

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0629/2025

La Paz, 15 de septiembre de 2025

VISTOS:

El Informe CITE: INF/DGAA/UGPSEP-SI Nro. 1037 emitido por la Responsable de Sistemas Informáticos de la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional y Sistemas Informáticos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, todo lo que ver convino y se tuvo presente, y:

CONSIDERANDO I:

Que el Parágrafo I del Artículo 72 de la Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", señala que el Estado Plurinacional, a través del Ministerio de Educación, ejerce tuición sobre la administración y gestión del Sistema Educativo Plurinacional.

Que el Artículo 27 de la Ley N° 1178, señala que, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que el inciso b) del Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, dispone que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente, el Manual de Procesos que incluirá: la denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

Que la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, resuelve aprobar las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa el cual señala que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, asimismo señala que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que la Resolución Ministerial N° 559/2024 de 3 de julio de 2024, resuelve aprobar el reglamento de Autorización de Desarrollo, Modificación, Transferencia y Baja de Sistemas y/o Módulos Informáticos del Ministerio de Educación, en sus ocho (8) Capítulos y dieciocho (18) Artículos y dos (2) Disposiciones Finales, que en Anexo constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Que el Inciso Artículo 1 de la normativa mencionada señala que el presente Reglamento tiene por objeto normar los requisitos y procedimientos técnicos, legales y administrativos, para la autorización del desarrollo o modificación de sistemas o aplicaciones informáticas por el Área de Sistemas Informáticos dependiente de la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional y Sistemas Informáticos o por consultorías internas o externas, con el fin de garantizar la eficiencia, la seguridad y la calidad de los sistemas informáticos desarrollados.

Que el Artículo 8 de la normativa citada establece que el Área de Sistemas Informáticos dependiente de la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional y Sistemas Informáticos, de la Dirección General de Asuntos Administrativos, tiene las siguientes responsabilidades: a) Analizar, diseñar desarrollar, sistemas de información. b) Realizar pruebas piloto, implementación. c) Elaboración de Manuales Técnicos, Manuales de Usuarios, en coordinación con la unidad solicitante en cada etapa, así como el informe técnico final a ser

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

presentado a la Dirección General de Asuntos Administrativos, posterior a la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado, quien remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la emisión de la Resolución Ministerial que autorice el funcionamiento del sistema.

CONSIDERANDO II:

El Informe CITE: INF/DGAA/UGPSEP-SI Nro. 1037, emitido por la Responsable de Sistemas Informáticos de la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional y Sistemas Informáticos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, el cual refiere que en la presente gestión se implementó la nueva versión del sistema Portal de Trámites, con exclusividad para los trámites RUE (basadas en la Resolución Ministerial 20/2024, Resolución Ministerial 21/202, Resolución Ministerial 22/2024), y debido a las observaciones y/o sugerencias que salieron en la implementación de la misma, se trabajó en un nuevo sistema con la figura de Gestor de Trámites, misma que bajo la temporalidad de las Resoluciones Ministeriales, RM 20/2024, RM 21/2024, RM 22/2024 ya se encuentra publicada en el dominio <https://portaltramites.minedu.gob.bo/>. Sin embargo, ante la necesidad de crear más sistemas que tengan la figura de la secuencia de un trámite, nace el Gestor de Trámites y al ampliar sus funcionalidades y ser un sistema dinámico, requiere el cumplimiento y figura que enmarca la Resolución Ministerial 559/2024 de 3 de julio de 2024, resuelve aprobar el reglamento de Autorización de Desarrollo, Modificación, Transferencia y Baja de Sistemas y/o Módulos Informáticos del Ministerio de Educación, por lo que presenta el detalle del mismo y la documentación de los manuales anexo al referido informe, para la aprobación respectiva de los manuales correspondientes, concluye que por lo expuesto ante el cambio de 51 trámites con procesos totalmente manuales a procesos digitales (aportando a la mejora del proceso de desburocratización a través del Portal de Trámites) y para poder obtener una Resolución Ministerial Oficial que oficialice al mismo como un Gestor de Trámites para el Ministerio de Educación, y cumplimiento con la Resolución Ministerial 559/2024, se anexa los siguientes manuales: manual de procedimientos, manual de usuario y Manual Técnico, solicitando la Aprobación de los Manuales de Procedimientos, Usuario y Técnico del Sistema Portal Trámites del Ministerio de Educación bajo la RM.559/2024.

Que el Informe CITE INF/DGAJ Nro. 163, emitido por la Técnico VI de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye señalando que de la revisión y análisis del Informe CITE: INF/DGAA/UGPSEP-SI Nro. 1037, emitido por la Responsable de Sistemas Informáticos de la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional y Sistemas Informáticos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y sus anexos, se considera que la solicitud cumple con los requisitos establecidos Resolución Ministerial N° 559/2024 de 3 de julio de 2024, siendo procedente la aprobación de los Manuales de Procedimientos, Usuario y Técnico del sistema Trámites del Ministerio de Educación propuesto, por no contravenir normativa en actual vigencia. Recomendando se emita la Resolución Ministerial correspondiente.

CONSIDERANDO III:

Que el inciso w) Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, dispone que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central del Estado en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que mediante Decreto Presidencial N° 5127 de fecha 5 de marzo de 2024, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATACORA, designó al ciudadano OMAR VELIZ RAMOS como Ministro de Educación.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 y el Decreto Presidencial N° 5127 de fecha 5 de marzo de 2024.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar los Manuales del "Portal de Tramites" del Ministerio de Educación que en Anexo forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Manual de Procesos y Procedimientos para la Gestión de Tramites en el Sistema Informático "Portal de Tramites" del Ministerio de Educación.
2. Manual de Usuario para el "Portal de Tramites" Ministerio de Educación.
3. Manual Técnico del Sistema Informático "Portal de Tramites" para el Ministerio de Educación.

Artículo 2.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional y Sistemas Informáticos de esta Cartera de Estado quedan encargados de la difusión y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


Wilfredo Yujra Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


Omar Veliz Ramos
MINISTRO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



WYM/JAMM/gmzv
ME/

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CÓDIGO: MPP/UGPSEP-SI PORTAL DE TRÁMITES	
			Versión	N° Páginas
			01	1 de 15

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ÁREA	ELABORADO UGPSEP-SI	REVISADO DGAA	REVISADO DGAJ	APROBADO MAE
FECHA				
FIRMA:	 Sandra Kileen Macuchapi Huancá RESPONSABLE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS UGPSEP - SI MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Eligio Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Omar Veliz Ramos MINIST. DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN
	 Jaime Valsquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SI Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN		 Jorge Armando Muñoz Mejía JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
			 Grecia Arrieta Zarate Vicente TÉCNICO VI DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MPP/UGPSEP-SI PORTAL DE TRÁMITES	
		Versión 01	N° Páginas 2 de 15

MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓD. PROC	PROCESOS	COD. OPER	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTO
01	Sistema Portal de Trámites	01.01	Gestión de la incorporación y/o administración de un Trámite al sistema Portal de Trámites	01.01.01	Estructura de un Trámite en el sistema Portal de Trámites.
				01.01.02	Configuración y publicación de Trámites en el sistema Portal de Trámites.
				01.01.03	Baja de Trámites en el Portal de Trámites.



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO “PORTAL DE TRÁMITES” DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MPP/UGPSEP-SI PORTAL DE TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	3 de 15

ÍNDICE

PROCESO: 01. "SISTEMA PORTAL DE TRÁMITES"	4
OPERACIÓN: 01.01. GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN DE UN TRÁMITE AL SISTEMA DEL "PORTAL DE TRÁMITES"	4
1. OBJETIVO	4
2. PROCEDIMIENTOS	4
3. ALCANCES	4
4. DEFINICIONES/ABREVIATURA	4
5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	5
6. PROCEDIMIENTOS	5
6.1 PROCEDIMIENTO: 01.01.01 ESTRUCTURA DE UN TRÁMITE EN EL SISTEMA PORTAL DE TRÁMITES	5
A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
B. INSUMO DE PROCEDIMIENTO	5
C. SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	5
D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	5
E. INDICADORES	5
F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
G. FORMULARIOS/REGISTROS	6
H. DIAGRAMA DE FLUJO	7
6.2 PROCEDIMIENTO: 01.01.02 CONFIGURACIÓN Y PUBLICACIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA PORTAL DE TRÁMITES	7
A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
B. INSUMO DE PROCEDIMIENTO	7
C. SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	8
D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	8
E. INDICADORES	8
F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
G. FORMULARIOS/REGISTROS	10
H. DIAGRAMA DE FLUJO	11
6.3 PROCEDIMIENTO: 01.01.03 BAJA DE TRÁMITES EN EL SISTEMA PORTAL DE TRÁMITES	11
A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11
B. INSUMO DE PROCEDIMIENTO	12
C. SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	12
D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	12
E. INDICADORES	12
F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
G. FORMULARIOS/REGISTROS	13
H. DIAGRAMA DE FLUJO	13
7. CONTROL DE CAMBIOS	14
8. ANEXOS	14
ANEXO A: Estructura de un Trámite	15



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO “PORTAL DE TRÁMITES” DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MPP/UGPSEP-SI PORTAL DE TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	4 de 15

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PROCESO 01. SISTEMA "PORTAL DE TRAMITES"

OPERACIÓN 01.01. GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN DE UN TRAMITE AL SISTEMA PORTAL DE TRÁMITES

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo establecer los requisitos y procedimientos para la habilitación, modificación y baja de un trámite en el Portal de Trámites del Ministerio de Educación en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

2. PROCEDIMIENTO

- A. Estructura de un Trámite en el sistema Portal de Trámites
- B. Configuración y publicación de Trámites en el sistema Portal de Trámites
- C. Baja de Trámites en el Portal de Trámites

3. ALCANCES

Este manual es aplicable a todas las unidades organizacionales del Ministerio de Educación que requieran habilitar, modificar o dar de baja un trámite en el PORTAL DE TRÁMITES. Abarca desde la presentación de la solicitud hasta la habilitación o baja del trámite en el sistema, en cumplimiento de la normativa vigente.

4. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

CEA: Centro de Educación Alternativa.

CEE: Centro de Educación Especial.

ENLACE: Link o hipervínculo, que accede a una página web que permite al usuario navegar y acceder a otra ubicación, ya sea dentro de la misma página o en una página diferente.

ESTUDIANTE: Persona que cursa estudios en una Unidad Educativa o Centro de Educación Especial y Alternativa.

ETAPA: Periodo o fase del desarrollo con características propias, que lo diferencian de los demás periodos del desarrollo.

FASES: Considerado a los distintos estados, pasos, periodos sucesivos que sigue un trámite.

FLUJO: Esquema de la organización de un proceso, de un programa o de una actividad.

PUBLICACIÓN: Es el proceso de crear y difundir contenido digital o en línea a través de internet.

ITT: Instituto Técnico Tecnológico.

PORTAL: Sitio web diseñado para ser un punto de entrada a una variedad de recursos y servicios, a menudo ofreciendo contenido personalizado y acceso a diferentes herramientas y aplicaciones.

ROLES: Es la función que alguien desempeña o el cometido que cumple dentro de un contexto determinado.

TRÁMITE: Conjunto de pasos o acciones, generalmente regulados por ley, que se deben realizar para acceder a un derecho, cumplir con una obligación, o llevar a cabo una gestión ante una entidad pública o privada que ejerce funciones administrativas.

UE: Unidad Educativa.

VER: Viceministerio de Educación Regular.

VEAE: Viceministerio de Educación Alternativa y Especial.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CÓDIGO: MPP/UGPSEP-SI PORTAL DE TRÁMITES	
			Versión	N° Páginas
			01	5 de 15

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Todos los servidores públicos de las unidades organizacionales del Ministerio de Educación.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. PROCEDIMIENTO: 01.01.01. ESTRUCTURA DE UN TRÁMITE EN EL SISTEMA PORTAL DE TRÁMITES

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 24582 de 25 de abril de 1997, Reglamento del Soporte Lógico o Software.
- Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, Reglamento de la Ley N° 164 para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Decreto Supremo N° 3251 de 12 de Julio de 2017, que aprueba el Plan de implementación de Gobierno Electrónico.
- Resolución Ministerial N° 0097/2019 de 11 de febrero de 2019, "Implementar políticas educativas de formación continua y actualización de maestras y maestros en los subsistemas Regular, Alternativo y Especial del Sistema Educativo Plurinacional.
- Resolución Ministerial N° 559/2024, de 3 de julio de 2024, "Reglamento de autorización de desarrollo, modificación, transferencia y baja de sistemas y/o módulos informáticos del Ministerio de Educación".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Las unidades solicitantes deberán realizar la siguiente verificación y/o adecuación conforme al ANEXO A

C. SALIDA DEL PROCEDIMIENTO

- Informe de los trámites a automatizar para la incorporación al PORTAL DE TRÁMITES.
- FORM-PT-01

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONES

- Todos los servidores públicos de las unidades organizacionales del Ministerio de Educación, son responsables de que las solicitudes se enmarquen en la estructura de un trámite para el PORTAL DE TRAMITES.

E. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% de trámites a automatizar	(Trámites en general / Trámites digitalizados) * 100	100	%	Anual	Procesos de tramites de la Unidad Solicitante	Unidad solicitante

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CÓDIGO: MPP/UGPSEP-SI PORTAL DE TRÁMITES	
			Versión	Nº Páginas
			01	6 de 15

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO	TIEMPO ESTIMADO
1	Solicitante	Realiza la revisión de los trámites que realiza en su unidad, verificando cuales son manuales, mixtos o automatizados, en caso de que se requiera automatizar un trámite manual o mixto y se adecue a la estructura del PORTAL DE TRAMITES, emite un informe solicitando la viabilidad a su inmediato superior en el sistema chasqui2.	Informe	10 días hábiles
2	Inmediato Superior	Recibe y autoriza la solicitud en físico y por sistema chasqui2 (según corresponda) para la elaboración del formulario FORM-PT-01, en caso de existir observaciones se deriva al solicitante para su respectivo ajuste y autorización para la elaboración del formulario FORM-PT-01.		3 días hábiles
3	Solicitante	En caso de tener observaciones el solicitante deberá realizar los ajustes hasta su autorización correspondiente, una vez autorizado el solicitante estructurará oficialmente el FORM-PT-01.	FORM-PT-01	5 días hábiles

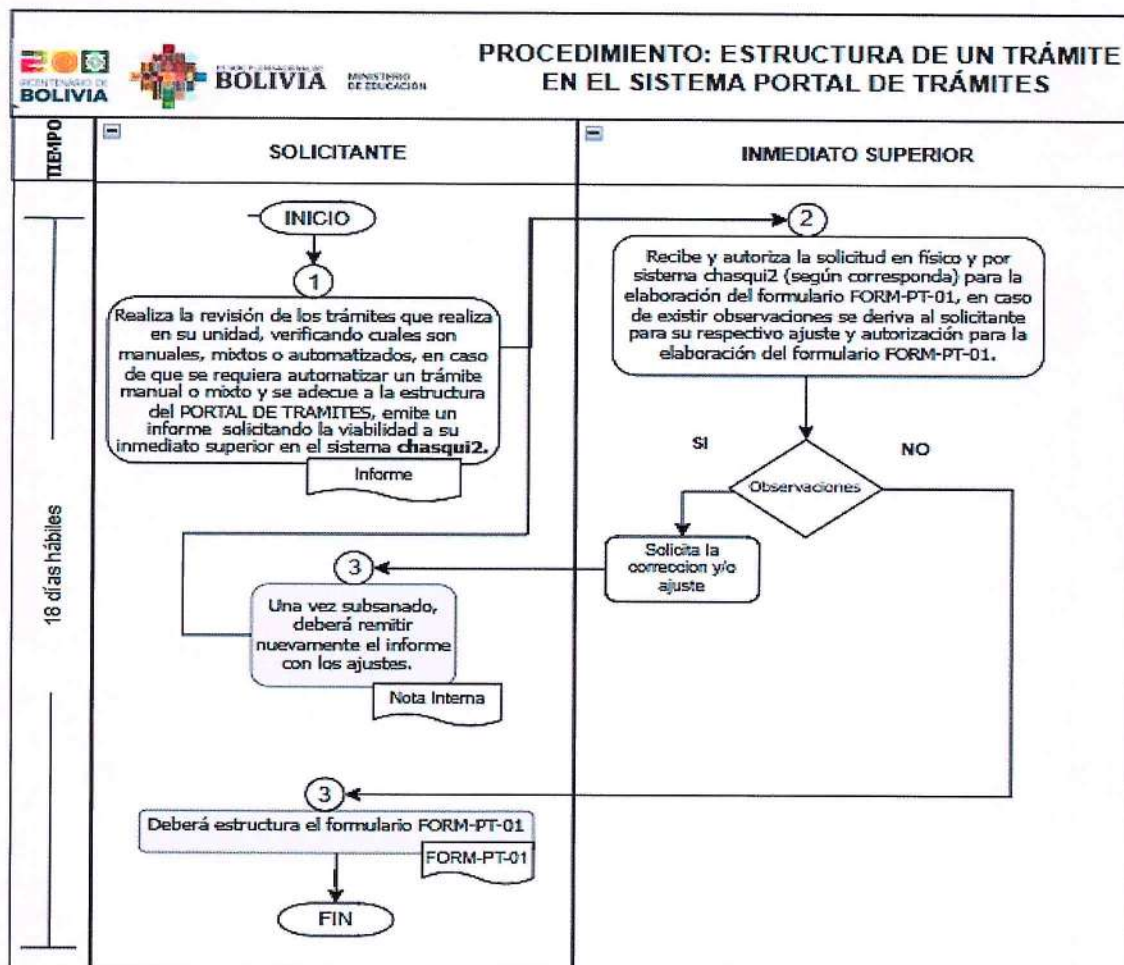
G. FORMULARIO / REGISTRO

- Ninguno

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CÓDIGO: MPP/UGPSEP-SI PORTAL DE TRÁMITES	
			Versión	N° Páginas
			01	7 de 15

H. DIAGRAMA DE FLUJO



6.2. PROCEDIMIENTO: 01.01.02. CONFIGURACIÓN Y PUBLICACIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA PORTAL DE TRÁMITES

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 24582 de 25 de abril de 1997, Reglamento del Soporte Lógico o Software.
- Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, Reglamento de la Ley N° 164 para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Decreto Supremo N° 3251 de 12 de Julio de 2017, que aprueba el Plan de implementación de Gobierno Electrónico.
- Resolución Ministerial N° 0097/2019 de 11 de febrero de 2019, "Implementar políticas educativas de formación continua y actualización de maestras y maestros en los subsistemas Regular, Alternativo y Especial del Sistema Educativo Plurinacional.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO “PORTAL DE TRÁMITES” DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MPP/UGPSEP-SI PORTAL DE TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	8 de 15

- Resolución Ministerial N° 559/2024, de 3 de julio de 2024, "Reglamento de autorización de desarrollo, modificación, transferencia y baja de sistemas y/o módulos informáticos del Ministerio de Educación".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Nota de solicitud dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Anexar a la nota de solicitud:
 - Nombre del Tipo de Trámite
 - Listado de Trámite o Trámites
 - Roles / Actores que intervendrán en el sistema (con la respectiva descripción)
 - Descripción de las etapas o fases y quienes intervendrán en las mismas
 - Etapas y plazos del trámite en cada fase o etapa.
 - Flujo grafico de los procesos, fases y/o acciones a realizar en un trámite respectivo.
 - Anexar la Resolución Ministerial, Instructivo del o los trámites a sistematizar en el PORTAL DE TRÁMITES.
 - Anexar formularios y/o reportes que requiera para el trámite.
 - Anexar el formulario técnico **FORM-PT-01**

C. SALIDA DEL PROCEDIMIENTO

- Trámite publicado en el PORTAL DE TRÁMITES

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONES

- Todos los servidores públicos de las unidades organizacionales del Ministerio de Educación, que requieran la automatización de procesos de un trámite para incorporar al PORTAL DE TRAMITES.
- ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS: Es responsable de la adecuación y/o habilitación del trámite en el PORTAL DE TRAMITES, siempre y cuando cumpla con la estructura de un trámite.

E. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	META	UNID AD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% de solicitudes de incorporación	$(\text{Solicitud de Incorporación atendida} / \text{Solicitud Recibida}) \cdot 100$	100	%	Anual	Sistema PORTAL DE TRAMITES	- Profesional en Desarrollo de Sistemas I - Desarrollo de Sistemas Informáticos Administrativos

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud por medio de nota interna en físico y por sistema de correspondencia chasqui2 dirigida a la Dirección General de	Nota Interna FORM-PT-01	3 días hábiles

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CÓDIGO: MPP/UGPSEP-SI PORTAL DE TRÁMITES	
			Versión	N° Páginas
			01	9 de 15

		Asuntos Administrativos, detallando y anexando: • Nota de solicitud • FORM-PT-01		
2	Dirección General de Asuntos Administrativos	La Dirección General de Asuntos Administrativos recibe y deriva la solicitud tanto en físico como por sistema de correspondencia chasqui2 a la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos.		2 días hábiles
3	Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos	La jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos, recibe y deriva la solicitud tanto en físico como por sistema de correspondencia chasqui2 al área de Sistemas Informáticos.		2 días hábiles
4	Responsable del área de Sistemas Informáticos	La o el responsable del área de Sistemas Informáticos recibe, analiza la solicitud y deriva la solicitud en físico y por sistema de correspondencia chasqui2 al Profesional en Desarrollo de sistemas I (En caso de ser ajustes con servicios existentes), o al Desarrollador de Sistemas Informáticos Administrativos (En caso de ser ajustes con servicios nuevos), para este último se convocara a una reunión de coordinación con la unidad solicitante.		2 días hábiles
5	Profesional en Desarrollo de sistemas I	Deberá realizar los ajustes y/o adaptaciones con servicios existentes (Para el caso de trámites que sean lineales sin alteración al gestor de trámites) y realizar la publicación correspondiente en el Portal de Trámites https://portaltramites.minedu.gob.bo/ .	Publicación en PORTAL DE TRAMITES	Plazo mínimo de 20 días hábiles
6	Unidad Solicitante	En reunión solicitada por el responsable del área de Sistemas Informáticos se aclara los requerimientos sobre los servicios de		3 días para convocar a la reunión de coordinación.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MPP/UGPSEP-SI PORTAL DE TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	10 de 15

		incorporación nueva requeridos, una vez aclarado esto, el Desarrollador de Sistemas Informáticos Administrativos, procede con los acuerdos.		
7	Desarrollador de Sistemas Informáticos Administrativos	Deberá realizar las adaptaciones con servicios nuevos (Para el caso de trámites que involucren nuevos servicios y que no estén contemplados en el gestor de trámites), y realizar la publicación correspondiente en el Portal de Trámites https://portaltramites.minedu.gob.bo/ .	Publicación en PORTAL DE TRÁMITES	Plazo mínimo de 35 días hábiles, posterior a el plazo se considera posterior a la reunión de coordinación, no así desde la solicitud.

G. FORMULARIOS / REGISTROS

- FORM-PT-01 el mismo se detalla a continuación:

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE TRÁMITES AL PORTAL DE TRÁMITES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORM – PT - 01		
Unidad Solicitante:		
Solicitante:		
Tipo de Trámite		
TRÁMITES A INCORPORAR		
NO	NOMBRE DE TRÁMITE	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
...		

DETALLE TRAMITE 1:					
NO	Nombre de la Fases o Etapa	Descripción de Etapas	Nombre de Roles	Descripción de la intervención de los roles	Requiere algún servicio (SIE, RRHH MINEDU, SEGIP, SERECI, otro detallar)
1					
2					
...					

DETALLE TRAMITE 2:					
NO	Nombre de la Fases o Etapa	Descripción de Etapas	Nombre de Roles	Descripción de la intervención de los roles	Requiere algún servicio (SIE, RRHH MINEDU, SEGIP, SERECI, otro detallar)
1					
2					

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CÓDIGO: MPP/UGPSEP-SI PORTAL DE TRÁMITES	
			Versión	N° Páginas
			01	11 de 15

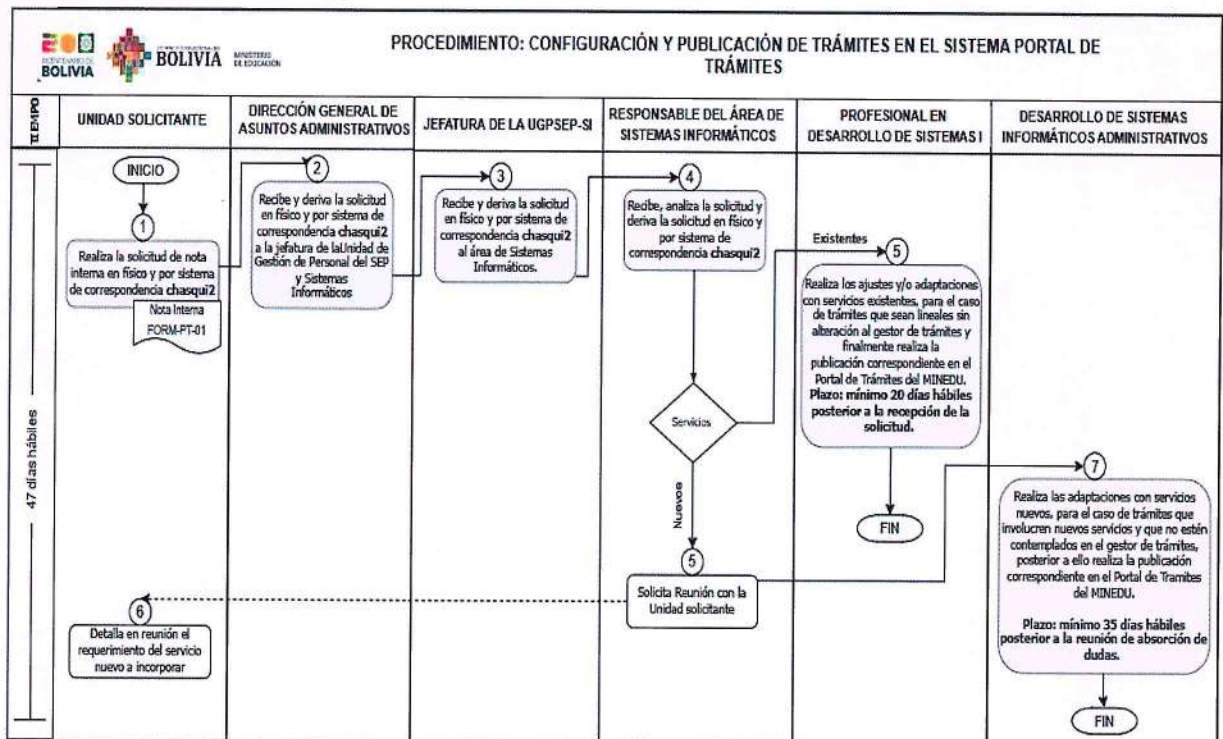
...					
-----	--	--	--	--	--

DETALLE TRAMITE N:					
NO	Nombre de la Fases o Etapa	Descripción de Etapas	Nombre de Roles	Descripción de la intervención de los roles	Requiere algún servicio (SIE, RRRH MINEDU, SEGIP, SERECI, otro detallar)
1					
2					
...					

Firma Solicitante

Firma Inmediato Superior

H. DIAGRAMAS DE FLUJO



6.3. PROCEDIMIENTO: 01.01.03. BAJA DE TRÁMITES EN EL SISTEMA PORTAL DE TRÁMITES

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 24582 de 25 de abril de 1997, Reglamento del Soporte Lógico o Software.
- Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CÓDIGO: MPP/UGPSEP-SI PORTAL DE TRÁMITES	
			Versión	N° Páginas
			01	12 de 15

- Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, Reglamento de la Ley N° 164 para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Decreto Supremo N° 3251 de 12 de Julio de 2017, aprueba el Plan de implementación de Gobierno Electrónico.
- Resolución Ministerial N° 0097/2019 de 11 de febrero de 2019, "Implementar políticas educativas de formación continua y actualización de maestras y maestros en los subsistemas Regular, Alternativo y Especial del Sistema Educativo Plurinacional.
- Resolución Ministerial N° 559/2024, de 3 de julio de 2024, "Reglamento de autorización de desarrollo, modificación, transferencia y baja de sistemas y/o módulos informáticos del Ministerio de Educación".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Nota de solicitud dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, con los datos de los tipos de tramites a dar de baja (El cual no puede tener tramites en curso vigentes).

C. SALIDA DEL PROCEDIMIENTO

- Tramite inhabilitado en el PORTAL DE TRÁMITES

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONES

- Todos los servidores públicos de las unidades organizacionales del Ministerio de Educación, que requieran la inhabilitación o baja de un trámite publicado en el PORTAL DE TRAMITES.
- ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS: Es responsable de la baja del trámite en el PORTAL DE TRAMITES, siempre y cuando este no tenga tramites vigentes en curso.

E. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% de solicitudes de baja	(Solicitud de baja atendida / Solicitud Recibida) * 100	100	%	Anual	Sistema PORTAL DE TRAMITES	- PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS I

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO	
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud por medio de nota interna en físico y por sistema de correspondencia chasqui2 dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, detallando los tipos de tramites a dar de baja.	Nota Interna	3 días hábiles
2	Dirección General de Asuntos Administrativos	La Dirección General de Asuntos Administrativos recibe y deriva la solicitud en físico y por sistema de		2 días hábiles

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CÓDIGO: MPP/UGPSEP-SI PORTAL DE TRÁMITES	
			Versión	N° Páginas
			01	13 de 15

		correspondencia chasqui2 a la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos		
3	Jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos	La jefatura de la Unidad de Gestión de Personal del SEP y Sistemas Informáticos recibe y deriva la solicitud en físico y por sistema de correspondencia chasqui2 al área de Sistemas Informáticos.		2 días hábiles
4	Responsable del área de Sistemas Informáticos	La o el responsable del área de Sistemas Informáticos recibe, y deriva la solicitud en físico y por sistema de correspondencia chasqui2 al Profesional en Desarrollo de sistemas I.		2 días hábiles
5	Profesional en desarrollo de sistemas I	Recibe la solicitud y revisa la existencia o no de tramites vigentes en curso, en caso de no existir tramites en curso procede a la baja del mismo en el Portal de Trámites https://portaltramites.minedu.gob.bo/ . En caso de existir tramites remitirá una Nota Interna con el listado de tramites vigentes a la unidad solicitante para la autorización de baja de los tramites vigentes o la culminación de los mismos por los roles involucrados.	Baja en PORTAL DE TRAMITES o Nota Interna	3 días hábiles
6	Unidad Solicitante	En caso de que se remita lista de tramites vigentes, se deberá solicitar a los roles involucrados el detalle y estado de los tramites, para la respectiva baja o culminación de los mismos, debiendo remitir nuevamente al Área de Sistemas con los tramites culminados o la autorización para la baja de los tramites vigentes.	Nota Interna	10 días hábiles
7	Área de Sistemas Informáticos	Una vez que el trámite se encuentre autorizado para la baja correspondiente, el área de sistemas procede a ejecutar la baja del tipo de trámite correspondiente.	Baja en PORTAL DE TRAMITES	3 días hábiles

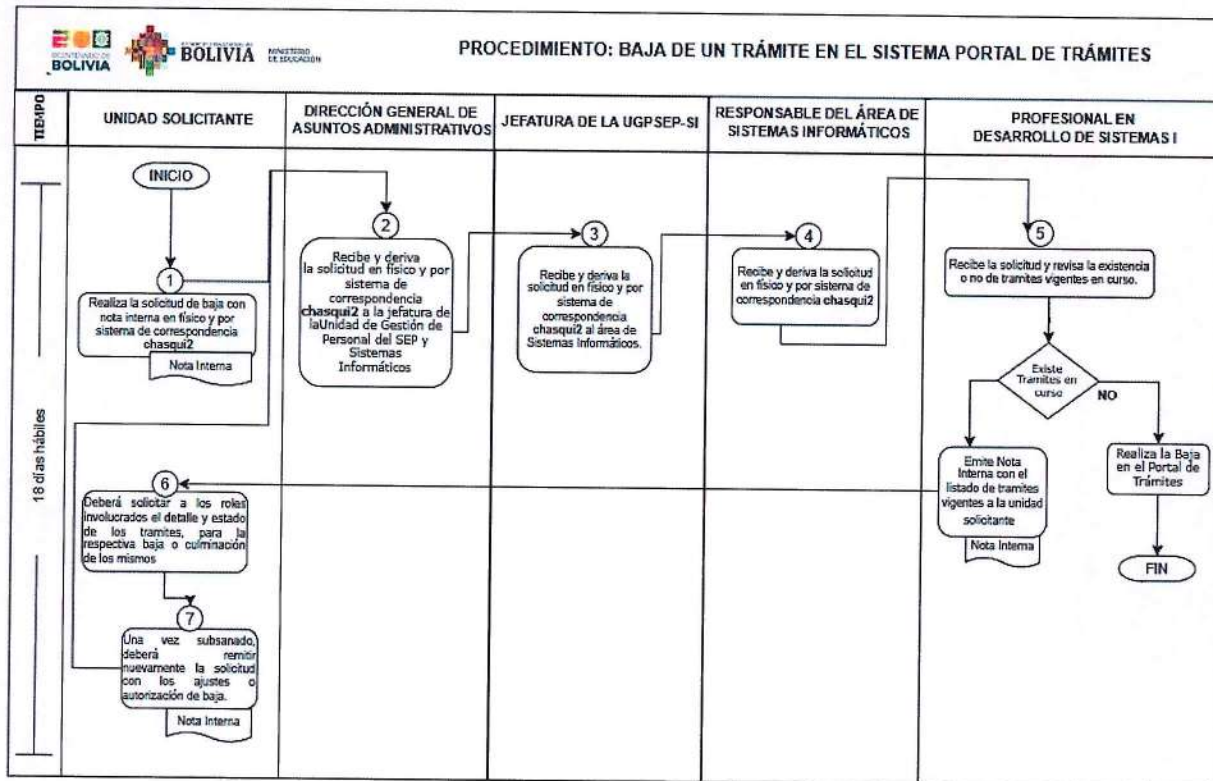
G. FORMULARIOS / REGISTROS

- Ninguno

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MPP/UGPSEP-SI PORTAL DE TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	14 de 15

H. DIAGRAMAS DE FLUJO



7. CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS EFECTUADOS

8. ANEXOS

- ANEXO A: Estructura de un Trámite

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MPP/UGPSEP-SI PORTAL DE TRÁMITES	
		Versión 01	N° Páginas 15 de 15

ANEXO A

	TIPOS DE TRÁMITE	TRÁMITES (SUBTRÁMITES)	ROLES	FASES	SERVICIOS
DESCRIPCIÓN	Categorización de un grupo o grupos de trámites de una determinada área.	Listado de trámites que están dentro del grupo de categorización respectiva.	Personas y/o actores que interactuarán en un trámite	Etapas donde interactúan los actores en un trámite	Conexiones que tendrá el trámite según sus diferentes roles.
EJEMPLOS	- RUE (Para trámites de creación y/o modificación de Unidades Educativas) - BTH (Para trámites de creación de carreras BTH de Unidades Educativas) - CEA-CEP-CEAI (Para trámites de creación y/o modificación de Centros de Educación Alternativa, Centros de Educación Permanente, Centros de Educación Alternativa Integrada).	- TRÁMITE DE CAMBIO DE NOMBRE DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES - TRÁMITE DE CAMBIO DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES - TRÁMITE DE CAMBIO DE INFRAESTRUCTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES	- Solicitante - Distrital - Subdirector Departamental - Técnico Departamental - Jurídica - Profesional Jurídico - MINEDU	- INICIO - DISTRITO - DEPARTAMENTAL - MINEDU	- Solicitante: Servicio de autenticación SEGIP. - Distrital: Servicio de obtención de datos con el SIE. - Subdirector Departamental - Técnico Departamental - Jurídica - Profesional Jurídico - Minedu: Servicio de envío de datos con el SIE.

Para ingresar un trámite en el PORTAL DE TRÁMITES se debe tener en claro la estructura del mismo, donde los **servicios habilitados** son hacia los siguientes sistemas:

- Sistema de Información Educativa Académica SIE – SIGED (Regular, Alternativa y Especial).
- Instituciones Educativas (Unidades Educativas UE, Centros de Educación Alternativa CEA- Centros de Educación Especial CEE, Instituto Técnico Tecnológico ITT)
- Servicio SEGIP (Servicio General de Identificación Personal).
- Sistema de administración de personas del Ministerio de Educación – SIAP

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL DE USUARIO PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES"
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI -
PORTAL TRÁMITES

Versión

N° Páginas

01

1 de 28

MANUAL DE USUARIO PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES"
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ELABORADO		REVISADO	REVISADO	APROBADO
ÁREA	UGPSEP-SI	DGAA	DGAJ	MAE
FECHA				
FIRMA:	 Sandra Almeyda Mamani Huillca RESPONSABLE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS UGPSEP - SI MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Eloyerio Ochoque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN
	 Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL UGSEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN		 Jorge Armando Méndez Mejía JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
			 Luis Laati ENCARGADO DE LA UNIDAD TÉCNICA VI DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE USUARIO PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES" MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	2 de 28

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA	3
4. DEFINICIONES / ABREVIACIONES	3
5. RESPONSABILIDADES SISTEMA PORTAL DE TRÁMITES	4
5.1. SERVIDORES PÚBLICOS	4
5.2. ÁREA SISTEMAS INFORMÁTICOS	4
6. PORTAL DE TRÁMITES	4
6.1. OBJETIVO DEL PORTAL DE TRÁMITES	4
6.2. ROLES DEL PORTAL DE TRÁMITES	4
6.3. MÓDULOS O COMPONENTES DEL PORTAL DE TRÁMITES	4
6.4. INGRESO AL SISTEMA	4
6.5. BOTONES NAVEGACIONES	6
7. MANUAL POR ROLES	6
7.1. ROL INICIO DE TRÁMITE (USUARIO SOLICITANTE)	6
7.1.1. FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA	6
7.1.2. OPCIONES EN EL MENÚ	7
7.1.3. FUNCIONALIDADES DE MENÚS ASIGNADAS SEGUN SU ROL	7
7.1.3.1. CREAR CUENTA	7
7.1.3.2. ACCEDER AL PORTAL	9
A. TRÁMITES	9
B. MI HISTORIAL	11
C. BANDEJA DE ENTRADA	12
D. RECIBIDOS	12
E. CERRAR SESIÓN	12
7.2. ROL ADMINISTRADOR	13
7.2.1. FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA	13
7.2.2. OPCIONES EN EL MENÚ	13
7.2.3. FUNCIONALIDADES SEGÚN MENÚ ASIGNADAS A SU ROL	13
7.2.3.1. INICIO	13
7.2.3.2. REGISTRO DE PARAMÉTRICAS	14
A. REGISTRO DE ESTADOS DE FLUJO DE TRABAJO	14
B. TIPOS DE REQUERIMIENTOS	15
C. ROLES	16
D. USUARIOS	16
E. PERMISOS	17
F. SERVICIOS	18
7.2.3.3. REGISTRO DE TRÁMITES	18
7.2.3.4. CONFIGURACIÓN DE TRÁMITES HASTA SU HABILITACIÓN	20
A. FLUJO DE TRÁMITES	21
B. VISTA DE TRÁMITES	26
C. EDICIÓN DE TRÁMITES	26
D. ELIMINACIÓN DE TRÁMITES	27
8. VERSIONES	28



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE USUARIO PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES" MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	3 de 28

MANUAL DE USUARIOS PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es constituirse en la guía para el uso del gestor de tipos de trámites del sistema PORTAL DE TRÁMITES, mediante instrucciones claras y de fácil comprensión.

