



Sistema Académico - Módulo de Gestión de BTH MANUAL DE USUARIO

Unidad de Sistemas

Dirección General de Planificación

La Paz - Bolivia

Tabla de Contenido

1	Objetivo	3
2	Implementación del módulo	3
3	Usuarios del Sistema	3
3.1	Director (Institución Educativa).....	4
3.2	DIRECCION DISTRITAL DE EDUCACION.....	11
3.3	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	14

1 Objetivo

El objetivo de este Manual es facilitar el uso del módulo de gestión BTH a los usuarios:

- Director de la Institución educativa
- Técnico SIE Distrital
- Técnico Regular Departamental

2 Implementación del módulo

Para el uso del módulo, se tienen los siguientes requerimientos:

Requerimientos de hardware, contar con:

- Computadora personal
- Conexión a Internet

Requerimientos de software, contar con:

- Sistema Operativo (Windows, Linux)
- Navegador Web (Mozilla Firefox, Google Chrome)

3 Usuarios del Sistema

Los usuarios que interactúan con el módulo de BTH son:

- Director de la Institución educativa
- Técnico SIE Distrital
- Técnico Regular Departamental

Director de la Institución educativa: es el encargado de iniciar el trámite de solicitud-BTH sea nuevo o ratificación.

Técnico SIE Distrital, es el encargado de recibir las solicitudes verificar con la información física y aceptar o rechazar la solicitud enviada por el director de la institución educativa.

Técnico Regular Departamental, es el encargado de recibir las solicitudes verificar con la información física y aceptar, o rechazar la solicitud enviada por el Técnico SIE Distrital.

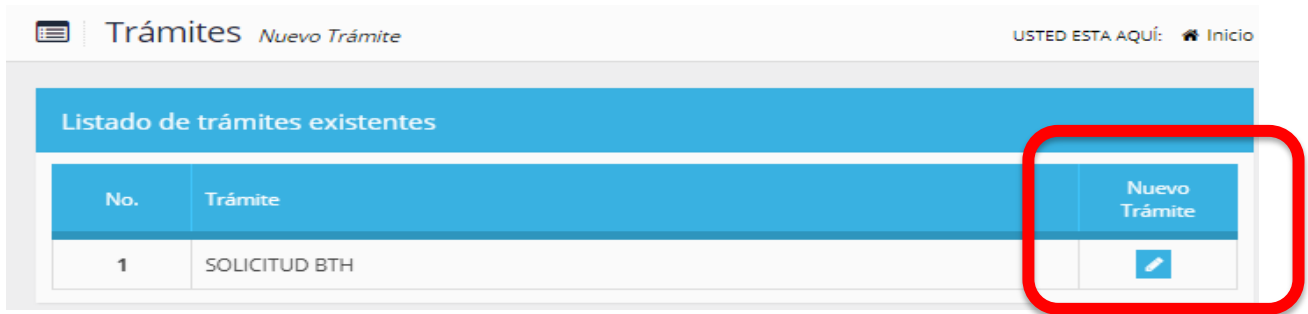
3.1 Director (Institución Educativa)

Para iniciar el trámite de solicitud BTH, la Unidad Educativa debe ingresar al sistema academico.sie.gob.bo con el usuario asignado, y podrá ver el menú trámites con los siguientes submenús:



1. Nuevo Trámite

Para Iniciar el trámite la Unidad Educativa debe seleccionar el submenú **Nuevo Tramite** y en la pantalla se muestra el botón de **Nuevo Trámite**, como se muestra en la imagen:



Posteriormente debe seleccionar el tipo de solicitud a realizar



A. Registro nuevo

Las Unidades Educativas que inicien su formación en 3ro, 4to de Secundaria y a la vez inicien con alguna especialidad en el grado 5to de secundaria deben seleccionar la opción registro nuevo, inmediatamente se muestra un formulario con la información general de la Unidad Educativa y localización (puntos 1 y 2) al ser esta información extraído del sistema de Registro de Unidad Educativa – RUE, es solo informativo.

Se debe marcar el punto 3 (Cumplimiento de Requisitos) cuando la Unidad Educativa cumpla con todos los requisitos establecidos en el Reglamento específico de BTH y posteriormente en el punto 4 se debe seleccionar la o las especialidades correspondientes.

Finalmente, presionando el botón enviar solicitud, el trámite será derivado a la Dirección Distrital de Educación correspondiente.

