



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 académico.sie.gob.bo con el usuario asignado, y podrá ver el menú trámites con los siguientes submenús:



1. Nuevo Trámite

MINISTERIO QUOCACÍ

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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:

🔲 Trán	ISTED ESTA AQUÍ: 🗌 Inicio	
Listado d	e trámites existentes	
No.	Trámite	Nuevo Trámite
1	SOLICITUD BTH	

Posteriormente debe seleccionar el tipo de solicitud a realizar

Formularios de Solicitudes	
	Seleccionar Tipo de Solicitud
	Seleccionar
	Seleccionar
Formularios	Registro Nuevo Ratificación

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:

CONCACIÓO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ormulario de Regist	tro Nuevo					
1 Información Ge	neral	٦				
Código RUE	40730067					
Unidad Educativa	SIMON BOLIVAR TARDE	ſ				
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 d	le Requisitos					
2.1 Informe		Cu es	La UE debe marcar esta opción cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en el reglamento específico			
4 Especialidad		de	BTH			
Seleccionar las especiali	idades	Sele	eccionar especialidad			
Nivel al que se Aplica		Nive	I: Secundaria			
Carpintería en Madera y Metal X Administracion Agroecología Agropecuaria Arte y Artesanias Belleza Integral	Agropecuaria X	Â	La Unidad Educativa podrá seleccionar varias especialidades si corresponde.			
Canto Carpintería en Madera y Metal Cerámica y Alfarería Comunicación Construcción Civil			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.

	Seleccionar Ratificación	Tipo de Soli	icitud •	
Formulario de Ratificación				
1 Información General				
Código RUE Unidad Educativa	40730067 SIMON BOLIVAR TARDE		Informaciór según RUE	n General
2 Localización			٦	
Departamento	La Paz	Localidad	EL ALTO - CIUDAD EL ALTO	Localización,
Cantón	CIUDAD EL ALTO	Zona	VILLA BOLIVAR D	información
Distrito	EL ALTO 2	Dirección	CALLE 102 S/N	según RUE
3 Cumplimiento de Requisitos Informe			La UE debe marcar esta op cumpla con los requisitos e Reglamento BTH.	ción cuando stablecidos en el
Lista de Especialidades			Agronecularia Agroecología Balleza Integral	
Curso al que se Aplica	Nivel: Secundaria Grado	: 6		Enviar Solicitud
	La Unidad Ed autorizada er	oodrá ver la especialidad nterior		



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

ormulario de Registro Nuevo		¡Su formulario fue enviado con éxito!.
1 Información General		Nota ! Descargue su comporbante en "Trámites Enviados".
Código RUE	40730	\sim
Unidad Educativa	SIMO	

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

de	Fecha Vencimiento I1	Usuario Remitente	Imprimir Imprimir
-2019		RENE ALEJO	
car Fecha	Buscar Fecha	Buscal Usuar	1
		Ante	rior 1 Siguiente

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

Estudo R Minish Mo	unnacional de la ter de Educación techer Educación techer Associations techer Associations techer Associations techer Associations	FORMULARIO DE : PARA LA SOLICITUD - BTI HUMA	INICIO DE TRÁMITES 4 (BACHILLERATO TÉCNICO NÍSTICO)				
			Nro. Trámite 1645550				
1. Person:	al Admini	strativo					
Director (a	ı):	CUTILE DIAZ EDGAR FLAVIO					
CI:		6050473					
2. Inform	ación Ger	eral					
Código RU	JE:	40730027					
Unidad Ed	lucativa:	JUAN PABLO II DON BOSCO					
3 Locali	zación						
Departame	ento:	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 № 1095 PARADA MICRO BUS Nro 611				
4 Cumpi	limiento d	e Requisitos					
	4.1 Inform	e SI					
5 Especi	alidades						
1	N°	Especialidad					
	1	Belleza Integral					
	2	Electricidad					
	3	Electromecánica					
	4	Gastronomía					
	5	Mecánica Automotriz					