2. ALCANCE

El sistema PORTAL DE TRÁMITES, deberá cumplir la función de:

- Gestión de paramétricas de la creación de un trámite.
- Gestión de Tipos de Trámites.
- Gestión de Trámites y sus flujos.
- Gestión de documentación digital según configuración de trámites.
- Gestión e integración de certificaciones según trámite.

3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

El Manual de Usuario se aplica a:

- La creación de paramétricas (estados, tipos de trámites).
- La creación de requerimientos de un trámite.
- La gestión de permisos de un trámite.
- Gestión de Usuarios, Roles.
- Gestión de flujos de trámites por rol.
- Gestión de trámites.
- Gestión de certificaciones.

4. DEFINICIONES / ABREVIACIONES

- **BANDEJA DE ENTRADA:** Espacio asignado, donde se visualizan los trámites derivados al usuario según su rol de intervención en el Portal de Trámites.
- **CI:** Carnet de Identidad.
- **FLUJO DE UN TRÁMITE:** Secuencia de pasos que seguirá un trámite, así como las condicionales en la cuales estará en caso de aprobación u observación del mismo.
- **FORMULARIO DEL TRÁMITE:** Reporte que genera en función a los requisitos llenados por el solicitante.
- **ESTADO:** Situación en la que se encuentra un trámite, en el Sistema de Portal de Trámites (APROBADO, OBSERVADO, CONCLUIDO).
- **PARAMETRICAS:** Datos que constituyen la configuración de un trámite.
- **PERMISOS:** Accesos que se darán en cada paso del flujo según rol establecido para un determinado Trámite.
- **PROCEDENCIA:** Origen del trámite.
- **REQUISITOS DE UN TRÁMITE:** Documentos que requieren ser subidos al trámite en cada paso o flujo según el rol establecido.
- **REPORTES:** Documento que genera en cada paso de un flujo según el rol establecido que contiene datos relacionados a un tema en específico, el mismo puede ser impreso, digital, etc.
- **ROLES:** Funciones que se le asigna a un usuario, dentro del sistema Portal de Trámites.
- **SIGLA:** Código que se le asigna a un determinado trámite.
- **TRÁMITE:** Secuencia de pasos que inicia con una solicitud (que tiene un código único) hasta culminar el flujo establecido y definido previamente, para cada rol.
- **TIPO DE TRÁMITE:** Categoría que agrupa a trámites.
- **USUARIOS:** Servidor Público habilitado para el uso de un servicio o sistema, con privilegios o permisos de acceso para interactuar dentro del Sistema Portal de Trámites.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE USUARIO PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES" MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	4 de 28

5. RESPONSABILIDADES SISTEMA PORTAL DE TRÁMITES

5.1. SERVIDORES PÚBLICOS

Los Servidores públicos dependientes del Ministerio de Educación, en el rol de usuarios generales o roles asignados para la ejecución en un trámite, son responsables del uso correcto del PORTAL DE TRÁMITES, para las funciones desde la generación, recepción de toda la información oficial que se anexe a un trámite, según corresponda el diseño del trámite.

5.2. ÁREA SISTEMAS INFORMÁTICOS

- Es responsable de la administración técnica del Sistema PORTAL DE TRÁMITES, precautelando que la base de datos se mantenga íntegra y segura, mediante la guarda y respaldo de los registros.
- La capacitación de los servidores públicos en el uso del Sistema PORTAL DE TRÁMITES, durante la implementación de cada trámite en este portal.
- La asistencia técnica a los usuarios, respecto al uso del Sistema PORTAL DE TRÁMITES.

6. PORTAL DE TRÁMITES

6.1. OBJETIVO DEL PORTAL DE TRÁMITES

El Sistema PORTAL DE TRÁMITES, tiene por objetivo registrar y administrar toda la información de los trámites registrados, desde la recepción, registro, derivaciones, seguimiento y conclusión de un trámite.

6.2. ROLES DEL PORTAL DE TRÁMITES

El Sistema PORTAL DE TRÁMITES, cuenta con los siguientes Roles:

- 6.2.1. ADMINISTRADOR:** Potestad para la administración, la gestión y configuración de trámites, desde la creación de los roles, flujo y accesos al trámite respectivo.
- 6.2.2. USUARIO GENERAL:** Otorga la facultad de acceder a los trámites habilitados al público en general, previo registro de usuario al portal.
- 6.2.3. OTROS USUARIOS:** Otorga la facultad de acceso y funciones según la configuración del rol asignado previamente en el trámite.

6.3. MÓDULOS O COMPONENTES DEL PORTAL DE TRÁMITES

El Sistema PORTAL DE TRÁMITES está compuesto por los siguientes módulos:

- 6.3.1. CREACIÓN DE CUENTA:** Contiene los formularios de registro de acceso al portal de TRÁMITES, solo para el rol SOLICITANTE o USUARIO GENERAL.
- 6.3.2. PARAMÉTRICAS:** Contiene las opciones de creación de datos para la construcción y ajustes de un trámite.
- 6.3.3. TIPOS DE TRÁMITES:** Gestiona la categorización de un grupo de trámites que tienen una misma finalidad.
- 6.3.4. DISEÑO Y CONFIGURACIÓN DE TRÁMITES:** Administra el manejo de los formularios, requisitos y secuencia de un trámite.
- 6.3.5. REPORTE:** Genera reportes de cada rol (según las configuraciones previamente establecidas)

6.4. INGRESO AL SISTEMA

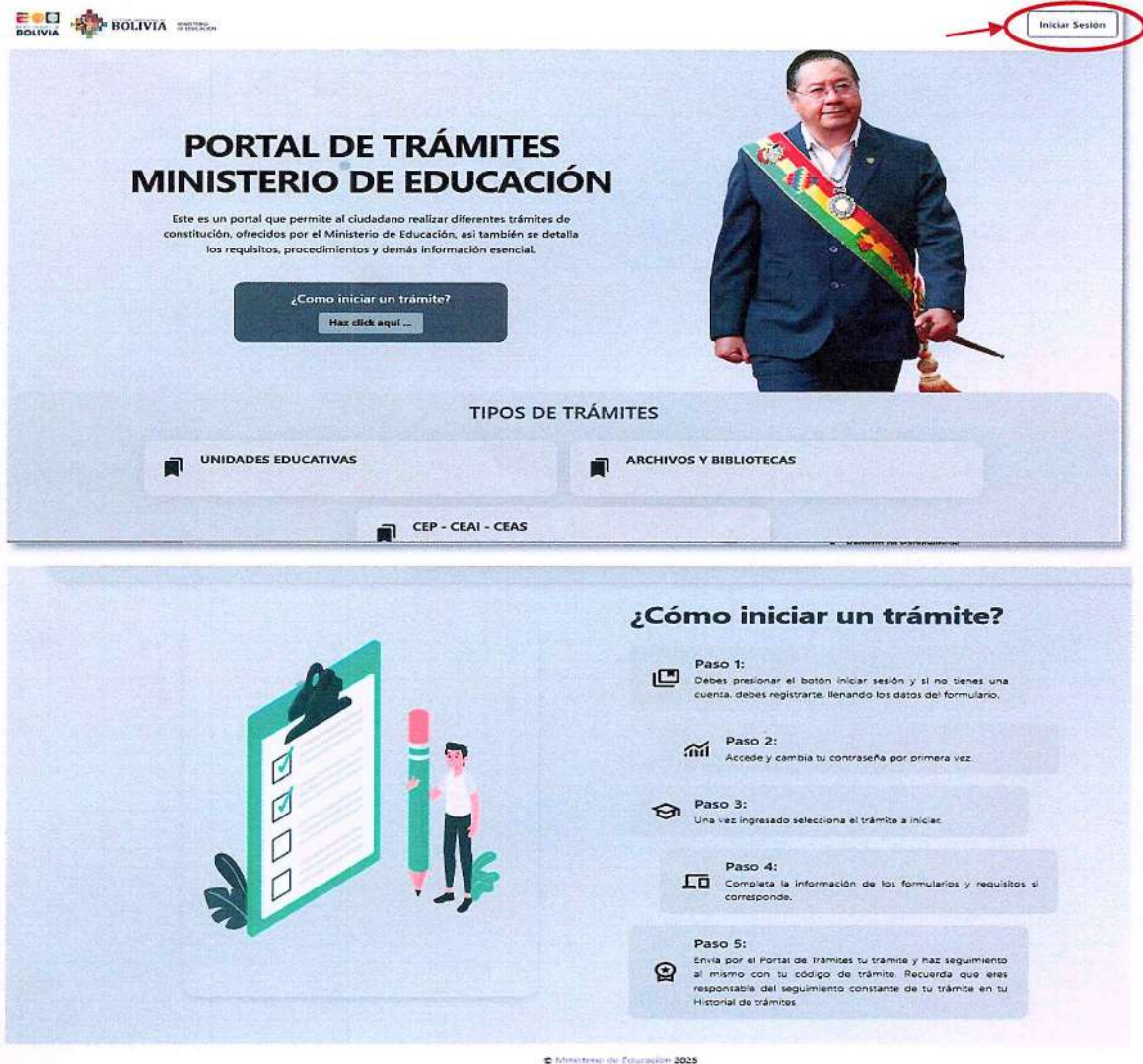
Al momento de ingresar al sistema PORTAL DE TRÁMITES (una vez obtenido su usuario y contraseña), debe ingresar a la ruta:

<https://portaltramites.minedu.gob.bo/>

Una vez ingresado al link, nos mostrará la siguiente pantalla, con la información de los trámites habilitados en el portal:



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
	MANUAL DE USUARIO PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES"	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
	Versión	N° Páginas
	01	5 de 28



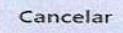
Para iniciar un trámite, debemos presionar en el botón INICIAR SESIÓN, donde debe ingresar su número de carnet de identidad (CI) como usuario y contraseña de acuerdo con los roles preestablecidos según cada trámite. En caso de ser usuario nuevo debe realizar el registro correspondiente:



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE USUARIO PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES" MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES
	Versión 01	N° Páginas 6 de 28

6.5. BOTONES NAVEGACIONALES

El sistema tiene los siguientes botones de interacción que cumplirán estas funciones:

BOTÓN	DESCRIPCIÓN
	Permite crear un nuevo registro.
	Permite cancelar un registro.
	Permite guardar un registro.
	Permite la habilitación o no de un registro.
	Permite el acceso a un nuevo registro.
	Permite la edición de un registro.
	Permite eliminar un registro.
	Permite iniciar la configuración de un trámite.
	Permite el despliegue de un formulario.
	Permite la configuración de un formulario.
	Permite la adición de un registro.
	Permite la edición de los formularios (diseño).
	Permite Editar los accesos y permisos de un registro.

7. MANUAL POR ROLES

El sistema PORTAL DE TRÁMITES, contará con 2 tipos de roles asignados por defecto, los cuales tienen las opciones asignadas según disposición previa y se detallan a continuación:

7.1. ROL INICIO DE TRÁMITE (USUARIO SOLICITANTE)

7.1.1. FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA

El usuario con el rol de USUARIO SOLICITANTE de un trámite cumple las siguientes funciones dentro del sistema PORTAL DE TRÁMITES:

- Registro de sesión
- Registro de inicio de un Trámite

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE USUARIO PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES" MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES
			Versión N° Páginas
			01 7 de 28

7.1.2. OPCIONES EN EL MENÚ

El usuario con rol INICIO, podrá tener acceso al "PORTAL DE TRÁMITES" con el siguiente cuadro de accesos dentro del menú del sistema:

No	MENÚ
1	Acceder
2	Crear Usuario

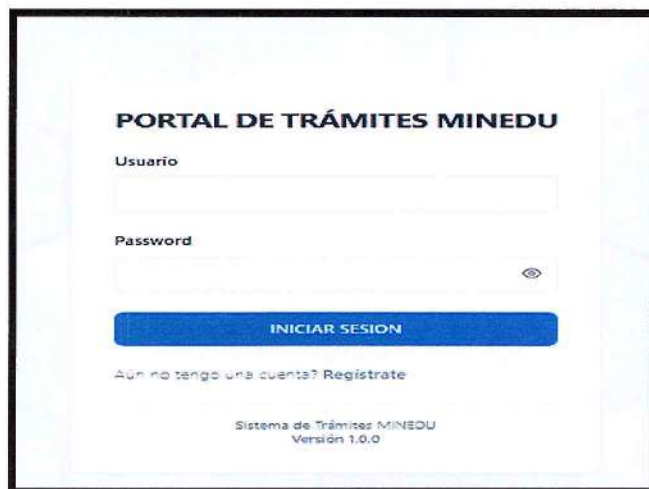
7.1.3. FUNCIONALIDADES DE MENÚS ASIGNADAS SEGÚN SU ROL

7.1.3.1. CREAR CUENTA

Para crear una cuenta, de acceso al PORTAL DE TRÁMITES se debe hacer clic en el botón



, donde saldrá la siguiente ventana:

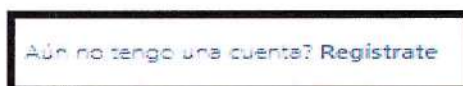


Donde en caso de tener usuario asignado previamente (de los trámites ya configurados) deberá poner su usuario y contraseña.



Es importante aclarar que en el primer ingreso siempre el usuario y contraseña será el Carnet de Identidad, pero este deberá ser cambiado al primer acceso al sistema PORTAL DE TRÁMITES.

En caso de no contar con usuario (caso roles SOLICITANTES) y querer acceder a trámites de acceso al público en general, deberá realizar el registro correspondiente, presionando el botón de la parte inferior:



Donde nos saldrá la siguiente pantalla:



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE USUARIO PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES" MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
		Versión 01	N° Páginas 8 de 28

PORTAL DE TRÁMITES

Carnet de Identidad

Complemento

Nombre Completo

Apellido Paterno

Apellido Materno

Fecha de Nacimiento

Correo Electronico

REGISTRAR

Una vez registrado los datos, procederá al registro correspondiente, sin embargo, se cuenta con la validación del SEGIP, esto para evitar inicios de trámites no autorizados:

PORTAL DE TRÁMITES

Carnet de Identidad

Complemento

789456

Nombre Completo

NOMBRE

Apellido Paterno

PATERNO

Apellido Materno

MATERNO

Fecha de Nacimiento

06/11/2025

Correo Electronico

EJEMPLO@GMAIL.COM

REGISTRAR

ⓘ Error al registrar
✕

Servicio Segip: No coincide Nombre(s), Primer Apellido, Segundo Apellido, Fecha de Nacimiento

Una vez que se ha registrado, por defecto asigna el Carnet de Identidad como usuario y contraseña por defecto y de inmediato aparece la siguiente ventana:

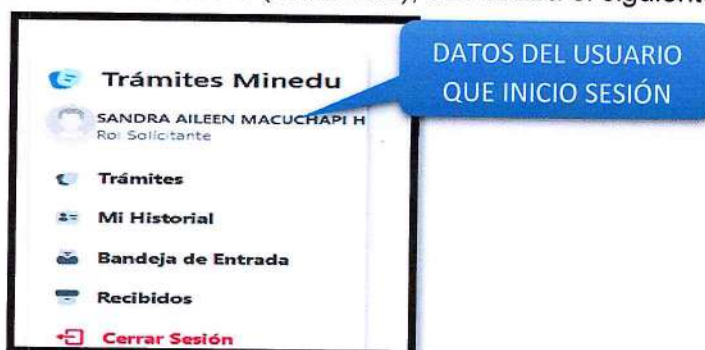
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE USUARIO PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES" MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES
			Versión N° Páginas
	01		9 de 28



Posterior a ello ingresando las nuevas credenciales permitirá acceder al portal:

7.1.3.2. ACCEDER AL PORTAL

Una vez ingresando al portal, como usuario nuevo (solicitante), nos saldrá el siguiente menú:



A. TRÁMITES

Aquí se mostrarán solo los tipos de trámites habilitados para los usuarios nuevos (solicitantes):



Una vez seleccionado el tipo de trámite, saldrá la lista de trámites habilitados:

UNIDADES EDUCATIVAS

 TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Procedimiento para la apertura de Unidades Educativas fiscales Iniciar Trámite >	 TRÁMITE DE APERTURA DE MÓDULOS TECNOLÓGICOS PRODUCTIVOS FISCALES Procedimiento para la Apertura de Módulos Tecnológicos Productivos Iniciar Trámite >	 TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS DE CONVENIO Procedimiento para apertura de Unidades Educativas de convenio Iniciar Trámite >
 TRÁMITE DE APERTURA DE MÓDULOS TECNOLÓGICOS PRODUCTIVOS - CONVENIO Procedimiento para apertura módulos tecnológicos productivos de convenio Iniciar Trámite >	 TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS - ASOCIACIÓN O FUNDACIÓN SIN FINES DE LUCRO (ONG) Procedimiento para la apertura de Unidades Educativas Privadas - Asociación o Fundación sin fines de lucro (ONG) Iniciar Trámite >	 TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS - INSTITUCIONES RELIGIOSAS Procedimiento para la apertura de Unidades Educativas Privadas - Instituciones religiosas Iniciar Trámite >
 TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS - SA, SRL Procedimiento para la apertura de Unidades Educativas Privadas - Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada Iniciar Trámite >	 TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS - UNIPERSONAL Iniciar Trámite >	 TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS - COOPERATIVA Iniciar Trámite >
 TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS - DE CONVENIO SUSCRITO ENTRE ESTADOS Iniciar Trámite >		

Al seleccionar el trámite, nos saldrá la siguiente pantalla definida para el inicio de un trámite, dividido en 3 partes:

- **Formulario**
- **Requisitos**
- **Finalizar**

Donde el FORMULARIO se visualizará como la siguiente pantalla:

TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES

 **Formulario**
Parte 1

 **Requisitos**
Parte 2

 **Finalizar**

TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES

Formulario RUE-001

Datos Generales

Nombre de la Unidad Educativa

Fecha de fundación

Director/Encargado/Propietario

Nombres

Ubicación Geográfica (Censo 2001)

Departamento

Provincia

Canton

Localidad

Ubicación Geográfica (Censo 2012 - Información Referencial)

