

## GUIA PARA EL REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA DE DEMANDA LABORAL

El presente documento tiene como objetivo describir las funciones que se encuentran en el sistema de Demanda Laboral publicado vía web para lo cual se explicará los pasos que se debe seguir para el registro correcto de los datos.

### 1. Ingresar al Sitio Web

El sistema para registro de datos se realiza esta publicada en la plataforma Web de la UGPSEP al cual se puede ingresar mediante el siguiente enlace:

<http://ugpsep.minedu.gob.bo>

### 2. Obtener credencial de acceso

Muchos servicios con que cuenta el Sitio Web de la UGPSEP están protegidos por lo que para ingresar a los mismos debe obtener una credencial de acceso el cual consiste en un nombre de usuario y una contraseña, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:

Debe ir a la opción “Mis Programas” luego a elegir la sub opción “Mi Cuenta” (ver figura 1).



Figura 1. Opción “Mi Cuenta”

De la anterior acción aparecerá un panel donde tiene que introducir el número de carnet y el número de RDA, luego, **si es docente/administrativo presionará sobre el botón “Mi Cuenta con RDA”** o si el RDA es nuevo y es funcionario público de la Dirección Departamental de Educación presionará sobre el botón “Mi Cuenta con DiDep”.

**Asignar Cuenta**

Carnet	5476400	← 1
RDA	80002	
	<input type="button" value="Mi Cuenta con RDA"/> <input type="button" value="Mi Cuenta con DiDep"/>	
Nombre de Usuario	miusuario400	← 2
Contraseña	112358	

Figura 2. Panel de creación de usuario y contraseña

Al presionar sobre el botón “Mi cuenta con RDA” se generará el nombre de usuario y contraseña que es el credencial necesario para ingresar a las opciones dentro del portal de la UGPSEP.

### 3. Ingresar al Sitio Web con nombre de usuario y contraseña

Cuando usted ya tenga generado su usuario y contraseña, debe ingresar a la opción “Acceder” que se encuentra en la parte superior de la página web (ver Figura 3. Punto 1).

MINISTERIO DE **educación** DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP  
UGP- SEP

Planillas Mis Programas RDA Descargas COMPULSAS NACIONALES Procesos

UGPSEP > Planillas

Nombre de usuario

Contraseña

Recuérdame

Acceder

Figura 3. Opción de ingreso con usuario y contraseña

Se habilitará un panel con dos cajas de texto donde tendrá que introducir su “Nombre de usuario” y la “Contraseña”.

Si, fue ingresada correctamente su usuario y contraseña podrá visualizar en la parte superior su nombre completo (ver Figura 4.).



Figura 4. Usuario autenticado correctamente

El proceso de ingresar con el nombre de usuario y contraseña se llama **autenticación** por lo que una vez que ha ingresado con su nombre de usuario ya puede proseguir con el registro de datos en el módulo de Demanda Laboral.

### Opciones del Sistema de Demanda Laboral

Cuando se ingresa al módulo para el registro de Demanda Laboral, se mostrarán 5 opciones en las cuales podrá registrar información como ser: Datos personales, Registro de postulación, Formación Académica, Experiencia Laboral y finalmente cuando se termina de registrar los anteriores datos podrá imprimir el respectivo reporte para constancia del registro y la experiencia que esta ofertando.




Figura 5. Opciones

## Paso 1. Registro de Datos Personales

Al ingresar a la opción Registro de Datos Personales podrá ver sus datos como ser nombre completo, numero de carnet de identidad, numero de RDA siendo así que los demás campos deberán ser registradas por el postulante como ser: Teléfono, correo electrónico (Email), gestión de egreso, índice académico, además debe seleccionar el departamento donde actualmente se encuentra viviendo, la dirección de su residencia y debe seleccionar el idioma o los idiomas que conoce.

Se puede encontrar más idiomas por lo que puede acceder a ellos presionando en los botones en la parte inferior.