Así como se muestra en la siguiente imagen:

Formulario de Registro Nuevo

1.- Información General

Código RUE	40730067
Unidad Educativa	SIMON BOLIVAR TARDE

2.- Localización

Departamento	La Paz	Localidad	EL ALTO - CIUDAD EL ALTO
Cantón	CIUDAD EL ALTO	Zona	VILLA BOLIVAR D
Distrito	EL ALTO 2	Dirección	CALLE 102 S/N

3.- Cumplimiento de Requisitos

2.1 Informe

4.- Especialidad

Seleccionar las especialidades

Nivel al que se Aplica **Nivel: Secundaria**

Información General según RUE

Información General según RUE

La UE debe marcar esta opción cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en el reglamento específico de BTH

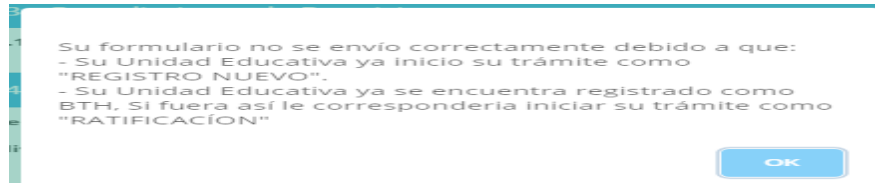
Carpintería en Madera y Metal X Agropecuaria X

- Administración
- Agroecología
- Agropecuaria
- Arte y Artesanías
- Belleza Integral**
- Canto
- Carpintería en Madera y Metal
- Cerámica y Alfarería
- Comunicación
- Construcción Civil

La Unidad Educativa podrá seleccionar varias especialidades si corresponde.

Una vez concluido el formulario debe seleccionar el botón enviar solicitud.

En caso de que el trámite ya haya sido registrado y enviado con anterioridad el sistema no le permitirá hacer un nuevo registro y le mostrará el siguiente mensaje:



B. Ratificación

Las Unidades Educativas que hasta la gestión pasada hayan trabajado como BTH hasta el 6to de Secundaria deberán seleccionar la opción Ratificación, inmediatamente se muestra un formulario con la información general de la Unidad Educativa y localización (puntos 1 y 2) y al ser esta información extraída del sistema de Registro de Unidad Educativa – RUE, es solo informativo.

Se debe marcar el punto 3 (Cumplimiento de Requisitos) cuando la Unidad Educativa cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de BTH y posteriormente en el punto 4 la Unidad Educativa solo podrá ver la o las especialidades autorizadas en la gestión anterior.

Selección Tipo de Solicitud
Ratificación

Formulario de Ratificación

1.- Información General

Código RUE	40730067
Unidad Educativa	SIMON BOLIVAR TARDE

2.- Localización

Departamento	La Paz	Localidad	EL ALTO - CIUDAD EL ALTO
Cantón	CIUDAD EL ALTO	Zona	VILLA BOLIVAR D
Distrito	EL ALTO 2	Dirección	CALLE 102 S/N

3.- Cumplimiento de Requisitos

Informe

4.- Especialidad

Lista de Especialidades: Agropecuaria, Agroecología, Belleza Integral

Curso al que se Aplica: Nivel: Secundaria Grado: 6

Enviar Solicitud

Información General según RUE

Localización, información según RUE

La UE debe marcar esta opción cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento BTH.

La Unidad Educativa solo podrá ver la especialidad autorizada en la gestión anterior

Posteriormente, le mostrará un mensaje indicando que el formulario fue enviado con éxito a la Dirección Distrital




Inmediatamente, el sistema le permitirá imprimir un comprobante de envío de trámite, mismo que debe ser impreso, firmado y entregado a la Dirección Distrital de Educación adjuntado toda la documentación indicada en el Reglamento específico de BTH.

Para esto solo debe seleccionar la opción imprimir



El formulario impreso como comprobante del inicio de trámite es el siguiente:



**FORMULARIO DE INICIO DE TRÁMITES
PARA LA SOLICITUD - BTH (BACHILLERATO TÉCNICO
HUMANÍSTICO)**

Nro. Trámite 1645550

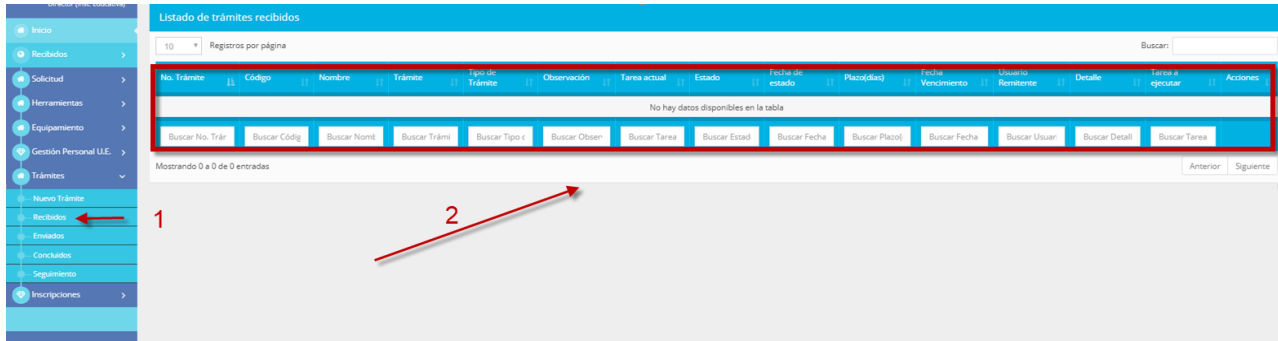
1. Personal Administrativo			
Director (a):	CUTILE DIAZ EDGAR FLAVIO		
C.I.:	6050473		
2. Información General			
Código RUE:	40730027		
Unidad Educativa:	JUAN PABLO II DON BOSCO		
3.- Localización			
Departamento:	CIUDAD EL ALTO	Localidad:	EL ALTO - CIUDAD EL ALTO
Cantón:	CIUDAD EL ALTO	Zona:	ANEXO SANTA ROSA
Distrito:	EL ALTO 2	Dirección:	CALLE HUGO BUTRON N° 1095 PARADA MICRO BUS Nro 611
4.- Cumplimiento de Requisitos			
4.1 Informe	SI		
5.- Especialidades			
Nº	Especialidad		
1	Belleza Integral		
2	Electricidad		
3	Electromecánica		
4	Gastronomía		
5	Mecánica Automotriz		

Sello y Firma de la Dirección

Sello y Firma de la Dirección Distrital de Educación

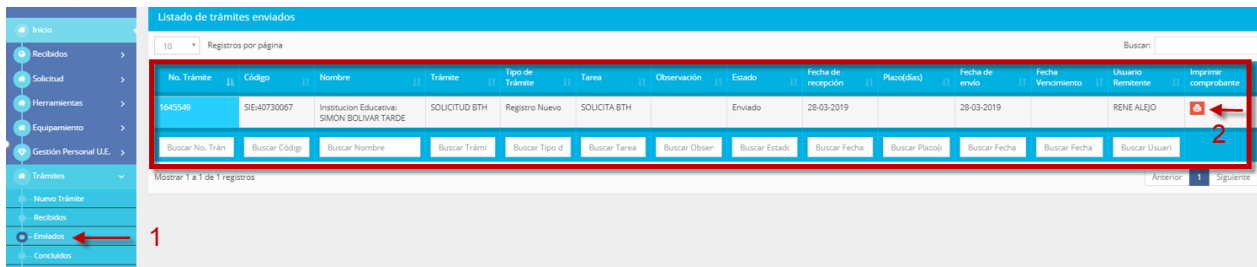
2. Recibidos

En la opción Recibidos tenemos la bandeja de entrada en caso de que la solicitud tenga alguna observación.



3. Enviados

En esta opción se despliegan todos los trámites enviados a la instancia de revisión por el técnico distrital.



4. Concluidos

Ingresando en la opción de “Concluidos” nos despliega el trámite de solicitud concluido donde podemos ver el detalle del mismo, haciendo click en “Detalle”, nos presenta la imagen a continuación donde se observa los pasos del trámite, fecha de recepción, fecha de envío, fecha de vencimiento, tiempo de duración, plazo, estado, observación si hubiese, usuario remitente y el usuario de destino.

Trámite: 1645549
Fecha de finalización: 2019-03-28

Nro.	Pasos del trámite	Fecha de recepción	Fecha de envío	Fecha de vencimiento	Tiempo duración	Plazo	Estado	Observación	Usuario remitente	Usuario destinatario
1	SOLICITA BTH	28-03-2019	28-03-2019		0		Enviado		RENE ALEJO	TERESA
2	RECEPCIONA Y VERIFICA DISTRITO	28-03-2019	28-03-2019	12-04-2019	0	15	Devuelto	IMPROCEDENTE: DFGDSGS	TERESA	RENE ALEJO
3	SOLICITA BTH	28-03-2019	28-03-2019		0		Enviado		RENE ALEJO	TERESA
4	RECEPCIONA Y VERIFICA DISTRITO	28-03-2019	28-03-2019	12-04-2019	0	15	Enviado	PROCEDENTE:	TERESA	TERESA
5	ELABORA INFORME Y ENVÍA	28-03-2019	28-03-2019		0		Enviado		TERESA	TERESA
6	RECEPCIONA Y VERIFICA DEPARTAMENTO	28-03-2019	28-03-2019	12-04-2019	0	15	Devuelto	IMPROCEDENTE: SFSDFS	TERESA	TERESA
7	RECEPCIONA Y VERIFICA DISTRITO	28-03-2019	28-03-2019	12-04-2019	0	15	Enviado	PROCEDENTE:	TERESA	TERESA
8	ELABORA INFORME Y ENVÍA	28-03-2019	28-03-2019		0		Enviado		TERESA	TERESA
9	RECEPCIONA Y VERIFICA DEPARTAMENTO	28-03-2019	28-03-2019	12-04-2019	0	15	Enviado	PROCEDENTE:	TERESA	TERESA
10	AUTORIZA REGISTRO EN EL SIE	28-03-2019	28-03-2019		0		TRAMITE CONCLUIDO		TERESA	TERESA