Departamento

Provincia

Localidad

Comparte el Edificio? ☐ SI ☐ No

Dirección

Teléfono

Zona

Apellido Paterno

Apellido Materno

Sección Municipal

Selección

Distrito Educativo

Selección

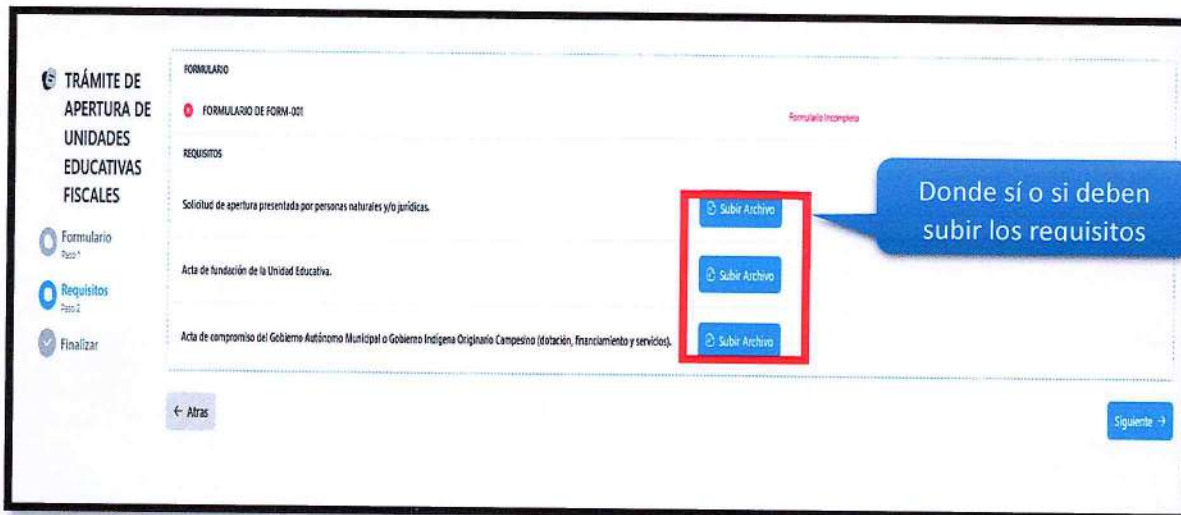
Municipio

Selección

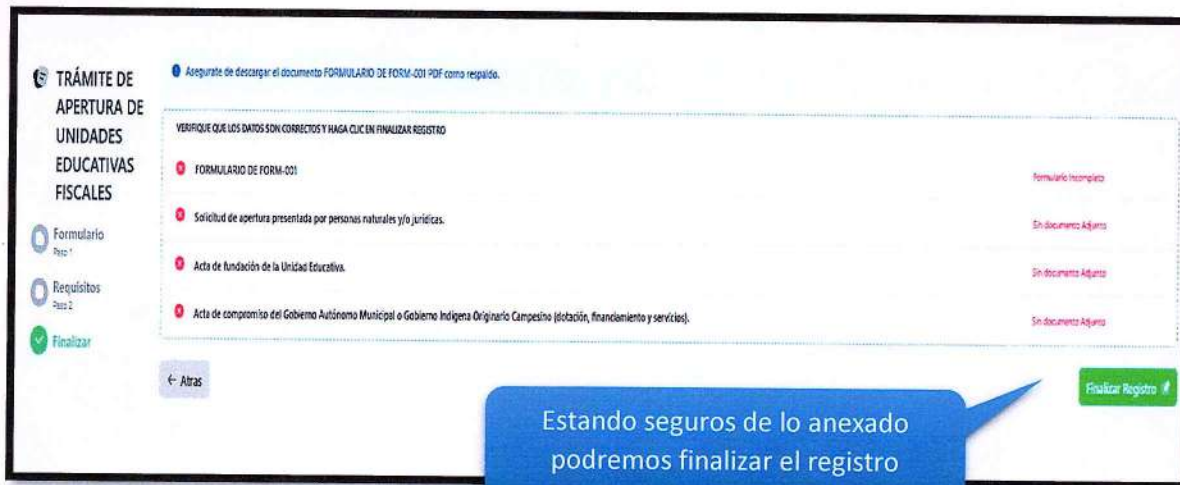
Seleccionar el trámite a acceder

Una vez registrado el formulario, aparecerán los REQUISITOS definidos para el trámite, se visualizará la siguiente pantalla:

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE USUARIO PARA EL “PORTAL DE TRÁMITES” MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	11 de 28

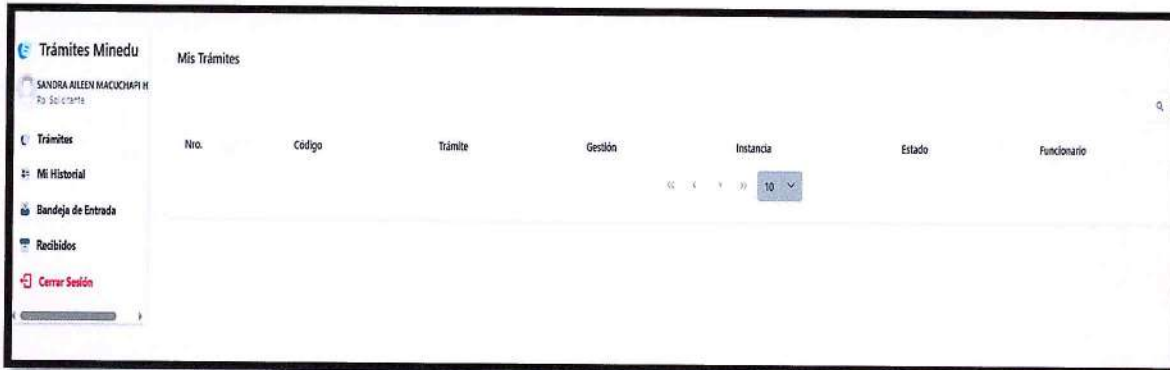


Una vez registrado el formulario y subidos los requisitos, pasará a la opción FINALIZAR, donde se podrá visualizar una vez más todo lo anexado para el trámite, se visualizará la siguiente pantalla:



B. MI HISTORIAL

Lista de trámites generados por el solicitante:



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE USUARIO PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES" MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
		Versión 01	N° Páginas 12 de 28

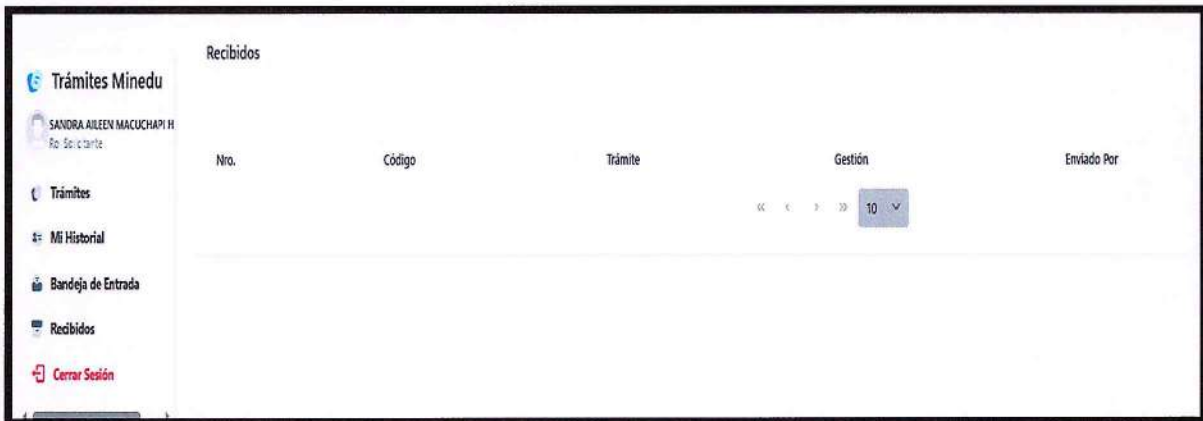
C. BANDEJA DE ENTRADA

Lista de trámites observados que regresan a la bandeja del solicitante, los cuales deben aceptarse para que vayan a la bandeja de recibidos:



D. RECIBIDOS

Lista de trámites recibidos que aún no están subsanados ni enviados nuevamente para que sigan su flujo:



E. CERRAR SESIÓN

Permite salir de sesión del PORTAL DE TRÁMITES.



7.2. ROL ADMINISTRADOR

7.2.1. FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA

El usuario ADMINISTRADOR cumple las siguientes funciones dentro del sistema PORTAL DE TRÁMITES:

- Registro de Paramétricas.
- Registro de trámites.
- Configuración de trámites hasta su habilitación.

7.2.2. OPCIONES EN EL MENÚ

El usuario con rol ADMINISTRADOR podrá tener acceso al "PORTAL DE TRÁMITES" con el siguiente cuadro de accesos dentro del menú del sistema:

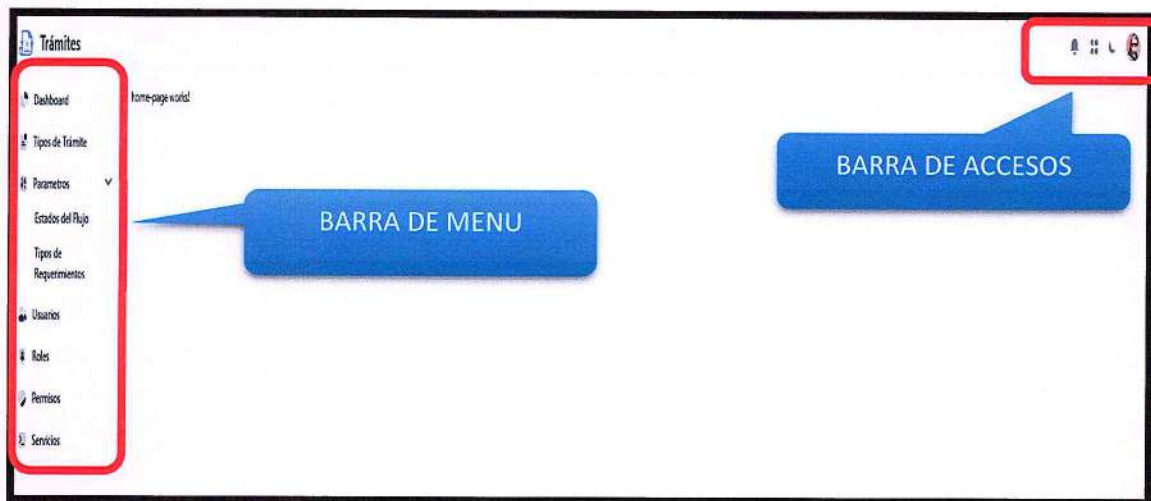
No	MENÚ
1	Dashboard
2	Tipos de Trámites
3	Parámetros
3.1	Estado del Flujo
3.2	Tipos de Requerimientos
4	Usuarios
5	Roles
6	Permisos
7	Servicios



7.2.3. FUNCIONALIDADES SEGÚN MENÚ ASIGNADAS A SU ROL

7.2.3.1. INICIO

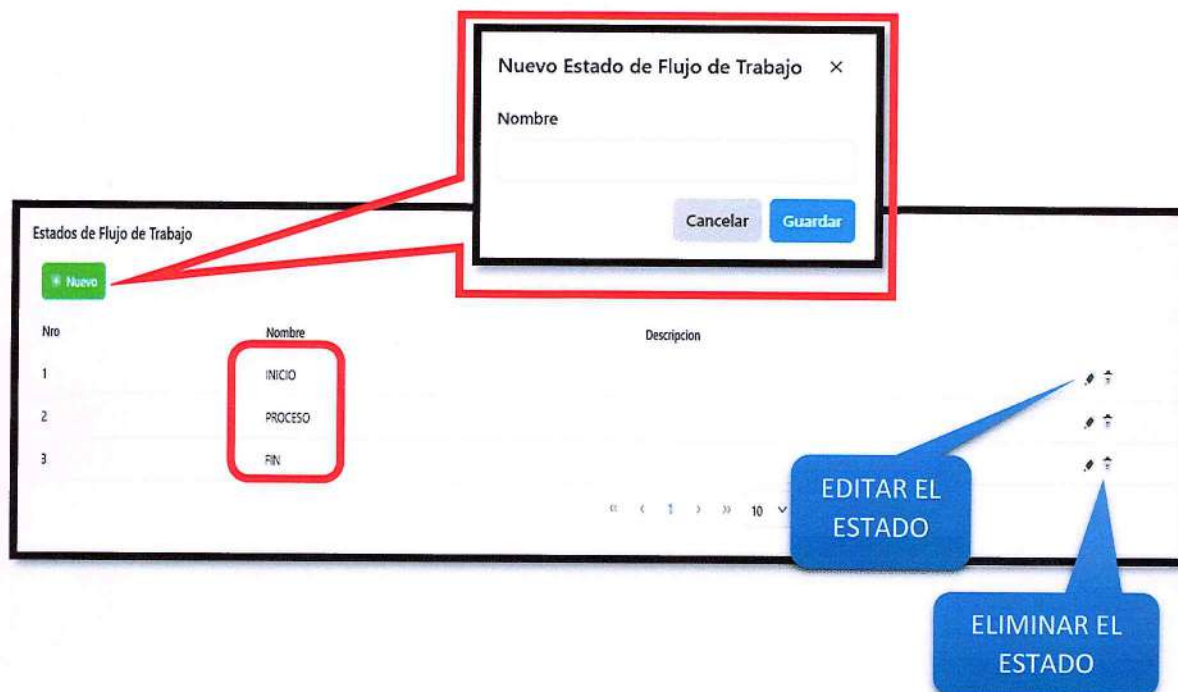
Al momento de ingresar el rol ADMINISTRADOR visualizará la siguiente pantalla:



7.2.3.2. REGISTRO DE PARAMETRICAS

A. REGISTRO DE ESTADOS DE FLUJO DE TRABAJO

Para **Iniciar el registro de un trámite** es importante verificar los estados ya previamente registrados y en caso de existir alguno más realizar la adición del mismo:



Los estados mínimos definidos (que no deben ser eliminados, porque ya están habilitados en los trámites en producción):

ESTADO	DETALLE
INICIO	Simboliza el inicio del flujo de un trámite, generalmente por el rol Solicitante / General u otro según este configurado.
PROCESO	Simboliza los roles que darán seguimiento al flujo de un trámite según este configurado.
FIN	Simboliza el final del flujo de un trámite, generalmente por el rol que concluye el trámite según este configurado.

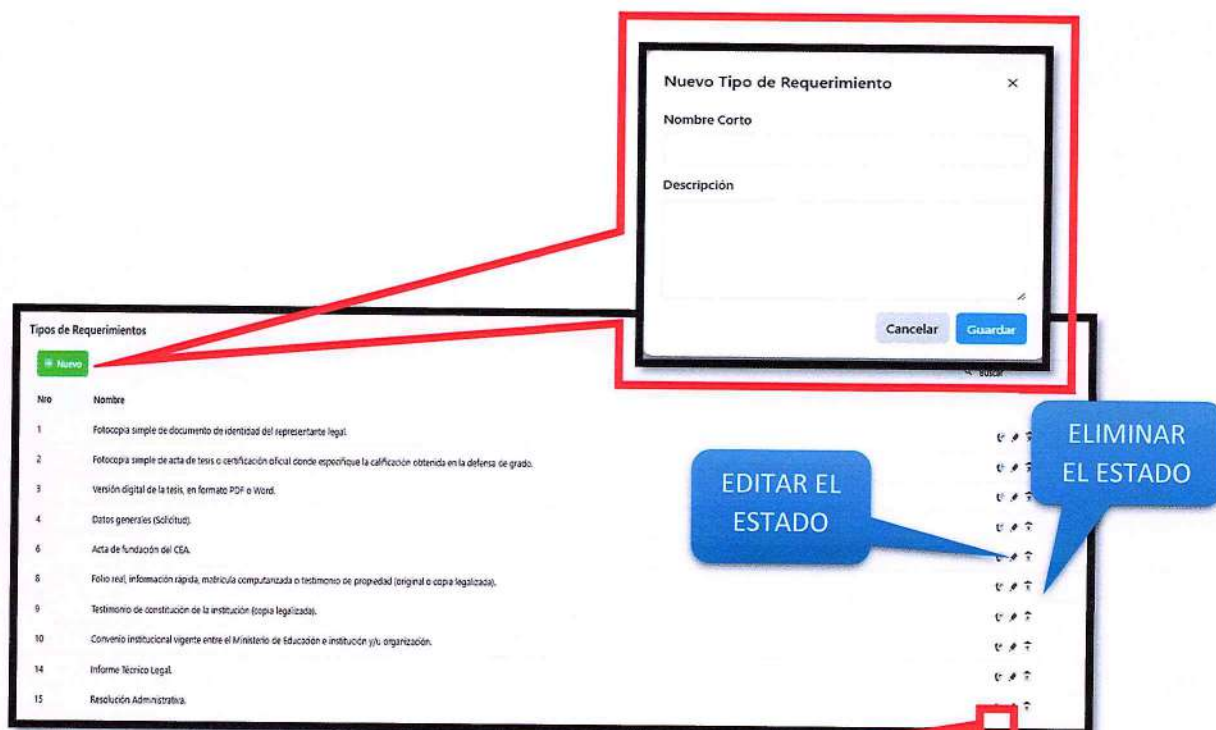


Es importante aclarar que la eliminación de un registro debe ser analizada previamente, sin embargo, si está en uso no les permitirá la baja del mismo.



B. TIPOS DE REQUERIMIENTOS

En este panel se registran todos los requisitos de un trámite indistintamente del actor (rol en proceso o fin) dichos requisitos deben cumplir la función de **anexar (subir) un pdf** al momento de ejecutar el TRÁMITE:



Nuevo Tipo de Requerimiento

Nombre Corto

Descripción

Cancelar Guardar

Tipos de Requerimientos

Nuevo

Nro	Nombre	
1	Fotocopia simple de documento de identidad del representante legal.	
2	Fotocopia simple de acta de tesis o certificación oficial donde especifique la calificación obtenida en la defensa de grado.	
3	Versión digital de la tesis, en formato PDF o Word.	
4	Datos generales (scholitus).	
6	Acta de fundación del CEA.	
8	Folio real, información rápida, matrícula computarizada o testimonio de propiedad (original o copia legalizada).	
9	Testimonio de constitución de la institución (copia legalizada).	
10	Convenio institucional vigente entre el Ministerio de Educación e institución y/u organización.	
14	Informe Técnico Legal.	
15	Resolución Administrativa.	

Donde el icono  muestra el listado de trámites a los cuales está asignado el requerimiento y que roles tienen como requisito este trámite:

Tipos de Trámites			
Tipo de Trámite		Rol	
CAMBIO DE INFRAESTRUCTURA		General	
TRÁMITE CAMBIO DE INFRAESTRUCTURA		Director CEA	

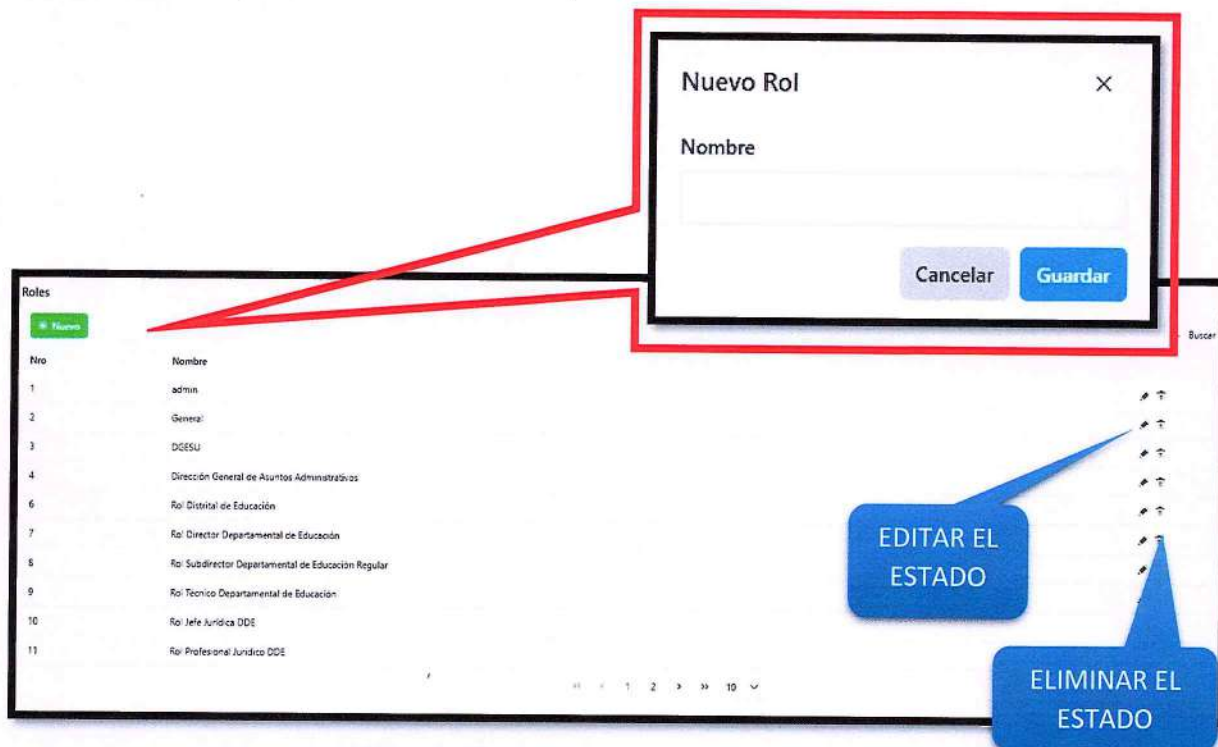


Es importante aclarar que la eliminación de un registro debe ser analizada previamente, sin embargo, si está en uso no permitirá la baja del mismo.



