# SISTEMA DE SUPLENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL v1.0



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**UGPSEP - 2022** 

# Contenido

1.	Introducción	3
2.	Ingreso al sistema	3
3.	Solicitud de baja	4
4.	Designación de Suplencias	8
4.1	Designación	8
4.2	Solicitudes	10
4.3	Designaciones	10
	Reportes	

# 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 el registro de solicitudes de baja y designación de suplencias por incapacidad temporal.

### 2. Ingreso al sistema

Ingresar a la página del SISEP <a href="https://sisep.minedu.gob.bo">https://sisep.minedu.gob.bo</a>.



Autenticación sisep

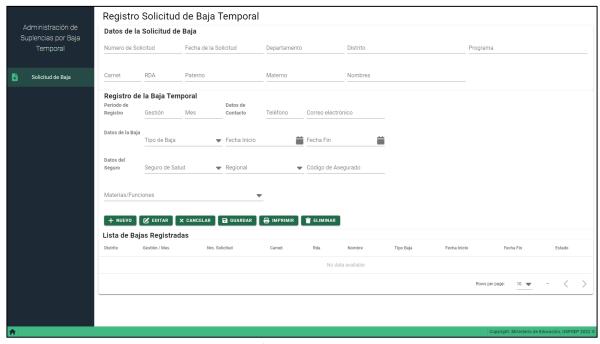
Una vez dentro del sisep, ingrese a la opción Suplencias



Opción Suplencias del Sisep

# 3. Solicitud de baja

Para el registro de su solicitud de baja debe ingresar a la opción **Solicitud de Baja** del menú izquierdo del sistema



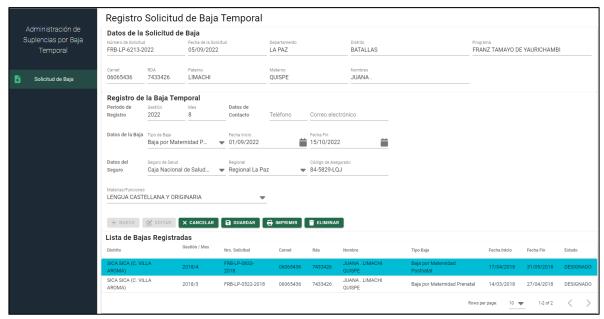
Opción Solicitud de Baja

#### Una vez en la opción Solicitud de Baja, presione el botón NUEVO



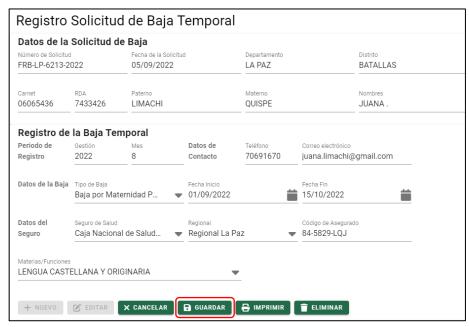
Nueva solicitud de baja

#### Llenar todos los campos requeridos para registrar su solicitud de baja



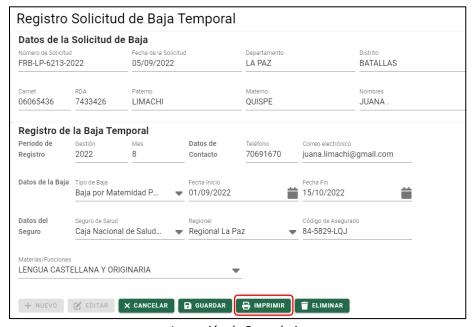
Registro de solicitud de baja

#### Una vez llenado presione el botón GUARDAR

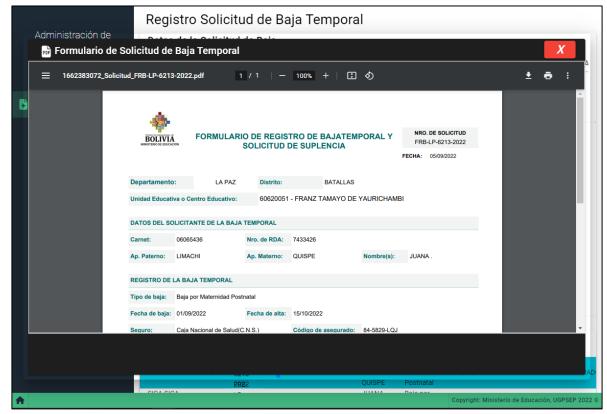


Registro de solicitud de baja

Una vez guardado, presione el botón **IMPRIMIR**, y le saldrá la siguiente ventana de impresión del formulario de Solicitud de Baja Temporal



Impresión de Formulario



Impresión del Formulario de Registro de baja temporal

En la parte inferior tiene el historial de bajas solicitadas, para reimprimir algún formulario, seleccione el registro deseado y presione el botón **IMPRIMIR.** 



Impresión de solicitudes antiguas

Para eliminar una solicitud, presione el botón **ELIMINAR**, solo se podrá eliminar una solicitud que esté en estado **REGISTRADO**.