5. Seguimiento

Al seleccionar la opción Seguimiento, observamos un diagrama donde se puede apreciar el estado actual del trámite realizado, el color celeste representa los pasos que ya fueron cumplidos, así como la fecha de su realización para el ingreso debe seleccionar el trámite y registrar el número de trámite.

3.2 DIRECCION DISTRITAL DE EDUCACION

De acuerdo al Reglamento específico del BTH la Dirección Distrital de Educación es responsable de la verificación de condiciones de la Unidad Educativa para aceptar o rechazar la solicitud si corresponde, para ello en el sistema académico.sie.gov.bo se habilita el menú Trámites para el técnico SIE de la Dirección Distrital



1. Recibidos

Ingresando en la opción recibidos el técnico SIE de Distrito podrá visualizar el listado de los trámites enviados por las Unidades Educativas con la siguiente información; Nro de Tramite, Código SIE Nombre, Trámite, Tipo de Trámite, Observación, Tarea Actual, estado, Fecha de Estado, Plazo, Fecha de Vencimiento, usuario remitente, detalle, Tarea Ejecutar y acciones, como se muestra en la siguiente imagen:

No. Trámite	Código	Nombre	Trámite	Tipo de Trámite	Observación	Tarea actual	Estado	Fecha de estado	Plazo(días)	Fecha Vencimiento	Usuario Remitente	Detalle	Tarea a ejecutar	Acciones
1651777	SIE:40730420	Institucion Educativa: LAS ROSAS	SOLICITUD BTH	Ratificación	SE DEVOLVIÓ EL TRAMITE, POR QUE NO REPORTARON EL INFORME TÉCNICO EMITIDO POR EL DISTRITO EDUCATIVO, POR LO QUE DEBE REALIZAR LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE.	RECEPCIONA Y VERIFICA DEPARTAMENTO	Devuelto	02-04-2019	15		ISABEL		RECEPCIONA Y VERIFICA DISTRITO	
1651778	SIE:40730614	Institucion Educativa: CUERPO DE CRISTO FE Y ALEGRIA B	SOLICITUD BTH	Registro Nuevo		SOLICITA BTH	Enviado	27-03-2019			OMAR		RECEPCIONA Y VERIFICA DISTRITO	

La columna Estado, permite ver la situación en que se encuentra el trámite puede ser enviado cuando la Unidad Educativa remitió el trámite o devuelto cuando la Dirección Departamental devolvió el trámite

La columna Detalle, muestra la información resumida del trámite, mediante la siguiente pantalla:

Trámite: 1651764
Fecha de finalización: **PENDIENTE**

Nro.Pasos del trámite	Fecha de recepción	Fecha de envío	Fecha de vencimiento	Tiempo duración	Plazo	Estado	Observación	Usuario remitente	Usuario destinatario
1	SOLICITA BTH	27-03-2019	27-03-2019		0		Enviado		RAQUEL EDGAR EDWIN
2	RECEPCIONA Y VERIFICA DISTRITO	29-03-2019	01-04-2019	13-04-2019	3	15	Enviado	PROCEDENTE:	EDGAR EDWIN EDGAR EDWIN
3	ELABORA INFORME Y ENVÍA DISTRITO	01-04-2019	01-04-2019		0		Enviado		EDGAR EDWIN ISABEL
4	RECEPCIONA Y VERIFICA DEPARTAMENTO	02-04-2019	02-04-2019	17-04-2019	0	15	Devuelto	IMPROCEDENTE: SE DEVOLVIÓ EL TRAMITE, POR QUE NO REPORTARON EL INFORME TÉCNICO EMITIDO POR EL DISTRITO EDUCATIVO, POR LO QUE DEBE REALIZAR LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE.	ISABEL EDGAR EDWIN
5	AUTORIZA REGISTRO EN EL SIE-DEPARTAMENTO						PENDIENTE		

La columna acciones, seleccionando el botón habilitado en la columna acciones el técnico SIE habría recibido el trámite y le muestra el formulario con la información registrada por la Unidad Educativa.