**DATOS PERSONALES**

### Paso 1 - DATOS PERSONALES


Se requiere actualizar los datos como ser número de teléfono

Nombre Completo:	GUTIERREZ SAUCEDO RITA DIANA	
Carnet:	05953616	RDA: 6951661
Teléfono:	7235576	Email: saucedorita@gmail.com
Gestión de Egreso:	1990	Índice Académico: 90
Departamento de Residencia:	La Paz	Dirección Residencia: Ciudad El Alto Zona Satélite, Av. El F

#### Idiomas que Conoce

AYMARA	<input checked="" type="checkbox"/> Habla	<input type="checkbox"/> Escribe
QUECHUA	<input type="checkbox"/> Habla	<input type="checkbox"/> Escribe
GUARANÍ	<input type="checkbox"/> Habla	<input type="checkbox"/> Escribe

<< < 1 / 12 > >>

 SIGUIENTE

1. Debe actualizar los datos personales como ser telefono y email
2. Presione sobre siguiente para que se actualicen en la base de datos

Figura 6. Registrar datos personales

Para guardar esta parte de los datos introducidos debe presionar sobre el botón con el título de "SIGUIENTE".

## Paso 2. Registro de Datos de Postulaciones

El panel está segmentado en tres partes; en la primera parte se encuentran las opciones para registrar las especialidades que el postulante puede dictar de acuerdo a su formación, por lo que debe seleccionar el Subsistema (Educación Regular, Educación Alternativa y Especial), luego el nivel, dentro del nivel puede elegir el inicial, primaria, secundaria o Bachiller Técnico Humanístico finalmente de acuerdo al nivel seleccionado se habilitará las materias o saberes y conocimientos.

La información seleccionada previamente debe quedar registrada en sistema por lo que para lo mismo se debe presionar sobre el botón con el símbolo de mas (“+”) para lo cual se listará y se visualizará en la parte inferior. Para eliminar una especialidad que se ha registrado anteriormente se debe seleccionar primeramente la misma de la lista el cual aparecerá resaltado en color celeste y luego presionar sobre el botón menos (“-”).

**Paso 2 - POSTULACIONES**

Seleccione el nivel y las especialidades que oferta

Materias para la Postulación

Subsistema: Educación Regular Nivel: Inicial Materia: MAESTRO DE AÑO DE ESCOLARIDAD INICIAL + -

Subsistema	Nivel	Especialidad	Campo
Regular	0	MAESTRO DE AÑO DE ESCOLARIDAD INICIAL	

Regiones de Postulación

Departamento: Beni Distritos: RURRENABAQUE + -

BENI / RIBERALTA

BENI / RURRENABAQUE

Tipo de Oferta

URBANO  PROVINCIAL  RURAL

Estoy de acuerdo con que se me designe a distritos educativos alejados

← ANTERIOR SIGUIENTE →

1. Seleccione la materia a la que quiere ofrecer sus servicios
2. Seleccione las departamentos donde puede prestar sus servicios
3. Seleccione las los tipos de item

Figura 7. Registro de Postulaciones

En la segunda sección se debe elegir el departamento y los distritos a los cuales el docente desea realizar la postulación los cuales se irán registrando presionando sobre el botón más (“+”) y para quitar un distrito de la lista puede presionar sobre el botón menos (“-”).

En la tercera sección se pueden elegir las áreas donde el docente oferta para ingresar las cuales son: Urbano, Provincial y Rural, además puede enfatizar el hecho de que el postulante esté dispuesto a ser designado a unidades educativas que se encuentren en lugares alejados.

### Paso 3. Formación Académica

En esta sección podrá registrar información referente a su formación, en un principio la bandeja de formación estará vacía. Para obtener la formación registrada en su RDA debe presionar sobre el botón “Actualizar Formación del RDA” por consiguiente se listarán todos los estudios realizados en su formación académica.



#### Paso 3 - FORMACIÓN ACADÉMICA

Revise la formación y si se requiere actualice la formación

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESFM/Institución  Grado Obtenido  Fecha de Emisión del Título

Fuente	Institución/ESFM	Grado	Fecha
rda	ESCUELA NORMAL SUPERIOR TÉCNICA MCAL. ANDRÉS DE SANTA CRUZ Y CALAHUMANA	NORMALISTA PROFESOR DE TECNOLOGÍA Y CONOCIMIENTO PRÁCTICO DE TERCER CICLO DEL NIVEL PRIMARIO PRIMARIO	2008-01-08
rda	ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES ANTONIO JOSÉ DE SUCRE	MAESTRO CON GRADO ACADÉMICO DE LICENCIATURA MAESTRO DE TÉCNICA TECNOLÓGICA GENERAL EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL Y SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA PRIMARIO Y SECUNDARIO	2017-10-09
Complemento	Universidad Aquino de Bolivia	Licenciatura en Derecho	2008-06-04

