



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
PROYECTOS EDUCATIVOS (G.A.M.E.A.)

SISCOP-D.A.M.I.E.E.

VERSION 1.0.0.



Elaborado por: Karla Odeth Angulo Callisaya
El Alto, Bolivia · abril de 2026



ÍNDICE

1.	Introducción.....	1
1.1.	Propósitos del Sistema	1
1.2.	Alcance del Manual.....	2
1.3.	Público Objetivo.....	2
2.	Requisitos del Sistema	3
2.1.	Requisitos de Hardware	3
2.2.	Requisitos de Software	4
2.3.	Requisitos de Conexión a Internet.....	4
3.	Guía de Instalación y Acceso al Sistema	4
3.1.	Acceso al Sistema Web.....	4
3.2.	Recomendaciones de Seguridad	6
4.	Descripción de Roles en el Sistema	6
4.1.	Administrador	6
4.2.	Técnico (D.A.M.I.E.E.).....	7
4.3.	Usuario (Acceso Limitado).....	7
5.	Pantalla de Inicio y Menú Principal	8
5.1.	Módulos Principales:.....	8
5.2.	Funciones Adicionales:.....	8
6.	Gestión de Usuarios.....	9
6.1.	Crear un Nuevo Usuario.....	9
6.2.	Editar Usuario.....	13
6.3.	Eliminar Usuario	15
6.4.	Validaciones del Sistema	17
7.	Módulo de Gestión de Proyectos.....	17
7.1.	Visualización de Proyectos.....	17



7.2.	Registro de un Nuevo Proyecto	18
7.3.	Consideraciones Importantes	22
7.4.	Editar un Proyecto	22
7.5.	Eliminar un Proyecto.....	24
7.6.	Validaciones del Módulo de Proyectos.....	26
7.7.	Consideraciones Importantes	26
8.	Modulo Hoja de Ruta	26
8.1.	Acceso al Módulo de Hojas de Ruta	26
8.2.	Creación de una Hoja de Ruta.....	27
8.3.	Llenado del formulario de Hoja de Ruta.....	28
8.4.	Guardar Hoja de Ruta	29
8.5.	Visualización de Hojas de Ruta	30
8.6.	Búsqueda y Filtrado de Hojas de Ruta	31
8.7.	Eliminar Hoja de Ruta.....	31
	Condiciones para la eliminación.....	33
	Restricciones.....	33
8.8.	Validaciones del Módulo de Hoja de Ruta	33
8.9.	Seguimiento de Hoja de Ruta.....	33
9.	Módulo de Derivaciones	36
9.1.	Acceso al Módulo de Derivaciones.....	36
9.2.	Realizar una Derivación	36
9.3.	Llenado del formulario de Derivación	37
	Datos de la Derivación	37
	Procedencia.....	38
	Destino	38
	Detalles Adicionales	38
9.4.	Guardar Derivación	39



9.5.	Mensajes del Sistema.....	40
9.6.	Visualización de Derivaciones.....	40
9.7.	Estados de la Derivación.....	41
9.8.	Notificaciones.....	41
9.9.	Validaciones del Módulo de Derivaciones.....	42
10.	Módulo de Unidades Educativas.....	43
10.1.	Acceso al Módulo de Unidades Educativas.....	43
10.2.	Visualizar Unidades Educativas.....	44
10.3.	Crear Nueva Unidad Educativa	44
10.4.	Editar Unidad Educativa.....	48
10.5.	Eliminar Unidad Educativa	50
10.6.	Ver Ubicación de la Unidad Educativa	51
10.7.	Ver Detalles de la Unidad Educativa	51
10.8.	Ver Proyectos de la Unidad Educativa	52
10.9.	Ver Mapa de Unidades Educativas.....	53
10.10.	Validaciones del Módulo de Unidades Educativas.....	55
11.	Módulo de POA – Unidades Educativas	55
11.1.	Acceso al Módulo de POA.....	55
11.2.	Registro de un Nuevo POA	57
11.3.	Llenado del formulario de POA	57
11.4.	Guardar POA	58
11.5.	Editar POA.....	59
11.6.	Eliminar POA	60
11.7.	Validaciones del Módulo de POA	61
11.8.	Consideraciones Importantes.....	61
12.	Módulo de Parámetros	62
12.1.	Acceso al Módulo de Parámetros.....	62



12.2.	Gestión de Categorías	62
12.2.1.	Registrar nueva categoría.....	62
12.2.2.	Editar categoría	64
12.2.3.	Eliminar categoría.....	64
12.3.	Gestión de Modalidades de Contratación.....	65
12.3.1.	Registrar modalidad	65
12.3.2.	Editar y eliminar	66
12.4.	Gestión de Empresas	66
12.4.1.	Registrar empresa	67
12.4.2.	Editar y eliminar	68
12.5.	Gestión de Partidas Presupuestarias.....	70
12.5.1.	Registrar partida	70
12.5.2.	Editar y eliminar	71
12.6.	Validaciones del Módulo de Parámetros	72
13.	Módulo de Seguimiento de Trámites.....	73
13.1.	Acceso al Módulo.....	73
13.2.	Métodos de Búsqueda.....	73
13.3.	Realizar la Búsqueda	74
13.4.	Visualización del Seguimiento	75
13.5.	Estados del Trámite	76
13.6.	Validaciones del Módulo.....	76
14.	Módulo de Reportes	76
14.1.	Acceso al Centro de Reportes	77
14.2.	Tipos de Reportes	77
14.3.	Formato de Salida de los Reportes	82
15.	Módulo de Auditoría.....	83
15.1.	Acceso al Módulo de Auditoría	83



15.2.	Visualización del Historial de Auditoría	84
15.3.	Búsqueda de Registros	85
15.4.	Visualización de Detalles	86
15.5.	Consideraciones.....	86
16.	Descarga del Manual de Usuario	87
16.1.	Pasos para descargar el Manual de Usuario.....	87
16.2.	Consideraciones.....	88
17.	Conclusión.....	88



1. Introducción

El presente manual tiene como objetivo proporcionar una guía detallada sobre el uso del **Sistema de Control y Seguimiento de Proyectos**, diseñado para optimizar el registro, control y ubicación de las carpetas relacionadas con los proyectos solicitados.

Este software permite registrar, organizar y hacer seguimiento de los proyectos de las Unidades Educativas del municipio de El Alto, asegurando la disponibilidad de información actualizada en un sistema administrativo. Además, facilita la gestión de derivaciones entre unidades, el control presupuestario mediante el POA, y la georreferenciación de establecimientos educativos por distrito y zona.

El sistema está dirigido a los usuarios de la D.A.M.I.E.E. (Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo) del GAMEA (Gobierno Autónomo Municipal de El Alto), proporcionando herramientas para la administración de proyectos educativos, desde el registro de unidades educativas hasta la generación de reportes.

1.1. Propósitos del Sistema

- El propósito principal de este sistema es optimizar y centralizar los procesos de registro, seguimiento y control de los proyectos de infraestructura educativa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA), garantizando una gestión eficiente y ordenada de la información.
- El sistema permite el registro de las carpetas asociados a cada proyecto, facilitando su localización inmediata.
- Además, permite mantener un control efectivo sobre el flujo de derivaciones documentales entre unidades y departamentos, asegurando que cada proyecto sea atendido dentro de los plazos establecidos y evitando retrasos administrativos.



- El sistema también facilita la georreferenciación de las Unidades Educativas por distrito y zona, proporcionando una visión territorial actualizada del estado de los proyectos.
- Asimismo, permite llevar un registro del avance presupuestario a través del POA, vinculando cada proyecto con su respectiva asignación de recursos y su estado de ejecución.
- En resumen, el sistema busca mejorar la eficiencia, transparencia y trazabilidad en la gestión de proyectos educativos de la D.A.M.I.E.E., contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales del GAMEA.

1.2. Alcance del Manual

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía detallada para el uso del Sistema Web de Control y Seguimiento de Trámites de Proyectos Educativos, desarrollado para las áreas encargadas de la gestión de proyectos educativos dentro del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Está dirigido al personal administrativo y técnico, quienes utilizarán el sistema para registrar, consultar y realizar el seguimiento de las carpetas denominadas “proyectos”, permitiendo conocer su ubicación y estado dentro de las diferentes dependencias de la alcaldía.

El manual incluye instrucciones paso a paso, capturas de pantalla y recomendaciones prácticas para facilitar el uso eficiente del sistema, optimizando el control y la gestión de los trámites de proyectos educativos.

1.3. Público Objetivo

Este manual está diseñado para ser utilizado por diferentes roles dentro del Gobierno Autónomo Municipal, específicamente aquellos involucrados en el área de Administración y Mejora de la infraestructura y equipamiento Educativo. Los principales usuarios del sistema son:

- **Personal de la Alcaldía (Usuarios con acceso limitado):**



- ✓ Utilizan el sistema para realizar derivaciones de los trámites de proyectos educativos entre las diferentes áreas.
- ✓ Pueden consultar información relacionada con la ubicación y estado de los proyectos.
- ✓ Su acceso está restringido a funciones básicas según los permisos asignados.

• **Técnicos de la Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo (D.A.M.I.E.E.):**

- ✓ Son los usuarios principales del sistema.
- ✓ Utilizan el sistema para registrar, actualizar y gestionar la información de los proyectos educativos.
- ✓ Realizan el seguimiento de la ubicación de las carpetas dentro de las diferentes dependencias.
- ✓ Controlan el flujo de los trámites y mantienen actualizada la información del sistema.
- ✓ Generan reportes relacionados con la gestión y seguimiento de los proyectos.

• **Administrador del Sistema:**

- ✓ Es el usuario con privilegios máximos.
- ✓ Gestiona las cuentas de usuario y asigna roles y permisos.
- ✓ Ejecuta copias de seguridad de la información.
- ✓ Brinda soporte técnico y soluciona problemas del sistema.

2. Requisitos del Sistema

Para el correcto funcionamiento del sistema, es necesario cumplir con los siguientes requisitos de hardware y software:

2.1. Requisitos de Hardware

- Computadora de Escritorio o Laptop con acceso a la RED INTERNA del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, con las siguientes características:



- ✓ Procesador: Intel Core i3 o superior
- ✓ Memoria RAM: 8 GB o más
- ✓ Disco Duro: 50 GB de espacio libre
- ✓ Resolución de pantalla: 1366x768 o superior
- Impresora: Para la generación e impresión de reportes.

2.2. Requisitos de Software

- Navegadores compatibles: Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge (versión actualizada)
- Sistema operativo: Windows 10/11
- Conexión a la Red Interna del GAMEA para acceso al servidor

2.3. Requisitos de Conexión a Internet

- Velocidad mínima recomendada: 10 Mbps para una navegación fluida y subida rápida de archivos escaneados.
- Acceso al sistema mediante la URL oficial, proporcionada por el administrador del sistema

3. Guía de Instalación y Acceso al Sistema

3.1. Acceso al Sistema Web

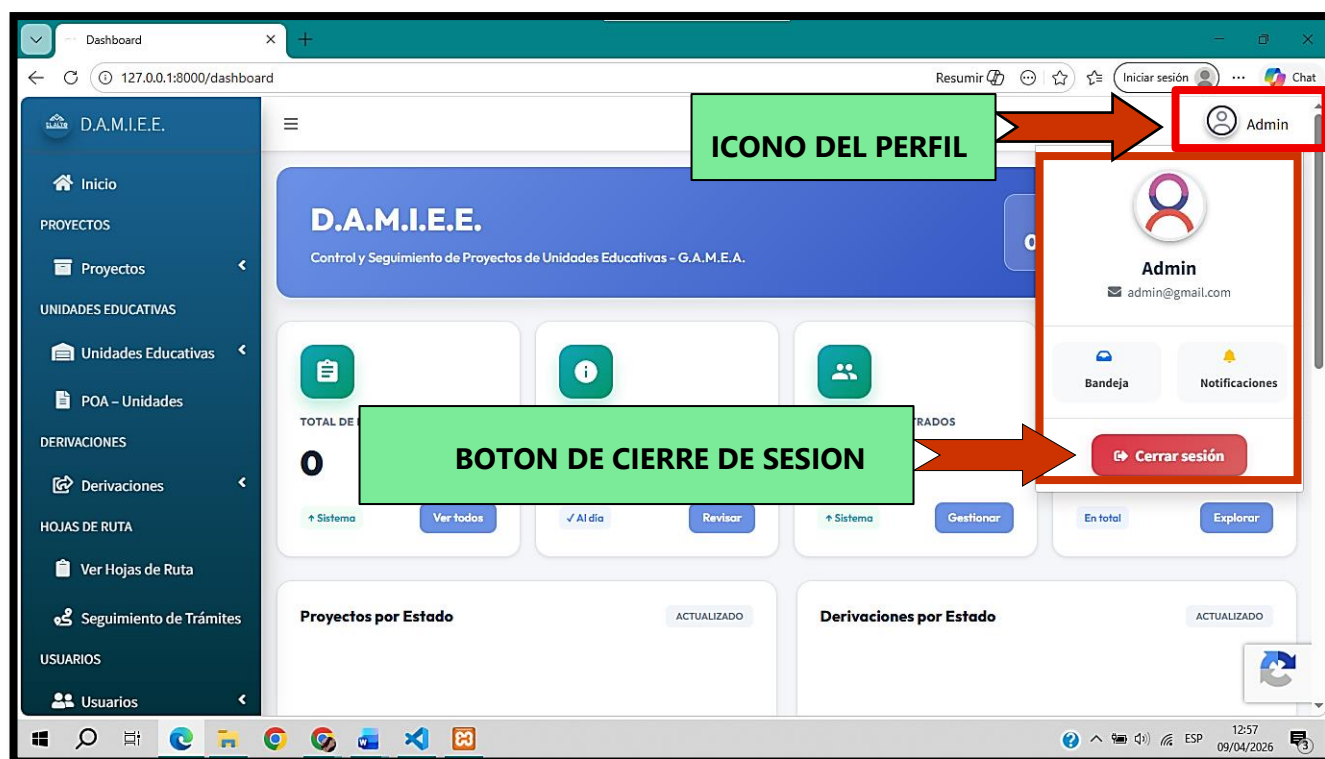
El **SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (SISCOP)** es accesible a través de cualquier navegador web compatible dentro de la red interna del Gobierno Autónomo Municipal. A continuación, se detallan los pasos para acceder al sistema:

1. **Abrir el navegador web:** Acceda a uno de los navegadores compatibles, como Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge.

2. **Ingresar la URL:** En la barra de direcciones, escriba la dirección web oficial del sistema SISCOP (proporcionada por el administrador del sistema) y presione la tecla “Enter” o seleccione la opción “Ir”.



3. **Pantalla de Inicio de Sesión:** Una vez cargada la página, se mostrará una pantalla de inicio de sesión donde deberás ingresar tus credenciales.
 - **Usuario:** Nombre de usuario asignado por el administrador del sistema.
 - **Contraseña:** Contraseña correspondiente al usuario
4. **Inicio de Sesión:** Haga clic en el botón “Iniciar Sesión”. Si las credenciales ingresadas son correctas, el sistema lo redirigirá automáticamente al menú principal, de acuerdo con el rol y permisos asignados.
5. **Cierre de Sesión:** Para salir del sistema, haz clic en el icono de tu perfil ubicado en la esquina superior derecha y selecciona **Cerrar Sesión**.



3.2. Recomendaciones de Seguridad

- Utiliza contraseñas seguras que incluyan letras, números y símbolos.
- No compartas tus credenciales de acceso con terceros.
- Cierra sesión después de cada uso, especialmente si usas un equipo compartido.

4. Descripción de Roles en el Sistema

El Sistema de Control y Seguimiento de Proyectos (SISCOP) cuenta con tres roles principales que definen el nivel de acceso y las acciones permitidas para cada tipo de usuario:

4.1. Administrador

Descripción: Persona asignada para administrar el sistema, responsable de la gestión de usuarios y la configuración global del sistema.



Permisos:

- Crear, editar y eliminar usuarios.
- Asignar roles y gestionar permisos de acceso.
- Configurar parámetros del sistema (categorías, modalidades, empresas, partidas).
- Gestionar dependencias institucionales.
- Acceder al centro de reportes y generar informes.
- Monitorear el uso del sistema mediante el módulo de auditoría.
- Acceso: Total, puede modificar todos los aspectos del sistema.

4.2. Técnico (D.A.M.I.E.E.)

Descripción: Usuarios principales del sistema, pertenecientes a la Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo (D.A.M.I.E.E.), encargados de la gestión y seguimiento de los proyectos educativos.

Permisos:

- Registrar y gestionar la información de los proyectos.
- Consultar y registrar unidades educativas.
- Realizar derivaciones de trámites entre áreas.
- registrar hojas de ruta y realizar seguimiento de los trámites.
- Generar reportes relacionados con la gestión de proyectos.
- No tienen permisos para modificar configuraciones ni eliminar registros.

4.3. Usuario (Acceso Limitado)

Descripción: Usuarios pertenecientes a distintas áreas de la alcaldía que cuentan con acceso restringido al sistema, principalmente para consulta y derivación de trámites.

Permisos:

- Consultar información de proyectos.
- Realizar derivaciones según permisos asignados.



- No tienen permisos para modificar configuraciones ni eliminar registros.

5. Pantalla de Inicio y Menú Principal

Al iniciar sesión, los usuarios son dirigidos al menú principal, donde pueden acceder a diferentes módulos según su rol en el sistema.

5.1. Módulos Principales:

El sistema cuenta con módulos principales que permiten la gestión y seguimiento de los trámites de proyectos educativos:

- **Gestión de Proyectos:** Módulo principal del sistema donde se realiza el registro, consulta y administración de los proyectos educativos, permitiendo llevar un control detallado de la información de cada trámite.
- **Derivaciones y Seguimiento de Trámites:** Permite gestionar el flujo de los proyectos entre las diferentes dependencias, registrando cada derivación y facilitando el seguimiento de su ubicación dentro de la alcaldía.
- **Hojas de Ruta:** Módulo que permite registrar el número de hoja de ruta con el que inicia el proyecto para su posterior búsqueda
- **Seguimiento de Trámites:** Permite a los usuarios poder buscar por el número de hoja de ruta o nombre del proyecto para poder obtener información sobre su ubicación dentro del G.A.M.E.A.

5.2. Funciones Adicionales:

El sistema cuenta con funciones adicionales que complementan la gestión y facilitan el uso de la información:

- **Reportes:** Permite generar reportes sobre los proyectos, derivaciones y estado de los trámites registrados en el sistema.
- **Auditoría:** Permite visualizar el registro de actividades realizadas por los usuarios dentro del sistema, facilitando el control y seguimiento de acciones.



- **Parámetros del Sistema:** Permite configurar información base como categorías, modalidades, empresas y partidas.
- **Manual de Usuario:** Permite acceder a esta guía en formato digital para facilitar el uso del sistema.

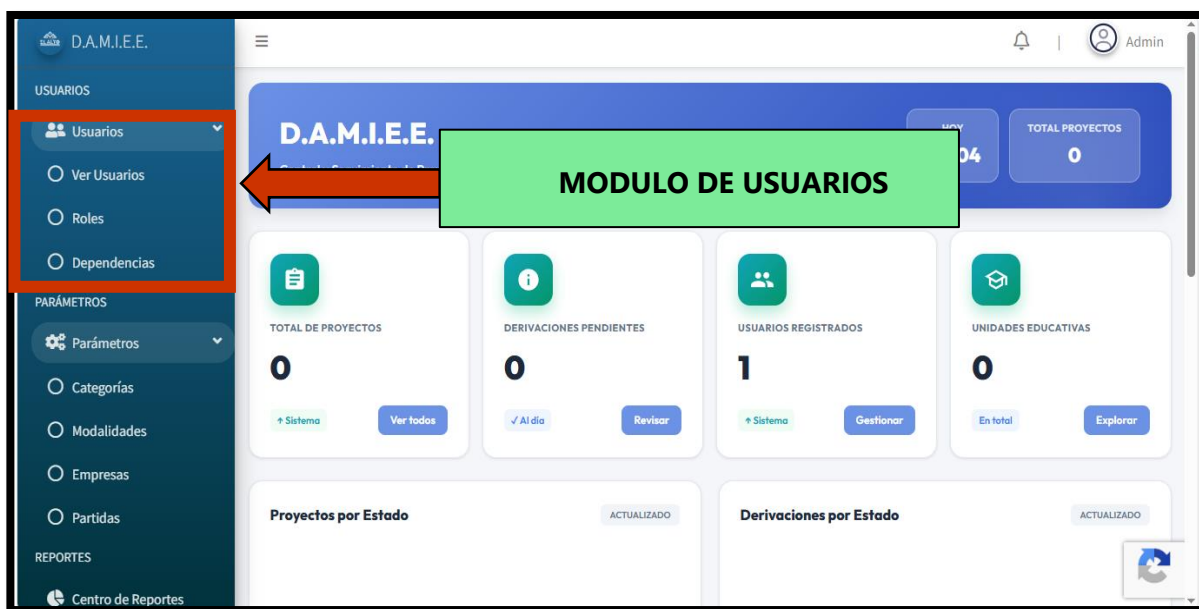
6. Gestión de Usuarios

El sistema permite gestionar los usuarios que tienen acceso al **SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (SISCOP)** mediante la funcionalidad de administración de usuarios, la cual se encuentra disponible en el menú lateral dentro del módulo Usuarios.

6.1. Crear un Nuevo Usuario

Paso 1. Acceder a la sección de Usuarios:

Inicie sesión en el sistema SISCOP y, en el menú lateral izquierdo, seleccione el módulo Usuarios, donde se encuentra la opción de administración de usuarios.



Paso 2. Formulario para crear un nuevo usuario:



En la sección de **Gestión de Usuarios**, se mostrará una tabla con la lista de usuarios registrados en el sistema

Para registrar un nuevo usuario, haga clic en el botón **“Nuevo Usuario”**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



Al seleccionar esta opción, el sistema habilitará el formulario correspondiente, donde se deberán ingresar los datos requeridos para la creación del nuevo usuario.

Paso 3. Llenado del formulario de usuario:



Al hacer clic en el botón “Nuevo Usuario”, se abrirá una ventana emergente (modal) donde se deberá completar la información requerida para el registro del usuario (ver imagen).

El formulario se encuentra dividido en las siguientes secciones:

Datos Personales

- **Apellido Paterno (*):** Ingresar el apellido paterno del usuario.
- **Apellido Materno:** Ingresar el apellido materno del usuario (opcional).
- **Nombre(s) (*):** Ingresar el o los nombres del usuario.
- **Cédula de Identidad (*):** Ingresar el número de documento de identidad.
- **Complemento:** Ingresar el complemento del documento de identidad, si corresponde (opcional).
- **Expedido:** Seleccionar el lugar de expedición del documento de identidad.

Información Laboral

- **Teléfono (*):** Ingresar el número de contacto del usuario.
- **Cargo:** Especificar el cargo que ocupa el usuario dentro de la institución.



- **Dependencia (*):** Seleccione la dependencia a la que pertenece el usuario dentro de la institución.
- **Rol:** Seleccione el rol asignado al usuario, que puede ser:
 - ✓ **Administrador:** Tiene acceso completo al sistema, incluyendo la gestión de usuarios, parámetros, reportes y auditoría.
 - ✓ **Técnico (D.A.M.I.E.E.):** Encargado de la gestión, registro y seguimiento de los proyectos educativos.
 - ✓ **Usuario:** Cuenta con acceso limitado para consulta y derivación de trámites.
- **Correo Electrónico:** Ingrese una dirección de correo electrónico válida del usuario.

Los campos marcados con (*) son obligatorios y deben ser completados para poder registrar el usuario en el sistema.

Paso 4. Asignación de Usuario y Contraseña:

El sistema generará automáticamente la contraseña inicial del usuario a partir del número de cédula de identidad registrado.

El nombre de usuario será asignado según la configuración definida por el sistema.

Paso 5. Registrar Usuario:

Una vez que todos los campos han sido completados correctamente, haga clic en el botón “Guardar Usuario”.



Si el registro se realiza de manera exitosa, el nuevo usuario será añadido a la lista de usuarios y se visualizará en la tabla correspondiente dentro del módulo de Gestión de Usuarios.

6.2. Editar Usuario

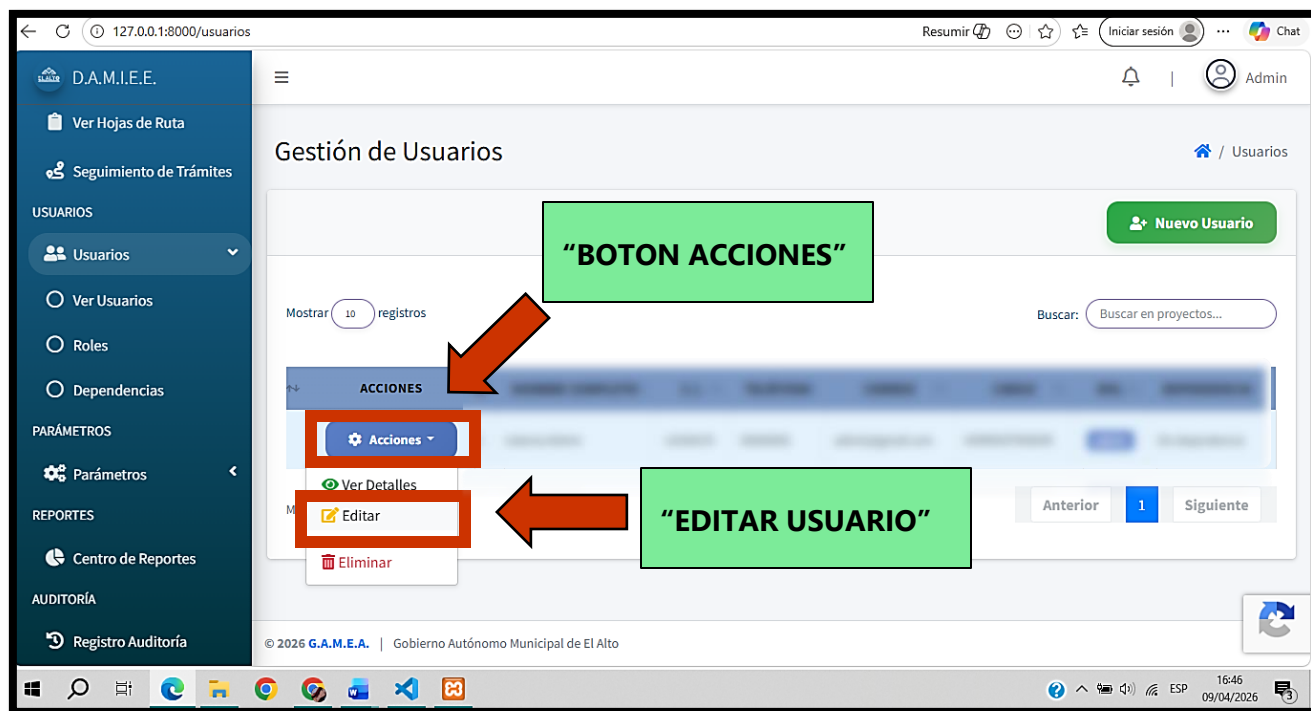
El sistema permite modificar la información de los usuarios registrados de manera rápida y sencilla.

Paso 1. Acceder a la lista de usuarios:

Ingresa al módulo **Usuarios**, donde se visualizará la tabla con todos los usuarios registrados.

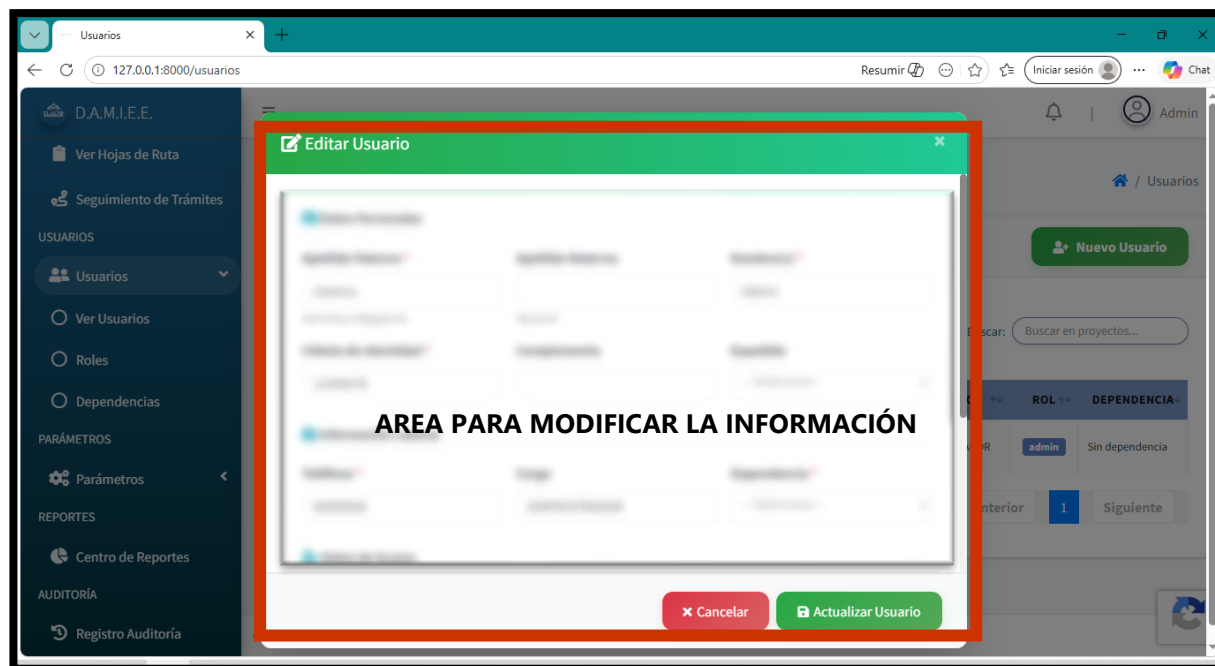
Paso 2. Seleccionar la opción de edición:

Ubique el usuario que desea modificar y haga clic en el botón **“Acciones”**. Luego seleccione la opción **“Editar”**.



Paso 6. Modificar la información:

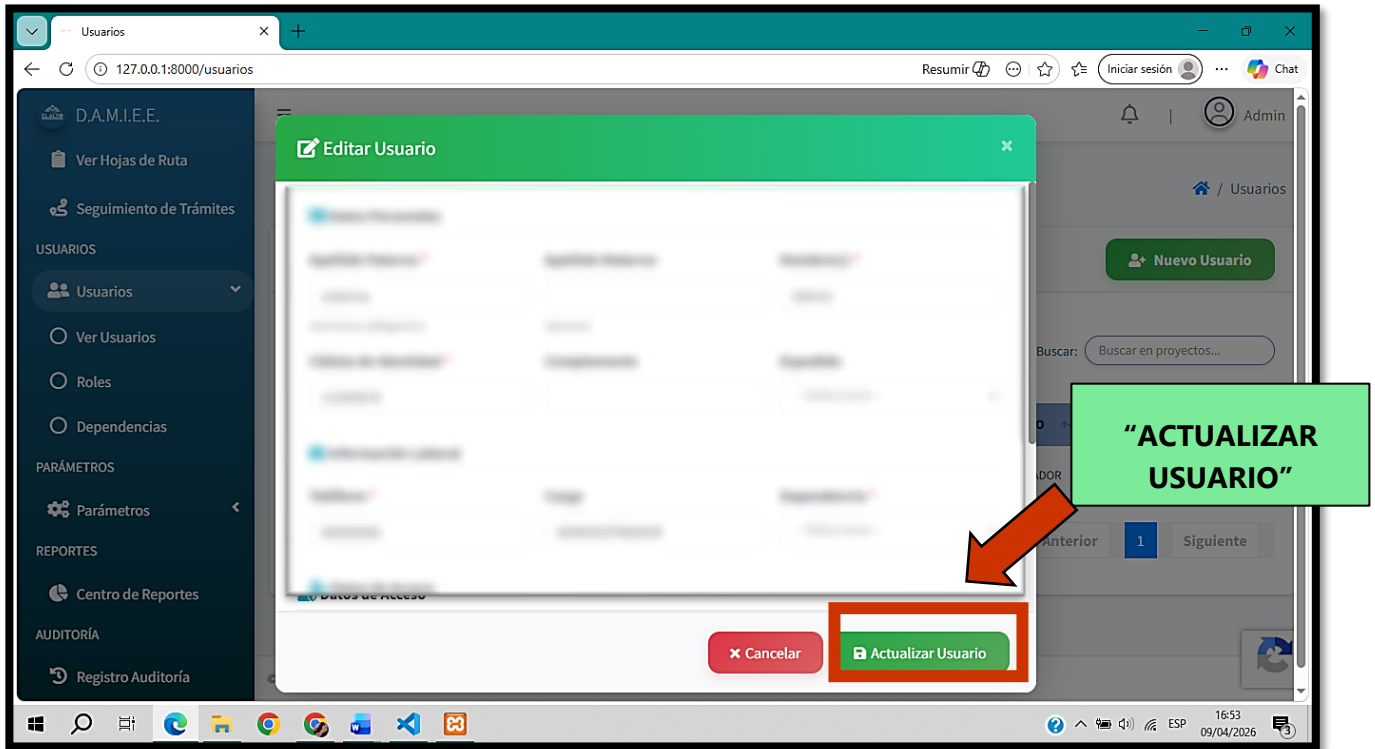
Se abrirá el formulario de edición con los datos del usuario seleccionado. Realice los cambios necesarios en los campos requeridos.





Paso 7. Guardar cambios:

Una vez realizadas las modificaciones, haga clic en el botón **“Actualizar Usuario”** para actualizar la información.



6.3. Eliminar Usuario

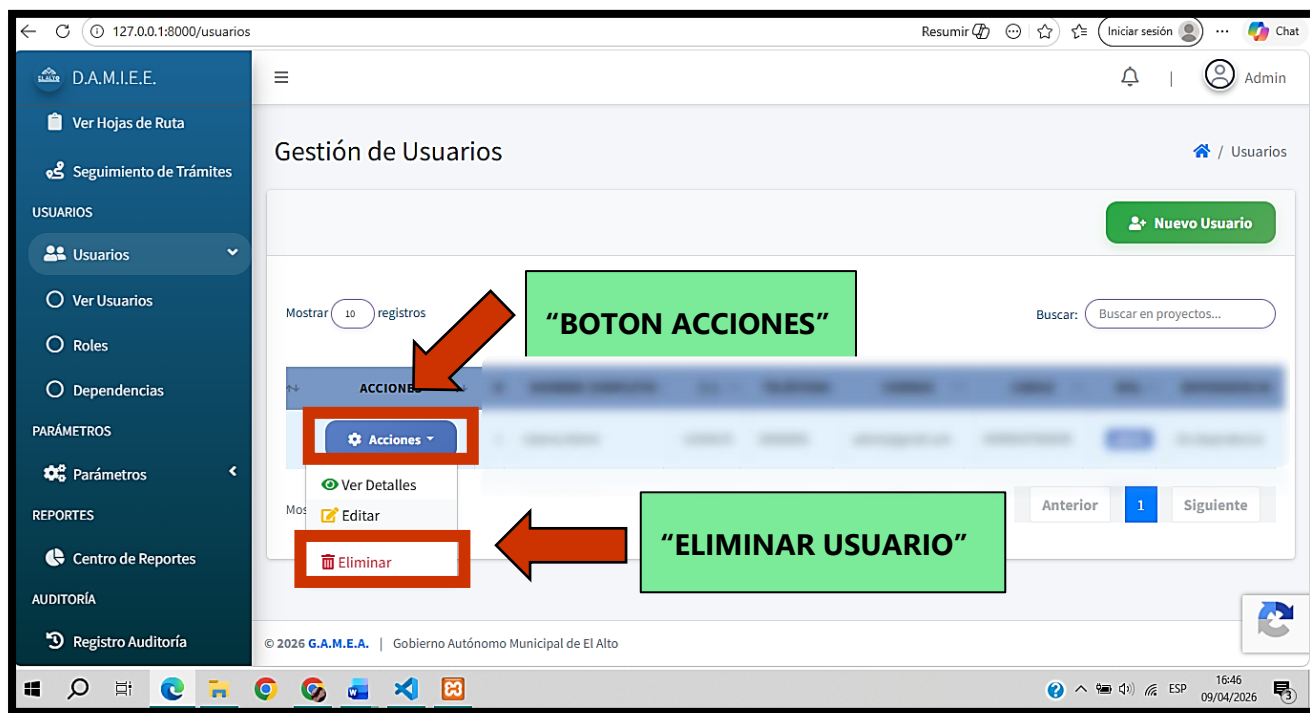
El sistema permite eliminar usuarios que ya no requieran acceso.

Paso 1. Acceder a la lista de usuarios:

Ingresa al módulo **Usuarios** y visualice la tabla de usuarios registrados.

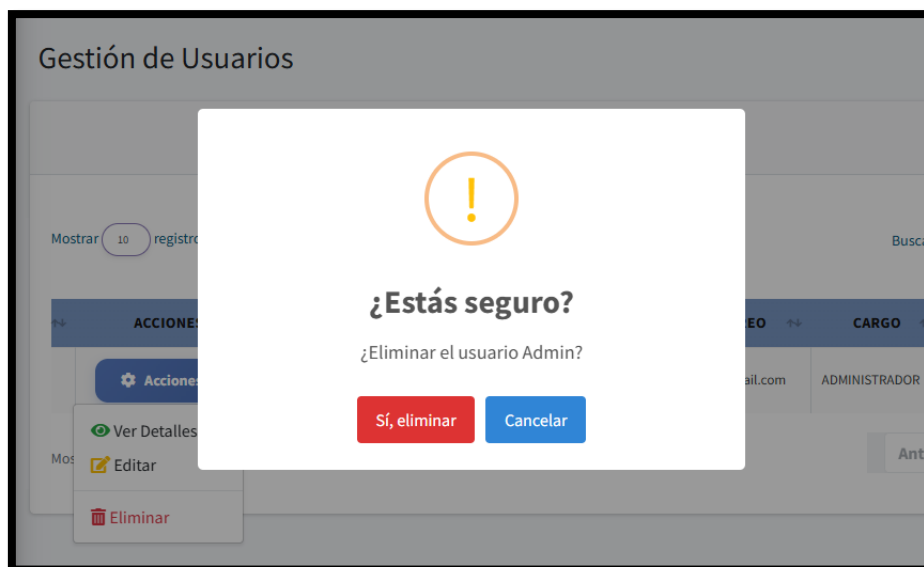
Paso 2. Seleccionar la opción de eliminación:

Ubique el usuario que desea eliminar, haga clic en el botón **“Acciones”** y seleccione la opción **“Eliminar”**.



Paso 3. Confirmar eliminación:

El sistema solicitará una confirmación antes de eliminar el usuario. Seleccione **“Aceptar”** para confirmar o **“Cancelar”** para anular la acción.





6.4. Validaciones del Sistema

El sistema realiza validaciones automáticas para garantizar el correcto registro de la información.

- Los campos obligatorios (*) deben ser completados para poder guardar el usuario.
- El sistema validará que el correo electrónico tenga un formato válido.
- No se permitirá registrar usuarios con datos incompletos.
- La cédula de identidad debe ser única para cada usuario.
- En caso de querer
- La contraseña debe cumplir con criterios de seguridad (mínimo 8 caracteres, incluir mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales).
- En caso de error, el sistema mostrará un mensaje indicando el campo que debe corregirse.

7. Módulo de Gestión de Proyectos

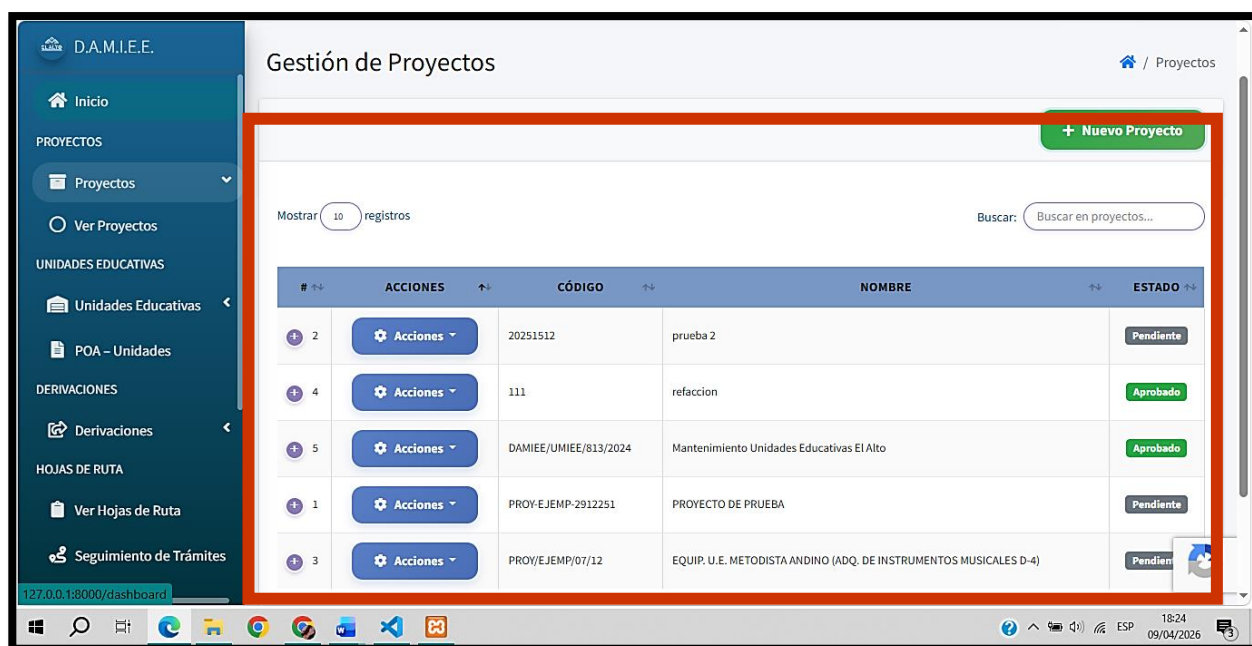
7.1. Visualización de Proyectos

El sistema permite visualizar todos los proyectos registrados a través del módulo Proyectos.

Al ingresar a esta opción, se mostrará una tabla con la lista de proyectos registrados, donde el usuario podrá consultar información relevante, como el código del proyecto, nombre del proyecto, unidad educativa, categoría, modalidad de contratación, monto, estado y usuario responsable.



Esta funcionalidad permite tener un control general de los proyectos registrados en el sistema.



7.2. Registro de un Nuevo Proyecto

El sistema SISCOP permite registrar nuevos proyectos educativos para su posterior seguimiento y control dentro del G.A.M.E.A.

A través de este módulo, los usuarios con autorización pueden crear nuevos proyectos, consultar información, modificar datos de los mismos.

Para registrar un nuevo proyecto, siga los pasos a continuación:

Paso 1. Acceder al módulo de Proyectos

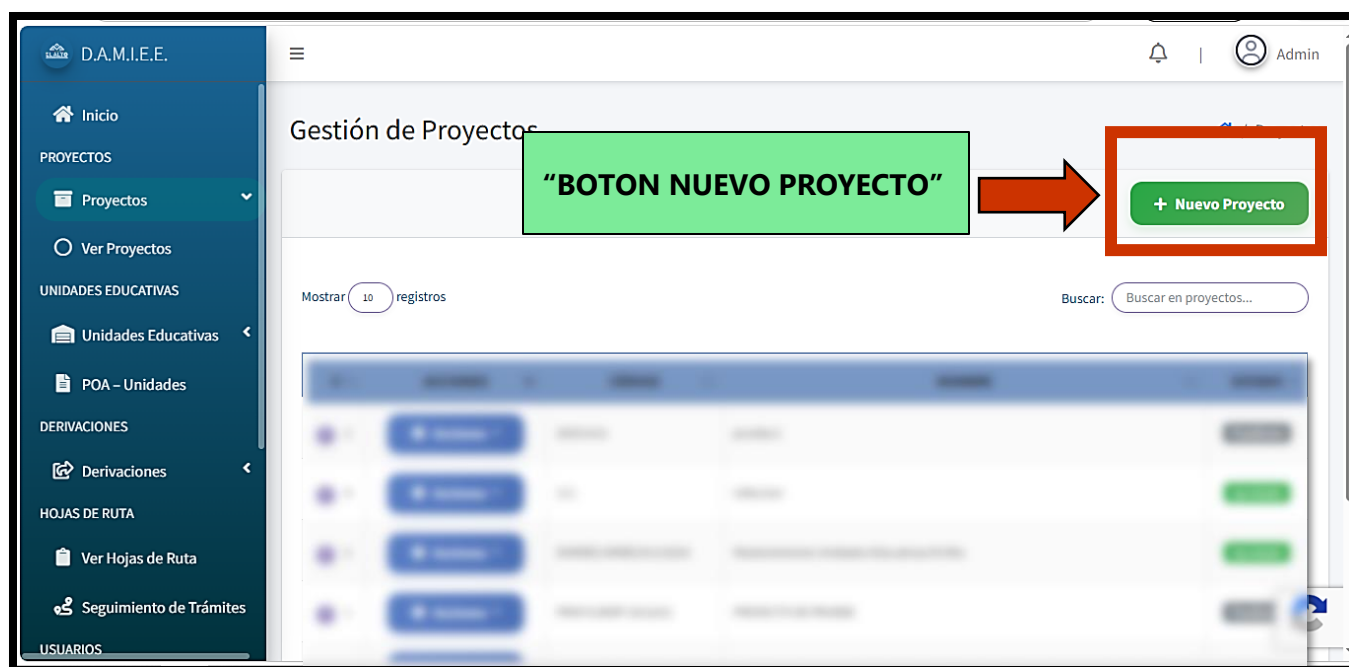


Inicie sesión en el sistema y, en el menú lateral izquierdo, seleccione el módulo Proyectos.



Paso 2. Crear un nuevo proyecto

En la vista principal, se mostrará la lista de proyectos registrados. Haga clic en el botón **“Nuevo Proyecto”** para iniciar el registro.





Paso 3. Llenado del formulario del proyecto:

Al hacer clic en el botón “**Nuevo Proyecto**”, se desplegará un formulario donde se deberá registrar la información correspondiente (ver imagen).

El formulario contiene los siguientes campos:

Información del Proyecto

- **Código Proyecto (*)**: Ingrese el código único del proyecto. Ejemplo: PROY-001-2025. Solo se permiten letras en mayúscula, números y guiones.
- **Nombre Proyecto (*)**: Ingrese el nombre del proyecto. Debe contener un mínimo de 10 caracteres.
- **Unidad Educativa (*)**: Seleccione la unidad educativa a la que pertenece el proyecto.
- **Categoría (*)**: Seleccione la categoría correspondiente al proyecto.

Detalles de Contratación



- **Modalidad de Contratación (*):** Seleccione la modalidad de contratación del proyecto.
- **Nro BD:** Ingrese el número de BD, si corresponde.
- **Nro Cotizaciones:** Ingrese la cantidad de cotizaciones (máximo 3).
- **Fecha de Inicio:** Seleccione la fecha de inicio del proyecto (formato: dd/mm/aaaa).
- **Monto Contratación:** Ingrese el monto de contratación (formato: 0000.00).
- **Partida (*):** Seleccione la partida presupuestaria correspondiente.
- **Empresa:** Seleccione la empresa asignada al proyecto, si corresponde.

Responsable del Proyecto

- **Usuario Responsable (*):** Seleccione el usuario responsable del proyecto dentro del sistema.

Nota:

Este formulario solo permite registrar el proyecto. La Hoja de Ruta deberá ser creada y asociada manualmente para iniciar el proceso de derivación y seguimiento.

Los campos marcados con (*) son obligatorios y deben ser completados para poder registrar el usuario en el sistema.

Paso 4. Guardar el proyecto

Una vez completados todos los campos requeridos, haga clic en el botón “**Guardar Proyecto**”.

Si el registro es exitoso, el proyecto se mostrará en la lista de proyectos del sistema.



7.3. Consideraciones Importantes

- No se podrá registrar un proyecto si la unidad educativa no tiene un **POA asignado**.
- Una unidad educativa puede tener **más de un proyecto**, siempre y cuando cuente con el presupuesto disponible dentro del POA registrado.
- Los datos como **categorías, empresas, partidas y modalidades de contratación** deben estar previamente configurados en el módulo de **Parámetros**.

7.4. Editar un Proyecto

El sistema permite modificar la información de un proyecto previamente registrado.

Paso 1. Acceder al módulo de Proyectos: Inicie sesión en el sistema y seleccione la opción **Proyectos** en el menú lateral izquierdo.



Paso 2. Seleccionar el proyecto a editar: En la tabla de proyectos registrados, ubique el proyecto que desea modificar. Haga clic en el botón **“Acciones”**, luego en la opción **“Editar”** correspondiente al proyecto seleccionado.

Gestión de Proyectos

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	ACCIONES	CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO
2	Acciones	20251512		Pendiente
4	Acciones			Aprobado
5	Ver Seguimiento	DAMIEE/UMIEE/813/2024	Mantenimiento Unidades Educativas El Alto	Aprobado
1	Ver Detalles			Pendiente
3	Eliminar	PROV/EJEMP/07/12	EQUIP. U.E. METODISTA ANDINO (ADQ. DE INSTRUMENTOS MUSICALES D-4)	Pendiente

BOTÓN ACCIONES

BOTÓN EDITAR

Paso 3. Modificar la información: El sistema mostrará el formulario con los datos actuales del proyecto. Realice los cambios necesarios en los campos habilitados.

Editar Proyecto

Información del Proyecto

Código Proyecto * **Nombre ***
Solo MAYÚSCULAS, números y guiones Mínimo 10 caracteres

Unidad Educativa * **Categoría ***

Detalles de Contratación

Modalidad de Contratación * **Nro BD** **Nro Cotizaciones**
Máximo 3

Fecha de Inicio **Monto Contratación**



Paso 5. Guardar los cambios:

Una vez realizadas las modificaciones, haga clic en el botón **“Actualizar Proyecto”** para actualizar la información del proyecto.

7.5. Eliminar un Proyecto

El sistema permite eliminar un proyecto registrado, siempre que esta acción esté habilitada según los permisos del usuario.

Paso 1. Acceder al módulo de Proyectos:

Ingresa al módulo **Proyectos** desde el menú principal.

Paso 2. Seleccionar el proyecto a eliminar:

Ubique el proyecto que desea eliminar en la tabla de registros. Haga clic en el botón Acciones luego en la opción **“Eliminar”** correspondiente al proyecto seleccionado.



Mostrar 10 registros

Buscar: Buscar en proyectos...

#	ACCIONES	CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO
2	Acciones	20251512	prueba 2	Pendiente
4	Acciones	1		Aprobado
5	Ver Seguimiento	DAMIEE/UMIEE/813/2024	Mantenimiento Unidades Educativas El Alto	Aprobado
1	Ver Detalles	PROY-EJEMP-2912251	PROYECTO DE PRUEBA	Pendiente
3	Eliminar	PR.../E...	(ADQ. DE INSTRUMENTOS MUSICALES D-4)	Pendiente

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

© 2026 G.A.M.E.A. | Gobierno Autónomo Municipal de El Alto

Paso 3. Confirmar la acción:

El sistema solicitará una confirmación antes de realizar la eliminación. Seleccione la opción correspondiente para confirmar o cancelar la operación.

Mostrar 10 registros

Buscar: Bu...

¿Estás seguro?

¿Eliminar el proyecto refaccion?

Cancelar Sí, eliminar

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Anterior

© 2026 G.A.M.E.A. | Gobierno Autónomo Municipal de El Alto



7.6. Validaciones del Módulo de Proyectos

El sistema realiza validaciones automáticas para garantizar la correcta gestión de la información registrada.

- Los campos marcados con (*) son obligatorios.
- No se podrá registrar un proyecto si la unidad educativa no tiene un **POA asignado**.
- Una unidad educativa puede tener más de un proyecto, siempre y cuando cuente con presupuesto disponible dentro del POA registrado.
- El número de cotizaciones no puede ser mayor a 3.
- El monto de contratación debe registrarse en formato numérico válido.
- Los datos de categorías, partidas, empresas y modalidades de contratación deben estar previamente registrados en el módulo de **Parámetros**.

7.7. Consideraciones Importantes

- Cada proyecto podrá asociarse posteriormente a una sola hoja de ruta para iniciar su derivación y seguimiento.
- El registro del proyecto no genera automáticamente la hoja de ruta; esta deberá ser creada y asociada manualmente.
- La información registrada en este módulo servirá como base para el seguimiento posterior del trámite dentro del sistema.

8. Módulo Hoja de Ruta

El módulo de Hojas de Ruta permite gestionar el seguimiento de los proyectos educativos mediante el registro de su recorrido dentro de las diferentes dependencias de la alcaldía.

A través de este módulo, se puede asociar un proyecto a una hoja de ruta y realizar el control de sus derivaciones.

8.1. Acceso al Módulo de Hojas de Ruta

Para acceder al módulo, siga los siguientes pasos:



1. Inicie sesión en el sistema SISCOP.
2. En el menú lateral izquierdo, seleccione la opción **Ver Hojas de Ruta**.

Al ingresar, se mostrará la lista de hojas de ruta registradas en el sistema.

The screenshot shows the 'Hojas de Ruta' module in the SISCOP system. The sidebar on the left contains the following menu items: DERIVACIONES, Derivaciones, HOJAS DE RUTA, Ver Hojas de Ruta, Seguimiento de Trámites, USUARIOS, Usuarios, PARÁMETROS, Parámetros, REPORTES, Centro de Reportes, AUDITORÍA, and Registro Auditoría. The main content area is titled 'Hojas de Ruta' and features a '+ Nueva Hoja de Ruta' button. Below the title, there is a search bar labeled 'Buscar: Buscar en proyectos...' and a 'Mostrar 10 registros' indicator. The table below lists four route sheets:

#	ACCIONES	NRO RUTA	PROYECTO	REFERENCIA	REGISTRO INICIAL
1	Acciones	102369/gamea	111 refaccion	inicio	28
2	Acciones	GAMEA-123-2024	DAMIEE/UMIEE/813/2024 Mantenimiento Unidades Educativas El Alto	PROYECTO	215
3	Acciones	HR-00007	Sin proyecto	ue bolivia	202510070217247
4	Acciones	205/23	Sin proyecto	PROYECTO	08/20/24

8.2. Creación de una Hoja de Ruta

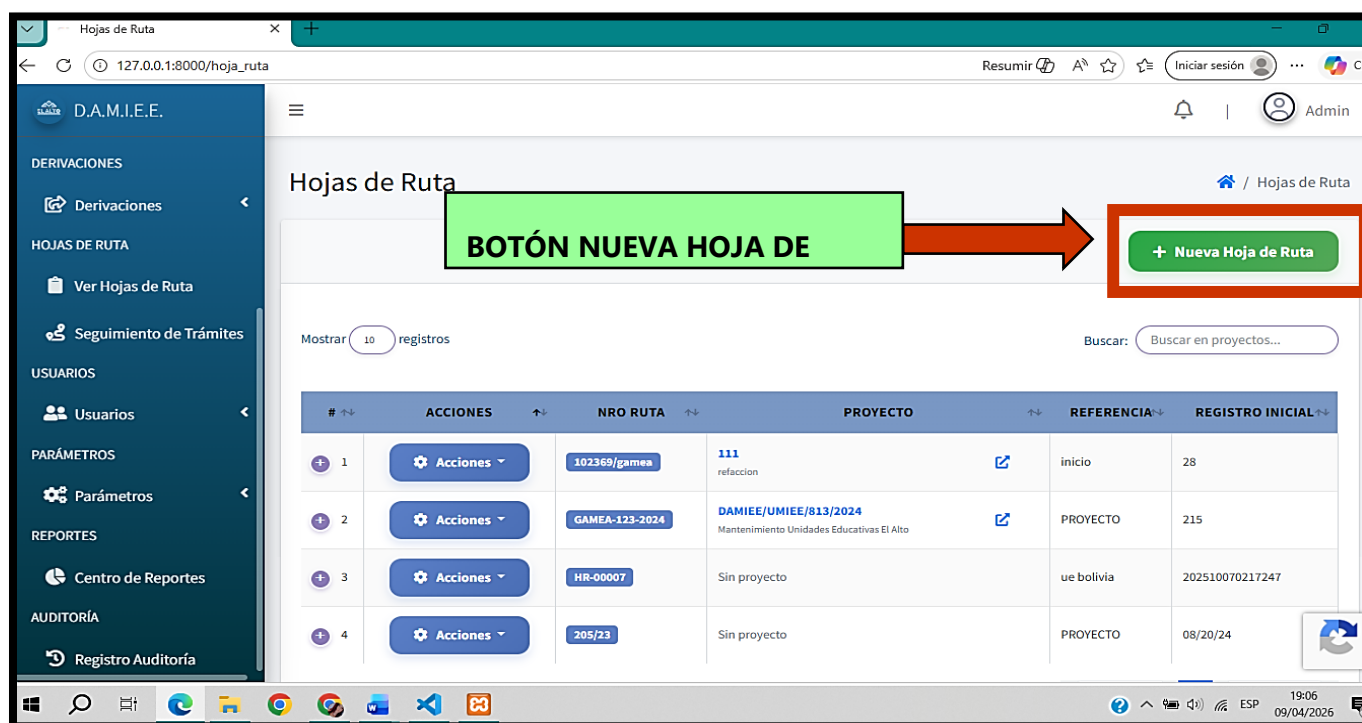
El sistema permite crear una hoja de ruta para un proyecto previamente registrado.

Paso 1. Acceder al módulo Hojas de Ruta:

Ingresa al módulo **Hojas de Ruta** desde el menú principal.

Paso 2. Crear nueva hoja de ruta:

Haga clic en el botón “**Nueva Hoja de Ruta**”.



8.3. Llenado del formulario de Hoja de Ruta

Al seleccionar la opción de nueva hoja de ruta, se desplegará un formulario donde se deberá registrar la información correspondiente.

Los campos que se deben llenar son:

- **Proyecto Asociado (*):** Seleccione el proyecto previamente registrado al cual se vinculará la hoja de ruta. Cada proyecto solo puede tener una hoja de ruta asociada.
- **Nro de Hoja de Ruta (*):** Se debe ingresar el numero de la hoja de ruta con la que inicia la carpeta, esta es asignada por la unidad a cargo.
- **Nro Registro Inicial (*):** Ingrese el número de registro inicial del trámite.
- **Referencia:** Ingrese una breve descripción o referencia del documento relacionado al trámite. (opcional)



- **Procedencia:** Indique la procedencia del documento o área de origen del trámite. En este caso solo existirán 2 U.M.I.E.E. Y D.A.M.I.E.E. debido a que los proyectos inician en esta área.

+ Nueva Hoja de Ruta

Los campos marcados con * son obligatorios.

Proyecto Asociado *

-- Seleccione un proyecto --

⚠ Cada proyecto solo puede tener una hoja de ruta

Nro de Hoja de Ruta *

Ej: HR-2024-001

Nro Registro Inicial *

Ej: REG-2024-001

Referencia

Referencia del documento

Procedencia

-- Seleccione una unidad --

✕ Cancelar Guardar

8.4. Guardar Hoja de Ruta

Una vez completados todos los campos requeridos en el formulario, haga clic en el botón “Guardar” para registrar la hoja de ruta.

Si el registro es exitoso, la hoja de ruta se almacenará en el sistema y se mostrará en la lista de hojas de ruta registradas.



8.5. Visualización de Hojas de Ruta

El sistema permite visualizar todas las hojas de ruta registradas a través del módulo Hojas de Ruta.

Al ingresar a este módulo, se mostrará una tabla con la lista de hojas de ruta, donde se podrá consultar información como:

- Proyecto asociado
- Número de hoja de ruta
- Número de registro inicial
- Procedencia
- Estado

Esta funcionalidad permite tener un control general del seguimiento de los proyectos.



8.6. Búsqueda y Filtrado de Hojas de Ruta

El sistema permite realizar búsquedas para localizar hojas de ruta específicas.

Entre las opciones disponibles se encuentran:

- Búsqueda por número de hoja de ruta
- Búsqueda por proyecto asociado
- Búsqueda por número de registro inicial

#	ACCIONES	NRO RUTA	PROYECTO	REFERENCIA	REGISTRO INICIAL
1	Acciones	102369/gamea	111 refaccion	inicio	28
2	Acciones	GAMEA-123-2024	DAMIEE/UMIEE/813/2024 Mantenimiento Unidades Educativas El Alto	PROYECTO	215
3	Acciones	HR-00007	Sin proyecto	ue bolivia	202510070217247
4	Acciones	205/23	Sin proyecto	PROYECTO	08/20/24

8.7. Eliminar Hoja de Ruta

El sistema permite eliminar una hoja de ruta registrada, siempre que cumpla con las condiciones establecidas.

Paso 1. Acceder al módulo de Hojas de Ruta: Ingrese al módulo **Hojas de Ruta** desde el menú principal.

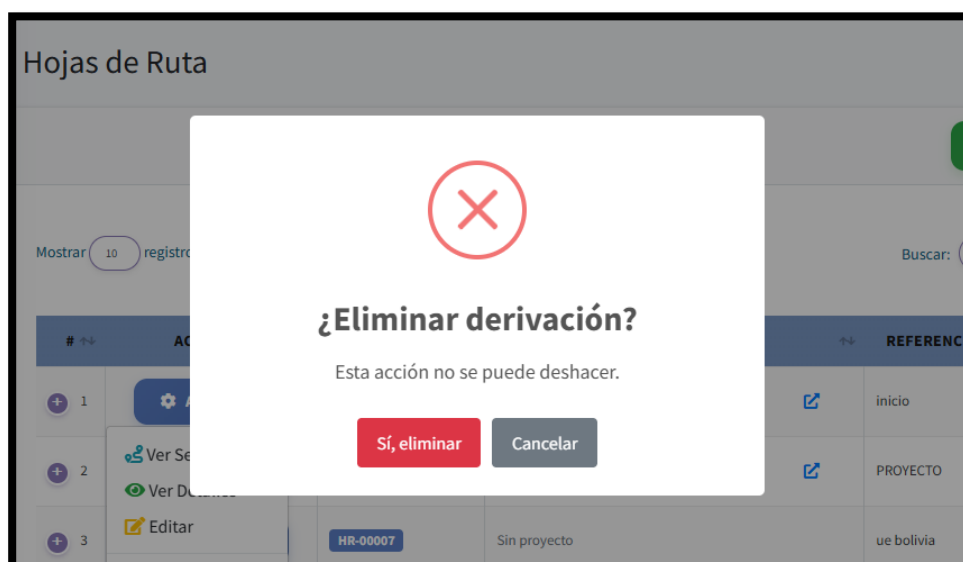
Paso 2. Seleccionar la hoja de ruta: Ubique la hoja de ruta que desea eliminar en la lista. Hacer clic en el botón acciones.



Paso 3. Seleccionar la opción de eliminación: Haga clic en la opción “Eliminar” correspondiente al registro.



Paso 4. Confirmar la acción: El sistema solicitará una confirmación antes de proceder con la eliminación. Seleccione la opción correspondiente para confirmar o cancelar la operación.





Condiciones para la eliminación

- La hoja de ruta no debe tener un proyecto asociado.
- La hoja de ruta no debe haber sido derivada previamente.

Restricciones

- No se permitirá eliminar una hoja de ruta que ya haya sido utilizada en el proceso de derivación.
- En caso de no cumplir con las condiciones, el sistema mostrará un mensaje indicando que la acción no está permitida.

8.8. Validaciones del Módulo de Hoja de Ruta

El sistema realiza validaciones automáticas para garantizar la correcta gestión de la información:

- Los campos marcados con (*) son obligatorios.
- Cada proyecto solo puede tener una hoja de ruta asociada.
- No se podrá crear una hoja de ruta sin un proyecto previamente registrado.
- El número de hoja de ruta debe ser único.
- El número de registro inicial debe ser único.

8.9. Seguimiento de Hoja de Ruta

El sistema permite realizar el seguimiento detallado de cada hoja de ruta, mostrando el historial completo de derivaciones del proyecto.

Para acceder al seguimiento de una hoja de ruta, siga los siguientes pasos:

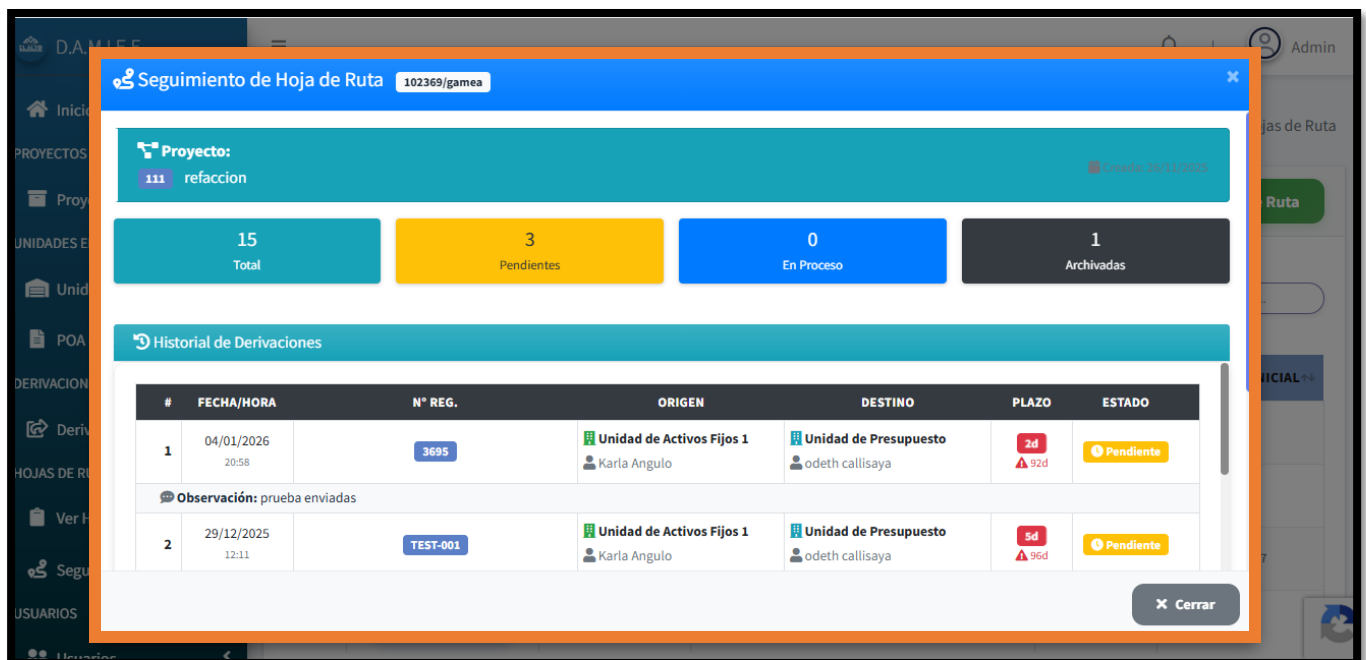
1. Ingrese al módulo **Hojas de Ruta**.
2. Ubique la hoja de ruta que desea consultar.



- Haga clic en el botón acciones, posteriormente seleccione la opción “**Ver Seguimiento**”.



Se abrirá una ventana donde se visualizará la información detallada del trámite.





Información mostrada en el seguimiento

El seguimiento de la hoja de ruta presenta la siguiente información:

- Proyecto: Muestra el nombre y código del proyecto asociado.
- Fecha de creación: Indica la fecha en que se registró la hoja de ruta.

Resumen del estado del trámite

Se visualizan indicadores que permiten conocer el estado general del trámite:

- Total: Número total de derivaciones realizadas.
- Pendientes: Derivaciones que aún no han sido atendidas.
- En Proceso: Derivaciones que se encuentran en curso.
- Archivadas: Derivaciones finalizadas o cerradas.

Historial de Derivaciones

El sistema muestra una tabla con el historial completo del recorrido del trámite, incluyendo:

- Fecha y hora: Momento en que se realizó la derivación.
- N° de registro: Identificador del movimiento.
- Origen: Dependencia que envía el trámite.
- Destino: Dependencia que recibe el trámite.
- Plazo: Tiempo asignado para la atención.
- Estado: Estado actual de la derivación (Pendiente, En Proceso, etc.).

Importancia del seguimiento

El seguimiento permite:

- Conocer la ubicación actual del proyecto.
- Identificar retrasos en la atención de trámites.
- Revisar el historial completo de movimientos.



9. Módulo de Derivaciones

El módulo de **Derivaciones** permite gestionar el envío y recepción de trámites entre las diferentes dependencias de la alcaldía, utilizando las hojas de ruta previamente registradas.

A través de este módulo, se controla el flujo de los proyectos y se garantiza su seguimiento dentro del sistema.

9.1. Acceso al Módulo de Derivaciones

Para acceder al módulo, siga los siguientes pasos:

Paso 1. Inicie sesión en el sistema SISCOP.

Paso 2. En el menú lateral izquierdo, seleccione la opción **Derivaciones – Ver Derivaciones**.

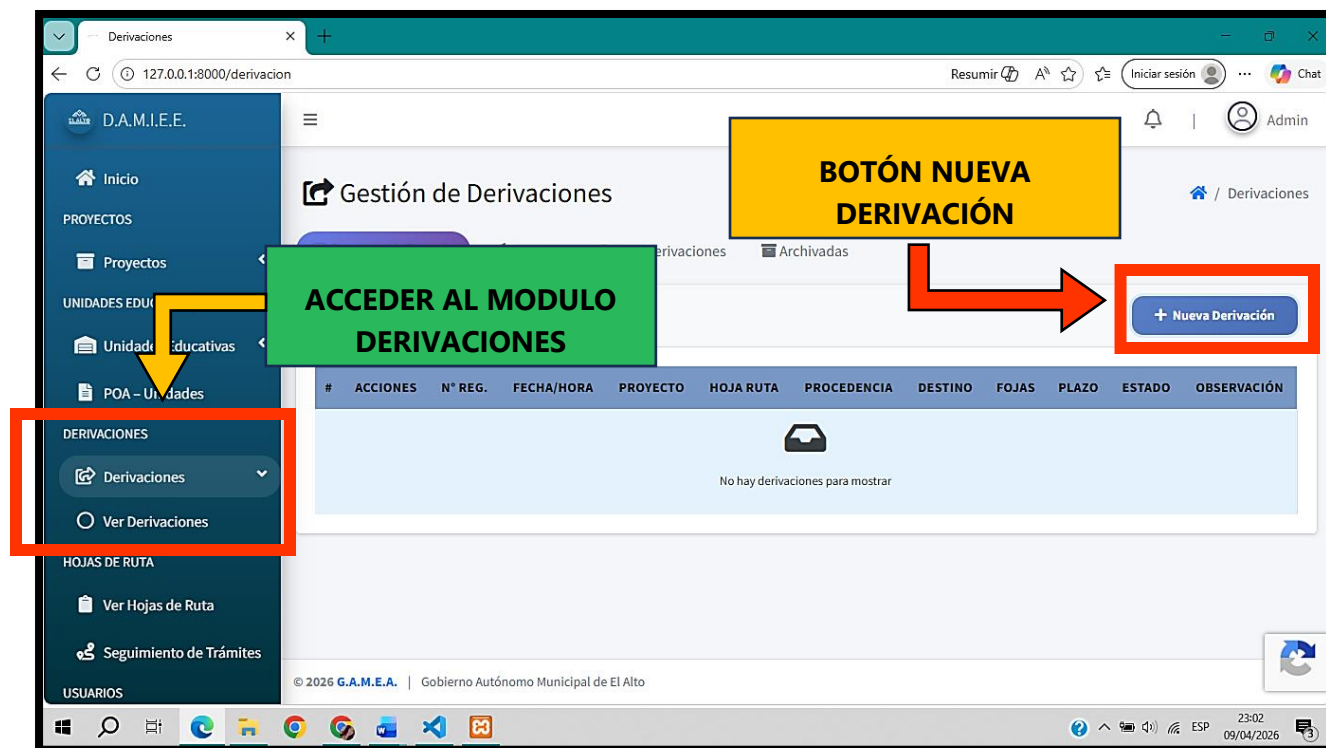
Al ingresar, se mostrará la lista de derivaciones registradas en el sistema.

9.2. Realizar una Derivación

El sistema permite derivar un trámite a otra dependencia para su atención.

Paso 1. Acceder al módulo de Derivaciones: Ingrese al módulo **Derivaciones** desde el menú principal.

Paso 2. Crear nueva derivación: Hacer clic en el botón nueva derivación



9.3. Llenado del formulario de Derivación

Al seleccionar la opción de derivar, se desplegará un formulario donde se deberá ingresar la información correspondiente.

Los campos pueden incluir:

Datos de la Derivación

- **N° Registro Interno (*):** Ingrese el número de registro interno de la derivación. Este valor debe ser único para cada derivación registrada en el sistema.
- **Fecha y Hora del Servidor:** Muestra la fecha y hora actual del sistema. Este campo se actualiza automáticamente cada 2 segundos y no es editable.
- **Hoja de Ruta (*):** Seleccione la hoja de ruta asociada al trámite que se desea derivar.



- **Plazo (días) (*):** Ingrese el número de días asignados para la atención del trámite.
El rango permitido es de 1 a 7 días.

Procedencia

- **Unidad Procedencia (*):** Seleccione la unidad o dependencia desde donde se origina el trámite.
- **Usuario Procedencia (*):** Seleccione el usuario responsable que envía el trámite.

Nota: Es necesario seleccionar primero la unidad de procedencia para habilitar la lista de usuarios disponibles.

Destino

- **Unidad Destino (*):** Seleccione la unidad o dependencia a la que se enviará el trámite.
- **Usuario Destino (*):** Seleccione el usuario responsable que recibirá el trámite.

Nota: Es necesario seleccionar primero la unidad de destino para habilitar la lista de usuarios disponibles.

Detalles Adicionales

- **N° Fojas:** Ingrese la cantidad de fojas del documento, en caso de que corresponda.
- **Observación:** Ingrese información adicional relacionada con la derivación.
Este campo es opcional y permite un máximo de 1000 caracteres.



9.4. Guardar Derivación

Una vez completados los campos:

- Haga clic en el botón **“Guardar”**, posteriormente el sistema registrará la derivación. El trámite será enviado a la dependencia seleccionada.



Si el registro se realiza correctamente, el sistema ejecutará las siguientes acciones:

- La derivación será registrada y asociada a la hoja de ruta correspondiente.
- El trámite será enviado a la **unidad destino** seleccionada.
- Se registrará el movimiento en el historial de derivaciones del sistema.
- Se actualizará el estado del trámite a **Pendiente** o **Derivado**, según corresponda.
- El usuario o unidad destino recibirá una **notificación** para la atención del trámite.

9.5. Mensajes del Sistema

En caso de éxito, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la derivación fue registrada correctamente.

En caso de error, el sistema mostrará un mensaje indicando el problema, como, por ejemplo:

- Campos obligatorios no completados.
- Número de registro duplicado.
- Hoja de ruta con derivación activa.

9.6. Visualización de Derivaciones

El sistema permite visualizar todas las derivaciones registradas.

Se mostrará una tabla con información como:

- Hoja de ruta asociada
- Proyecto
- Dependencia de origen
- Dependencia de destino
- Fecha de derivación
- Estado



9.7. Estados de la Derivación

Las derivaciones pueden presentar diferentes estados:

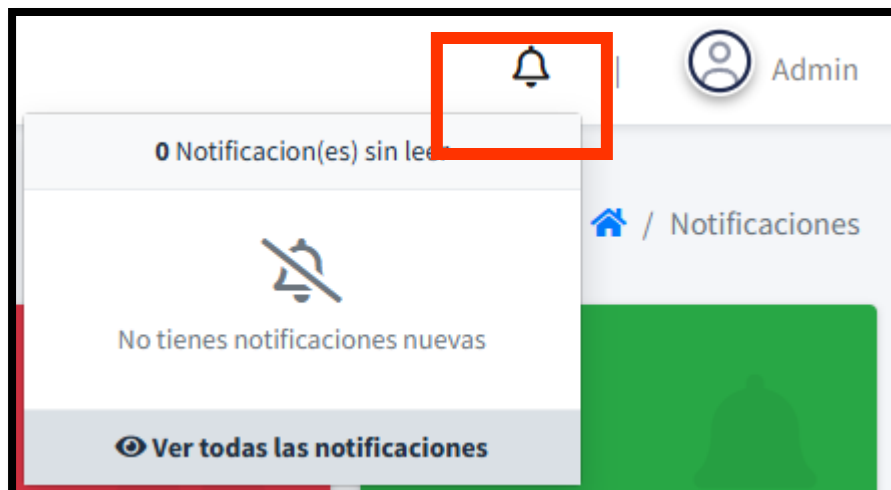
- **Pendiente:** El trámite aún no ha sido atendido
- **Derivado:** El trámite se encuentra en revisión.
- **Archivado:** El trámite ha sido finalizado.

9.8. Notificaciones

Cada vez que se realiza una derivación:

- El sistema envía una notificación a la dependencia destino.
- Permite una atención oportuna del trámite.

Esta opción se encuentra en el lado derecho al lado del icono del usuario. Cada vez que llega una nueva notificación se marcara como nueva notificación para atender.



9.9. Validaciones del Módulo de Derivaciones

- Los campos marcados con (*) son obligatorios y deben ser completados para registrar la derivación.
- El N° de Registro Interno debe ser único en todo el sistema.
- No se podrá registrar una derivación si la hoja de ruta ya cuenta con una derivación activa.
- La fecha y hora del servidor son generadas automáticamente y no pueden ser modificadas por el usuario.
- El campo Plazo (días) debe estar dentro del rango permitido (de 1 a 7 días).
- Es obligatorio seleccionar correctamente la Unidad Procedencia antes de elegir el Usuario Procedencia.
- Es obligatorio seleccionar correctamente la Unidad Destino antes de elegir el Usuario Destino.
- No se permitirá registrar una derivación con datos incompletos o inválidos.
- En caso de error, el sistema mostrará un mensaje indicando el campo que debe ser corregido.



10. Módulo de Unidades Educativas

El módulo de **Unidades Educativas** permite gestionar la información de las unidades educativas registradas en el sistema, así como visualizar su ubicación geográfica y los proyectos asociados.

Este módulo cuenta con dos opciones principales:

- **Ver Unidades**
- **Ver Mapa**

10.1. Acceso al Módulo de Unidades Educativas

Para acceder al módulo, siga los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en el sistema SISCOP.
2. En el menú lateral izquierdo, seleccione la opción **Unidades Educativas**.
3. Seleccione una de las opciones disponibles: **Ver Unidades** o **Ver Mapa**.





10.2. Visualizar Unidades Educativas

La opción Ver Unidades permite visualizar todas las unidades educativas registradas en el sistema.

Al ingresar, se mostrará una tabla con la siguiente información:

- Nombre de la unidad educativa
- Turno
Tipo (Fiscal, Convenio, etc.)
- Distrito
- Zona
Estado del POA
- Ubicación

Esta vista permite tener un control general de las unidades educativas registradas.

LISTA DE UNIDADES EDUCATIVAS REGISTRADAS EN EL SISTEMA

#	ACCIONES	NOMBRE	TURNO	TIPO	DISTRITO	ZONA	POA	UBICACIÓN
1	Acciones	ue bolivia 2	Tarde	Fiscal	5	Villa San Juan	Sin POA	✓ Sí
2	Acciones	Franz Tamayo	Mañana	Fiscal	8	Santa Rosa de Lima	Sin POA	✓ Sí
3	Acciones	Franz Tamayo	Mañana	Fiscal	8	Alto Lima 3ª Sección	Sin POA	✓ Sí
4	Acciones	ue bolivia	Mañana y tarde	Convenio	5	Los Andes	Sin POA	✓ Sí

10.3. Crear Nueva Unidad Educativa



El sistema permite registrar nuevas unidades educativas.

Paso 1. Acceder al módulo:

Ingresa a Unidades Educativas → Ver Unidades.

Paso 2. Crear nueva unidad:

Haga clic en el botón “Nueva Unidad”.

Paso 3. Llenar el formulario:

Ingresa los datos correspondientes de la unidad educativa, tales como:

The screenshot displays the 'Nueva Unidad Educativa' form within the SISCOP system. The form is highlighted with a red border. It includes the following fields and elements:

- Header:** 'Nueva Unidad Educativa' with a close button.
- Message:** 'Los campos marcados con * son obligatorios.'
- Form Fields:**
 - Nombre Unidad Educativa ***: A text input field.
 - Tipo ***: A dropdown menu with 'Seleccionar tipo'.
 - Turno ***: A dropdown menu with 'Seleccionar turno'.
 - Ubicación**: A section header for the location field.
 - Zona ***: A text input field.
- Buttons:** 'Cancelar' (red) and 'Guardar' (green).
- Background:** The system's sidebar is visible on the left, and a table of existing units is on the right.

- Nombre de la unidad educativa: Se debe registrar el nombre del establecimiento educativo
- Turno: Se debe seleccionar entre las opciones que se despliegan en el menú.
- Tipo: Se refiere a si la unidad educativa es Privada, fiscal o de convenio.
- Distrito: se debe registrar en que distrito se encuentra la unidad educativa debe estar dentro del rango de los 14 distritos de la ciudad de El Alto.



- Zona: La zona se obtiene automáticamente de la información brindada en el mapa donde se realiza la captura de las coordenadas.
- Latitud y longitud: Se obtienen automáticamente estos datos al realizar la captura del punto geográfico.

Para capturar los datos de zona, Latitud y longitud se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Hacer clic en el botón con la opción “**Selección Ubicación en el mapa**” que esta ubicado dentro del formulario de nueva Unidad Educativa.

Nueva Unidad Educativa

Tipo * **Turno ***

Seleccionar tipo Seleccionar turno

Ubicación

Zona *

El Tejar

Selección ubicación en el mapa

Latitud * **Longitud *** **Distrito ***

-16.498476 -68.157463

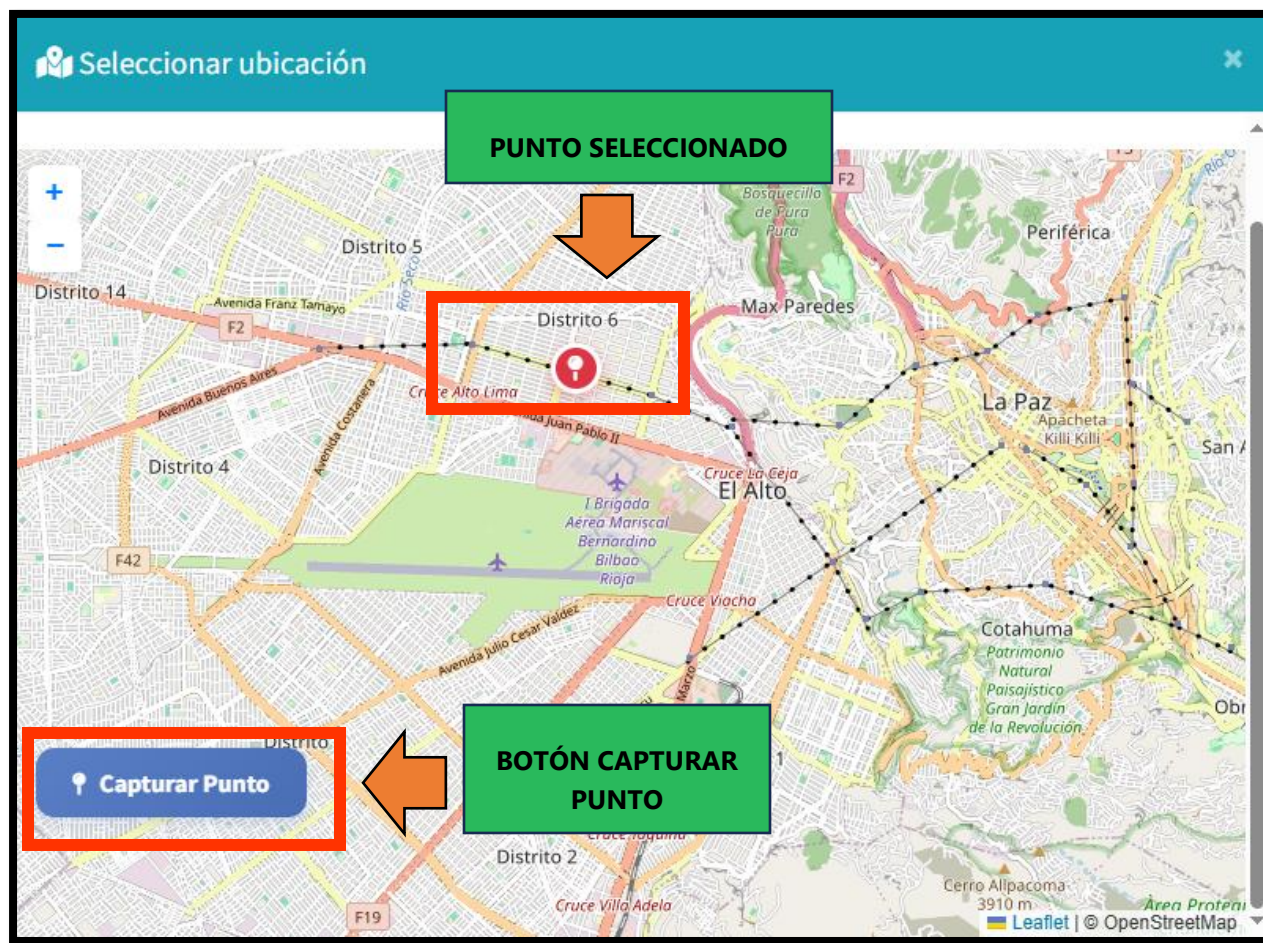
Del mapa Del mapa 1 a 14

Cancelar **Guardar**

Paso 2. Se abrirá otro modal donde podremos realizar la búsqueda del punto o seleccionarlo manualmente, para poder seleccionar la ubicación geográfica de la unidad educativa.



Paso 3. Una vez seleccionado el punto se debe hacer clic en la opción capturar punto para que obtengan los datos de zona y latitud y longitud de la unidad educativa.



Una vez realizado esto se va a registrar los datos seleccionados, en caso de existir un error se puede repetir el paso 2 y 3. Los datos se capturan de la siguiente manera:



Nueva Unidad Educativa

Tipo * **Turno ***

Seleccionar tipo Turno

Ubicación

Zona *

Ballivián 2ª Sección

Seleccionar ubicación en el mapa

Latitud * **Longitud *** **Distrito ***

-16.492057 -68.181753

Del mapa Del mapa 1 a 14

Cancelar **Guardar**

Finalmente, una vez llenado el formulario con los datos correspondientes se procede a guardar para esto: Haga clic en el botón **“Guardar”** para registrar la unidad educativa en el sistema.

10.4. Editar Unidad Educativa

El sistema permite modificar la información de una unidad educativa.

Paso 1. Ubicar la unidad:

En la tabla de unidades educativas, localice el registro que desea modificar.

Paso 2. Seleccionar la opción Editar:

Haga clic en el botón “Acciones” → “Editar”.



Unidades Educativas

Ver Ubicación
Ver Detalles
Ver Proyectos
Editar

EDITAR UNIDAD EDUCATIVA

Ver Mapa + Nueva Unidad

Mostrar 10

Eliminar

BOTÓN ACCIONES

#	NOMBRE	TURNO	TIPO	DISTRITO	ZONA	POA	UBICACIÓN
1					Villa San Juan	Sin POA	✓ Sí
2	Franz Tamayo	Mañana	Fiscal	8	Santa Rosa de Lima	Sin POA	✓ Sí
3	Franz Tamayo	Mañana	Fiscal	8	Alto Lima 3ª Sección	Sin POA	✓ Sí
4	ue bolivia	Mañana y tarde	Convenio	5	Los Andes	Sin POA	✓ Sí

Paso 3. Modificar información:

Actualice los datos necesarios en el formulario.

Editar Unidad Educativa

Los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre Unidad Educativa *

ue bolivia 2

Tipo * **Turno ***

Fiscal Tarde

Ubicación

Zona *

Villa San Juan

Seleccionar ubicación en el mapa

Cancelar Actualizar



Paso 4. Guardar cambios:

Haga clic en el botón **“Actualizar”** para actualizar la información con los cambios.

10.5. Eliminar Unidad Educativa

El sistema permite eliminar una unidad educativa registrada.

Paso 1. Ubicar la unidad: Busque la unidad educativa en la tabla.

Paso 2. Seleccionar eliminar: Haga clic en “Acciones” → “Eliminar”.

Unidades Educativas

Ver Ubicación
Ver Detalles
Ver Proyectos
Editar

ELIMINAR UNIDAD EDUCATIVA

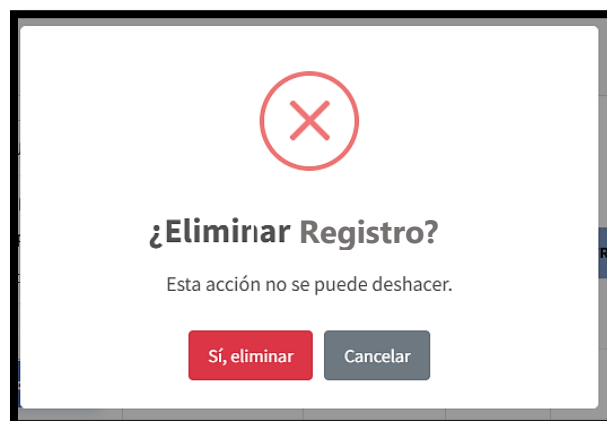
Mostrar 10

Buscar: Buscar en proyectos...

#	NOMBRE	TURNOS	TIPO	DISTRITO	ZONA	POA	UBICACIÓN
1	ue e bolivia 2	Tarde	Fiscal	5	Villa San Juan	Sin POA	
2	ran				Santa Rosa de Lima	Sin POA	
3	Franz Tamayo	Mañana	Fiscal	8	Alto Lima 3ª Sección	Sin POA	
4	ue e bolivia	Mañana y tarde	Convenio	5	Los Andes	Sin POA	

BOTÓN ACCIONES

Paso 3. Confirmar acción: El sistema solicitará confirmación antes de eliminar el registro.



10.6. Ver Ubicación de la Unidad Educativa

El sistema permite visualizar la ubicación geográfica de una unidad educativa.

Paso 1. Seleccionar la unidad: Ubique la unidad en la tabla.

Paso 2. Acceder a la opción: Haga clic en “**Acciones**” → “**Ver Ubicación**”.

Paso 3. Resultado: Se mostrará la ubicación de la unidad educativa en el mapa.



10.7. Ver Detalles de la Unidad Educativa

Permite visualizar información detallada de la unidad educativa.

Paso 1. Seleccionar la unidad: Ubique el registro en la tabla.

Paso 2. Seleccionar opción: Haga clic en “**Acciones**” → “**Ver Detalles**”.

Resultado: Se mostrará información completa de la unidad educativa.



 Detalles de Unidad Educativa 

 Información General

Nombre: u e bolivia 2

Turno: Tarde

Tipo: fiscal

Distrito: 5

Zona: Villa San Juan

 Ubicación Geográfica

Latitud: -16.48037000

Longitud: -68.20698700

 Historial de POAs Asignados

 No hay POAs registrados para esta unidad educativa.

 Cerrar

10.8. Ver Proyectos de la Unidad Educativa

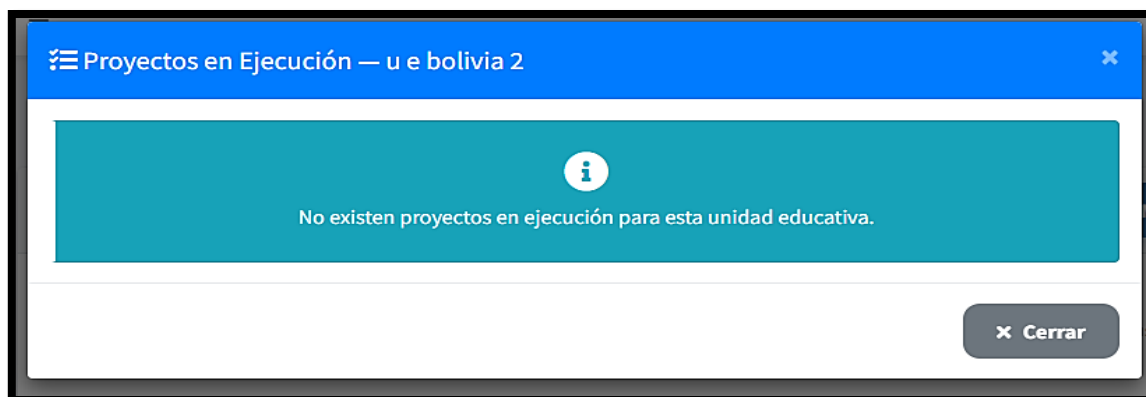
Permite visualizar los proyectos asociados a una unidad educativa.

Paso 1. Seleccionar la unidad: Ubique la unidad educativa en la tabla.

Paso 2. Seleccionar opción: Haga clic en “Acciones” → “Ver Proyectos”.

Resultado: Se mostrará una ventana con la lista de proyectos asociados.

En caso de que no existan proyectos, el sistema mostrará un mensaje indicando que no existen proyectos en ejecución para la unidad educativa seleccionada.

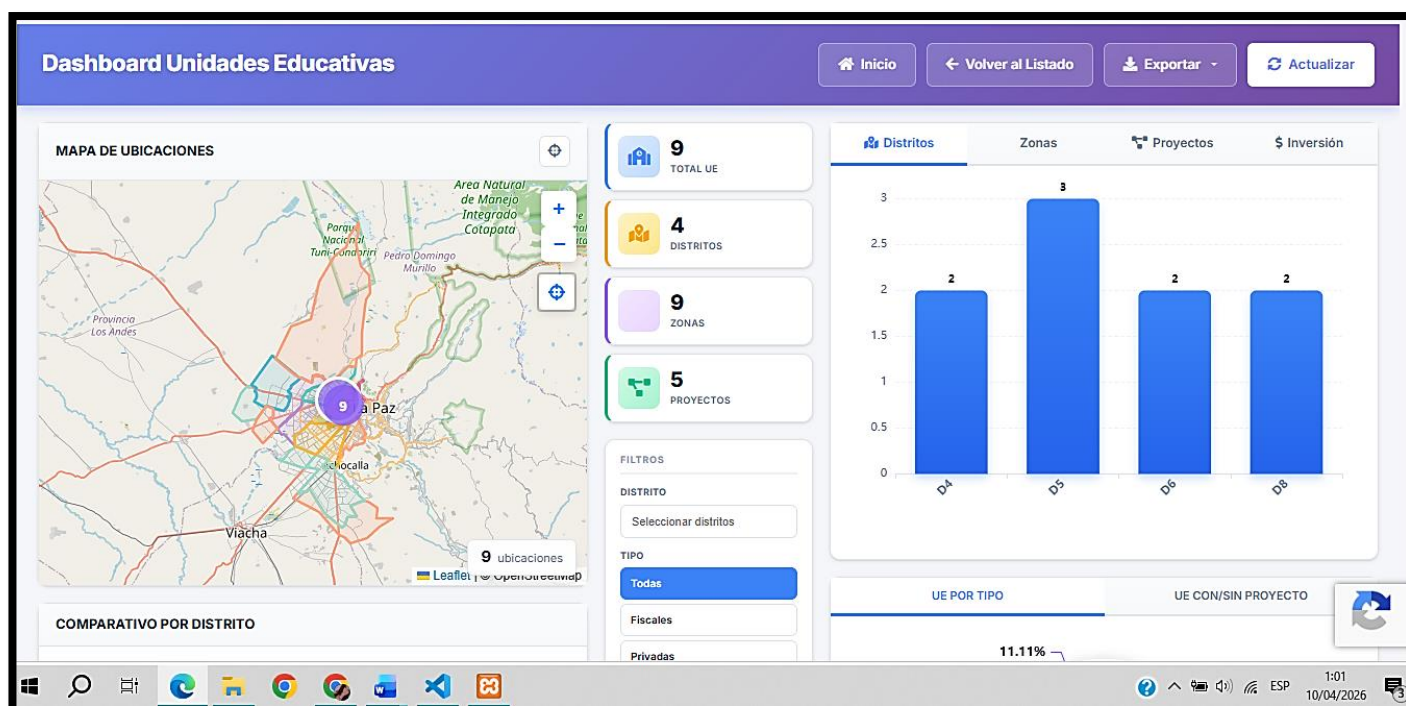


10.9. Ver Mapa de Unidades Educativas

La opción **Ver Mapa** permite visualizar la ubicación geográfica de las unidades educativas mediante un mapa interactivo.

En esta vista se presentan:

- Mapa con la ubicación de las unidades educativas
- Indicadores visuales (marcadores)
- Panel de estadísticas (distritos, zonas, proyectos, etc.)

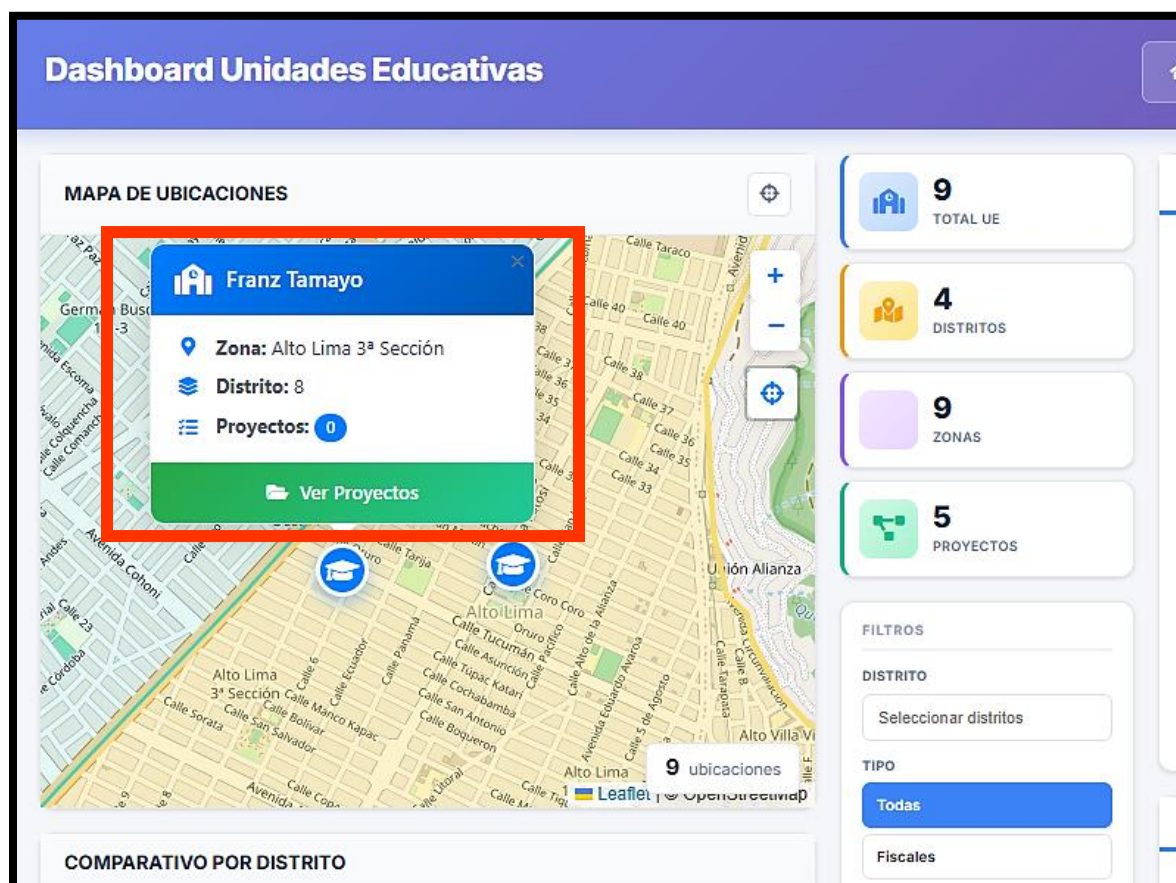




Interacción con el mapa

Al hacer clic sobre un marcador, se mostrará una ventana con la siguiente información:

- Nombre de la unidad educativa
- Zona
- Distrito
- Número de proyectos asociados

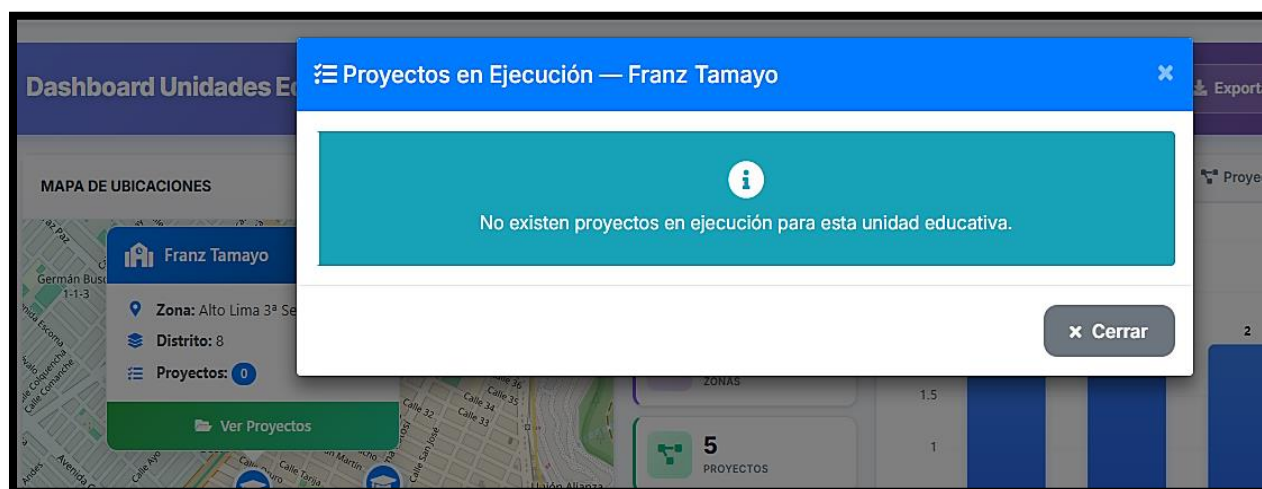


Acciones desde el mapa

- **Ver Proyectos:** Permite visualizar los proyectos asociados a la unidad educativa seleccionada.



En caso de no existir proyectos, el sistema mostrará un mensaje indicando que no existen proyectos en ejecución.



10.10. Validaciones del Módulo de Unidades Educativas

El sistema realiza validaciones para garantizar la correcta gestión de la información:

- Los campos obligatorios deben ser completados.
- No se permitirá registrar unidades con información incompleta.
- La ubicación debe ser válida para su correcta visualización en el mapa.
- En caso de error, el sistema mostrará un mensaje indicando el problema.

11. Módulo de POA – Unidades Educativas

El módulo de **POA – Unidades Educativas** permite registrar y gestionar el presupuesto asignado a cada unidad educativa para una determinada gestión.

Este módulo es fundamental para controlar el límite presupuestario en el registro de proyectos.

11.1. Acceso al Módulo de POA

Para acceder al módulo, siga los siguientes pasos:



1. Inicie sesión en el sistema SISCOP.
2. En el menú lateral izquierdo, seleccione la opción **POA – Unidades**.

Al ingresar, se mostrará la lista de registros de POA existentes.

El sistema permite visualizar todos los registros de POA en una tabla, donde se mostrará:

- Gestión
- Unidad educativa
- Monto asignado
- Presupuesto inicial
- Saldo disponible
- Monto ejecutado

GESTIÓN DEL POA

LISTA DE REGISTROS DE POA

+ Nuevo POA

Mostrar 10 registros

Buscar: Buscar en proyectos...

#	ACCIONES	GESTIÓN	UNIDAD EDUCATIVA	CANTIDAD	PRESUPUESTO INICIAL (BS.)	EJECUTADO (BS.)	SALDO (BS.)
1	Acciones	2026	Walter Alpire duran	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
2	Acciones	2025	U E Puerto de guaqui	900.000,00	900.000,00	0,00	900.000,00
3	Acciones	2025	ue bolivia	260.000,00	260.000,00	0,00	260.000,00
4	Acciones	2022	noruega	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00



11.2. Registro de un Nuevo POA

El sistema permite registrar un nuevo POA para una unidad educativa.

Paso 1. Acceder al módulo: Ingrese a POA – Unidades desde el menú principal.

Paso 2. Crear nuevo registro: Haga clic en el botón “Nuevo POA”.

The screenshot shows the 'Gestión POA' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Proyectos', 'Unidades Educativas', 'POA - Unidades', 'Derivaciones', 'Hojas de Ruta', and 'Usuarios'. The main area has a 'Gestión POA' header with a 'Gestión:' dropdown set to 'Todas' and a 'Filtrar' button. Below this is a table with 4 records. Each record has an 'Acciones' button. A green box labeled 'BOTÓN NUEVO POA' with an orange arrow points to a green button labeled '+ Nuevo POA' which is highlighted with a red box. The table has columns: #, ACCIONES, GESTIÓN, UNIDAD EDUCATIVA, CANTIDAD, PRESUPUESTO INICIAL (BS.), EJECUTADO (BS.), and SALDO (BS.).

#	ACCIONES	GESTIÓN	UNIDAD EDUCATIVA	CANTIDAD	PRESUPUESTO INICIAL (BS.)	EJECUTADO (BS.)	SALDO (BS.)
1	Acciones	2026	Walter Alpire duran	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
2	Acciones	2025	U E Puerto de guaqui	900.000,00	900.000,00	0,00	900.000,00
3	Acciones	2025	ue bolivia	260.000,00	260.000,00	0,00	260.000,00
4	Acciones	2022	noruega	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00

11.3. Llenado del formulario de POA

Al seleccionar la opción de registro, se desplegará un formulario donde se deberá ingresar la información correspondiente.



Datos del POA

- **Gestión:** Muestra el año de gestión actual.
- Este campo no es editable.
- **Unidad Educativa (*):** Seleccione la unidad educativa a la cual se asignará el POA, este debe estar previamente registrado.
- **Cantidad (Bs.) (*):** Ingrese el monto total asignado.
- Máximo permitido: 1,000,000 Bs.
- **Presupuesto Inicial (Bs.):** Se calcula automáticamente en función del monto registrado.
- **Saldo (Bs.):** Muestra el saldo disponible del POA.
- Este valor se actualiza automáticamente según la ejecución de proyectos.
- **Ejecutado (Bs.):** Muestra el monto ya utilizado en proyectos asociados.

11.4. Guardar POA

Una vez completados los campos requeridos:

- Haga clic en el botón **“Guardar”**.



- El sistema registrará el POA y lo asociará a la unidad educativa seleccionada.

Nuevo POA

Los campos marcados con * son obligatorios.

Importante: Solo se puede registrar POA para la gestión actual (2026).

Gestión: 2026
Gestión actual

Unidad Educativa: Seleccionar unidad educativa

Cantidad (Bs.): Ej: 30000.00
Máximo: 1,000,000 Bs.

Presupuesto Inicial (Bs.):
Se calcula automáticamente

Saldo (Bs.):
Se calcula automáticamente

Ejecutado (Bs.): 0
Inicia en 0

Cancelar **Guardar**

11.5. Editar POA

El sistema permite modificar la información de un POA registrado.

Paso 1. Seleccionar el registro: Ubique el POA en la tabla.

Paso 2. Editar: Haga clic en la opción “Editar”.

Paso 3. Modificar datos: Actualice los valores necesarios.

Paso 4. Guardar: Haga clic en “Actualizar” para aplicar los cambios.

No se puede editar la cantidad de un POA que ya se ha ejecutado.

No se puede editar la gestión del POA.



11.6. Eliminar POA

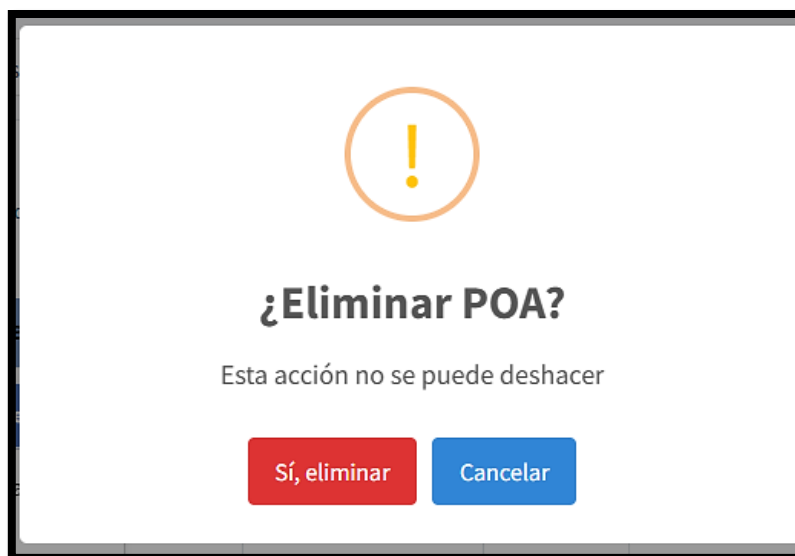
El sistema permite eliminar un registro de POA.

Paso 1. Seleccionar el registro: Ubique el POA en la tabla.

Paso 2. Eliminar: Haga clic en “Eliminar”.

Paso 3. Confirmar: El sistema solicitará confirmación antes de eliminar el registro.

Nota: Solo se puede eliminar si el POA aun no ha sido ejecutado y no tiene ningún proyecto aprobado.



11.7. Validaciones del Módulo de POA

El sistema realiza validaciones automáticas para garantizar la integridad de la información:

- Solo se puede registrar un POA por unidad educativa y por gestión.
- No se permitirá registrar un POA duplicado para la misma unidad educativa en la misma gestión.
- En caso de intento de duplicación, el sistema mostrará un mensaje de error.
- Solo se puede registrar POA para la gestión actual.
- Es obligatorio seleccionar una unidad educativa previamente registrada.
- El monto ingresado no debe superar el límite permitido (1,000,000 Bs.).
- Los campos obligatorios (*) deben ser completados.

11.8. Consideraciones Importantes

- Para registrar un POA, la unidad educativa debe estar previamente registrada en el sistema.
- Cada unidad educativa solo puede tener un POA por gestión.
- El POA define el presupuesto disponible para el registro de proyectos.
- El saldo del POA se actualiza automáticamente conforme se aprueban proyectos.



12. Módulo de Parámetros

El módulo de Parámetros permite administrar la información base del sistema, la cual es utilizada en el registro de proyectos y otros procesos.

A través de este módulo se gestionan los siguientes elementos:

- **Categorías:** Se almacena información sobre los tipos de proyectos que hay, por ejemplo: Mantenimiento, Refacción, Compra de material de escritorio, etc. esto con el fin de facilitar el llenado de datos.
- **Modalidades de contratación:** Aquí se guarda información sobre los tipos de contratación a la que pertenece cada proyecto.
- **Empresas:** En este módulo se guarda información sobre las empresas más comunes con las que se realiza contrataciones.
- **Partidas:** Se guarda un registro de todos los tipos de partidas que se utilizan para los proyectos esto con el fin de facilitar el llenado de los formularios.

Estos datos deben ser registrados previamente para su uso en el sistema.

12.1. Acceso al Módulo de Parámetros

Para acceder al módulo:

Paso 1. Inicie sesión en el sistema SISCOP.

Paso 2. En el menú lateral izquierdo, seleccione la opción **Parámetros**.

Se desplegarán las opciones disponibles para cada tipo de registro.

12.2. Gestión de Categorías

Las categorías permiten clasificar los proyectos según su tipo.

12.2.1. Registrar nueva categoría

Paso 1. Acceder a Categorías: Seleccione Parámetros → **Categorías**.

Paso 2. Crear registro: Haga clic en “**Nueva Categoría**”.

Paso 3. Llenar formulario: Ingrese el nombre de la categoría.

Paso 4. Guardar: Haga clic en “**Guardar**”.



Categorías

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	ACCIONES	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Acciones	Equipamiento de Unidades Educativas.	Sin descripción
2	Acciones	Fortalecimiento a Unidades Educativas El Alto	Sin descripción
3	Acciones	Mantenimiento Unidades Educativas El Alto	Sin descripción

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiendo

BOTÓN NUEVA CATEGORÍA → **+ Nueva Categoría**

+ Nueva Categoría

Nombre *

Ejemplo: Infraestructura

Nombre identificador de la categoría (obligatorio, máximo 255 caracteres)

Descripción (Opcional)

Ejemplo: Categoría para proyectos relacionados con construcción y mejoramiento de infraestructura educativa

Descripción detallada de la categoría (opcional, máx 500 caracteres)

500 caracteres restantes

*** Los campos marcados con * son obligatorios**

X Cancelar **Guardar**

**FORMULARIO DE REGISTRO DE
NUEVA CATEGORÍA**



12.2.2. Editar categoría

- Paso 1.** Seleccione Editar en el registro correspondiente.
- Paso 2.** Modifique la información.
- Paso 3.** Guarde los cambios.

Editar Categoría

Nombre *

Equipamiento de Unidades Educativas.

Nombre identificador de la categoría (obligatorio, máximo 255 caracteres)

Descripción (Opcional)

Ejemplo: Categoría para proyectos relacionados con construcción y mejoramiento de infraestructura educativa

Descripción detallada de la categoría (opcional, máximo 500 caracteres)

500 caracteres restantes

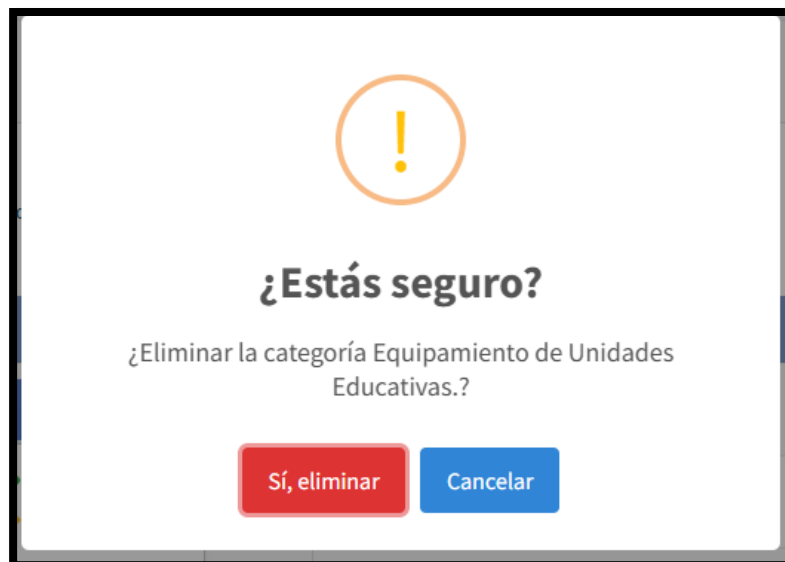
Los campos marcados con * son obligatorios

Cancelar **Actualizar**

FORMULARIO EDITAR CATEGORÍA

12.2.3. Eliminar categoría

- Seleccione Eliminar.
- Confirme la acción.



12.3. Gestión de Modalidades de Contratación

Permite definir las modalidades utilizadas en los proyectos.

12.3.1. Registrar modalidad

Paso 1. Acceda a Parámetros → **Modalidades**.

Paso 2. Haga clic en “**Nueva Modalidad**”.

Modalidades de Contratación

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	ACCIONES	NOMBRE	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Acciones	Contratación Menor (Con Publicación en Sicoes)	Bs 1,00	Bs 20.000,00	Sin descripción
2	Acciones	CONTRATACION ANPE	Bs 5,00	Bs 1.000.000,00	Sin descripción

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

© 2026 G.A.M.E.A. | Gobierno Autónomo Municipal de El Alto



Paso 3. Llenar el formulario con los datos correspondientes.

Paso 4. Guarde el registro.

Nueva Modalidad

Los campos marcados con * son obligatorios

Nombre *

Ej: Contratación Directa

Nombre de la modalidad (obligatorio, máximo 255 caracteres)

Monto mínimo * **Monto máximo ***

1.00 1000.00

Rango: Bs 1.00 - Bs 1,000,000.00 Rango: Bs 1.00 - Bs 1,000,000.00

Descripción (Opcional)

Descripción de la modalidad (opcional)

Descripción detallada (opcional, máximo 1000 caracteres) 1000 caracteres restantes

Cancelar **Guardar**

FORMULARIO NUEVA MODALIDAD

12.3.2. Editar y eliminar

- Utilice las opciones Editar o Eliminar según corresponda, estas funcionan de la misma forma que en categorías.

12.4. Gestión de Empresas

Permite registrar las empresas asociadas a los proyectos.



Empresas

Mostrar 10 registros

Buscar: Buscar en proyectos...

#	ACCIONES	NOMBRE	NIT	DIRECCIÓN
1	Acciones	refaccion 1	Sin datos	Sin datos
2	Acciones	refaccion1	Sin datos	Sin datos
3	Acciones	Nueva BOL	Sin datos	Sin datos
4	Acciones	Vega Gandarillas Gerardo	123456	villa dolores c 10

12.4.1. Registrar empresa

- Acceda a Parámetros → Empresas.
- Haga clic en “Nueva Empresa”.
- Ingrese los datos correspondientes.
- Guarde el registro.



Nueva Empresa

Los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre *

Ingrese el nombre de la empresa

NIT

Ej: 123456789

Dirección

Ingrese la dirección

Cancelar **Guardar**

**FORMULARIO PARA
NUEVO REGISTRO DE
UNA EMPRESA**

12.4.2. Editar y eliminar

El sistema permite modificar o eliminar los registros de empresas previamente almacenados, siempre que el usuario cuente con los permisos necesarios para realizar estas acciones.

Estas opciones se encuentran disponibles en la tabla principal del módulo, dentro del botón Acciones correspondiente a cada registro.

- **Editar empresa:**

Para modificar la información de una empresa registrada, el usuario debe ubicar el registro correspondiente y seleccionar la opción “Editar”.

A continuación, el sistema mostrará el formulario con los datos actuales, permitiendo realizar las modificaciones necesarias.

Una vez actualizada la información, se deberá presionar el botón “Guardar” para registrar los cambios.



Editar Empresa

Nombre *

refaccion 1

NIT

Dirección

Cancelar **Actualizar**

Acciones refaccion 1

- **Eliminar empresa:**

Para eliminar una empresa registrada, el usuario debe seleccionar la opción “Eliminar” dentro del menú de acciones.

El sistema solicitará una confirmación previa antes de realizar la eliminación del registro.

¿Estás seguro?

¿Eliminar la empresa refaccion 1?

Sí, eliminar **Cancelar**

Estas funcionalidades operan de la misma manera que en los demás submódulos de Parámetros, manteniendo una estructura uniforme para facilitar su uso.



12.5. Gestión de Partidas Presupuestarias

Permite registrar las partidas utilizadas en los proyectos.

12.5.1. Registrar partida

Paso 1. Acceda a Parámetros → **Partidas**.

Paso 2. Haga clic en “**Nueva Partida**”.

The screenshot displays the 'Partidas' management interface. A green callout box labeled 'BOTÓN NUEVA PARTIDA' with an orange arrow points to a '+ Nueva Partida' button in the top right corner. The main area shows a table of existing budgetary items.

#	ACCIONES	NÚMERO	NOMBRE
1	Acciones	356000	Contratacion Anpe 1
2	Acciones	35600	prueba 23
3	Acciones	1020	prueba 2
4	Acciones	43600	Equipo Educacional y Recreativo

Paso 3. Llenar el formulario de Nueva Partida para ello Ingrese la información requerida.

Paso 4. Guarde el registro.



FORMULARIO PARA REGISTRAR UNA NUEVA PARTIDA

12.5.2. Editar y eliminar

El sistema permite modificar o eliminar las partidas presupuestarias registradas, siempre que el usuario cuente con los permisos necesarios para realizar estas acciones.

Estas opciones se encuentran disponibles en la tabla principal del módulo, dentro del botón Acciones correspondiente a cada registro.

- **Editar partida:**

Para modificar la información de una partida, el usuario debe ubicar el registro correspondiente y seleccionar la opción “Editar”.

El sistema mostrará el formulario con los datos actuales, permitiendo realizar los cambios necesarios.

Una vez actualizada la información, se deberá hacer clic en el botón “Guardar” para registrar los cambios.



**FORMULARIO PARA
EDITAR UNA PARTIDA**

- **Eliminar partida:**

Para eliminar una partida registrada, el usuario debe seleccionar la opción “Eliminar” dentro del menú de acciones.

El sistema solicitará una confirmación previa antes de proceder con la eliminación del registro.

12.6. Validaciones del Módulo de Parámetros

- Los campos obligatorios deben ser completados.
- No se permitirá registrar datos duplicados.
- En caso de error, el sistema mostrará un mensaje indicando el problema.



13. Módulo de Seguimiento de Trámites

El módulo de Seguimiento de Trámites permite consultar el estado y recorrido de los proyectos registrados en el sistema, desde su primera derivación hasta la más reciente.

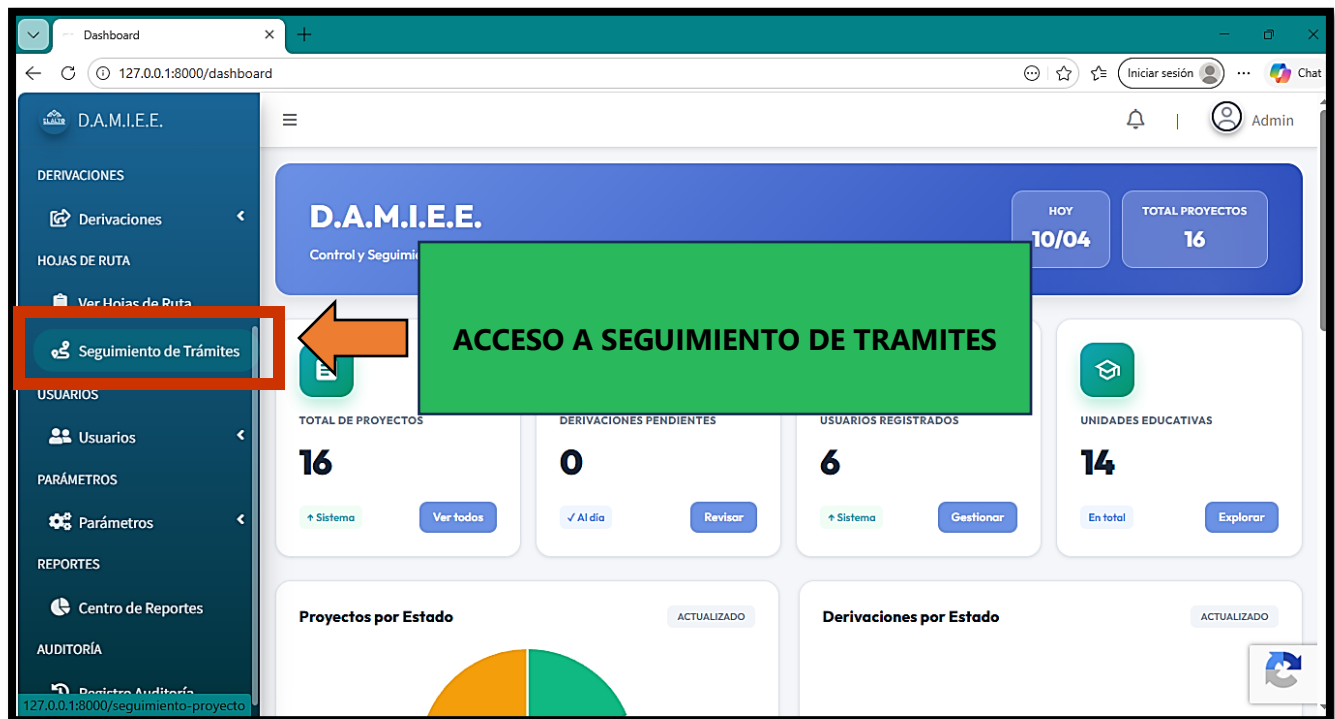
Este módulo facilita el control y la trazabilidad de los trámites, permitiendo conocer en qué unidad se encuentra actualmente y su historial completo de movimientos.

13.1. Acceso al Módulo

Para acceder a esta funcionalidad:

Paso 1. Inicie sesión en el sistema SISCOP.

Paso 2. En el menú lateral izquierdo, seleccione la opción Seguimiento de Trámites.



13.2. Métodos de Búsqueda

El sistema permite realizar la búsqueda de un trámite mediante dos opciones:

Búsqueda por Proyecto



Permite buscar un trámite utilizando:

- Código del proyecto
- Nombre del proyecto

El usuario puede ingresar palabras clave o el código completo.

Búsqueda por Hoja de Ruta

Permite buscar un trámite mediante:

- Número de Hoja de Ruta (HR)

13.3. Realizar la Búsqueda

Paso 1. Seleccionar el método de búsqueda:

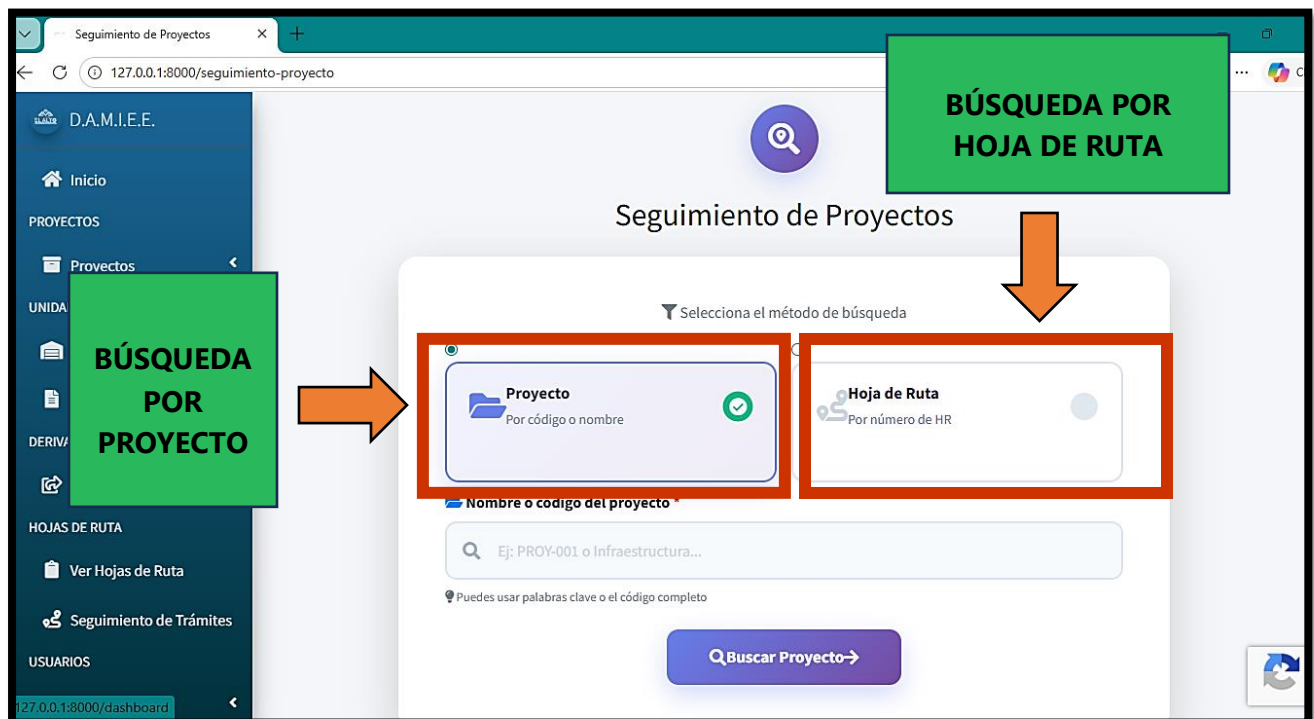
Seleccione entre Proyecto o Hoja de Ruta.

Paso 2. Ingresar el dato:

Digite el código, nombre del proyecto o número de hoja de ruta.

Paso 3. Ejecutar la búsqueda:

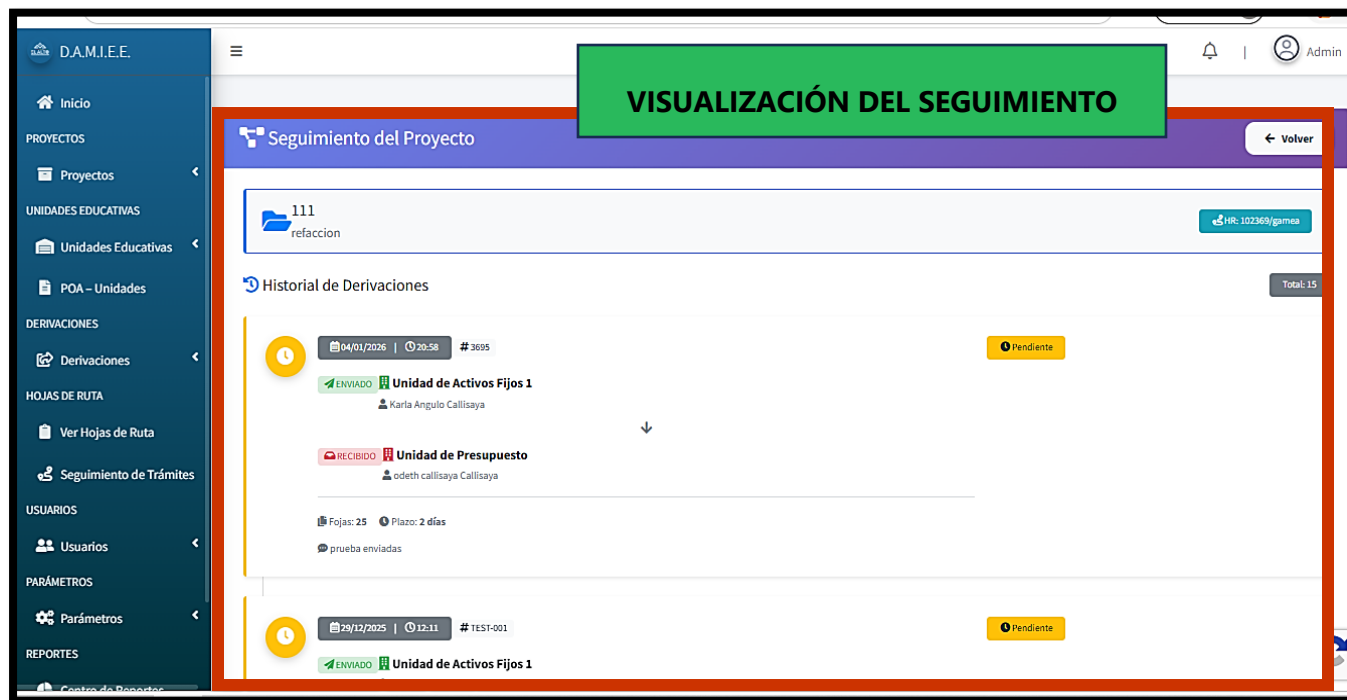
Haga clic en el botón “Buscar Proyecto”.





13.4. Visualización del Seguimiento

Una vez realizada la búsqueda, el sistema mostrará la información del proyecto y su historial de derivaciones.



Información General

- Nombre del proyecto
- Código del proyecto
- Número de Hoja de Ruta asociado

Historial de Derivaciones

Se presenta una lista cronológica de todas las derivaciones realizadas.

Cada registro muestra:

- Fecha y hora de la derivación
- Número de registro
- Unidad de origen
- Usuario de origen



- Unidad de destino
- Usuario de destino
- Estado del trámite (Pendiente, Enviado, Recibido, etc.)
- Plazo asignado
- Número de fojas
- Observaciones

Orden de Visualización

- La última derivación registrada se muestra en la parte superior.
- Las derivaciones anteriores se muestran en orden descendente hasta la primera.

Esto permite identificar rápidamente el estado actual del trámite.

13.5. Estados del Trámite

El sistema muestra diferentes estados para cada derivación, tales como:

- Pendiente: La derivación aún no ha sido atendida.
- Enviado: El trámite fue remitido a otra unidad.
- Recibido: El trámite fue recibido por la unidad destino.

13.6. Validaciones del Módulo

- Es obligatorio ingresar un criterio de búsqueda.
- Si no se encuentra información, el sistema mostrará un mensaje indicando que no existen resultados.
- Solo se mostrarán resultados que coincidan con los datos ingresados.

14. Módulo de Reportes

El módulo de Reportes permite generar informes detallados de la información registrada en el sistema SISCOP, facilitando el análisis y control de los datos.



Este módulo se encuentra disponible en la opción Centro de Reportes dentro del menú lateral.

A través de este módulo, el usuario puede generar reportes de:

- Proyectos
- POA (Plan Operativo Anual)
- Hojas de Ruta

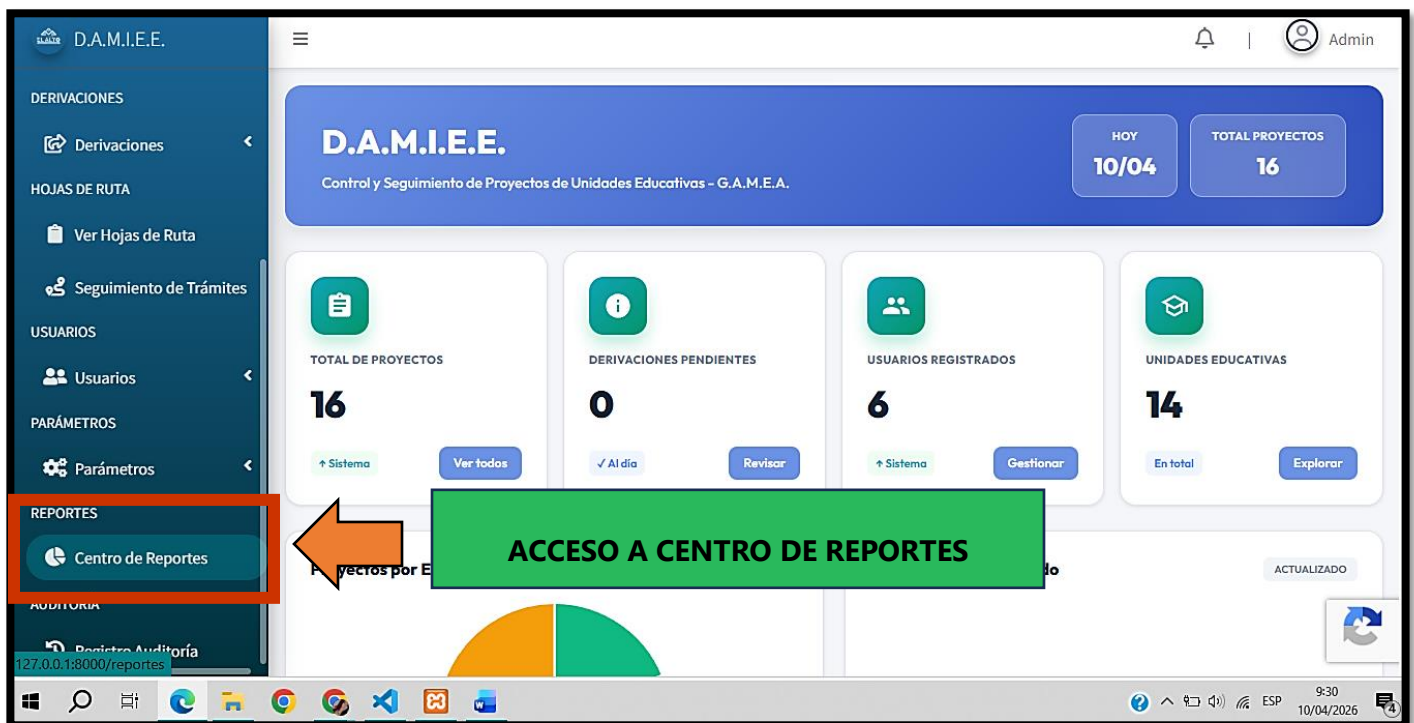
14.1. Acceso al Centro de Reportes

Para acceder al módulo:

Paso 1. Inicie sesión en el sistema SISCOP.

Paso 2. En el menú lateral izquierdo, seleccione **Reportes** → **Centro de Reportes**.

Se mostrará la interfaz de generación de reportes.



14.2. Tipos de Reportes

El sistema permite seleccionar el tipo de reporte a generar mediante pestañas:



- **Proyectos:** Para generar un reporte de proyectos, es necesario seleccionar los filtros correspondientes según la información que se desea consultar.

El sistema permitirá obtener un informe completo de los proyectos registrados, incluyendo datos generales y estado de avance.

Filtros disponibles para el reporte de proyectos

- Unidad Educativa: Permite seleccionar una unidad específica o todas las registradas.
- Estado de Avance: Permite filtrar los proyectos según su estado (Pendiente, En Proceso, Finalizado, etc.).
- Fecha Inicio (desde): Define la fecha inicial para el rango de búsqueda.
- Fecha Inicio (hasta): Define la fecha final para el rango de búsqueda.

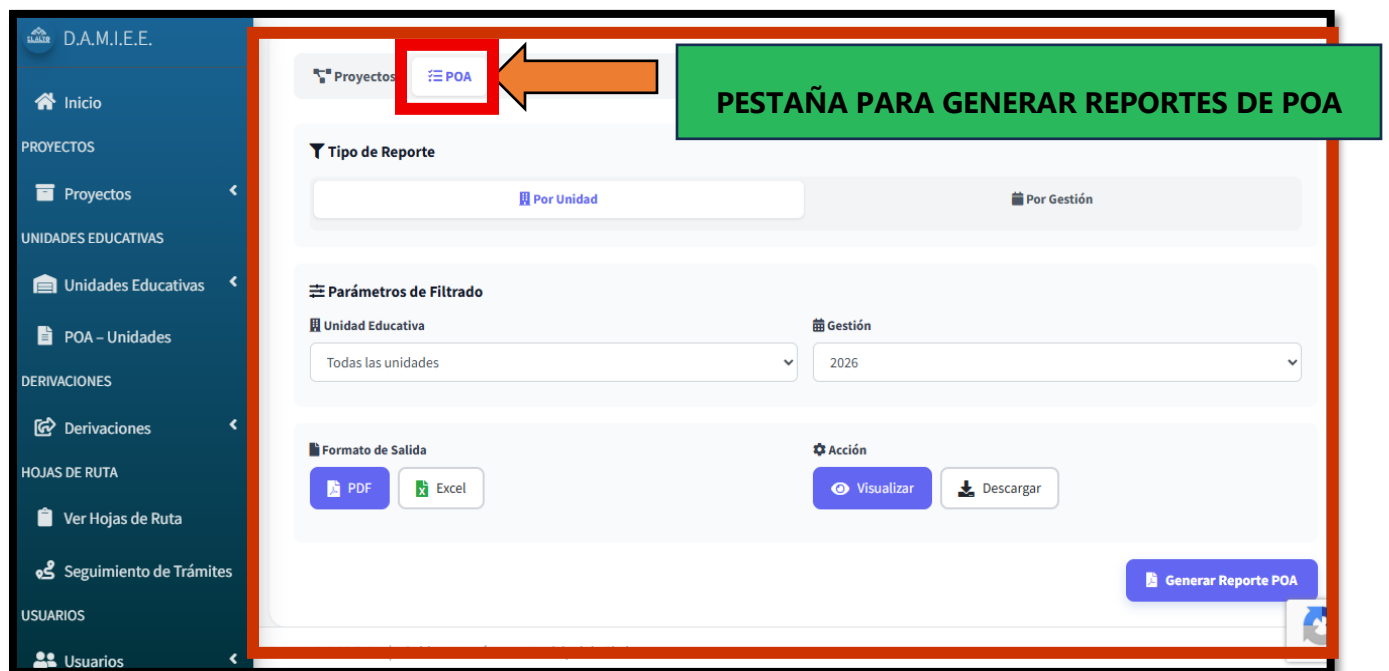
PESTAÑA PARA GENERAR REPORTES DE PROYECTOS



- **POA:** Para generar un reporte de POA, es necesario seleccionar previamente la **unidad educativa** y la **gestión** correspondiente de la cual se desea obtener la información.

El sistema utilizará estos criterios para mostrar el presupuesto asignado, el monto ejecutado y el saldo disponible del POA asociado a la unidad educativa seleccionada.

En caso de no seleccionar correctamente estos parámetros, el sistema no podrá generar el reporte solicitado o mostrará un mensaje indicando la falta de información.



Vista del reporte de POA: Una vez llenado los campos y seleccionado el formato para exportar se mostrará de la siguiente manera en el caso de reporte de POA en PDF.



127.0.0.1:8000/reportes/poa?_token=rQvExjmHsdR4e4XUs9WT5T5GDIJdhD1TxJgkfgk&active_tab=poa&tipo_reporte=unidad&ue_id=&gestion=202...

Inicio sesión

Dibujar

Pregúntale a Copilot

1 de 1

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Dirección de Administración de la Infraestructura
y Equipamiento Educativo
 "D.A.M.I.E.E." - GESTIÓN 2025

Reporte POA
 Gestión 2025

Fecha: 10/04/2026 09:54 **Usuario:** Admin

6 Total POAs
 Bs. 4.5M Presupuesto
 Bs. 0.0M Ejecutado
 0.28% % Ejecución

N°	Unidad Educativa	Gestión	Cant.	Presupuesto	Ejecutado	% Ejec.
1	Walter Alpire duran	2025	1000000.00	Bs. 1,000,000.00	Bs. 0.00	0%
2	Luis Espinal	2025	900000.00	Bs. 900,000.00	Bs. 12,500.00	1.39%
3	Madre Ascencion Nicol	2025	900000.00	Bs. 900,000.00	Bs. 0.00	0%
4	noruega	2025	500000.00	Bs. 500,000.00	Bs. 0.00	0%
5	ue bolivia	2025	260000.00	Bs. 260,000.00	Bs. 0.00	0%
6	U E Puerto de guaqui	2025	900000.00	Bs. 900,000.00	Bs. 0.00	0%
TOTALES:				Bs. 4,460,000.00	Bs. 12,500.00	0.28%

RESUMEN: POAs Activas: 6 | Saldo Disponible: Bs. 4,447,500.00 | Gestión: 2025

- **Hoja de Ruta:** Para generar un reporte de hoja de ruta, es necesario seleccionar los criterios correspondientes según la información que se desea consultar.

El sistema permitirá obtener un reporte detallado del historial de derivaciones asociado a una hoja de ruta, incluyendo el recorrido del trámite entre las diferentes dependencias.

El reporte incluirá información como:

- Número de hoja de ruta
- Proyecto asociado
- Historial de derivaciones
- Unidades de origen y destino
- Fechas y estados del trámite

En caso de no seleccionar correctamente los parámetros requeridos o no existir información asociada, el sistema mostrará un mensaje indicando que no se encontraron resultados.



Vista del reporte de Hoja de Ruta: Una vez seleccionado los datos del proyecto se mostrar el reporte con el historial de derivaciones de la hoja de ruta.



GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
 Dirección de Administración de la Infraestructura
 y Equipamiento Educativo
"D.A.M.I.E.E." - GESTION 2026



Seguimiento de Hoja de Ruta
Proyecto: refaccion

Fecha: 10/04/2026 09:55

Usuario: Admin

SEGUIMIENTO DE LA HOJA DE RUTA: 102369/gamea

REFERENCIA	Inicio	PROCESO	Informe
CITE ORIGINAL	28	TIPO DOC.	Informe
DESTINATARIO	N/A	FECHA	viernes, 10 de abril de 2026 09:55:05
REMITENTE	U.M.I.E.E.		

ORIGEN

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS 1
 Usuario: Karla Angulo Callisaya
 Fecha: 26/nov/2025 - 12:04

DESTINO

UNIDAD DE PRESUPUESTO
 Usuario: odeth callisaya Callisaya

OBSERVACIÓN: jhgjfhghfj NADA

ORIGEN

UNIDAD DE PRESUPUESTO
 Usuario: odeth callisaya Callisaya
 Fecha: 30/nov/2025 - 22:45

DESTINO

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS 1
 Usuario: Karla Angulo Callisaya



0/reportes/hoja-ruta

Fecha: 29/03/2025 - 12:11

Usuario: odeth callisaya Callisaya

OBSERVACIÓN: PRUEBA DER

ORIGEN	DESTINO
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS 1 Usuario: Karla Angulo Callisaya Fecha: 04/ene./2026 - 20:58	ACCION NECESARIA UNIDAD DE PRESUPUESTO Usuario: odeth callisaya Callisaya

OBSERVACIÓN: PRUEBA ENVIADAS

ORIGEN	DESTINO
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS 1 Usuario: Karla Angulo Callisaya Fecha: 26/nov./2025 - 09:24	EN PROCESO UNIDAD DE PRESUPUESTO Usuario: odeth callisaya Callisaya

OBSERVACIÓN: JGJGJFJHFF

Sistema D.A.M.I.E.E. 10/04/2026 Fecha de generación: viernes, 10 de abril de 2026 - 09:55:05

14.3. Formato de Salida de los Reportes

El sistema permite generar reportes en distintos formatos según el tipo de información seleccionada, facilitando su visualización, descarga y análisis.

Reportes de Proyectos y POA

Para los reportes de Proyectos y POA, el sistema ofrece las siguientes opciones de salida:

- **Visualizar:** Permite mostrar el reporte directamente en pantalla en formato PDF, facilitando la revisión previa sin necesidad de descargar el archivo.
- **Descargar en PDF:** Permite generar y descargar el reporte en formato PDF, ideal para impresión o presentación formal de la información.
- **Descargar en Excel:** Permite descargar el reporte en formato Excel (.xlsx), lo cual facilita el análisis, filtrado y manipulación de los datos.

Este formato está disponible directamente para descarga sin necesidad de visualización previa.



Reporte de Hoja de Ruta

Para los reportes de Hoja de Ruta, el sistema dispone únicamente del formato:

- **PDF:** Permite generar y visualizar el reporte en formato PDF, mostrando el detalle completo del historial de derivaciones del trámite.

Este tipo de reporte está diseñado para presentar la trazabilidad del proceso, por lo que no se encuentra disponible en formato Excel.

Consideraciones Generales

- Es necesario seleccionar un formato de salida antes de generar el reporte.
- En caso de no existir información, el sistema mostrará un mensaje indicando que no se encontraron resultados.
- Los reportes en formato PDF están orientados a la presentación y documentación formal.
- Los reportes en formato Excel están orientados al análisis y manipulación de datos.

15. Módulo de Auditoría

El módulo de Auditoría permite registrar y consultar todas las acciones realizadas por los usuarios dentro del sistema SISCOP, garantizando la trazabilidad, control y transparencia de la información.

A través de este módulo, es posible identificar qué usuario realizó una acción, en qué módulo y en qué momento.

15.1. Acceso al Módulo de Auditoría

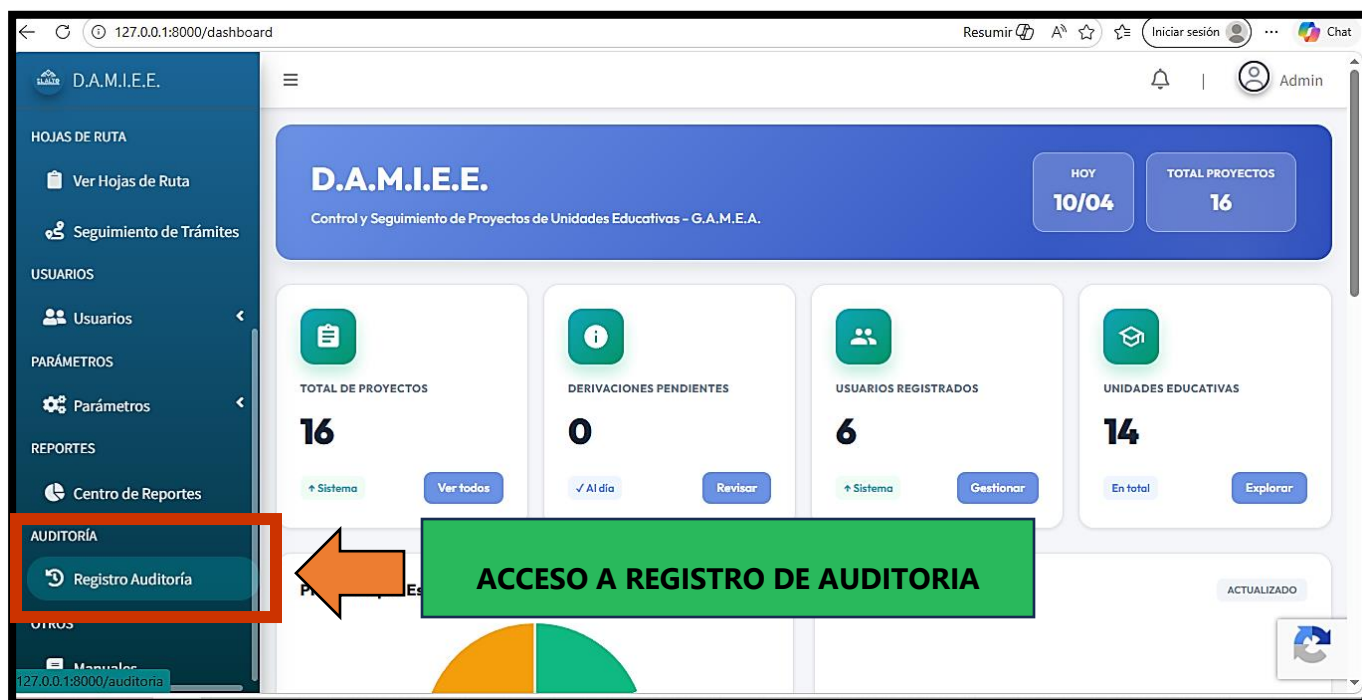
Para acceder al módulo:



Paso 1. Inicie sesión en el sistema SISCOP.

Paso 2. En el menú lateral izquierdo, seleccione la opción **Auditoría** → **Registro de Auditoría**.

Al ingresar, se mostrará el historial de auditoría del sistema.



15.2. Visualización del Historial de Auditoría

El sistema presenta una tabla con el registro de todas las acciones realizadas.



D.A.M.I.E.E.

Inicio

PROYECTOS

Proyectos

UNIDADES EDUCATIVAS

Unidades Educativas

POA – Unidades

DERIVACIONES

Derivaciones

HOJAS DE RUTA

Ver Hojas de Ruta

Seguimiento de Trámites

USUARIOS

Usuarios

Historial de Auditoría

Registro de todas las acciones realizadas en el sistema

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	FECHA	USUARIO	ACCIÓN	MÓDULO	OPCIONES
20	29/12/2025 19:36:27 3 months ago	Karla Angulo Callisaya ID: 1	Creado	Proyecto ID: 14	
21	29/12/2025 19:32:19 3 months ago	Karla Angulo Callisaya ID: 1	Actualizado	Proyecto ID: 13	
22	29/12/2025 19:22:43 3 months ago	Karla Angulo Callisaya ID: 1	Creado	Proyecto ID: 13	
23	22/12/2025 16:26:43 3 months ago	Karla Angulo Callisaya ID: 1	Creado	Proyecto ID: 12	
24	22/12/2025 14:10:16 3 months ago	Karla Angulo Callisaya ID: 1	Creado	Proyecto ID: 11	

La información mostrada incluye:

- Fecha: Indica la fecha y hora en que se realizó la acción.
- Usuario: Nombre del usuario que ejecutó la acción.
- Acción: Tipo de operación realizada (Creado, Actualizado, Eliminado, etc.).
- Módulo: Sección del sistema donde se realizó la acción (Proyectos, POA, etc.).
- Opciones: Permite visualizar detalles adicionales del registro.

Además, el sistema muestra el total de registros de auditoría disponibles.

15.3. Búsqueda de Registros

El sistema permite buscar registros específicos mediante el campo de búsqueda ubicado en la parte superior de la tabla.

El usuario puede realizar búsquedas por:

- Nombre de usuario
- Tipo de acción



- Módulo

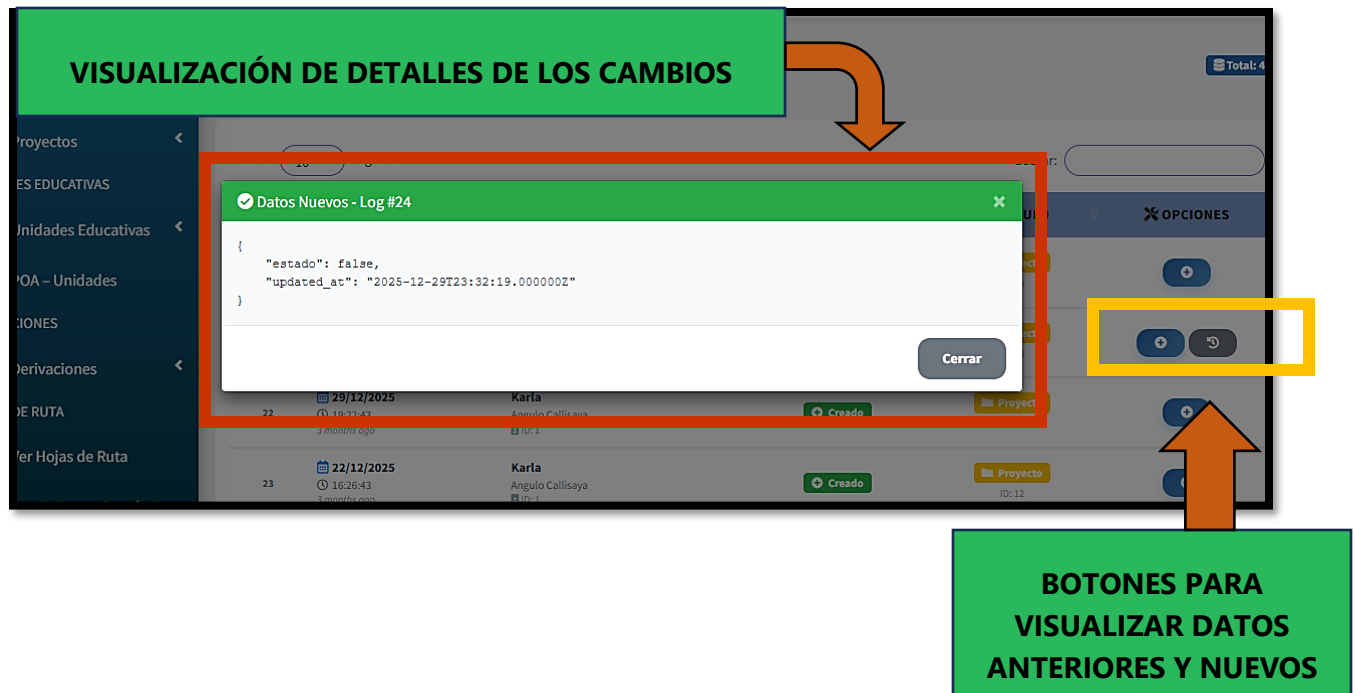
Esto facilita la localización rápida de eventos dentro del sistema.

15.4. Visualización de Detalles

Cada registro cuenta con una opción que permite visualizar información adicional.

Al seleccionar esta opción, el sistema puede mostrar:

- Identificador del registro afectado
- Detalles de la acción realizada
- Información adicional relacionada al cambio



15.5. Consideraciones

- Solo los usuarios con permisos adecuados pueden acceder a este módulo.
- Los registros de auditoría no pueden ser modificados ni eliminados.
- Todas las acciones importantes realizadas en el sistema quedan registradas automáticamente.



16. Descarga del Manual de Usuario

El sistema SISCOP ofrece la opción de descargar el Manual de Usuario, el cual contiene una guía detallada de todas las funcionalidades del sistema, incluyendo la navegación, gestión de módulos y generación de reportes.

Este documento está disponible en formato PDF y permite a los usuarios consultar de manera offline las instrucciones necesarias para el uso correcto del sistema.

16.1. Pasos para descargar el Manual de Usuario

Paso 1. Acceder al menú lateral: Ubíquese en el menú lateral izquierdo del sistema.

Paso 2. Ir a la sección correspondiente: Desplácese hacia la sección denominada OTROS.

Paso 3. Seleccionar la opción: Haga clic en la opción “Manual de Usuario”.

Paso 4. Descarga automática: El sistema iniciará automáticamente la descarga del archivo en formato PDF que contiene el manual completo.





16.2. Consideraciones

- El archivo descargado contiene toda la documentación del sistema.
- Puede ser consultado en cualquier momento sin necesidad de conexión al sistema.
- Se recomienda utilizar este manual como guía de referencia para el uso adecuado de las funcionalidades.

17. Conclusión

El presente Manual de Usuario del Sistema de Control y Seguimiento de Proyectos (SISCOP) ha sido elaborado con el propósito de guiar a los usuarios en el uso correcto de las funcionalidades más relevantes del sistema.

A través de los procedimientos descritos, los usuarios podrán registrar, gestionar y realizar el seguimiento de los proyectos educativos de manera eficiente, así como controlar el flujo de trámites mediante hojas de ruta y derivaciones entre las diferentes dependencias.

Asimismo, el sistema permite consultar información en tiempo real, generar reportes y mantener un control detallado de las acciones realizadas.