Solicitudes BTH - Pendientes *Solicitud BTH* USTED ESTA AQUÍ **Solicitud BTH** > >

Nro. Trámite: **1651764** - Formulario de Solicitud BTH

1.- Personal Administrativo

Director(a) CALIAYA COPA RAQUEL
Carnet de Identidad 4074206

2.- Información General

Código RUE 40730394
Unidad Educativa VILLA ADELA YUNGUYO

3.- Localización

Departamento La Paz Localidad EL ALTO - CIUDAD EL ALTO
Cantón CIUDAD EL ALTO Zona URBANIZACION YUNGUYO MOJON VILLA ADELA COLLPANI
Distrito EL ALTO 2 Dirección AV. PUERTO ACOSTA Nº 1454

4.- Cumplimiento de Requisitos

4.1 Informe

5.- Especialidad

Seleccionar las especialidades

Seleccionar Curso al que se Aplica

6.- Evaluación Distrital

Nota: Se recomienda adjuntar el informe a la Dirección Departamental de Educación para la autorización y consecución de la misma.

¿Solicitud Procedente?
 Sí No

Documento adjunto

Ningún archivo seleccionado

El Técnico SIE de la Dirección Distrital no podrá hacer ningún cambio al formulario enviado por la Unidad Educativa, únicamente podrá tomar acciones en el punto 6 del formulario (Evaluación Distrital) e indicar si la solicitud es procedente o no es procedente, en caso de seleccionar la opción no se habilitará un cuadro de texto donde debe indicar el motivo por el cual se considera que el trámite no es procedente y adjuntar el informe respectivo. En ambos casos al concluir se debe seleccionar el botón enviar solicitud.

2. Enviados

Ingresando en la opción enviados desde el usuario del técnico SIE Distrital se mostrará la bandeja de trámites que ya fueron aceptados y enviados a la Dirección Departamental. Es importante verificar la fecha de Vencimiento debido a que a partir del envío se tiene 15 días calendario para que la Dirección Departamental de Educación acepte o rechace la solicitud.

Trámites *Enviados* USTED ESTA AQUÍ

Listado de trámites enviados

10 Registros por página Buscar:

No. Trámite	Código	Nombre	Trámite	Tipo de Trámite	Tarea	Observación	Estado	Fecha de recepción	Plazo(días)	Fecha de envío	Fecha Vencimiento	Usuario Remitente
1651762	SIE:40730061	Institucion Educativa: REPUBLICA DE FRANCIA TARDE	SOLICITUD BTH	Ratificación	RECEPCIONA Y VERIFICA DISTRITO		Enviado	02-04-2019	15	02-04-2019	17-04-2019	EDGAR EDWIN
1651762	SIE:40730061	Institucion Educativa: REPUBLICA DE FRANCIA TARDE	SOLICITUD BTH	Ratificación	ELABORA INFORME Y ENVIA DISTRITO		Enviado	02-04-2019		02-04-2019		EDGAR EDWIN

3. Concluidos

Al ingresar en la opción Concluidos, nos despliega el listado de los trámites que ya fueron concluidos y en la opción detalle se puede ver el flujo del trámite, de la siguiente manera:

Trámites *concluidos* USTED ESTA AQUÍ

Listado de trámites concluidos

10 Registros por página Buscar:

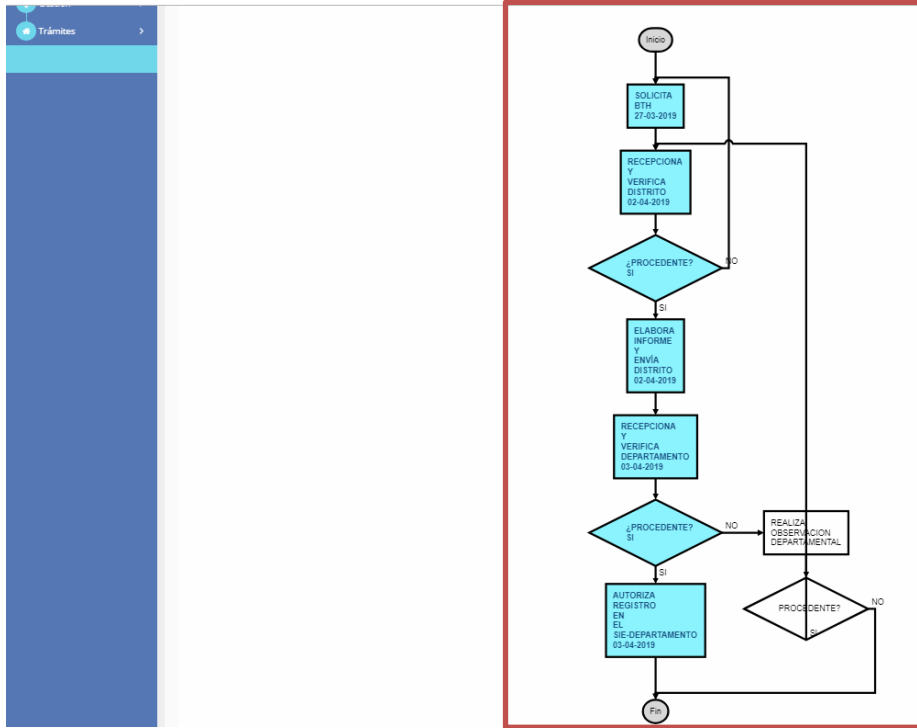
No. Trámite	Trámite	Tipo de Trámite	Código	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración del trámite(días)	Estado	Detalle
1651762	SOLICITUD BTH	Ratificación	SIE:40730061	Institucion Educativa: REPUBLICA DE FRANCIA TARDE	27-03-2019	03-04-2019	7	CONCLUIDO	
1651803	SOLICITUD BTH	Ratificación	SIE:70620075	Institucion Educativa: SAN MARTIN DE PORRES	27-03-2019	02-04-2019	6	CONCLUIDO	