C. ROLES

Es importante definir los roles de un trámite, así como la denominación del mismo, para que siga el flujo asignado, para ello presionamos el botón roles y creamos los mismos:



Nuevo Rol

Nombre

Cancelar Guardar

Nro	Nombre	Editar	Eliminar
1	admin		
2	General		
3	DGESU		
4	Dirección General de Asuntos Administrativos		
6	Rol Distrital de Educación		
7	Rol Director Departamental de Educación		
8	Rol Subdirector Departamental de Educación Regular		
9	Rol Técnico Departamental de Educación		
10	Rol Jefe Jurídica DDE		
11	Rol Profesional Jurídica DDE		

EDITAR EL ESTADO

ELIMINAR EL ESTADO



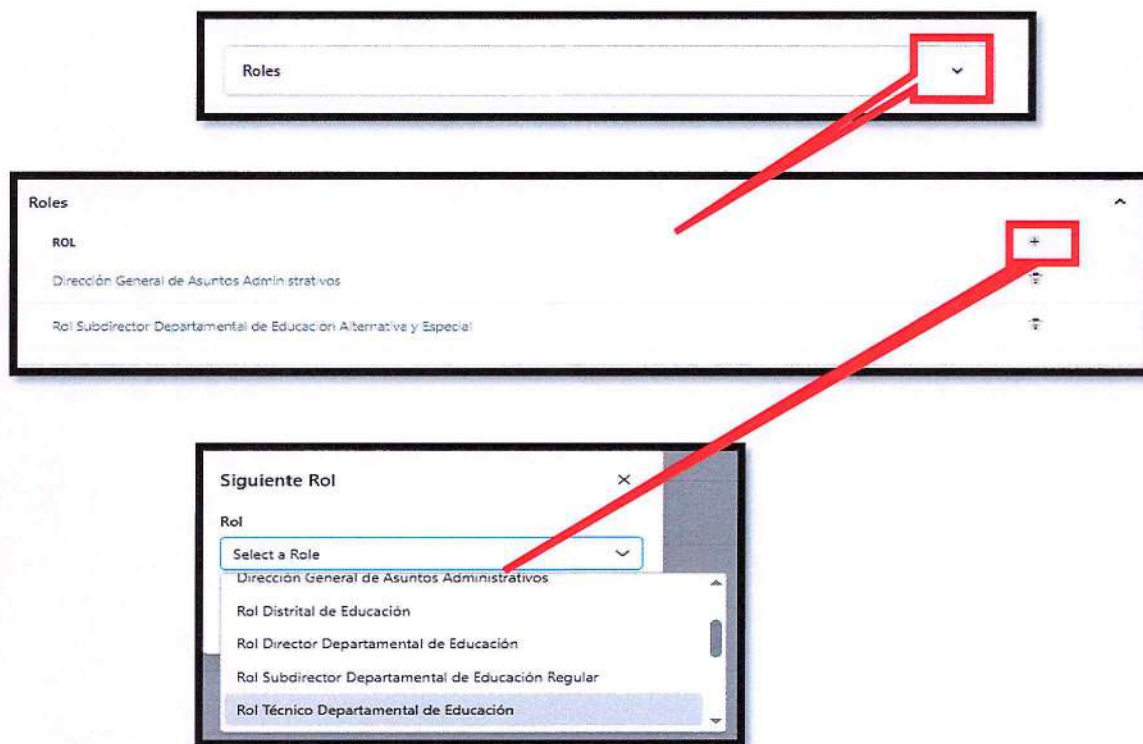
Es importante aclarar que la denominación de los nombres de roles, no sean duplicados y sean registrados de manera específica, para evitar conflictos entre los diversos trámites que existirán.

D. USUARIOS

Es importante la gestión de usuarios en este panel se registran todos los requisitos de un trámite indistintamente del actor (rol según cada trámite).

Usuarios						Buscar
Nro	Usuario	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Rol	
51	1917403	CONRADO	BELLERGA	ESTRO	Rol	
52	4324596	EDUARDO	FERNANDEZ	FIGUEROA	Rol	
53	7706100	MARCELA	PARRA	CARR	Rol	
54	8627823	JUANITA	MURRAY	AL	Rol	
55	9203600	ROCHA	ROCHA	DECELA	Rol	
56	7184131	CARLA	JURGEN	FRANKA	Rol	
57	8913022	DEVI	VIRGO	ALVAR	Rol	
58	13284906	CRISTIAN	ATANACIO	ATLAVIA	Rol	
59	8084509	YANILE	LOPEZ	GUTIERREZ	Rol	
60	0002057	ADRIAN	KARMEZ	AVILA	Rol	

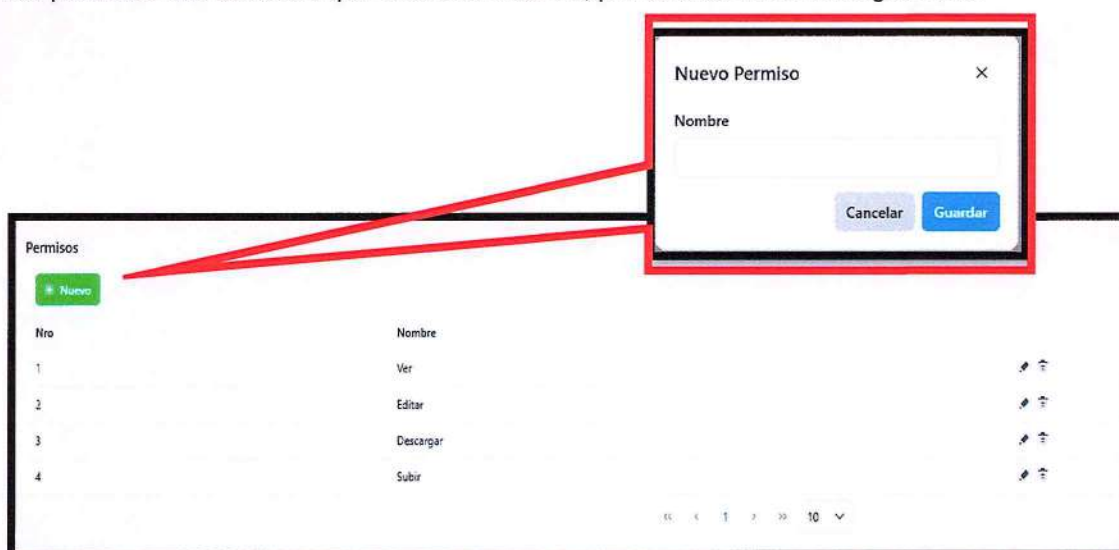
Donde se deberá asignar los roles que tendrá en el sistema, en caso de que la misma persona cumpla otro rol deberá ser configurado en este apartado:



The interface shows a 'Roles' dropdown menu. Below it is a list of roles: 'ROL', 'Dirección General de Asuntos Administrativos', and 'Rol Subdirector Departamental de Educación Alternativa y Especial'. A red arrow points from the dropdown menu to the 'Siguiente Rol' dialog box, which contains a 'Select a Role' dropdown and a list of roles: 'Dirección General de Asuntos Administrativos', 'Rol Distrital de Educación', 'Rol Director Departamental de Educación', 'Rol Subdirector Departamental de Educación Regular', and 'Rol Técnico Departamental de Educación'.

E. PERMISOS

Los permisos son acciones que realizara cada rol, por defecto están los siguientes:



The interface shows a 'Nuevos' button. Below it is a table of permissions:

Nro	Nombre	Acciones
1	Ver	
2	Editar	
3	Descargar	
4	Subir	

A red arrow points from the 'Nuevo Permiso' dialog box to the 'Nuevos' button. The dialog box has a 'Nombre' field and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Los permisos mínimos definidos (que no deben ser eliminados, porque ya están habilitados en los trámites en producción):

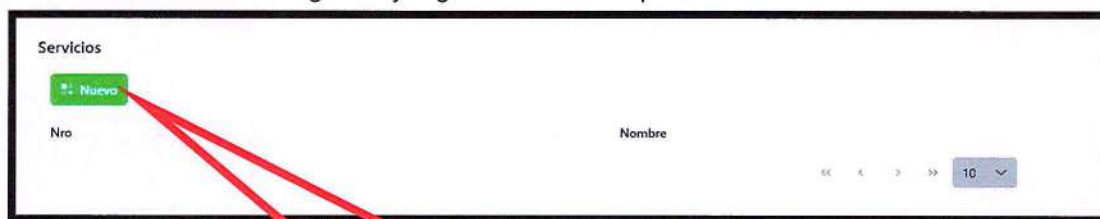
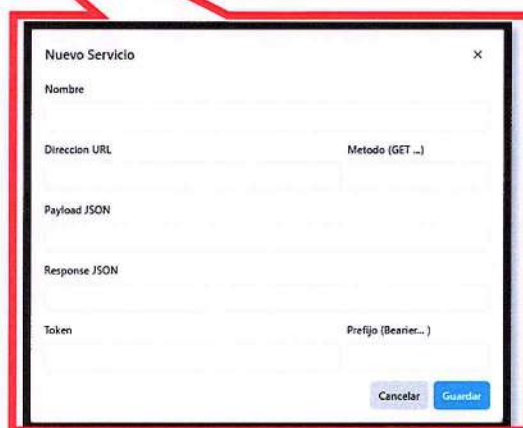
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE USUARIO PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES" MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES
			Versión N° Páginas
			01 18 de 28

PERMISO	DETALLE
VER	Permite al usuario según su rol visualizar un trámite.
EDITAR	Permite al usuario según su rol visualizar y editar un trámite.
DESCARGAR	Permite al usuario según su rol descargar archivos de un trámite.
SUBIR	Permite al usuario según su rol subir requerimientos de un trámite.

En caso de existir alguno más realizar la adición del mismo.

F. SERVICIOS

Los servicios deberán integrarse y registrarse en este panel:

Los servicios pueden darse con:

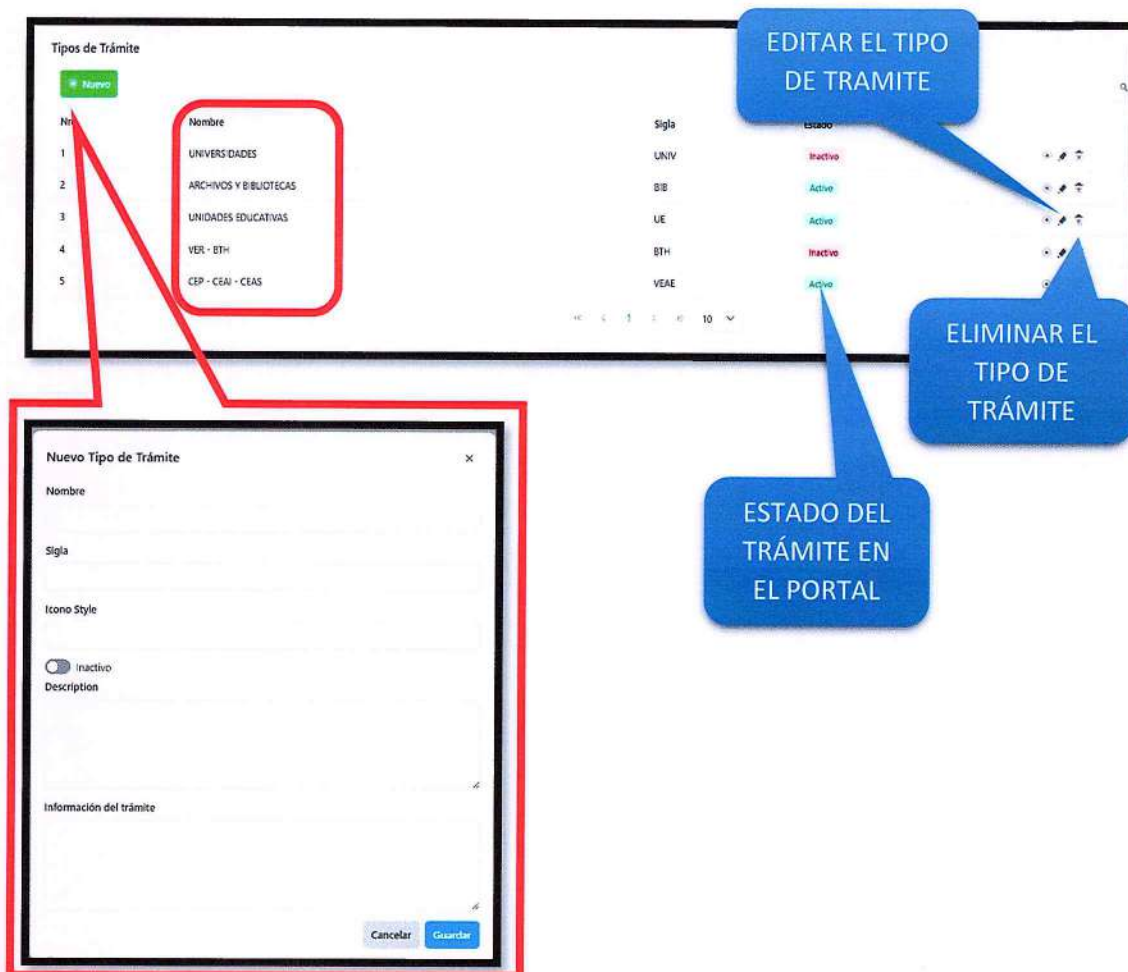
- SEGIP
- SERECI
- ACADEMICOS (SUBSISTEMA DE REGULAR, ALTERNATIVA O ESPECIAL)
- OTROS según requerimiento



Es importante aclarar que dichos servicios si bien se registraran en este panel, se deben realizar ajusten en el desarrollo y/o bases de datos, según corresponda.

7.2.3.3. REGISTRO DE TRÁMITES

Una vez realizada la parametrización de los trámites, se inicia el trabajo de registrar el tipo de trámite (general) y sus trámites correspondientes:



El Portal de Trámites permite la creación de trámites sectorizados y sus subtrámites, como, por ejemplo:

TIPOS DE TRÁMITE:

- RUE (Para trámites de creación y/o modificación de Unidades Educativas)
- BTH (Para trámites de creación de carreras BTH de Unidades Educativas)
- CEA-CEP-CEAI (Para trámites de creación y/o modificación de Centros de Educación Alternativa, Centros de Educación Permanente, Centros de Educación Alternativa Integrada)

Los cuales pueden contener diversos trámites para su ejecución según norma vigente, ejemplo:

TIPOS DE TRÁMITES: RUE TRÁMITES:

- TRÁMITE DE CAMBIO DE NOMBRE DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES
- TRÁMITE DE CAMBIO DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES
- TRÁMITE DE CAMBIO DE INFRAESTRUCTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES
- ETC.



7.2.3.4. CONFIGURACIÓN DE TRÁMITES HASTA SU HABILITACIÓN

Una vez establecidos los tipos de trámites y sus trámites, es importante seguir la siguiente secuencia para la habilitación, cuando se crea un sub trámite, inmediatamente saldrá la siguiente ventana:

UNIDADES EDUCATIVAS				
NUEVO				
Nº	Nombre	Sigla	Estado	
1	TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES	AM-E-A	Activo	R + - T
2	TRÁMITE DE APERTURA DE MÓDULOS TECNOLÓGICOS PRODUCTIVOS FISCALES	AMT-F	Activo	R + - T
3	TRÁMITE DE AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE NIVELES DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES	MARV-F	Inactivo	R + - T
4	TRÁMITE DE CAMBIO DE NOMBRE DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES	MCH-F	Inactivo	R + - T
5	TRÁMITE DE CAMBIO DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDADES EDUCATIVA FISCALES	MCI-F	Inactivo	R + - T
6	TRÁMITE DE FUSIÓN UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES	MFI-F	Inactivo	R + - T
7	TRÁMITE DE CAMBIO DE INFRAESTRUCTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES	MCH-F	Inactivo	R + - T
8	TRÁMITE DE REPOSICIÓN DE CERTIFICADO RLE	RCE	Inactivo	R + - T
9	TRÁMITE DE CIERRE DEFINITIVO DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES	CDU-F	Inactivo	R + - T
10	TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS DE CONVENIO	AM-E-C	Activo	R + - T

En el botón NUEVO:

Nuevo Tipo de Trámite

Nombre

Sigla

Icono Style

☐ Inactivo

Descripción

Información del trámite

Imagen del flujo

+ Seleccionar imagen

No file chosen

Cancelar

Guardar

DATOS
INFORMATIVOS QUE
SE VISUALIZARÁ EN
EL PORTAL

FLUJO DEL
TRAMITE QUE SE
VISUALIZARÁN EL
PORTAL

A cada trámite creado, se habilitarán los siguientes botones:



Nº	ICONO	FUNCIÓN
1		Flujo de trámites
2		Vista de los Subtrámites

3		Edición del TRÁMITE
4		Eliminación del TRÁMITE

A. FLUJO DE TRÁMITES

En esta sección se podrá editar y configurar:

- FLUJO DEL TRÁMITE

En esta sección se definirá los roles y acciones a interactuar en ese flujo de trámite, al hacer



clic en el botón

nos saldrá la siguiente pantalla:

Flujo de Trabajo - TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES

Nro	Rol	Estado	Siguiente Rol	
1	Rol Solicitante	INICIO	Condicion Rol	▼ ⚙ ⬅ ➡
2	Rol Director de Educación	PROCESO	Condicion Rol	▼ ⚙ ⬅ ➡
3	Rol Subdirector Departamental de Educación Regular	PROCESO	Condicion Rol	▼ ⚙ ⬅ ➡
4	Rol Técnico Departamental de Educación	PROCESO	Condicion Rol	▼ ⚙ ⬅ ➡
5	Rol Jefe Jurídico	PROCESO	Condicion Rol	▼ ⚙ ⬅ ➡
6	Rol Profesional Jurídico	PROCESO	Condicion Rol	▼ ⚙ ⬅ ➡
7	Rol Sistema MINEDU	FIN	Condicion Rol	▼ ⚙ ⬅ ➡