Revise la formación académica si es necesario, actualice la formación desde el RDA presionando sobre el botón 'Actualizar formación del RDA'

Figura 8. Registro de formación académica

También existe la opción para complementar información en cuanto a otros estudios, por lo que debe presionar sobre el botón “Nueva Formación” y luego introducir en las casillas de la parte superior el nombre de la Institución en la que realizó el estudio, luego el grado obtenido (Ej. Técnico ..., Licenciatura ..., Diplomado ..., etc.) y finalmente debe introducir la fecha en formato (dd/mm/aaaa) o seleccionar la fecha de la emisión del título.

La nueva información se debe registrar presionando sobre el botón “Adicionar Formación”, del paso anterior se listará en la parte inferior la formación introducida, además en la columna “Fuente” se etiquetará como información complementaria. Para eliminar una formación se debe seleccionar primeramente la misma de la lista el cual quedara resaltado en color celeste y presionar el boton “Eliminar Formación”.

#### Paso 4. Registro de la Experiencia Laboral

En este panel se podrá ver los cargos que ha ejercido el maestro en el Magisterio para lo cual en una primera instancia debe presionar sobre el botón “Actualizar Experiencia de Planillas”, es así que en la parte inferior se listarán los cargos según planilla del Sistema Educativo Publico.

Ahora tambien existe la opción para registrar las materias que ha dictado fuera del magisterio el cual puede hacerlo desde las opciones desplegadas en la parte superior, para lo cual debe presionar el boton “Nueva Experiencia” para luego introducir el nombre de la Unidad Educativa/Institutos u otras entidades, introducir la materia que ha impartido, introducir el cargo , la fecha de inicio y finalización del contrato además de la cantidad de gestiones y meses que ha trabajado.

### Paso 4 - EXPERIENCIA LABORAL

Revise la formación y si se requiere actualice la formación

EXPERIENCIA DE TRABAJO Y OTROS

UE/Instituto/otros	Descripción/Materia	Cargo/Nivel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Inicio <input type="text"/>	Fecha de Fin <input type="text"/>	Cantidad de Gestiones: <input type="text"/>
		y Meses: <input type="text"/>

Fuente	UE/Institución	Cargo	Función	Periodo	Fechas
planilla	2/7 DE SEPTIEMBRE	(Planillas)PROF. NORM. LABORES	PROFESOR U.E. entre 2008-2009 Item:37079	0 Años y 6 meses	--
planilla	2/LADISLAO CABRERA	(Planillas)PROF. NORM. LABORES	PROFESOR U.E. entre 2011-2011 Item:10674	0 Años y 4 meses	--
planilla	2/NACIONAL TOPATER	(Planillas)PROF. NORM. LABORES	PROFESOR U.E. entre 2012-2013 Item:38286	0 Años y 6 meses	--

« < 1 / 2 > »

1. Revise la experiencia y si es necesario actualice la experiencia en planillas, presionando sobre el botón 'Actualizar Experiencia de Planillas'

Figura 9. Registro de datos de Experiencia Laboral

La nueva informacion se debe registrar presionando sobre el botón “Adicionar Experiencia”, del paso anterior se listará en la parte inferior la nueva informacion de experieicia laboral introducida, para eliminar se debe seleccionar la “Experiencia Laboral” y luego presionar sobre el boton “Eliminar Experiencia”.

## PASO 5. Impresión del registro con datos de la demanda laboral


Toda la información registrada en los pasos anteriores se podrá visualizar en un reporte el cual será la constancia de su postulación dentro del Bano de Datos de Demanda Laboral.

Para generar el reporte debe presionar sobre el botón "Generar Reporte" luego se visualizará la misma en la parte inferior.


### Paso 5 - IMPRESIÓN DEL REGISTRO


Revise la formación y si se requiere actualice la formación

Generar Reporte

 ANTERIOR

reporte\_postulacion\_2018.pdf 1 / 1





**IMPRIMIR  
FORMULARIO**