Trámite: 1651803
Fecha de finalización: 2019-04-02

Nro.Pasos del trámite	Fecha de recepción	Fecha de envío	Fecha de vencimiento	Tiempo duración	Plazo	Estado	Observación	Usuario remitente	Usuario destinatario
1	SOLICITA BTH	27-03-2019	27-03-2019	0		Enviado		SONIA	EDGAR EDWIN
2	RECEPCIONA Y VERIFICA DISTRITO	01-04-2019	01-04-2019	0	15	Enviado	PROCEDENTE:	EDGAR EDWIN	EDGAR EDWIN
3	ELABORA INFORME Y ENVIA DISTRITO	01-04-2019	01-04-2019	0		Enviado		EDGAR EDWIN	ISABEL

4. Seguimiento

Al seleccionar la opción Seguimiento, observamos un diagrama donde se puede apreciar el estado actual del trámite realizado, el color celeste representa los pasos que ya fueron cumplidos, así como la fecha de su realización.



3.3 DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

En cumplimiento al Artículo 33.- (Autorización y registro en Sistema de Información Educativa) I. del Reglamento del BTH la Dirección Departamental de Educación en los siguientes 15 días hábiles, remitirá informe de aprobación al Sistema de Información Educativa de las unidades educativas Técnico Humanísticas Plenas para la habilitación y registro de calificación del área de Técnica Tecnológica General y Especializada a partir de la siguiente gestión.

El técnico responsable para dar procedencia al registro de las Unidades Educativas como BTH de la Dirección Departamental cuenta con un acceso al sistema de ingreso al sistema académico.sie.gob.bo



1. Recibidos

Ingresando a la opción recibidos el técnico Departamental podrá visualizar el listado de los trámites enviados por las Direcciones Distritales con la siguiente información; Nro. de Tramite, Código SIE Nombre, Trámite, Tipo de Trámite, Observación, Tarea Actual, estado, Fecha de Estado, Plazo, Fecha de Vencimiento, usuario remitente, detalle, Tarea Ejecutar y acciones, como se muestra en la siguiente imagen:

No. Trámite	Código	Nombre	Trámite	Tipo de Trámite	Observación	Tarea actual	Estado	Fecha de Estado	Plazo(días)	Fecha Vencimiento	Usuario Remitente	Detalle	Tarea a Ejecutar	Acciones
1651764	SIE:40730394	Institucion Educativa: VILLA ADELA YUNGUYO	SOLICITUD BTH	Ratificación		RECEPCION Y VERIFICACION DISTRICTO	Recibido	18-04-2019	15	18-04-2019	EDGAR EDWIN		RECEPCION Y VERIFICACION DISTRICTO	
1651779	SIE:40730592	Institucion Educativa: DRL ANICETO ARCE B	SOLICITUD BTH	Registro Nuevo		RECEPCION Y VERIFICACION DISTRICTO	Recibido	26-04-2019	15	26-04-2019	EDGAR EDWIN		RECEPCION Y VERIFICACION DISTRICTO	
1651781	SIE:40730518	Institucion Educativa: PABLO NERUDA	SOLICITUD BTH	Registro Nuevo		SOLICITUD BTH	Enviado	03-03-2019			YACID ZOILA		RECEPCION Y VERIFICACION DISTRICTO	