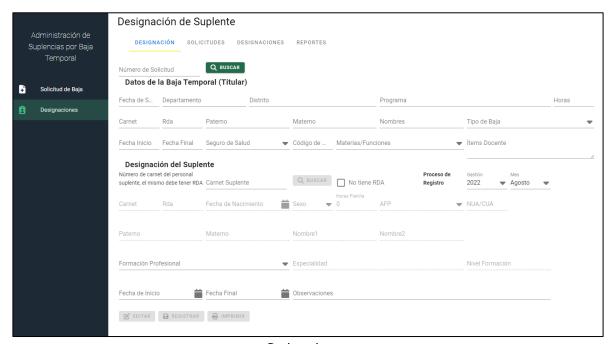
Eliminación de solicitudes no designadas

## 4. Designación de Suplencias

En esta opción se encuentra la administración de las designaciones, solicitudes y reportes.

## 4.1 Designación

Para realizar la designación de una solicitud de baja temporal, debe ingresar a la opción **Designaciones**.



Designaciones

Para designar una suplencia, llene el número de solicitud en el campo **Número de Solicitud** y presione el botón **BUSCAR**.



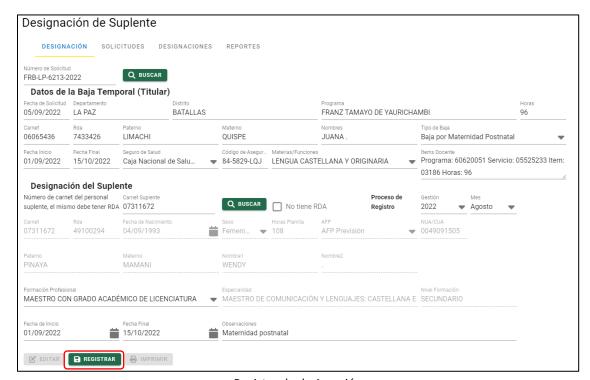
Buscar solicitud de baja

Para agregar los datos de un suplente con RDA, llene el campo **Carnet Suplente** y presión el botón **BUSCAR** 



Búsqueda de suplente con RDA por Carnet

Una vez llenado todos los datos, presione el botón REGISTRAR.



Registro de designación

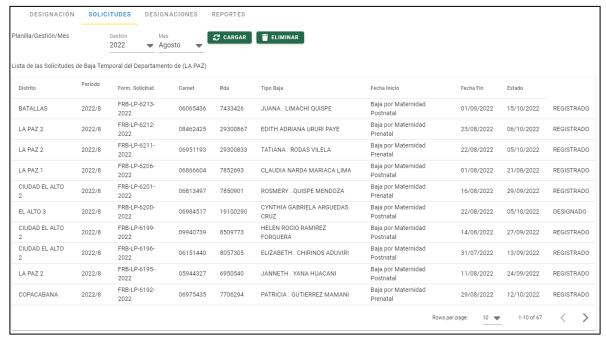
Una vez Registrado, se habilitará el botón **IMPRIMIR**, presione este botón y le saldrá el memorándum de designación para la impresión.



Impresión de memorándum de designación

#### 4.2 Solicitudes

En esta opción se lista todas las solicitudes del distrito, puede cambiar el filtro por: Gestión y mes



Listado de Solicitudes

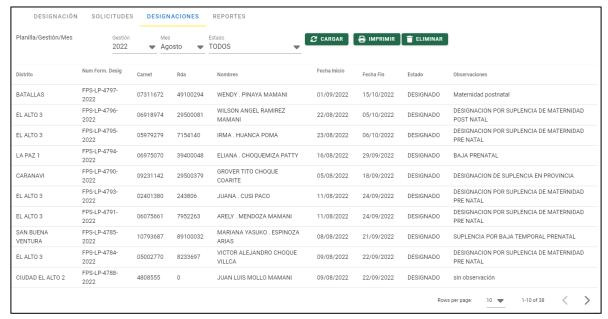
Puede eliminar una solicitud que esté en estado REGISTRADO presionando el botón ELIMINAR.



Eliminación de solicitudes

# 4.3 Designaciones

En esta pestaña se tiene todas las designaciones del distrito, donde se podrá imprimir y eliminar.



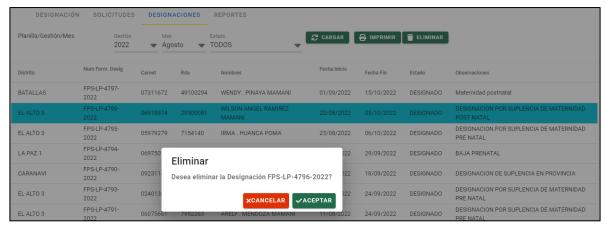
Listado de designaciones

Para imprimir una designación seleccione una designación y presione el botón IMPRIMIR.



Impresión de designaciones

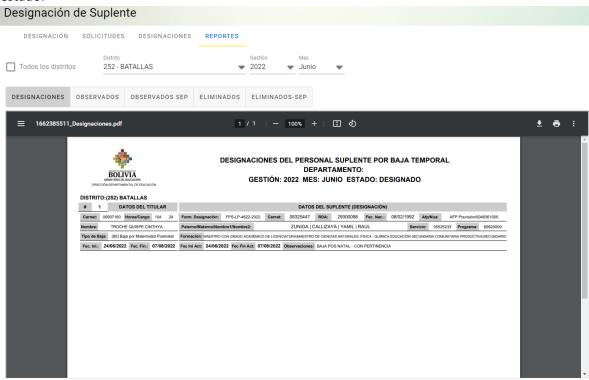
Para eliminar seleccione una designación en que aún esté en el mes de proceso y presione el botón **ELMINAR.** 



Confirme la eliminación de la designación

# 4.4 Reportes

En esta pestaña puede imprimir el reporte de distrito, según el filtro elegido por: gestión, mes y estado.



Impresión de reportes de designaciones