Sello y Firma de la Director/a

Sello y Firma de la Director/a Distrital de Educación

2. Recibidos

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

Director (Hist Lookabra)	Listado de trámites recibidos
💿 Inicio 🧳	
Recibidos >	10 * Registros por página Buscan
Solicitud >	No. Trianite 11 Códgo 11 Nombre 11 Trianite 11 Trianite 11 Trianite 11 Trianite 11 Observación 11 Tarca a cual 11 Estado 11 estado 11 estado 11 estado 11 Vencimiento 11 Remitente 11 Desale 11 geostar 11 Acciones
Herramientas >	No hay datos disponibles en la tabla
Equipamiento >	Burger Mich Burger False. Burger False. Burger Teles. Burger Teles. Burger Teles. Burger Teles. Burger Entes. Burger Entes. Burger Entes.
Gestión Personal U.E. 🔉	
Trámites 🗸	Mostrando 0 a 0 de 0 entradas
- Nuevo Trámite	
Recibidos	1 2
Enviados	
— Concluidos	
Seguimiento	
Inscripciones >	

3. Enviados

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

1 Inicia																
Recibidos			10 * Registros por página												Buscar:	
	Solicitud						Tipo de Trámite II				Fecha de recepción 11		Fecha de envío 11	Fecha Vencimiento []	Usuario Remitente I1	Imprimir comprobante
	Herramientas ;		1645549	SIE:40730067	Institucion Educativa: SIMON BOLIVAR TARDE	SOLICITUD BTH	Registro Nuevo	SOLICITA BTH		Enviado	28-03-2019		28-03-2019		RENE ALEJO	
	Equipamiento 3			_					_			_	_			2
ſ	Gestión Personal U.E.		Buscar No. Trám	Buscar Códigi	Buscar Nombre	Buscar Trámi	Buscar Tipo d	Buscar Tarea	Buscar Obsen	Buscar Estado	Buscar Fecha	Buscar Plazo(c	Buscar Fecha	Buscar Fecha'	Buscar Usuari	
			Mostrar 1 a 1 de 1 regi	stros											Anterior	1 Siguiente
	Nuevo Trámite															
-	🛛 - Enviados 🔸 🗕	-	1													

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.



Hole	Trámites concluidos								USTED ESTA AQUÍ:				
Director (Inst. Educativa)	Listado de trámites concluidos												
Recibidos >	10 * Registros por página But												
Solicitud >	No. Trámite	Trámite	Tipo de Trámite	Nombre	11 Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración del 11 trámite(días)	Esdado	11 Detalle				
Herramientas >	1645549	SOLICITUD BTH	Registro Nuevo	Institucion Educativa: SIMON BOLIVAR	28-03-2019	28-03-2019	0	CONCLUIDO	2> 🗉				
Equipamiento >	Buscar No. Trámite	Buscar Trámite	Buscar Tipo de Trámite	Buscar Nombre	Buscar Fecha de inicio	Buscar Fecha de fin	Buscar Duración del trán	Buscar Esdado	Buscar Detalle				
Trámites v	Mostrar 1 a 1 de 1 registros								Anterior 1 Siguie				
Nuevo Trámite													
Recibidos Enviados													
- Concluidos 🔶 1													
Seguimiento													
rámite:		164554	19										

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
з	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.

Seguimient	to de trámite			USTED ESTA AQUÍ: 📄 Academico >
Seleccione opcione	es de búsqueda			
Trámite:	SOLICITUD BTH	v Nro. de Trámite:	1651762	Buscar
Trániss >		PROCEDENTE PROCED		



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.gob.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:

🔳 Trám	ites Recibidos												USTED E	sta aqui: 🖷
Listado de	e trámites reci	bidos												
10 🔻	Registros por pág	ina										B	iscar:	
No. Trámite	Código	Nombre	Trámite	Tipo de Trámite	Observación	Tarea actual	Estado	Fecha de estado J1	Plazo(días)	Fecha Vencimiento	Usuario Remitente	Detalle J1	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	8 🔺
1651778	SIE:40730614	Institucion Educativa: CUERPO DE CRISTO FE Y ALEGRIA B	SOLICITUD BTH	Registro Nuevo		SOLICITA BTH	Envlado	27-03-2019			OMAR		RECEPCIONA Y VERIFICA DISTRITO	8 🔸