Crear Flujo de Trabajo

Rol

Select a Role

Estado

Select a Role

Tiempo respuesta

15

☐ Distrito

☐ Departamento

Cancelar

Guardar

LOS ROLES CREADOS
PREVIAMENTE

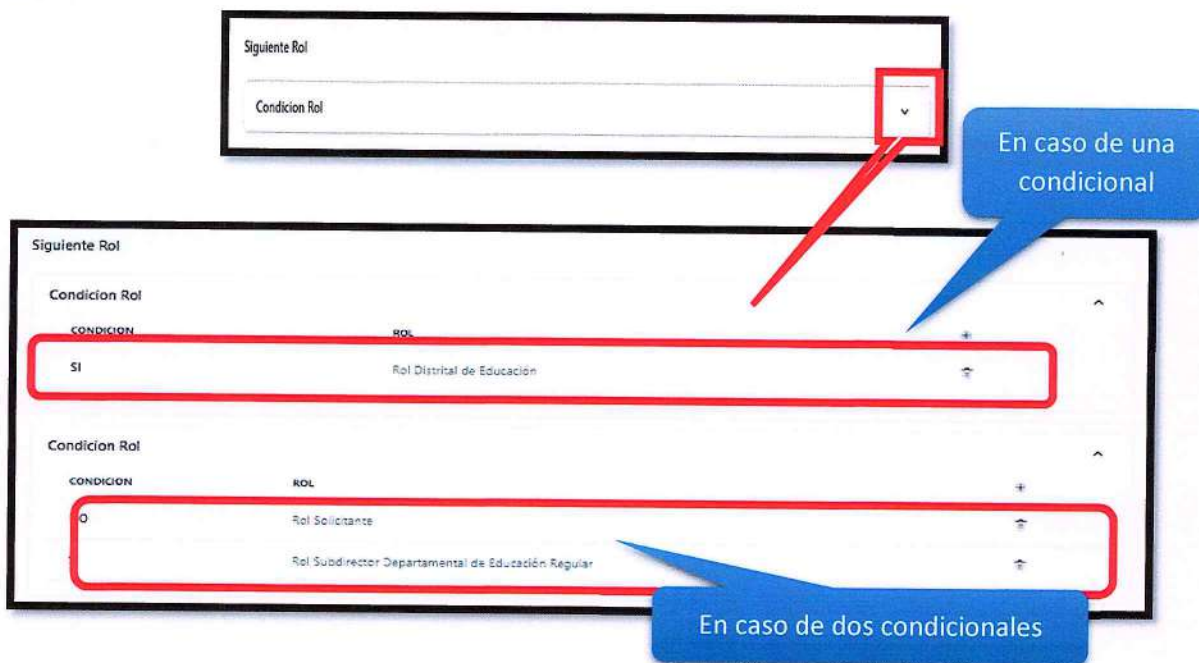
DONDE LOS ESTADOS,
DEFINIDOS SON:

- INICIO
- PROCESO
- FIN

NIVELES
DEL ROL



Así también se debe configurar el rol siguiente en el flujo para ello se debe seleccionar en el siguiente combo:



Siguiete Rol

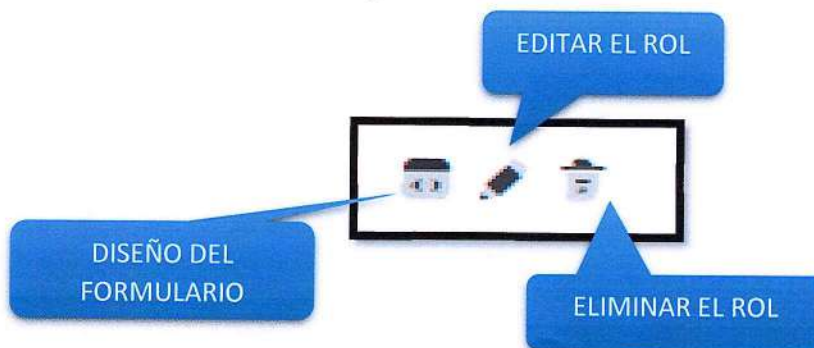
Condicion Rol

CONDICION	ROL
SI	Rol Distrital de Educación
O	Rol Solicitante
	Rol Subdirector Departamental de Educación Regular

En caso de una condicional

En caso de dos condicionales

En esta sección también nos saldrá los siguientes iconos:

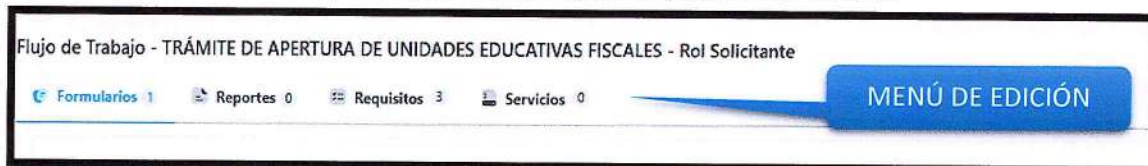


DISEÑO DEL FORMULARIO

EDITAR EL ROL

ELIMINAR EL ROL

En el diseño del formulario, nos aparecerá la siguiente pantalla de edición:



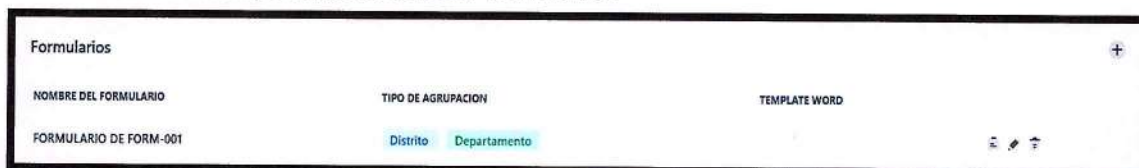
Flujo de Trabajo - TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES - Rol Solicitante

Formularios 1 Reportes 0 Requisitos 3 Servicios 0

MENÚ DE EDICIÓN

- DISEÑO DE FORMULARIO

Esta sección permitirá la edición del mismo:



Formularios

NOMBRE DEL FORMULARIO	TIPO DE AGRUPACION	TEMPLATE WORD
FORMULARIO DE FORM-001	Distrito Departamento	

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE USUARIO PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES" MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES
			Versión N° Páginas
			01 23 de 28



Al presionar el botón :

Menú de diseño, pre visualización, logs, codificación

Al presionar el botón **Diseño**, podremos estructurar el diseño del formulario con los campos correspondientes del formulario a implementar según el rol y las acciones a cumplir en el trámite, arrastrando el tipo de campo a usar en el formulario:

Tipos de campos

Características de campos

Al presionar el botón **Pre visualización**, podremos visualizar nuestro diseño de formulario con los campos asignados:

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
	Versión	Nº Páginas
	01	24 de 28

Flujo de Trabajo - TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES - Rol Solicitante

Formularios 1 Reportes 0 Requisitos 1 Servicios 0

FORMULARIO DE FORM-001

Designer Preview Logic JSON Editor

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR FORMULARIO DE TRÁMITE REGISTRO DE UNIDADES EDUCATIVAS NUEVAS

Formulario REG-001

FORMULARIO DE TRAMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVA FISCAL

FORM-001

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA UNIDAD EDUCATIVA * DISTRITO EDUCATIVO * FECHA DE FUNDACIÓN *

dd/mm/aaaa

DATOS DEL DIRECTOR / ENCARGADO / PROPIETARIO * TELÉFONO DE REFERENCIA *

2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA *

DEPARTAMENTO * REGIONALIDAD * MUNICIPIO *

Al presionar el botón **Reglas**, podremos visualizar y adicionar las reglas asignadas a este formulario:

Flujo de Trabajo - TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES - Rol Solicitante

Formularios 1 Reportes 0 Requisitos 1 Servicios 0

FORMULARIO DE FORM-001

Designer Preview Logic JSON Editor

All Questions All Action Types

No logical rules

Click here to add a new rule

Al presionar el botón **Código**, podremos visualizar y/o modificar los estilos asignados:

Flujo de Trabajo - TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES - Rol Solicitante

Formularios 1 Reportes 0 Requisitos 1 Servicios 0

FORMULARIO DE FORM-001

Designer Preview Logic JSON Editor

```

{
  "title": "SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR FORMULARIO DE TRÁMITE REGISTRO DE UNIDADES EDUCATIVAS NUEVAS",
  "description": "Formulario REG-001",
  "pages": [
    {
      "name": "0001",
      "title": "FORMULARIO DE TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCAL",
      "description": "Formulario REG-001",
      "elements": [
        {
          "type": "panel",
          "name": "panel1",
          "title": "DATOS GENERALES",
          "description": "DATOS GENERALES",
          "elements": [
            {
              "type": "text",
              "name": "nombre",
              "label": "NOMBRE DE LA UNIDAD EDUCATIVA",
              "required": true,
              "validation": {
                "type": "required"
              }
            },
            {
              "type": "text",
              "name": "distrito",
              "label": "DISTRITO EDUCATIVO",
              "required": true,
              "validation": {
                "type": "required"
              }
            },
            {
              "type": "text",
              "name": "fecha",
              "label": "FECHA DE FUNDACIÓN",
              "required": true,
              "validation": {
                "type": "required",
                "format": "dd/mm/aaaa"
              }
            }
          ]
        },
        {
          "type": "text",
          "name": "telefono",
          "label": "TELÉFONO DE REFERENCIA",
          "required": false,
          "validation": {
            "type": "required"
          }
        }
      ]
    }
  ]
}

```

- ASIGNACIÓN DE REPORTE

Esta sección permitirá la edición, creación y/o modificación de los reportes asignados al rol según el flujo del trámite:

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE USUARIO PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES" MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	25 de 28

Flujo de Trabajo - TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES - Rol Solicitante

Formularios 1 | Reportes 0 | Requisitos 3 | Servicios 0

Reportes

NOMBRE DEL REPORTE

Adición de reportes

- ASIGNACIÓN DE REQUISITOS

Esta sección permitirá la asignación de requisitos del rol como parte del flujo del trámite:

Flujo de Trabajo - TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES - Rol Solicitante

Formularios 1 | Reportes 0 | Requisitos 3 | Servicios 0

Requisitos

NOMBRE DEL REQUISITO

ARCHIVO

Solicitud de apertura presentada por personas naturales y/o jurídicas.

Acta de fundación de la Unidad Educativa.

Acta de compraventa del Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Indígena Originario Campesino (dotación, financiamiento y servicios).

Adición de requisitos previamente establecidos



Donde el icono , permite editar los permisos del requisito:

Editar Permisos

Ver

Editar

Descargar

Subir

Cancelar Actualizar

- ASIGNACIÓN DE SERVICIOS

Esta sección permitirá la asignación de servicios del rol como parte del flujo del trámite:

Flujo de Trabajo - TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES - Rol Solicitante

Formularios 1 | Reportes 0 | Requisitos 3 | Servicios 0

Servicios

NOMBRE DEL SERVICIO

Adición de servicios



B. VISTA DE TRÁMITES



Al seleccionar el icono podremos realizar la creación de un subtrámite (sin embargo, este tipo de acción requerirá desarrollo de software dependiendo del caso):

TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES

*** Nuevo**

Nro	Nombre	Sigla	Estado

Creación de un nuevo trámite

Nuevo Tipo de Trámite

Nombre

Sigla

Icono Style

☐ Inactivo

Descripción

Información del trámite

Imagenes del flujo

+ Seleccionar imagen No file chosen

Cancelar Guardar



El flujo de los subtrámites seguirá la misma secuencia de diseños, asignaciones, etc.

C. EDICIÓN DE TRÁMITES



Al seleccionar el icono podremos realizar la edición de un trámite:



Editar Tipo de Trámite

Nombre

TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES

Sigla

AUE-F

Icono Style

https://unpkg.com/boxicons@2.1.4/dist/boxicons.js

Activo

☒ Activo

Descripción

Procedimiento para la apertura de Unidades Educativas fiscales

Información del trámite

```

<!-- TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES -->
<!DOCTYPE html>
<html lang="es">
<head>
  <meta charset="UTF-8">
          
```

Imagen del flujo

+ Seleccionar imagen

No file chosen



D. ELIMINACIÓN DEL TRÁMITE

Al seleccionar el icono  podremos realizar la eliminación de un trámite:

Eliminacion de registro

Esta de acuerdo con Eliminar el Registro?

Cancelar

Eliminar

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE USUARIO PARA EL "PORTAL DE TRÁMITES" MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MU/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES
	Versión	N° Páginas
	01	28 de 28

8. VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	30/05/2025	Se crea el primer manual oficial de usuario del Sistema PORTAL DE TRÁMITES.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO
"PORTAL DE TRÁMITES" PARA EL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

CÓDIGO: MT/UGPSEP-
SI - PORTAL TRÁMITES

Versión

N° Páginas

01

1 de 21

**MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" PARA EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

ELABORADO		REVISADO	REVISADO	APROBADO
ÁREA	UGPSEP-SI	DGAA	DGAJ	MAE
FECHA				
FIRMA:	 Sandra Aileen Macuchapi Huancu RESPONSABLE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS UGPSEP - SI MINISTERIO DE EDUCACIÓN Leandro David Torrez Salinas PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS I UGPSEP - SI MINISTERIO DE EDUCACIÓN Jaime Vasquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GERENCIA DE PERSONAL UGPSEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Edgardo Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN Jorge Armando Muñoz Mejía JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN Juan Carlos Zarate Vicente TÉCNICO VI DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO “PORTAL DE TRÁMITES” PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MT/UGPSEP- SI - PORTAL TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	2 de 21

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS	3
2.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	3
2.1.1. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE HARDWARE	3
2.1.2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE SOFTWARE	3
2.2. HERRAMIENTAS USADAS PARA EL DESARROLLO	4
2.3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA	4
3. VISTA FUNCIONAL DEL SISTEMA / NAVEGACIÓN DEL SISTEMA	5
4. VISTA LÓGICA	6
4.1. MAPEO DE TRÁMITES	6
4.2. ESQUEMA ENTIDAD RELACIÓN E - R	8
4.3. TABLAS (MODELO FÍSICO DE DATOS)	9
4.4. MODELO VISTA CONTROLADOR	17
5. DISEÑO DE PANTALLAS	18
6. VERSIONES	20
7. TIEMPO DE VIDA ÚTIL	20
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS	21



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MT/UGPSEP- SI - PORTAL TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	3 de 21

MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La finalidad del presente manual es el proporcionar la información técnica sobre el desarrollo del sistema integrado para la gestión de Torneos y Eventos, aclarando que este manual no pretende ser un curso de aprendizaje de cada una de las herramientas empleadas para el desarrollo del sistema, sino documentar su aplicación en el desarrollo.

2. ESPECIFICACIONES DE REQUISITOS

2.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

2.1.1. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE HARDWARE

- **Procesador:** Core i5 Memoria.
- **RAM:** Mínimo: 8 (GB).
- **Disco Duro:** 256 Gb.

2.1.2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE SOFTWARE

2.1.2.1. Frontend

REQUISITOS	VERSIÓN
Sistema Operativo Debian	12
Node js	20
Servidor Web Nginx	1.27

Configuración Adicional Post Instalación Servidor Web Nginx

En el archivo de configuración [etc/nginx/sites-available/default](#), se debe agregar la siguiente directiva para extender el tiempo de espera cuando se transfieren archivos grandes. Además, se establece un límite máximo de 50 megabytes para cualquier transacción de archivos que se realice con el servidor backend.

```
server { listen 80;
    client_max_body_size 50M;
    proxy_read_timeout 300;
    proxy_connect_timeout 300;
    proxy_send_timeout 300;
    root /var/nodeprojects/procedure-frontend/dist/procedure-primeng/browser;
    server_name portaltramites.minedu.gob.bo;
    location / {
        try_files $uri $uri/ /index.html;
    }
}
```

2.1.2.2. Backend

REQUISITOS	VERSIÓN
Sistema Operativo Debian	12
Docker	28.2



2.2. HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA EL DESARROLLO

HERRAMIENTA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
TypeScript	5.1.3	Lenguaje de Programación
VueJs	3.2.13	Framework de FrontEnd.
Bootstrap	5.3.3	Librería para construir interfaces responsivas
Astro	4.1.2	Framework de FrontEnd
NestJs	10.0.0	Framework de BackEnd.
Axios	1.6.0	Cliente HTTP basado en Promise (JS)
PostgreSQL	16.2.0	Gestor de Base de Datos.
Nodejs	20.11.1	Framework de Backend.

2.3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2.3.1. INSTALACIÓN FRONTEND

PASOS PARA LA INSTALACIÓN

- **Paso 1 (Clonar el Proyecto del repositorio del Ministerio de Educación):**
git clone <http://gitlab.minedu.gob.bo/dtorrez/procedure-frontend>
- **Paso 2 (Cambiar a rama principal)**
git branch main
- **Paso 3 (Descargar Dependencias del Proyecto):**
npm install
- **Paso 3 (Configurar Variables de entorno):**
cp src/app/enviroments/enviroment.development.ts
src/app/enviroments/enviroment.ts
- **Paso 4 (Agregar el host del servidor dentro del archivo environment.ts)**
export const enviroment = {
 baseUrl: '<https://api.portaltramites.minedu.gob.bo>'
}
- **Paso 5 (Construir el proyecto con la configuración previa de archivo NGINX)**
npm run build

2.3.2. INSTALACIÓN BACKEND

- **Paso 1 (Clonar el Proyecto del repositorio del Ministerio de Educación):**
git clone <http://gitlab.minedu.gob.bo/dtorrez/procedure-backend>
- **Paso 2 (Crear carpeta uploads):**
cd procedure-backend
mkdir uploads
- **Paso 3 (Copiar y renombrar el archivo .env.example):**
cp .env.example .env



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO “PORTAL DE TRÁMITES” PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MT/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	5 de 21

● **Paso 4 (Agregar credenciales de conexión a bases de datos archivo .env)**

APP

APP_ENV=dev

APP_URL=http://localhost #host del api backend

APP_PORT=3005

#DATABASE

DB_TYPE=postgres

DB_USERNAME=postgres

DB_PASSWORD=123456

DB_HOST=127.0.0.1

DB_PORT=5432

DB_DATABASE=procedure_db

DB_SYNC=true # false para produccion

SEGIP_API_HOST=http://100.0.101.79:1336

SEGIP_API_KEY=

DATABASE SIE

SIE_DB_TYPE=postgres

SIE_DB_USERNAME=dtorrez

SIE_DB_PASSWORD=123456

SIE_DB_HOST=127.0.0.1

SIE_DB_PORT=5432

SIE_DB_DATABASE=sie_produccion

SIE_DB_SYNC=false

● **Paso 5 (Construir Contenedor Docker)**

docker compose up --build

● **Paso 6 (Para producción)**

docker compose up -d

3. VISTA FUNCIONAL / NAVEGACIÓN DEL SISTEMA

ROLES	ADMINISTRADOR	SOLICITANTE	ROLES QUE INTERVENGAN
Inicio	SI	NO	NO
Paramétricas	SI	NO	NO
Tramites	SI	NO	NO
Usuarios	SI	NO	NO
Roles	SI	NO	NO
Mis tramites	NO	SI	SI
Bandeja de Entrada	NO	SI	SI
Recibidos	NO	SI	SI
Historial	NO	SI	SI



BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CÓDIGO: MT/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES
	Versión	N° Páginas	
	01	6 de 21	

4. VISTA LÓGICA

4.1. MAPEO DE TRÁMITES

En mapeo de flujos varía según cada tramite cargado al PORTAL DE TRÁMITES, por lo que debe estar definido en las Resoluciones Ministeriales o Instructivos propios de los tramites, sin embargo, para esta versión se consideran los siguientes Tipos de Tramites y sus contenidos:

TIPO DE TRÁMITE	TRÁMITES	ROLES	FLUJO - ETAPAS	SERVICIO
UNIDADES EDUCATIVAS	TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES	- Solicitante - Director UE - Distrital - Subdirector Departamental - Técnico Departamental - Jurídica - Profesional Jurídico - Minedu	- INICIO - DISTRITO DEPARTAMENTAL - MINEDU	- Solicitante: Servicio de autenticación SEGIP. - Distrital: Servicio de obtención de datos con el SIE. - Subdirector Departamental - Técnico Departamental - Jurídica - Profesional Jurídico - Minedu: Servicio de envío de datos con el SIE.
	TRÁMITE DE AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE NIVELES DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES			
	TRÁMITE DE CAMBIO DE NOMBRE DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES			
	TRÁMITE DE CAMBIO DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES			
	TRÁMITE DE FUSIÓN UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES			
	TRÁMITE DE CAMBIO DE INFRAESTRUCTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES			
	TRÁMITE DE REPOSICIÓN DE CERTIFICADO RUE			
	TRÁMITE DE CIERRE DEFINITIVO DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES			
	TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS DE CONVENIO			
	TRÁMITE DE APERTURA DE MÓDULOS TECNOLÓGICOS PRODUCTIVOS - CONVENIO			
	TRÁMITE DE AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE NIVELES DE UNIDADES EDUCATIVAS DE CONVENIO			
	TRÁMITE DE REGISTRO DE CAMBIO DE DEPENDENCIA DE UNIDADES EDUCATIVAS DE CONVENIO A FISCALES			
	TRÁMITE DE CAMBIO DE NOMBRE UNIDADES EDUCATIVAS DE CONVENIO			
	TRÁMITE DE CAMBIO DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDADES EDUCATIVAS DE CONVENIO			
	TRÁMITE DE FUSIÓN UNIDADES EDUCATIVAS DE CONVENIO			
	TRÁMITE DE CAMBIO DE INFRAESTRUCTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS DE CONVENIO			
	TRÁMITE DE CIERRE DEFINITIVO UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS			
	TRÁMITE DE CAMBIO DE NOMBRE DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS			
	TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS - ASOCIACIÓN O FUNDACIÓN SIN FINES DE LUCRO (ONG)			
	TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS - INSTITUCIONES RELIGIOSAS			
	TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS - SA, SRL			
	TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS - UNIPERSONAL			



CENTROS DE EDUCACION ALTERNATIVA	TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS - COOPERATIVA			
	TRÁMITE DE APERTURA DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS - DE CONVENIO SUSCRITO ENTRE ESTADOS			
	TRÁMITE APERTURA DE CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA - CONVENIO			
	TRÁMITE APERTURA DE CENTRO DE EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA - CONVENIO			
	TRÁMITE APERTURA DE CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA INTEGRADO - CONVENIO			
	TRÁMITE AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DEL ÁREA Y/O NIVELES			
	TRÁMITE CAMBIO DE NOMBRE			
	TRÁMITE CAMBIO DE DEPENDENCIA DE FISCAL A CONVENIO			
	TRÁMITE CAMBIO DE DEPENDENCIA DE CONVENIO A FISCAL			
	TRÁMITE CAMBIO DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA			
	TRÁMITE CAMBIO DE INFRAESTRUCTURA			
	TRÁMITE FUSIÓN DE CENTROS FISCALES PARA CONSTITUCIÓN DE CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA INTEGRADO			
	TRÁMITE CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO			
	TRÁMITE APERTURA DE CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA - FISCAL			
	TRÁMITE APERTURA DE CENTRO DE EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA - FISCAL			
BTH	TRÁMITE APERTURA DE CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA INTEGRADO - FISCAL			
	TRÁMITE APERTURA DE CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA - CONVENIO			
	TRÁMITE DE ADICIÓN DE CARRERA EN UNA UNIDAD EDUCATIVA TÉCNICO HUMANÍSTICA PLENA - TALLER, NÚCLEO O MÓDULO TECNOLÓGICO PRODUCTIVO			
	TRÁMITE DE CONSTITUCIÓN DE UNIDAD EDUCATIVA TÉCNICO HUMANISTA PLENA - NÚCLEO TECNOLÓGICO PRODUCTIVO			
	TRÁMITE DE CONSTITUCIÓN DE UNIDAD EDUCATIVA TÉCNICO HUMANISTA PLENA - MÓDULO TECNOLÓGICO PRODUCTIVO			
	TRÁMITE DE ELIMINACIÓN DE CARRERA			
	TRÁMITE DE ASOCIACIÓN A UNA UNIDAD EDUCATIVA TÉCNICO HUMANÍSTICA PLENA - TALLER, NÚCLEO O MÓDULO TECNOLÓGICO PRODUCTIVO			
	TRÁMITE DE CONSTITUCIÓN DE UNIDAD EDUCATIVA TÉCNICO HUMANÍSTICA PLENA - TALLER TECNOLÓGICO PRODUCTIVO			
BIBLIOTECAS	REGISTRO DE BIBLIOTECAS			
	REGISTRO DE ARCHIVOS			

The diagram illustrates a database schema with the following tables and their fields:

- workflow_requirement_perm**: workflow_id, permission_id, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- permission**: id, name, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- workflow_report**: workflow_id, name, route, template_file_path, format, export, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- workflow_form**: workflow_id, name, form_json, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- workflow_form_perm**: workflow_id, workflow_form_id, permission_id, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- procedure_workflow_fm**: id, procedure_workflow_id, procedure_id, workflow_form_id, form_data, file_path, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- procedure_workflows**: id, procedure_id, workflow_id, workflow_conditional_id, user_workflow_conditional_id, time_response, from_workflow_id, to_workflow_id, from_role_id, to_role_id, procedure_workflow_state_id, commit, reception_date, derivation_date, procedure_workflow_user_id, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- migrate_user**: nu, carnet, complemento, nombres, paterno, materno, departamento, codigo_distrito, distrito, email, cargo, fecha_nacimiento, migrate_state
- procedure_workflow_require**: id, procedure_workflow_id, procedure_id, requirement_type_id, file_path, uploaded_user_id, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- user_roles**: id, user_id, role_id, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- users**: id, username, password, has_access, person_id, user_type_id, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at, is_secure
- correlatives**: id, total, code, gestion, procedure_type_id, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- workflow_requirements**: id, workflow_id, requirement_type_id, file_path, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- requirement_type**: id, name, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- workflow_state**: id, name, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- roles**: id, name, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- procedures**: id, procedure_type_id, workflow_id, code, gestion, district_id, department_id, user_id, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- workflow_condi**: workflow_id, condition, next_workflow_id, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- workflows**: id, procedure_type_id, role_id, workflow_state_id, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at, has_district, has_department, time_response
- persons**: id, identity_and, complement, names, father_last_name, mother_last_name, birth_date, email, image_path, validated_by, ccip, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at, department_id, district_id, person_sie_id, fuger_type_id, user_sie_id, rol_sie_id
- services**: id, name, url, service, http_method, payload_json, response_json, token, token_prefix, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- procedure_workflow_fm**: id, workflow_id, workflow_service_id, label_name, input_value, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at
- user_types**: id, name, created_by, last_changed_by, deleted_by, created_at, updated_at, deleted_at



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO “PORTAL DE TRÁMITES” PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MT/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	9 de 21

4.3. TABLAS (MODELO FISICO DE DATOS)

TABLA	CAMPO	DESCRIPCIÓN	CLAVE FORÁNEA	TABLA DE CLAVE FORÁNEA
correlatives	code	character varying	NO	
correlatives	created_at	timestamp without time zone	NO	
correlatives	created_by	character varying	NO	
correlatives	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
correlatives	deleted_by	character varying	NO	
correlatives	gestion	integer	NO	
correlatives	id	integer	SI	
correlatives	last_changed_by	character varying	NO	
correlatives	procedure_type_id	integer	NO	procedure_type
correlatives	total	integer	NO	
correlatives	updated_at	timestamp without time zone	NO	
migrate_user	cargo	character varying	NO	
migrate_user	carnet	integer	NO	
migrate_user	codigo_distrito	character varying	NO	
migrate_user	complemento	character varying	NO	
migrate_user	departamento	character varying	NO	
migrate_user	distrito	character varying	NO	
migrate_user	email	character varying	NO	
migrate_user	fecha_nacimiento	character varying	NO	
migrate_user	materno	character varying	NO	
migrate_user	migrate_state	boolean	NO	
migrate_user	nombres	character varying	NO	
migrate_user	nro	integer	NO	
migrate_user	paterno	character varying	NO	
migrate_user	rol	integer	NO	
permission	created_at	timestamp without time zone	NO	
permission	created_by	character varying	NO	
permission	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
permission	deleted_by	character varying	NO	
permission	id	integer	SI	
permission	last_changed_by	character varying	NO	
permission	name	character varying	NO	
permission	updated_at	timestamp without time zone	NO	
persons	birth_date	timestamp without time zone	NO	
persons	complement	character varying	NO	
persons	created_at	timestamp without time zone	NO	
persons	created_by	character varying	NO	
persons	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
persons	deleted_by	character varying	NO	





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO
"PORTAL DE TRÁMITES" PARA EL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

CÓDIGO: MT/UGPSEP-
SI - PORTAL TRÁMITES

Versión

N° Páginas

01

10 de 21

persons	department_id	integer	NO	department
persons	district_id	integer	NO	district
persons	email	character varying	NO	
persons	father_last_name	character varying	NO	
persons	id	integer	SI	
persons	identity_card	character varying	NO	
persons	image_path	character varying	NO	
persons	last_changed_by	character varying	NO	
persons	lugar_tipo_id	integer	NO	lugar_tipo
persons	mother_last_name	character varying	NO	
persons	names	character varying	NO	
persons	person_sie_id	integer	NO	person_sie
persons	rol_sie_id	integer	NO	rol_sie
persons	updated_at	timestamp without time zone	NO	
persons	user_sie_id	integer	NO	user_sie
persons	validated_by_segip	boolean	NO	
procedure_types	created_at	timestamp without time zone	NO	
procedure_types	created_by	character varying	NO	
procedure_types	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
procedure_types	deleted_by	character varying	NO	
procedure_types	description	character varying	NO	
procedure_types	icon	character varying	NO	
procedure_types	id	integer	SI	
procedure_types	image_url	character varying	NO	
procedure_types	is_active	boolean	NO	
procedure_types	last_changed_by	character varying	NO	
procedure_types	name	character varying	NO	
procedure_types	procedure_information	character varying	NO	
procedure_types	procedure_type_id	integer	NO	procedure_type
procedure_types	short_name	character varying	NO	
procedure_types	updated_at	timestamp without time zone	NO	
procedure_workflow_forms	created_at	timestamp without time zone	NO	
procedure_workflow_forms	created_by	character varying	NO	
procedure_workflow_forms	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
procedure_workflow_forms	deleted_by	character varying	NO	
procedure_workflow_forms	file_path	character varying	NO	
procedure_workflow_forms	form_data	text	NO	
procedure_workflow_forms	id	integer	SI	
procedure_workflow_forms	last_changed_by	character varying	NO	
procedure_workflow_forms	procedure_id	integer	NO	procedure
procedure_workflow_forms	procedure_workflow_id	integer	NO	procedure_workflow
procedure_workflow_forms	updated_at	timestamp without time zone	NO	





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO
"PORTAL DE TRÁMITES" PARA EL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

CÓDIGO: MT/UGPSEP-
SI - PORTAL TRÁMITES

Versión

N° Páginas

01

11 de 21

procedure_workflow_forms	workflow_form_id	integer	NO	workflow_form
procedure_workflow_requirements	created_at	timestamp without time zone	NO	
procedure_workflow_requirements	created_by	character varying	NO	
procedure_workflow_requirements	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
procedure_workflow_requirements	deleted_by	character varying	NO	
procedure_workflow_requirements	file_path	character varying	NO	
procedure_workflow_requirements	id	integer	SI	
procedure_workflow_requirements	last_changed_by	character varying	NO	
procedure_workflow_requirements	procedure_id	integer	NO	procedure
procedure_workflow_requirements	procedure_workflow_id	integer	NO	procedure_workflow
procedure_workflow_requirements	requirement_type_id	integer	NO	requirement_type
procedure_workflow_requirements	updated_at	timestamp without time zone	NO	
procedure_workflow_requirements	uploaded_user_id	integer	NO	uploaded_user
procedure_workflow_states	created_at	timestamp without time zone	NO	
procedure_workflow_states	created_by	character varying	NO	
procedure_workflow_states	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
procedure_workflow_states	deleted_by	character varying	NO	
procedure_workflow_states	description	character varying	NO	
procedure_workflow_states	id	integer	SI	
procedure_workflow_states	last_changed_by	character varying	NO	
procedure_workflow_states	name	character varying	NO	
procedure_workflow_states	updated_at	timestamp without time zone	NO	
procedure_workflows	commit	character varying	NO	
procedure_workflows	created_at	timestamp without time zone	NO	
procedure_workflows	created_by	character varying	NO	
procedure_workflows	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
procedure_workflows	deleted_by	character varying	NO	
procedure_workflows	derivation_date	timestamp without time zone	NO	
procedure_workflows	from_role_id	integer	NO	from_role
procedure_workflows	from_user_id	integer	NO	from_user
procedure_workflows	from_workflow_id	integer	NO	from_workflow
procedure_workflows	id	integer	SI	
procedure_workflows	last_changed_by	character varying	NO	
procedure_workflows	procedure_id	integer	NO	procedure





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO
"PORTAL DE TRÁMITES" PARA EL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

CÓDIGO: MT/UGPSEP-
SI - PORTAL TRÁMITES

Versión

N° Páginas

01

12 de 21

procedure_workflows	procedure_workflow_s tate_id	integer	NO	procedure_workflo w_state
procedure_workflows	procedure_workflow_ user_id	integer	NO	procedure_workflo w_user
procedure_workflows	reception_date	timestamp without time zone	NO	
procedure_workflows	time_response	integer	NO	
procedure_workflows	to_role_id	integer	NO	to_role
procedure_workflows	to_user_id	integer	NO	to_user
procedure_workflows	to_workflow_id	integer	NO	to_workflow
procedure_workflows	updated_at	timestamp without time zone	NO	
procedure_workflows	user_workflow_conditi onal_id	integer	NO	user_workflow_co nditional
procedure_workflows	workflow_conditional_i d	integer	NO	workflow_conditio nal
procedures	code	character varying	NO	
procedures	created_at	timestamp without time zone	NO	
procedures	created_by	character varying	NO	
procedures	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
procedures	deleted_by	character varying	NO	
procedures	department_id	integer	NO	department
procedures	district_id	integer	NO	district
procedures	gestion	integer	NO	
procedures	id	integer	SI	
procedures	last_changed_by	character varying	NO	
procedures	procedure_type_id	integer	NO	procedure_type
procedures	updated_at	timestamp without time zone	NO	
procedures	user_id	integer	NO	user
procedures	workflow_id	integer	NO	workflow
requirement_types	created_at	timestamp without time zone	NO	
requirement_types	created_by	character varying	NO	
requirement_types	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
requirement_types	deleted_by	character varying	NO	
requirement_types	description	character varying	NO	
requirement_types	id	integer	SI	
requirement_types	last_changed_by	character varying	NO	
requirement_types	name	character varying	NO	
requirement_types	updated_at	timestamp without time zone	NO	
roles	created_at	timestamp without time zone	NO	
roles	created_by	character varying	NO	
roles	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
roles	deleted_by	character varying	NO	
roles	id	integer	SI	
roles	last_changed_by	character varying	NO	
roles	name	character varying	NO	





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO
"PORTAL DE TRÁMITES" PARA EL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

CÓDIGO: MT/UGPSEP-
SI - PORTAL TRÁMITES

Versión

N° Páginas

01

13 de 21

roles	updated_at	timestamp without time zone	NO	
services	created_at	timestamp without time zone	NO	
services	created_by	character varying	NO	
services	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
services	deleted_by	character varying	NO	
services	http_method	character varying	NO	
services	id	integer	SI	
services	last_changed_by	character varying	NO	
services	name	character varying	NO	
services	payload_json	character varying	NO	
services	response_json	character varying	NO	
services	token	character varying	NO	
services	token_prefix	character varying	NO	
services	updated_at	timestamp without time zone	NO	
services	url_service	character varying	NO	
user_roles	created_at	timestamp without time zone	NO	
user_roles	created_by	character varying	NO	
user_roles	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
user_roles	deleted_by	character varying	NO	
user_roles	id	integer	SI	
user_roles	last_changed_by	character varying	NO	
user_roles	role_id	integer	NO	role
user_roles	updated_at	timestamp without time zone	NO	
user_roles	user_id	integer	NO	user
user_types	created_at	timestamp without time zone	NO	
user_types	created_by	character varying	NO	
user_types	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
user_types	deleted_by	character varying	NO	
user_types	id	integer	SI	
user_types	last_changed_by	character varying	NO	
user_types	name	character varying	NO	
user_types	updated_at	timestamp without time zone	NO	
users	created_at	timestamp without time zone	NO	
users	created_by	character varying	NO	
users	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
users	deleted_by	character varying	NO	
users	has_access	boolean	NO	
users	id	integer	SI	
users	is_secure	boolean	NO	
users	last_changed_by	character varying	NO	
users	password	character varying	NO	
users	person_id	integer	NO	person
users	updated_at	timestamp without time zone	NO	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO “PORTAL DE TRÁMITES” PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			CÓDIGO: MT/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
				Versión	N° Páginas
				01	14 de 21

users	user_type_id	integer	NO	user_type
users	username	character varying	NO	
workflow_conditionals	condition	boolean	NO	
workflow_conditionals	created_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_conditionals	created_by	character varying	NO	
workflow_conditionals	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_conditionals	deleted_by	character varying	NO	
workflow_conditionals	id	integer	SI	
workflow_conditionals	last_changed_by	character varying	NO	
workflow_conditionals	next_workflow_id	integer	NO	next_workflow
workflow_conditionals	updated_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_conditionals	workflow_id	integer	NO	workflow
workflow_form_permissions	created_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_form_permissions	created_by	character varying	NO	
workflow_form_permissions	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_form_permissions	deleted_by	character varying	NO	
workflow_form_permissions	id	integer	SI	
workflow_form_permissions	last_changed_by	character varying	NO	
workflow_form_permissions	permission_id	integer	NO	permission
workflow_form_permissions	updated_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_form_permissions	workflow_form_id	integer	NO	workflow_form
workflow_form_permissions	workflow_id	integer	NO	workflow
workflow_forms	created_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_forms	created_by	character varying	NO	
workflow_forms	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_forms	deleted_by	character varying	NO	
workflow_forms	form_json	text	NO	
workflow_forms	has_department	boolean	NO	
workflow_forms	has_district	boolean	NO	
workflow_forms	id	integer	SI	
workflow_forms	is_component	boolean	NO	
workflow_forms	last_changed_by	character varying	NO	
workflow_forms	name	character varying	NO	
workflow_forms	name_component	character varying	NO	
workflow_forms	report_route	character varying	NO	
workflow_forms	resume	character varying	NO	
workflow_forms	template	text	NO	
workflow_forms	template_path	character varying	NO	
workflow_forms	updated_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_forms	workflow_id	integer	NO	workflow
workflow_reports	created_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_reports	created_by	character varying	NO	
workflow_reports	deleted_at	timestamp without time zone	NO	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			CÓDIGO: MT/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
				Versión	N° Páginas
				01	15 de 21

workflow_reports	deleted_by	character varying	NO	
workflow_reports	format_export	character varying	NO	
workflow_reports	id	integer	SI	
workflow_reports	last_changed_by	character varying	NO	
workflow_reports	name	character varying	NO	
workflow_reports	route	character varying	NO	
workflow_reports	template_file_path	character varying	NO	
workflow_reports	updated_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_reports	workflow_id	integer	NO	workflow
workflow_requirement_permissions	created_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_requirement_permissions	created_by	character varying	NO	
workflow_requirement_permissions	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_requirement_permissions	deleted_by	character varying	NO	
workflow_requirement_permissions	id	integer	SI	
workflow_requirement_permissions	last_changed_by	character varying	NO	
workflow_requirement_permissions	permission_id	integer	NO	permission
workflow_requirement_permissions	updated_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_requirement_permissions	workflow_id	integer	NO	workflow
workflow_requirement_permissions	workflow_requirement_id	integer	NO	workflow_requirement
workflow_requirements	created_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_requirements	created_by	character varying	NO	
workflow_requirements	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_requirements	deleted_by	character varying	NO	
workflow_requirements	file_path	character varying	NO	
workflow_requirements	id	integer	SI	
workflow_requirements	last_changed_by	character varying	NO	
workflow_requirements	requirement_type_id	integer	NO	requirement_type
workflow_requirements	updated_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_requirements	workflow_id	integer	NO	workflow
workflow_service_inputs	created_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_service_inputs	created_by	character varying	NO	
workflow_service_inputs	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_service_inputs	deleted_by	character varying	NO	
workflow_service_inputs	id	integer	SI	
workflow_service_inputs	input_name	character varying	NO	
workflow_service_inputs	input_value	character varying	NO	