La columna **Estado** permite ver la situación en que se encuentra el trámite puede ser **enviado** cuando la Unidad Educativa remitió el trámite o **devuelto** cuando la Dirección Departamental devolvió el trámite

La columna **Detalle**, muestra la información resumida del trámite, mediante la siguiente pantalla:

Trámite: 1651764

Fecha de finalización: **PENDIENTE**

Nro.Pasos del trámite	Fecha de recepción	Fecha de envío	Fecha de vencimiento	Tiempo duración	Plazo	Estado	Observación	Usuario Remisor	Usuario Destinatario	
1	SOLICITA BTH	27-03-2019	27-03-2019	0		Finalizado		RAQUEL	EDGAR EDWIN	
2	RECEPCIONA Y VERIFICA DISTRITO	29-03-2019	01-04-2019	13-04-2019	3	15	Finalizado	PROCEDENTE:	EDGAR EDWIN	EDGAR EDWIN
3	ELABORA INFORME Y ENVÍA DISTRITO	01-04-2019	01-04-2019	0		Finalizado		EDGAR EDWIN	ISABEL	
4	RECEPCIONA Y VERIFICA DEPARTAMENTO	02-04-2019	02-04-2019	17-04-2019	0	15	Finalizado	IMPROCEDENTE: SE DEVOLVIÓ EL TRAMITE, POR QUE NO REPORTARON EL INFORME TÉCNICO ENTREGADO POR EL DISTRITO EDUCATIVO, POR LO QUE DEBE REALIZAR LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE.	ISABEL	EDGAR EDWIN
5	AUTORIZA REGISTRO EN EL SIE-DEPARTAMENTO					PENDIENTE				

La columna **acciones**, seleccionando el botón habilitado en la columna acciones el técnico Departamental recibe el trámite y posteriormente le muestra el formulario con la información registrada por la Unidad Educativa.

Solicitudes BTH - Pendientes *Solicitud BTH* USTED ESTA AQUÍ: Solicitud BTH > Inc

Nro. Trámite: 1652355 - Formulario de Solicitud BTH

1.- Personal Administrativo

Director(a) MENDOZA MENDOZA RENE ALEJO

Carnet de Identidad 2681759

2.- Información General

Código RUE 40730067

Unidad Educativa SIMON BOLIVAR TARDE

3.- Localización

Departamento La Paz Localidad EL ALTO - CIUDAD EL ALTO

Cantón CIUDAD EL ALTO Zona VILLA BOLIVAR D

Distrito EL ALTO 2 Dirección CALLE 102 S/N

4.- Cumplimiento de Requisitos

4.1 Informe

5.- Especialidad


Especialidades Ratificadas

Agropecuaria
Arte y Artesanias

6.- Evaluación Distrital

¿Solicitud Procedente?

SI

Documento adjunto 

El Técnico de la Dirección Departamental no podrá hacer ningún cambio al formulario enviado por la Dirección Distrital, únicamente podrá tomar acciones en el punto 7 del formulario (Evaluación Departamental) e indicar si la solicitud es procedente o no es procedente.

En caso de indicar que la solicitud no es procedente y no se autoriza a la Unidad Educativa como BTH, se dará opción a que se devuelva el trámite al Técnico SIE

Distrital (1), habilitando un cuadro de texto donde tendrá que indicar el motivo de la devolución (2), así como se muestra en la siguiente imagen:

7.- Evaluación Departamental

Nota.- Se recomienda adjuntar el informe de aprobación al Sistema de Información Educativa de las unidades educativas Técnico Humanísticas Plenas.

¿Autoriza a la Unidad Educativa como BTH?

Si No

(1) Debe indicar el motivo de la devolución del trámite

¿Desea hacer la devolución del trámite al Técnico SIE Distrital correspondiente, para su corrección?

Si No

(2) Escriba la observación en caso de caso de de

Finalizar Solicitud

Caso contrario, cuando el técnico Departamental no autorice el trámite como BTH y no devuelva el trámite a la Dirección Distrital para su corrección, se cancelará el Trámite (3). Finalmente se debe seleccionar el botón Aceptar solicitud, con lo que se concluye el trámite.

7.- Evaluación Departamental

Nota.- Se recomienda adjuntar el informe de aprobación al Sistema de Información Educativa de las unidades educativas Técnico Humanísticas Plenas.

¿Autoriza a la Unidad Educativa como BTH?

Si No

¿Desea hacer la devolución del trámite al Técnico SIE Distrital correspondiente, para su corrección?

Si No

3

Nota.- Al cancelar el trámite de la Unidad Educativa: SIMON BOLIVAR TARDE NO se autorizará para trabajar como BTH.