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:

Trá Feo	imite: cha de finalización:			165176 Pendier	4 NTE					
Nr	o 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		Envlado		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
з	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 sol	icitud BTH			usted esta aqui: 🐗 Solicitud BTH > In
Nro. Trámite: 1651764 - Formulario de So	vlicitud BTH			
1 Personal Administrativo				
Director(a)	CALIZAYA 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	V			
5 Especialidad				
Seleccionar las especialidades			Electrónica	A
			Gastronomia	
Salassianas Curso al que se Anlica		-		
6 Evaluación Distrital				
Nota - Se recomienda adjuntar el informe a la Direcció	n Denartamental de Educación para la autorización o postereación de la misma			
:Solicitud Procedente?				
Documento adjunto	0			
Informe Enviado por la Dirección Departamental				
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
		12		



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

MINISTERIO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DE

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 envió se tiene 15 días calendario para que la Dirección Departamental de Educación acepte o rechace la solicitud.

🔲 Trám	ites Enviádos									USTED	ESTA AQUÍ: 🖪
Listado de											
10 *	Registros por pa	ágina							B	uscar:	
No. Trámite 👔				Tipo de Trámite			Fecha de recepción		Fecha de envío IT	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 ENVÍA 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 e														STED ESTA AQUÍ:	
ado de trámites concluidos															
10 • Registros por página Buscar:															
No. Trámite Tipo de Trámite Tipo de Código Código Nombre Fecha de inicio Fecha de fin Duración del trámite(dias) Esdado Duración del trámite(dias) COLORIZO SOLICIALIO Baltizzión Esdado Duración del Esdado Duración Duración<														Detalle	
762		SOLICITUE BTH	D Ra	ificación	SIE:407300	1730061 Institucion Educativa: REPUBLICA DE FRANCIA TARDE			27-03-2019 03-04-2019		7		CONCLUIDO		
803 SOLICITUD Ratificación SIE:706 BTH						75 Inst MA	titucion E RTIN DE F	ducativa: SAN PORRES	27-03-2019		02-04-2019	6		CONCLUIDO	-
Fecha de finalización: 2019-04-02														×	
Fea	ámite: cha de f o.Pasos de	ïnalizaci el trámite	ión: Fecha de recepciór	16 20 Fecha de envío	51803 19-04-02 Fecha de vencimiento	Tiempo duración	Plazo	Estado	Observ	vació	n		Usuario remitente	Usuario destinatario	
Nr 1	ámite: cha de f o.Pasos de SOLICITA	inalizaci I trámite	ión: Fecha de recepciór 27-03- 2019	16 20 Fecha de envío 27- 03- 2019	51803 19-04-02 Fecha de vencimiento	Tiempo duración 0	Plazo	Estado Enviado	Observ	vació	n		Usuario remitente SONIA	× Usuario destinatario EDGAR EDWIN	
Nr 1	Amite: cha de f o.Pasos de SOLICITA RECEPCI VERIFICA DISTRITO	inalizaci I trámite A BTH ONA Y	ión: Fecha de recepción 27-03- 2019 01-04- 2019	16 20 Fecha de envío 27- 03- 2019 01- 04- 2019	51803 19-04-02 Fecha de vencimiento	Tiempo duración 0	Plazo 15	Estado Envitado Envitado	Observ	vació	n TE:		Usuario remitente SONIA EDGAR EDWIN	Usuarto destinatario EDGAR EDWIN EDGAR EDWIN	



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:

🔳 🛛 Trámi	tes Recibidos													USTED	ESTA AQUÍ: 🏘 Inici
Listado de	stado de trámites recibidos														
10 V F	10 V Registros por página Buscar:														
No. Trámite	Código	Nombre 	Trámite J1	Tipo de Trámite	Observación I†	Tarea actual		Estado J1	cha tado Iî	Plazo(días)	Fecha Vencimiento	Usuario Remitente	Detalle .i†	area a jecutar	
1651764	SIE:40730394	Institucion Educativa: VILLA ADELA YUNGUYO	SOLICITUD BTH	Ratificación		RECEPCI Y VERIFIC DISTRITO	NA	Recibido	-04-2019	15	18-04-2019	EDGAR EDWIN		ECEPCIC VERIFIC ISTRITO	× 🔼
1651779	SIE:40730592	Institucion Educativa: DR. ANICETO ARCE B	SOLICITUD BTH	Registro Nuevo		RECEPCI Y VERIFIC DISTRITO	NA.	Recibido	-04-2019	15	26-04-2019	EDGAR EDWIN		ECEPCIC VERIFIC ISTRITO	
1651781	SIE:40730518	Institucion Educativa: PABLO NERUDA	SOLICITUD BTH	Registro Nuevo		SOLICITA	тн	Enviado	-03-2019			YACID ZOIL		ECEPCIC VERIFIC 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:

Tra	ámite:			165176	4					
Fe	cha de finalización:			PENDIE	NTE					
N	ro.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		Envlado		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
s	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 solicitudes	d BTH				USTED ESTA AQUÍ:	A Solicitud BTH > Inc
Nro. Trámite: 1652355 - Formulario de Solicit	tud 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						
Espeialidades Ratificadas			Agropecuaria Arte y Artesania	35		
						-
6 Evaluación Distrital						
¿Solicitud Procedente?						
● si		_				
Documento adjunto	informe Enviado por la Dirección Distrit	al				

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





MINISTERIO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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 Evaluació	n Departamental		
Nota Se recomier	nda adjuntar el informe de aprobación	al Sistema de Información Educativa de las unidades educativas Técnico Humanísticas Plenas.	
¿Autoriza a la Ur Si ¿Desea hacer la de	nidad Educativa como BTH? No (1) evolución del trámite al Técnico SIE	Debe indicar el motivo de la devolución del trámite	
• si	○ No	Escriba la observación en caso de caso de de	1

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.	
2Autoriza a la Unidad Educativa como BTH? Si No 3 2Desea hacer la devolución del trámite al Técnico SIE Distrital correspondiente, para su corrección? Si No	
Nota Al cancelar el támite de la Unidad Educativa: SIMON BOLIVAR TARDE NO se autorizará para trabajar como BTH.	

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 envió se tiene 15 días calendario para que la Dirección Distrital corrija las observaciones cuando el trámite es devuelto.



Trámites Enviádo

	listado de trámites enviados														
10 *	10 * Registros por página Buscar:														
No. Trámite 👔	Código 11	Nombre 11	Trámite 11	Tipo de Trámite	Tarea 11	Observación IT	Estado I 1	Fecha de recepción 11	Plazo(días)	Fecha de envío 11	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	SOLICITUD BTH	Ratificación	AUTORIZA REGISTRO EN EL SIE-		Enviado	03-04-2019		03-04- 2019		ISABEL			
		DE FRANCIA			DEPARTAMENTO										

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											
Listado de trámites concluidos											
10 • Registros por página									Buscar:		
No. Trámite		Tipo de Trámite			Fecha de inicio	Fecha de fin It	Duración del trámite(días)	LT Esdado	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

Nr	o.Pasos del trámite	Fecha de recepción	Fecha de envío	Fecha de vencimiento	Tiempo duración	Plazo	Estado	Observación	Usuario remitente	Usuario destinatar
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 trár	nite			USTED ESTA AQUÍ: 🖹 Academico >						
Seleccione opciones de búsqueda										
Trámite:	SOLICITUD BTH	v Nro. de Trámite:	1651762	Buscar						
		RECEPCIONA VERIFICA DISTRITO II-04-2019 VERIFICA DISTRITO II-04-2019 VERIFICA DISTRITO II-04-2019 VERIFICA DISTRITO II-04-2019 VERIFICA DEPARTAMENTO II-04-2019 VERIFICA DEFARTAMENTO II-04-2019 VERIFICA VERIFICA DEFARTAMENTO II-04-2019 VERIFICA VERIFICA VERIFICA VERIFICA VERIFICA VERIFICA VERIFICA VERIFICA VERIFICA VERIFICA VERIF								