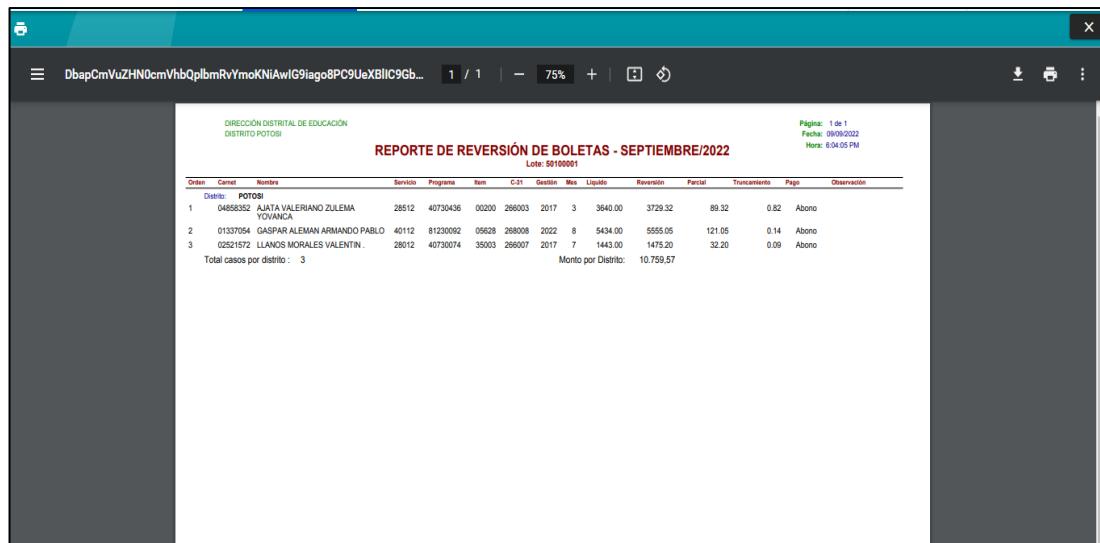
1

2

**OPCIONES**

Imprimir

**Remitir**



Orden	Codet	Nombres	Servicio	Programa	Item	C-H	Gestión	Mes	Liquidación	Reversión	Ferial	Trámite	Pago	Observación
1	Dpto: POTOSÍ	04688532 ALATA VALERIANO ZULEMA YOVANCA	28512	40730436	00200	286003	2017	3	3640.00	3729.32	89.32	0.82	Abono	
2		01337054 GASPAR ALEMAN ARMANDO PABLO	40112	81230092	09628	289008	2022	8	5434.00	5555.05	121.05	0.14	Abono	
3		02521572 LLANOS MORALES VALENTIN.	28012	40730074	35003	286007	2017	7	1443.00	1475.20	32.20	0.09	Abono	
Total casos por distrito : 3														
Monto por Distrito: 10,759.57														

**REPORTE GENERADO  
DESDE PDF E IMPRIMIR**

**NOTA: Las Direcciones Distritales y Departamentales deberán Remitir la información y respaldo correspondiente en los plazos establecidas en el Manual de Planillas Aprobado con la Resolución Ministerial N° 503/04 del 4 de octubre de 2004.**