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO
"PORTAL DE TRÁMITES" PARA EL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

CÓDIGO: MT/UGPSEP-
SI - PORTAL TRÁMITES

Versión

N° Páginas

01

16 de 21

workflow_service_inputs	label_name	character varying	NO	
workflow_service_inputs	last_changed_by	character varying	NO	
workflow_service_inputs	updated_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_service_inputs	workflow_id	integer	NO	workflow
workflow_service_inputs	workflow_service_id	integer	NO	workflow_service
workflow_services	created_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_services	created_by	character varying	NO	
workflow_services	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_services	deleted_by	character varying	NO	
workflow_services	id	integer	SI	
workflow_services	last_changed_by	character varying	NO	
workflow_services	service_id	integer	NO	service
workflow_services	updated_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_services	workflow_id	integer	NO	workflow
workflow_states	created_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_states	created_by	character varying	NO	
workflow_states	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
workflow_states	deleted_by	character varying	NO	
workflow_states	id	integer	SI	
workflow_states	last_changed_by	character varying	NO	
workflow_states	name	character varying	NO	
workflow_states	updated_at	timestamp without time zone	NO	
workflows	created_at	timestamp without time zone	NO	
workflows	created_by	character varying	NO	
workflows	deleted_at	timestamp without time zone	NO	
workflows	deleted_by	character varying	NO	
workflows	has_department	boolean	NO	
workflows	has_district	boolean	NO	
workflows	id	integer	SI	
workflows	last_changed_by	character varying	NO	
workflows	procedure_type_id	integer	NO	procedure_type
workflows	role_id	integer	NO	role
workflows	time_response	integer	NO	
workflows	updated_at	timestamp without time zone	NO	
workflows	workflow_state_id	integer	NO	workflow_state



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO “PORTAL DE TRÁMITES” PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MT/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
		Versión 01	N° Páginas 17 de 21

4.4. MODELO VISTA CONTROLADOR

Se detalla a continuación la estructura de archivos de los proyectos

Estructura del proyecto Backend:	Estructura del proyecto Frontend Portal:
✓ PROCEDURES-MINEDU-BACKEND > .vscode > dist > node_modules > output ✓ src ✓ common > decorator > file-upload > http > interceptors > model - TS constant.module.ts > config > database > modules - TS app.controller.ts - TS app.module.ts - TS app.service.ts - TS main.ts > templates > test > uploads ⚙ .env \$.env.example ≡ .gitignore () .prettierrc 🔴 docker-compose.yml 🔵 Dockerfile - JS eslint.config.mjs () nest-cli.json () package-lock.json () package.json 📖 README.md () tsconfig.build.json 📘 tsconfig.json	✓ PROCEDURE-PRIMENG > .angular > .vscode > node_modules > public ✓ src ✓ app ✓ auth > guards > interfaces > layout > pages > services > shared - TS auth.routes.ts > enviroments > portal > procedure-front > procedure-view 🔴 app.component.html 🔴 app.component.scss - TS app.component.ts - TS app.config.ts - TS app.routes.ts > metronic 🔴 index.html - TS main.ts 🔴 styles.scss ≡ .editorconfig ≡ .gitignore () .postcssrc.json () angular.json () package-lock.json () package.json 📖 README.md () tsconfig.app.json 📘 tsconfig.json () tsconfig.spec.json



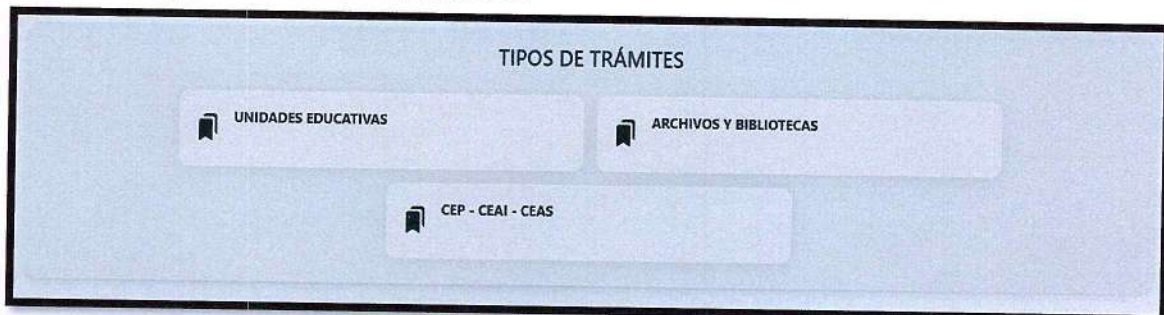
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO "PORTAL DE TRÁMITES" PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CÓDIGO: MT/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
			Versión	N° Páginas
			01	18 de 21

5. DISEÑO DE PANTALLAS

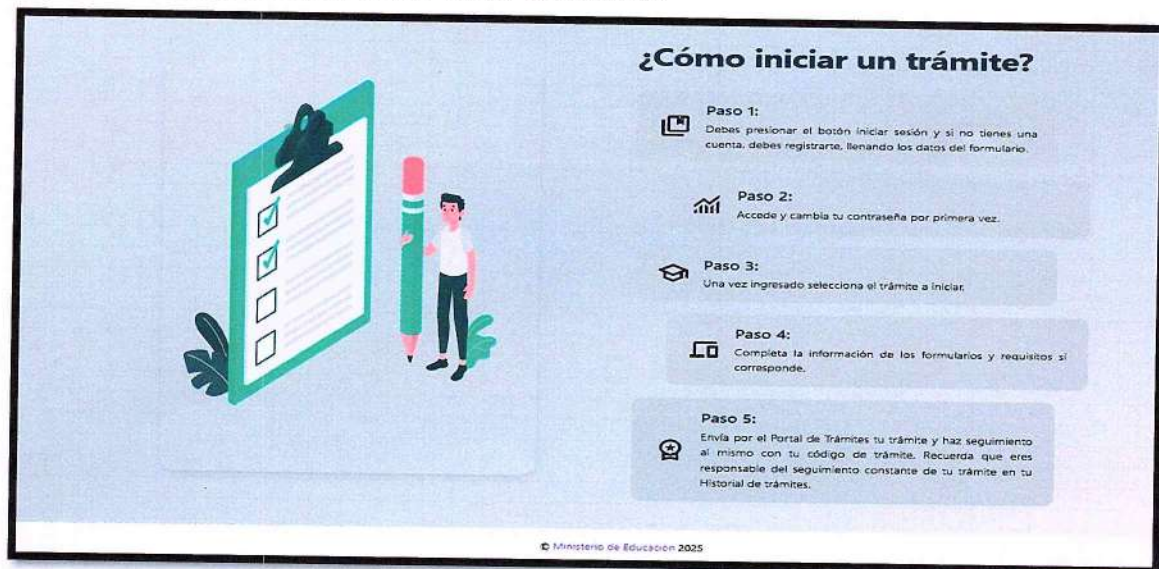
Panel de inicio:



Espacio de tipos de trámites habilitados:

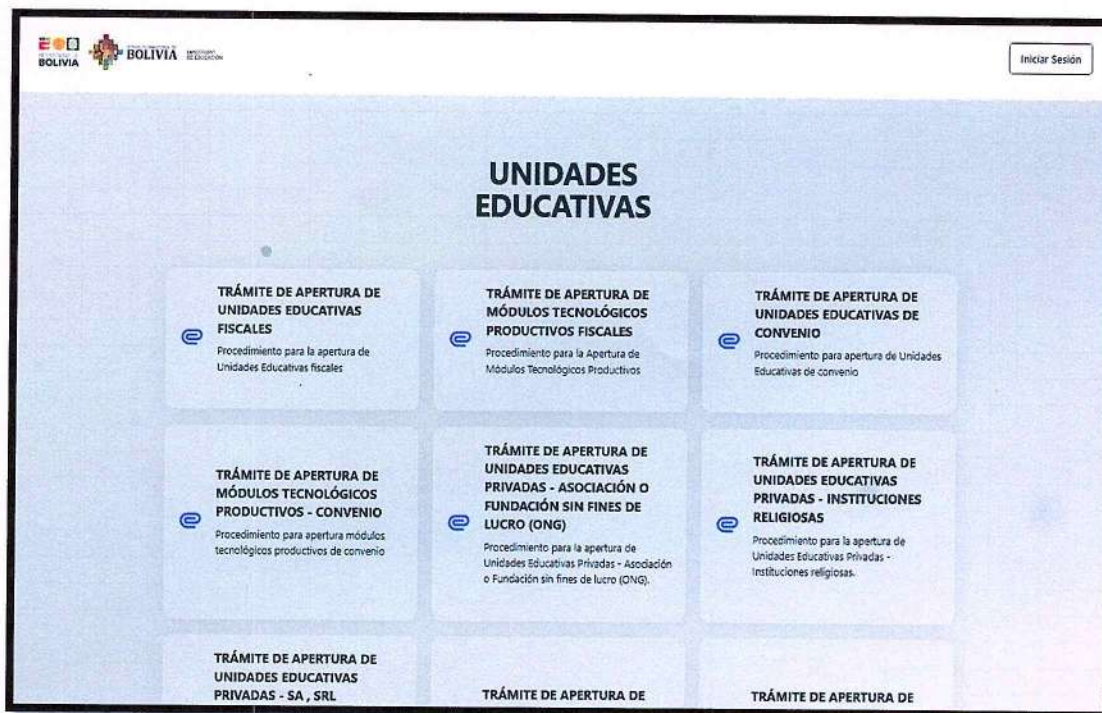


Espacio de información de cómo iniciar un trámite:



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO “PORTAL DE TRÁMITES” PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MT/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	19 de 21

Espacio de detalles de trámites:



Información de un trámite en específico:

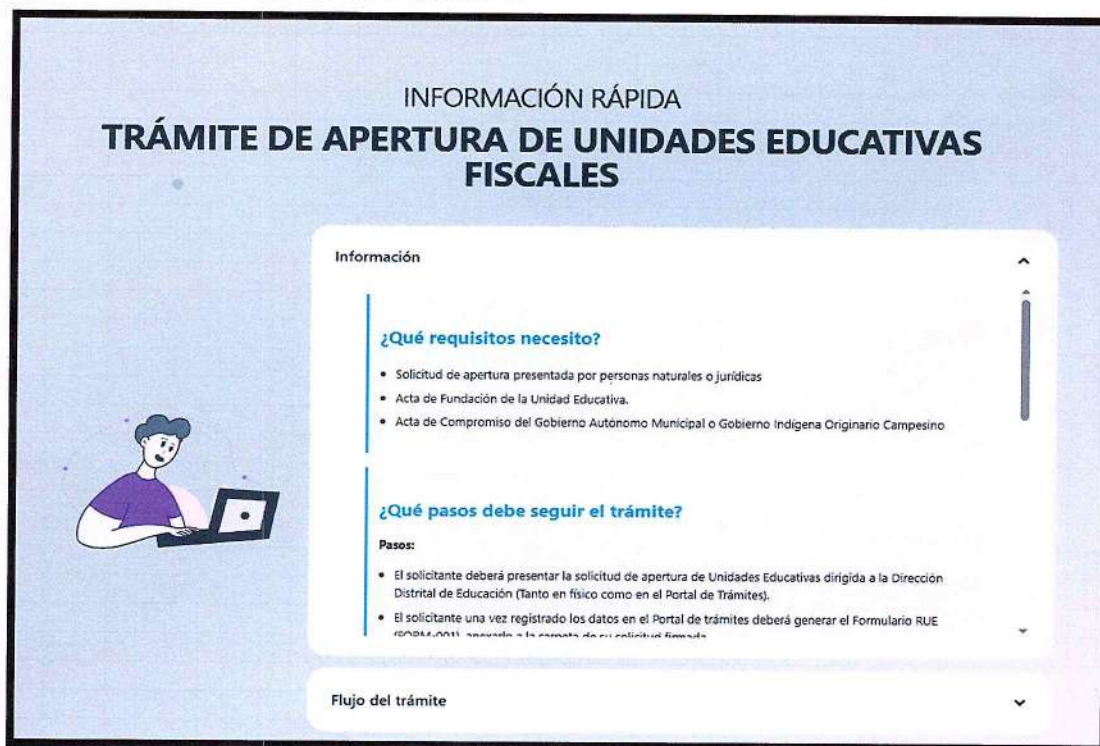
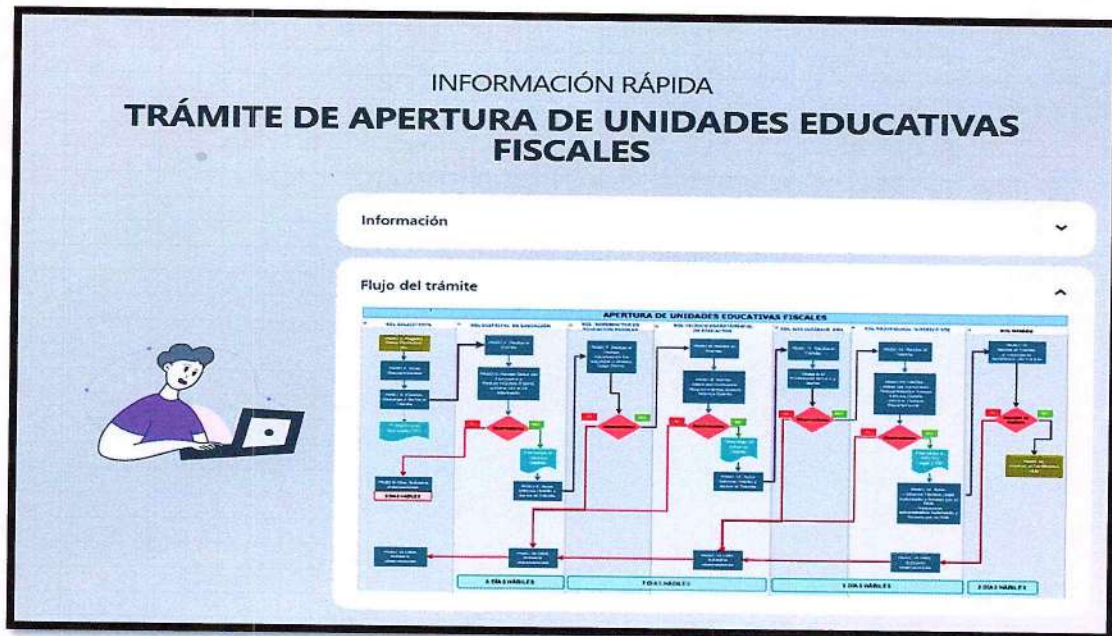


Grafico del flujo de un trámite:



6. VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación

7. TIEMPO DE VIDA UTIL

• Backend – Estado y Proyecciones Técnicas

La solución backend actualmente implementada utiliza NestJS versión 11, lanzada el 29 de mayo de 2024. Si bien esta versión no cuenta con un esquema formal de soporte LTS (Long-Term Support), se estima que su mantenimiento activo se extienda por un período aproximado de dos años, en función del ciclo de vida habitual del framework. Es importante destacar que NestJS no garantiza parches de seguridad ni soporte extendido para versiones anteriores una vez liberada una nueva versión principal, salvo en casos críticos de fácil resolución. Por este motivo, se recomienda considerar una migración planificada hacia versiones más recientes una vez concluido el período de soporte activo, asegurando así la continuidad técnica y la seguridad de la plataforma.

• Infraestructura basada en contenedores – Preparación para Escalabilidad

El backend se encuentra actualmente dockerizado, lo cual permite su despliegue en entornos con orquestadores de contenedores como Kubernetes o Docker Swarm. Esta arquitectura está orientada a garantizar escalabilidad horizontal, permitiendo una adecuada respuesta ante escenarios de alta concurrencia y carga variable.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO “PORTAL DE TRÁMITES” PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CÓDIGO: MT/UGPSEP-SI - PORTAL TRÁMITES	
		Versión	N° Páginas
		01	21 de 21

Si bien el Ministerio de Educación aún no dispone de una infraestructura basada en contenedores en producción, esta implementación anticipa los requisitos técnicos y procedimentales necesarios para una futura adopción de tecnologías de orquestación. Se alinea, por tanto, con los objetivos estratégicos de modernización tecnológica institucional, permitiendo una transición más ágil y ordenada hacia plataformas de mayor resiliencia y rendimiento.

- **Frontend – Estado y Consideraciones Técnicas**

El frontend del sistema está desarrollado utilizando Angular 19, lanzado oficialmente en noviembre de 2023. Esta versión cuenta con soporte activo hasta la publicación de Angular 20, y se encuentra dentro del ciclo de mantenimiento estándar definido por el equipo de Angular. Cabe mencionar que las versiones principales de Angular reciben actualizaciones de seguridad y parches durante al menos 18 meses, incluyendo 6 meses de soporte activo y 12 meses de soporte de largo plazo (LTS), conforme a la política oficial de versiones de Angular.

Por su parte, la interfaz de usuario utiliza PrimeNG 19, una biblioteca de componentes que mantiene compatibilidad directa con Angular 19. PrimeNG no cuenta con un ciclo de vida LTS oficial para sus versiones comunitarias, por lo que su soporte se limita a la versión más reciente disponible. Una vez liberada la próxima versión principal (PrimeNG 20), se recomienda evaluar la migración para asegurar compatibilidad, rendimiento y actualizaciones de seguridad.

- **Infraestructura y Entorno de Ejecución**

A diferencia del Backend, el frontend aún no se encuentra basada en contenedores. Actualmente, su despliegue se realiza mediante empaquetado estándar (build) generado por Angular CLI y servido a través de un servidor web convencional o CDN. Si bien esta modalidad es funcional y suficiente para el entorno actual, se sugiere considerar, a mediano plazo, la posibilidad de dockerizar el frontend. Esto permitiría una gestión más homogénea del ciclo de vida de la aplicación, facilitaría la integración continua (CI/CD), y mejoraría la portabilidad del sistema en entornos de desarrollo, prueba o producción, especialmente en escenarios que contemplen la adopción futura de infraestructura basada en contenedores.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

- **ORM:** Object-relational mapping, utilizado como interfaz de comunicación entre la base de datos a través de objetos representados por modelos cuya finalidad es la de establecer un método estándar de comunicación entre diversos tipos de tecnologías de base de datos relacionales.
- **Backend:** Es la parte que se conecta con la base de datos y el servidor que utiliza dicho sitio web, por esto decimos que el Backend corre del lado del servidor.
- **Frontend:** Diseño y anatomía de página, banners orientados en la interfaz, lo que se muestra los datos de la aplicación de cara a los usuarios.