Finalizar Solicitud

2. Enviados

En esta opción el técnico responsable de Registro BTH de la Dirección Departamental podrá ver el listado de los trámites aprobados en la Dirección Departamental y/o devueltos a la Dirección Distrital. Es importante verificar la fecha de Vencimiento debido a que a partir del envío se tiene 15 días calendario para que la Dirección Distrital corrija las observaciones cuando el trámite es devuelto.

Trámites *Enviados* USTED ESTA AQUÍ

Listado de trámites enviados

10 Registros por página Buscar:

No. Trámite	Código	Nombre	Trámite	Tipo de Trámite	Tarea	Observación	Estado	Fecha de recepción	Plazo(días)	Fecha de envío	Fecha Vencimiento	Usuario Remitente	Imprimir comprobante
1651762	SIE:40730061	Institucion Educativa: REPUBLICA DE FRANCIA TARDE	SOLICITUD BTH	Ratificación	RECEPCIONA Y VERIFICA DEPARTAMENTO		Enviado	02-04-2019	15	03-04-2019	17-04-2019	ISABEL	
1651762	SIE:40730061	Institucion Educativa: REPUBLICA DE FRANCIA TARDE	SOLICITUD BTH	Ratificación	AUTORIZA REGISTRO EN EL SIE- DEPARTAMENTO		Enviado	03-04-2019		03-04-2019		ISABEL	

3. Concluidos

En esta opción se listará los trámites concluidos. Asimismo en la opción Detalle se podrá ver el flujo del trámite, de la siguiente manera:

Trámites *concluidos* USTED ESTA AQUÍ

Listado de trámites concluidos

10 Registros por página Buscar:

No. Trámite	Trámite	Tipo de Trámite	Código	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración del trámite(días)	Estado	Detalle
1651762	SOLICITUD BTH	Ratificación	SIE:40730061	Institucion Educativa: REPUBLICA DE FRANCIA TARDE	27-03-2019	03-04-2019	7	CONCLUIDO	
1651803	SOLICITUD BTH	Ratificación	SIE:70620075	Institucion Educativa: SAN MARTIN DE PORRES	27-03-2019	02-04-2019	6	CONCLUIDO	

Seleccionando la opción Detalle, le muestra el resumen del trámite y el estado final como trámite concluido, de la siguiente manera

Trámite: 1651762

Fecha de finalización: 2019-04-03

Nro.Pasos del trámite	Fecha de recepción	Fecha de envío	Fecha de vencimiento	Tiempo duración	Plazo	Estado	Observación	Usuario remitente	Usuario destinatario	
1	SOLICITA BTH	27-03-2019	27-03-2019		0	Enviado		SILVESTRE	EDGAR EDWIN	
2	RECEPCIONA Y VERIFICA DISTRITO	29-03-2019	29-03-2019	13-04-2019	0	15	Enviado	PROCEDENTE:	EDGAR EDWIN	EDGAR EDWIN
3	ELABORA INFORME Y ENVÍA DISTRITO	29-03-2019	29-03-2019		0	Enviado		EDGAR EDWIN	ISABEL	
4	RECEPCIONA Y VERIFICA DEPARTAMENTO	01-04-2019	02-04-2019	16-04-2019	1	15	Devuelto	IMPROCEDENTE: SE DEVOLVIÓ EL TRAMITE, POR QUE NO REPORTARON EL INFORME TÉCNICO EMITIDO POR EL DISTRITO EDUCATIVO, POR LO QUE DEBE REALIZAR LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE.	ISABEL	EDGAR EDWIN
5	RECEPCIONA Y VERIFICA DISTRITO	02-04-2019	02-04-2019	17-04-2019	0	15	Enviado	PROCEDENTE:	EDGAR EDWIN	EDGAR EDWIN
6	ELABORA INFORME Y ENVÍA DISTRITO	02-04-2019	02-04-2019		0	Enviado		EDGAR EDWIN	ISABEL	
7	RECEPCIONA Y VERIFICA DEPARTAMENTO	02-04-2019	03-04-2019	17-04-2019	1	15	Enviado	PROCEDENTE:	ISABEL	ISABEL
8	AUTORIZA REGISTRO EN EL SIE- DEPARTAMENTO	03-04-2019	03-04-2019		0	TRAMITE CONCLUIDO		ISABEL	ISABEL	

4. Seguimiento

Al seleccionar la opción Seguimiento, observamos un diagrama donde se puede apreciar el estado actual del trámite realizado, el color celeste representa los pasos que ya fueron cumplidos, así como la fecha de su realización. Inicialmente debe registrar las opciones de búsqueda registrando el trámite y el número de trámite asignado.

Seguimiento de trámite USTED ESTA AQUÍ: Académico >

Selecciones opciones de búsqueda

Trámite: Nro. de Trámite:

